IGAZSÁGÜGYI MEGFIGYELŐ ÉS ELMEGYÓGYÍTÓ INTÉZET

Jóváhagyom:

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy
országos parancsnok

AZ IGAZSÁGÜGYI MEGFIGYELŐ ÉS ELMEGYÓGYÍTÓ INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
1. Az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet Jogállása 2. oldal
2. A szervezetre vonatkozó alapadatok 2. oldal
3. Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet tevékenységi köre 4. oldal
4. Az IMEI alaptevékenységét meghatározó jogszabályok 5. oldal
5. Az Intézet járó beteg szakellátásának működési keretei 6. oldal
6. Az Intézet fekvőbeteg ellátásának működési keretei 7. oldal
7. Az IMEI szervezete 7. oldal
II. FEJEZET AZ IMEI VEZETÉSE
1. Az irányítás általános szabályai 8. oldal
2. A főigazgató jogállása, feladat-és hatásköre 8. oldal
3. Az orvos igazgató jogállása, feladat-és hatásköre 10. oldal
4. Az ápolási igazgató jogállása, feladat-és hatásköre 13. oldal
5. Az osztályvezetők 14. oldal
6. Az osztályvezetők jogállása, feladat-és hatásköre 14. oldal
7. Helyettesítés rendje 15. oldal
8. A szakmai vezető testület működési rendje 16. oldal
9. Az IMEI szervezeti felépítése 18. oldal
10. Az Intézeti gyógyszertár működési rendje 20. oldal
11. A képalkotó diagnosztika működési rendje 21. oldal
12. Dietetikus 21. oldal
13. Az egészségügyi dokumentációk vezetésének rendje 21. oldal
III. FEJEZET A KIADMÁNYOZÁS RENDJE
1. A kiadmányozás általános feltételei 22. oldal
2. A főigazgató kiadmányozási joga 23. oldal
3. Az osztályvezetők kiadmányozási joga 23. oldal
4. Kiadmányozásra jogosult egyéb beosztások 24. oldal
IV FEJEZET AZ IMEI MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉS
1. A működéssel kapcsolatos általános rendelkezések 24. oldal
2. Az IMEI döntéselőkészítő rendszere 25. oldal
3. Napi értekezletek 25. oldal
4. Állományértekezlet 26. oldal
5. Heti operatív értekezlet 26. oldal
6. Osztályvezetői értekezlet 26. oldal
7. Osztályértekezletek 26. oldal
8. Bizottságok 26. oldal
V. FEJEZET AZ IMEI KONTROLLRENDSZERE
1. Az IMEI kontrollrendszere 27. oldal
VI. FEJEZET ZÁRÓRENDELKEZÉSEK 31. oldal
FÜGGELÉKEK
1. sz. függelék: VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK
2. sz. függelék: AZ IMEI SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI
3. sz. függelék: AZ IMEI SZERVEZETI ÁBRÁJA
III.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.
Az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet Jogállása

Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. § (1) bekezdése szerint.

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkció alapján: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv melynek egyes, a középirányító szerv által jóváhagyott megállapodásban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Fegyház és Börtön látja el, jogi személy.

Az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet (továbbiakban IMEI), mint költségvetési szerv, működése során minden rábízott eszközt és forrást az „Alapító Okiratban" rögzített alaptevékenység, és azok elérését szolgáló feladatok szabályos, gazdaságos, eredményes és hatékony teljesítésére használ fel.

Az IMEI kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.
A szervezetre vonatkozó alapadatok

1. Név: Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet

2. Angol megnevezése: **Forensic Psychiatric Mental Institution**

3. Székhelye: 1108 Budapest, Kozma u. 13.

4. Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviseletében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter. Az intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet mellékletében történt.

   a) Hatályos alapító okirat kelte és száma: Budapest, 2019. április 12. (2019. február 01.-től alkalmazandó) A-135/1/2019.

   b) Működési köre: országos

   c) Létesítés éve: 1896

5. Törzskönyvi azonosító: 764641 KSH statisztikai számjel: 15764649-8423-312-01

6. Irányító Szerve: Belügyminisztérium, 1051 Budapest, József Attila u. 2-4.

7. Középirányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
1054 . Budapest, Steindl Imre u. 8.

8. Az IMEI főigazgatóját a belügyminiszter – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján 5 évre – nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI.19.) Korm. rendelet 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja a főigazgató felett.

   Képviselet: Az IMEI-t a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka által megbízott, kinevezett főigazgató vezeti és képviseli. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat – a törvény eltérő rendelkezése hiányában – a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka (a továbbiakban: BVOP) gyakorolja.

9. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
   a) A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján szolgálati viszony.

   b) A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján rendvédelmi igazgatási jogviszony.

   c) A 2012. évi I. számú törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: MT) alapján munkajogviszony.

   d) Az egyéb foglalkoztatásra (pl.: megbízás) irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.).

10. A Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: MÁK) vezetett pénzforgalmi számlák:
   a) Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002-00319803-00000000
   b) Kincstári fedezeti számla száma: 10023002-00319803-0006004
   c) Letéti számla: 10023002-00319803-20000002
   d) Letéti kártyafedezeti számla: 10023002-00319803-00060006
   e) Adószám: 15764649-1-51
   f) ÁHTI azonosító: 254490

3.
Az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet tevékenységi köre

11. Az államháztartási szakágazat alapján:
   842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység

12. Feladatmutató: ágylétszám: 311

13. Az IMEI alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	**kormányzati funkció megnevezése**
1.	034020	Büntetés Végrehajtási tevékenységek
2.	072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
3.	072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
4.	072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
5.	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
6.	072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
7.	072480	Egyéb paramedikális szolgáltatások
8.	073210	Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházakban
9.	073220	Fekvőbetegek krónikus ellátása szakkórházakban
10.	073230	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
11.	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
12.	076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek

A közegészségügyi, járványügyi és egészségvédelmi tevékenység, valamint az egészségügyi ellátás felett felügyeletet gyakorló szerv:

Nemzeti Népegészségügyi Központ 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6, (a továbbiakban: NNK),
Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály,1138 Budapest, Váci út 174., X. kerületi Népegészségügyi Osztály, 1107 Budapest, Fokos utca 5-7.

14. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

a) a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak ideg- és elmegyógyászati ellátása,
b) a kényszergyógykezelésre, 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) 78 § az előzetes kényszergyógykezelésre utalt, a 2017. évi XC. törvény a büntetőeljárásról (a továbbiakban: Be.) 301. § betegek és a szabadságvesztés végrehajtása alatt kóros elmeállapotúvá vált elítéltek gyógykezelése,
c) a letartóztatottak, elítéltek elmeállapotának megfigyelése, (Be. 195 §)
d) a letartóztatás végrehajtása (2013. évi CCXL. tv. 388.§ (3))
e) a Btk. 17. § (2) bekezdése alapján korlátozott beszámítási képességű, valamint a személyiségzavarban szenvedő fogvatartottak központi kivizsgálása, és gyógyítása,
f) a munkaterápiás rehabilitációs tevékenység ellátása,
g) a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak eltereléssel kapcsolatos előzetes állapotfelmérése.

15. Az IMEI részletes feladatai:

a) Biztosítja a betegek és beutaltak személyiségfejlesztéséhez a jogszabályokban és működési engedélyben meghatározott feltételeket.
Végrehajtja a büntetés-végrehajtási tevékenységgel összefüggő koordinációs, egészségügyi ellátási, informatikai, személyügyi, szociális, oktatási-képzési és továbbképzési, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatokat.

b) Az IMEI végrehajtja a bíróság által elrendelt kényszergyógykezelést, a Be. alapján elrendelt előzetes kényszergyógykezelést, valamint a szabadságvesztés végrehajtása alatt kóros elmeállapotúvá vált elítéltek pszichiátriai gyógykezelését. Az IMEI foganatosítja a letartóztatást, amennyiben a letartóztatott pszichiátriai kezelése szükséges, de az előzetes kényszergyógykezelésre nincs alap. Az IMEI fekvőbeteg-gyógyító intézetként ellátja a letartóztatottak elmeállapotának megfigyelését, a beutaltak elmeállapotának kivizsgálását, a betegek kóros elmeállapotának gyógykezelését, a beutaltak szervi-idegrendszeri megbetegedésének kivizsgálását és gyógykezelését, a korlátozottan beszámíthatónak minősülő, valamint a személyiségzavarban szenvedő elítéltek központi kivizsgálását, továbbá a büntetés-végrehajtási intézetben végrehajtott pszichiátriai-terápiás programok módszertani irányítását, a beutaltak ideggyógyászati és elmegyógyászati járó beteg szakvizsgálatát és gondozását.

c) A kényszergyógykezelés megszüntetésére tett szakorvosi javaslatot megelőzően a beteg pszichés stabilitásának, alkalmazkodóképességének, a családba való visszailleszkedésének illetve társadalmi reintegrációjának az elősegítése céljából mérlegeli az adaptációs szabadságra bocsátás lehetőségét.

d) Az IMEI, mint országos feladatkörű igazságügyi pszichiátriai fekvőbeteg gyógyintézet, szakmai kapcsolatokat tart fenn a pszichiátria és az igazságügyi pszichiátria területén működő intézményekkel, valamint más országos intézetekkel, továbbá részt vesz a szakterületén szervezett országos és nemzetközi kutatási programban. Feladatának ellátása érdekében - lehetőség szerint kölcsönös jelleggel és írásos együttműködési megállapodások alapján - együttműködik a büntetés-végrehajtási és más egészségügyi szolgáltatók járó-, és fekvő beteg ellátó intézményeivel.

e) Az IMEI szakmai tanácsadó szerepet lát el az illetékességi körébe tartozó területeken (ideg- és elmegyógyászati, igazságügyi elmekórtan, klinikai és igazságügyi pszichológia) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága felkérésére. Az Intézet szakmailag irányítja a kábítószerrel kapcsolatos gyógykezeléseket is.

f) A BVOP Egészségügyi Főosztállyal egyeztetve szakmai útmutatók kiadása a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátásához.

g) Együttműködés polgári egészségügyi intézményekkel, szociális otthonokkal, a büntetés-végrehajtási intézetek Egészségügyi Osztályaival.

h) A fogvatartottak egészségügyi állapotához igazodó pszichopedagógiai feladatok végrehajtása, a művelődési, a szabadidős és a személyiségfejlesztő, valamint a gyógyító rehabilitációs programokon való részvétel biztosítása.

i) Nyilvántartja a beteg és beutalt fogvatartottak bűnügyi adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást és adatvédelmet.

j) Gondoskodik a beteg és beutalt fogvatartottak elhelyezéséről, ellátásáról és pénzügyeinek intézéséről.

k) Biztosítja a beteg és beutalt fogvatartottak alapvető törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.

l) Toborzási tevékenységével biztosítja az állománytáblában meghatározott létszámot, a személyzet rendszeres oktatását, képzését anyagi és pénzügyi ellátását, figyelemmel kíséri szociális helyzetét.
m) Végzi a személyi állomány pszichológiai alkalmassági vizsgálatát, pszichológiai ellátását.
n) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) pontjában felsoroltak szabályozását (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási szabályai, az ezeket végző személyek meghatározása, az adatszolgáltatási feladatok teljesítése, a beszerzésekkel, a gépjárművek igénybevételével, a vezetékes és rádiótelefonok használatával, a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos eljárásrendet stb.) az Együttműködési megállapodások, valamint a főigazgatói és a közös intézkedések tartalmazzák.
o) A biztonsági feladatok elvégzése, különösen a tervezett és nem tervezett biztonsági ellenőrzések, vizsgálatok, biztonsági szemle, átfogó biztonsági vizsgálat végrehajtása, a részlegeken elhelyezett fogvatartottak rendszeres ellenőrzése, szükséges mértékű mozgatása, illetve a szállításokból adódó tevékenység ellátása, előállítások, kihelyezések elvégzése.
p) Katasztrófa helyzetben a gyógyító-megelőző tevékenység biztosítása, figyelemmel arra, hogy a személyi és tárgyi feltételek 311 fő beteg fogvatartott ellátására elegendőek.

16. Az alapfeladatok ellátásának forrása:
Magyarország mindenkori éves költségvetése Belügyminisztérium fejezete, Büntetés-végrehajtás címén jóváhagyott előirányzat.

4.
Az IMEI alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

17. Az IMEI feladatait a büntetés-végrehajtási szervezet tagjaként, a törvényes működést biztosító jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozás eszközeivel, országos parancsnoki utasítások, valamint főigazgató intézkedések és egyéb belső szabályzatok alapján látja el.

a) Magyarország Alaptörvénye
b) A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény
c) Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
d) Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
e) Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
f) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
g) A bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. tv.

h) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mav tv.)
i) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
j) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
k) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
l) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
m) A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény
n) A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény
o) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.)
p) Gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet (a továbbiakban: ESzCsM rendelet)
q) 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
r) Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
s) 42/2008. (XI. 14.) EüM-SZMM együttes rendelet a kábítószer-függőséget gyógyító kezelés, kábítószer-használatot kezelő más ellátás vagy megelőző-felvilágosító szolgáltatás szabályairól
t) 4/2009. (III. 20.) IRM utasítás a fogvatartottak számára kábítószer-függőséget gyógyító kezelés, kábítószer-használatot kezelő más ellátás vagy megelőző-felvilágosító szolgáltatás biztosításáról
u) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
v) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.)
w) A kényszergyógykezelés és az ideiglenes kényszergyógykezelés végrehajtásáról valamint, az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet feladatairól szóló 13/2014. IM. rendelet
x) 4/2009. (III. 20.) IRM utasítás a fogvatartottak számára kábítószer-függőséget gyógyító kezelés, kábítószer-használatot kezelő más ellátás vagy megelőző-felvilágosító szolgáltatás biztosításáról

18. Főigazgatói intézkedésben kerül szabályozásra valamely ismétlődően, vagy folyamatosan jelentkező feladat végrehajtásának rendje, a helyi sajátosságoknak megfelelően, az IMEI személyi állományára és az ott elhelyezett beutaltakra és betegekre kiterjedő hatállyal.

19. A főigazgatói intézkedés nem minősül közjogi szervezetszabályozó eszköznek, normatív tartalommal nem rendelkezik, annak kiadmányozása főigazgatói hatáskörbe tartozik. Az előkészítés, a kiadmányozás és a közzététel részletes szabályait önálló főigazgatói intézkedés tartalmazza.

5.
Az Intézet járó beteg szakellátásának működési keretei

20. A fogvatartottak egészségügyi ellátása.

21. A betegek és beutaltak egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló jogszabályi előírások, szakmai szabályok, protokollok, általános és helyi intézkedések alapján történik. Az IMEI központi szerepet játszik a kábítószer-elterelés területén a kábítószerfüggőséget gyógyító kezelés végrehajtásában, valamint a fogvatartottak számára kábítószer-függőséget gyógyító kezelés, kábítószer-használatot kezelő más ellátás vagy megelőző-felvilágosító szolgáltatás szakmai felügyeletében.

22. A járóbetegek ellátása (vizsgálat, tanácsadás, gondozás) az IMEI szervezetén belül működő szakrendeléseken történik. Amennyiben az intézetben nincs lehetőség a szakvizsgálatok, illetve a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére, valamint, ha magasabb progresszivitás szintű ellátás szükséges - a főigazgató engedélye alapján - a beteget a hatályos jogszabályok, orvos szakmai egészségbiztosítási szabályok és utasítások, beteg-beutalási rend figyelembevételével a megfelelő egészségügyi intézménybe kell előállítani.

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

6.
Az intézet fekvőbeteg ellátásának működési keretei

24. A beteg felvételét bírói értesítés alapozza meg, a beutalt szakvizsgálatát, felvételét az alapellátás orvosi beutalója, vagy bírói értesítés alapján kell végrehajtani.

25. A beutalt beteg felvételről a vizsgálatot követően a jogi, szakmai feltételek és az ellátási progresszivitás értékelésével a vizsgáló szakorvos dönt.

26. Sürgősségi beutalást követően történő szállítás illetve büntetőjogi beutalás esetén, főleg, ha a szállítás a mentőszolgálat igénybevételével, rendőrségi gépjárművel történik, azonnal intézkedni kell a beutalt vizsgálatáról.

27. A betegek azonosítását követően, egészségügyi adatainak rögzítését a FŐNIX kórházi informatikai rendszerben kell dokumentálni, amelynek működtetését külön főigazgatói intézkedés szabályozza.

28. A diagnosztikai egységek a FŐNIX rendszerben rögzítik a vizsgálati eredményeiket.

29. Az informatikai főelőadó biztosítja, annak feltételét, hogy valamennyi arra jogosult egészségügyi dolgozó személyes jelszóval védett egyedi loginnal belépjen a rendszerbe, elérje a számára jogosult funkciókat, adatokat, képes legyen az adatokat rögzíteni, elolvasni, kinyomtatni a programban.

30. A biztonsági feladatok dokumentálása mellett a kiszállítással, a kihelyezéssel, a visszafogadással, a látogatással, az elkülönítéssel, a reintegrációval kapcsolatos, valamint az egyéb nyilvántartási feladatok, rögzítése az erre rendszeresített elektronikus nyilvántartási rendszerben történik.

7.
Az IMEI szervezete

31. Az IMEI szervezeti egységeit osztályok alkotják.

32. Az osztályok tevékenysége során követelmény, hogy a szakfeladatokat és szolgálati beosztáshoz nem tartozó feladatokat szervezeti önállóságuk megtartásával, egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti és a büntetés-végrehajtási feladatok teljesítését. Ennek rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakterületi ügyrendek tartalmazzák.

33. A személyi állományi tagok feladat- és hatáskörét, valamint a helyettesítés rendjét a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és az egyéb belső szabályozók alapján elkészített ügyrendek, munkaköri leírások, őrutasítások és szolgálati utasítások tartalmazzák.

34. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló - 2007. évi CLII. törvény szerint a - vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

35. A felügyeleti rendet, az osztályok, valamint a közvetlen vezetői alárendeltségbe tartozó beosztások feladatait és a kapcsolt munka- és feladatköröket a 2. számú melléklet tartalmazza. Az IMEI szervezeti ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

II. FEJEZET

AZ IMEI VEZETÉSE

1.
Az irányítás általános szabályai

36. Az IMEI irányítása, alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A személyi állomány tagjai a szolgálati elöljárók irányításával és utasításai alapján végzik tevékenységüket. Beosztásuknak megfelelő feladataikat képzettségüknek megfelelően, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és az egyéb szabályozók alapján, elvárható gondossággal és szakmai színvonalon kötelesek végrehajtani.

2.
A főigazgató jogállása, feladat- és hatásköre

37. Az IMEI-t a Belügyminiszter által kinevezett főigazgató vezeti és képviseli. A főigazgató egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az IMEI-t. Harmadik személyekkel szemben képviseleti jogkörét az intézet személyi állományi tagjaira átruházhatja.

38. A főigazgató felelős az IMEI feladatainak törvényes végrehajtásáért, az alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, az előírt kötelezettségek teljesítéséért, valamint az intézet rendjéért és biztonságáért.

39. A főigazgató irányítja és ellenőrzi az IMEI szervezeti egységeinek és személyi állományának tevékenységét.

40. A főigazgató bármely alárendeltségébe tartozó személyi állományi tag döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve hatáskörüket magához vonhatja. Ez alól kivételt képeznek a betegellátás során a gyógykezelésre, alkalmazott orvosszakmai eljárásrendek alapján hozott orvosi/szakorvosi döntések.

41. Jóváhagyásra felterjeszti az állományszervezési táblázatot, továbbá a szervezeti és működési szabályzatot, ezek alapján jóváhagyja az ügyrendeket, a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése biztosításával. Kizárólagos hatáskörben kiadmányozza a főigazgatói intézkedéseket az egyes, rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szabályozására.

42. Gyakorolja a főigazgatót megillető személyi jogköröket. Szolgálati elöljárója illetve munkahelyi vezetője az intézet teljes személyi állományának. Az IMEI állománya vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója.

43. Főigazgatóként nyomozati, fegyelmi, méltatlansági és kártérítési jogkört gyakorol, dönt a személyi állomány jutalmazásáról. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a fegyelmi- és nyomozótisztek személyi állományt érintő fegyelmi- és büntetőeljárásokkal kapcsolatos tevékenységét.

44. Felelős az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés tervezéséért és végrehajtásáért, a mérleg valódiságáért.

45. Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.

    a) Felelős a működés és a gazdálkodás során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.

    b) Felelős az IMEI vagyonkezelésébe, használatába adott, valamint a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.

    c) Felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A szervezet minden szintjén érvényesülő és megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert valamint monitoring rendszert alakít ki és működtet.

d) Felelős az integrált kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, a belső kontrollrendszer kialakításáért, amely azt a célt szolgálja, hogy a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

e) Felelős a tervezési, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

f) Felelős az intézet létszám- és bérgazdálkodásáért, a tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért.

g) Megköveteli a hivatásos állomány részvételét az időszakos egészségügyi szűrővizsgálatokon, a pszichikai és a fizikai állapotfelméréseken.

h) Jóváhagyja az intézet értesítési tervét. Munkatervet készít, melyet felterjeszt a BVOP-ra jóváhagyásra, továbbá jóváhagyja az osztályvezetők ellenőrzési terveit.

46. Kapcsolatot tart az illetékességi területén lévő állami és önkormányzati szervekkel, továbbá azokkal a szervezetekkel, amelyekkel az intézet együttműködési megállapodást kötött. Kapcsolatot tart és együttműködést kezdeményez a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulók társadalomba történő beilleszkedésének elősegítésére, karitatív tevékenység végzésére, illetve az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok, valamint mentális zavarral élők segítésére alakult civil, illetve társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, továbbá az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel.

47. Gondoskodik az intézet tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, környezetvédelmi, energetikai szaktevékenységének jogszabályok szerinti végrehajtásáról, továbbá az adatvédelmi és ügykezelési szabályok maradéktalan érvényesüléséről.

48. Jogszabályi felhatalmazás alapján a támogatás mértékéig kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának rendjét.

49. A minősített adatok védelmével összefüggésben:
A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (Mavtv.), a végrehajtására kiadott rendeletekben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.

50. A Mav tv. 4. § (2) bekezdésének b) pontja alapján „korlátozott terjesztésű" minősítési szintű adattá történő minősítésre jogosult. A minősítői jogosultság továbbruházása tilos.
51. Felelős a Mav tv. 23. § (1) és (2) bekezdései alapján a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a

minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

52. Az IMEI biztonsági tevékenységének vonatkozásában:

a) Közvetlenül ellátja az intézet biztonsági tevékenységének irányítását és ellenőrzését.
b) Jogkörét a biztonsági osztályvezetőn, keresztül közvetetten is gyakorolja.
c) Az intézet szervezeti felépítésének megfelelően biztonsági feladatokat más szakterületek vezetői számára is meghatározhat, illetve ezen esetekben biztonsági jogkörét közvetetten gyakorolhatja.
d) A biztonsági tevékenységgel kapcsolatos részletes feladatait a Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

3.
Az orvos igazgató jogállása, feladat- és hatásköre

53. A főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt az ápolási igazgatóval mellérendelt viszonyban látja el feladatait.

54. Szolgálati elöljárója az orvosoknak, pszichológusoknak.

55. A főigazgató közvetlen irányítása mellett, járó- és fekvőbeteg szakellátási tevékenység irányítása, különös tekintettel a szakrendelésekre, az ambuláns tevékenységekre, az intézeti gondozásokra, továbbá az egészségügyi szakellátásra.

56. Alapvető feladata a szakellátás folyamatos segítése, koordinálása, ellenőrzése, a szakmai tanácsadás és a hatékony együttműködés érdekében az egyes szervezeti egységek között a rendszeres kapcsolatok kialakítása, fenntartása.

57. Összehangolja a gyógyító-megelőző ellátásnak az egészségügyi törvény és a szakmai protokollok, irányelvek szerinti végzését, kritériumainak biztosítását.
Ellenőrzi, értékeli és elemzi a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, korszerűségét, eredményességét, az egyes gyógykezelések időtartamát. Információival és szakmai tanácsaival elősegíti a hatékonyabb gyógyító-megelőző munkát.

58. Szakmai irányítási, vezetési és szervezési tevékenysége kiterjed az osztályos háttérrel rendelkező és nem rendelkező, önállóan tevékenykedő járó- és fekvőbeteg ellátó egységek vezető főorvosainak irányítására, tevékenységeinek szervezésére és tervezésére.

59. Az egészségügyi egységek finanszírozási adatait folyamatosan figyelemmel kíséri, az adatokat elemzi, és tájékoztatást nyújt a főigazgatónak, javaslatokat tesz a járó beteg ellátást érintő indokolt változtatásokra vonatkozóan.

60. Feladatkörébe tartozik a kórházi fekvőbeteg és járóbeteg ellátásával összefüggő betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.

61. Közreműködik a betegek ellátását érintő intézeti szabályozások készítésében, összehangolásában, a Házirend valamint a rendelési rend betartásában, végrehajtásának ellenőrzésében és az ezekhez kapcsolódó jelentések összeállításában.

62. Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza, elvégzi a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat. Együttműködik a feladatok végrehajtása során az ápolási igazgatóval.

63. Ellenőrzi az intézet orvosainak és pszichológusainak munkakörülményeit, feladataik végrehajtásának feltételeit, amely alapján javaslatot tesz a főigazgató részére a szükséges módosításokkal kapcsolatban.

64. Vizsgálja és ellenőrzi a működési mutatók, az előírt normatívák betartását, a rendelkezésre álló statisztikai adatokat, az orvosi adminisztráció, az orvosi és pszichológiai dokumentáció, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét, az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását, a Kórház szervezeti egységei közötti egészségügyi szakmai együttműködést.

65. Észrevételeiről, ellenőrzéseinek tapasztalatairól beszámol a főigazgatónak, javaslatokat tesz a hibák kijavítására, a gyógyító-megelőző munka színvonalát javító hatékonyabb módszerekre, eljárásokra.
66. Koordinálja az intézeten belül - a 13/2014. IM rendelet 2. § (3) bekezdésének megfelelően - a büntetés elengedése vagy mérséklése tárgyában kezdeményezett, kérelmet benyújtott szabadlábon lévő elítéltek szakorvosi vizsgálatainak elvégzését, az ebben résztvevő szakorvosok munkáját.

67. Kapcsolatokat tart az egészségügyi intézményekkel, szervezetekkel, a büntetés-végrehajtási intézetek egészségügyi osztályaival, a BVOP Egészségügyi Főosztályával, koordinálja az egészségügyi alapellátás szakmai segítségét.

68. Elkészíti az osztályvezető főorvosoknak, illetve a közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását és annak betartását ellenőrzi. Ellenőrzi az egészségügyi szakterületek ügyrendjeinek elkészítését, felterjesztését, az abban foglaltak betartását. Felügyeli az engedélyezett egészségügyi témájú kutatási projektek lebonyolítását.

69. Az orvos igazgató felelős:

a) az intézet egészségügyi területének összehangolt, eredményes működéséért,
b) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeinek törvényes működésért,
c) az egészségügyi feladatok végrehajtásához szükséges feltételekhez kapcsolódó javaslatok felterjesztéséért a főigazgató részére,
d) a fogvatartottak egészségügyi ellátásáért,
e) az irányítása alá tartozó szakterületek munkájának összehangolásáért, illetve ellenőrzéséért, a szakmai protokollok betartatásáért,
f) az orvosok működési engedélyének kamarai tagságának ellenőrzéséért,
g) a jelentési kötelezettségeinek teljesítéséért a főigazgató felé,
h) az irányítása alá tartozó szakterületek dolgozói szolgálatának, illetve szabadság felhasználásának tervezéséért, az ügyeleti rendszer arányos és költséghatékony

működtetéséért,

i) a számára meghatározott vezetői döntések végrehajtásáért.

70. Elnöke a Szakmai Vezető Testületnek (a továbbiakban: SZVT), valamint az Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságnak és tagja a Szociális Bizottságnak.

4.
Az ápolási igazgató jogállása, feladat- és hatásköre

71. A főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt az orvos igazgatóval mellérendelt viszonyban látja el feladatait.

72. Az Szolgálati elöljárója az IMEI egészségügyi szakdolgozói állományának.

73. Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

    a) a kórházi ápolási dokumentációk szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
    b) a betegápolási protokoll kidolgozása, betartatása, az egészségügyi szakdolgozók működési engedélyének kamarai tagságának ellenőrzése,
    c) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
    d) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
    e) a gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
    f) a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
    g) a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
    h) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.

74. Feladatköre kiterjed az intézet egészségügyi szakdolgozóira.

75. Feladatait a főápolók útján látja el, akiknek munkáját irányítja, támogatja és ellenőrzi.

76. Az ápolási igazgató feladatai:

    a) a szakszerű, biztonságos, folyamatos beteg ápolás szervezése, irányítása, ellenőrzése, összehangolása,
    b) a főápolók irányító tevékenységének segítése, támogatása, összehangolása és ellenőrzése,
    c) a főigazgató által rábízott egyéb feladatok elvégzése.

77. Az ápolási igazgató felelős:

    a) a szakszerű, biztonságos, folyamatos betegellátás, illetve intézményi működés érdekében az egészségügyi dolgozók – kiemelten a főápolók és az szakápolók, segéd

ápolók – tevékenységének szervezéséért, összehangolásáért, irányításáért és ellenőrzéséért, az intézetben a pszichiátriai szakápolás színvonaláért,

b) az egészségügyi szakdolgozók egészségügyi és büntetés-végrehajtási szakmai képzéséért, etikai, fegyelmi helyzetéért,

c) a főápolók kötelességévé tett gazdálkodási feladatok szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,

d) a beosztott állomány szolgálatának tervezéséért, szervezéséért a humánerőforrással való hatékony gazdálkodásért,

e) elöljárója által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért,

f) Az ellátó osztályok külön jogszabályban nevesített tárgyi minimum feltételek meglétéért.

78. Feladatköréhez tartozik az intézet épületeit illetően a higiénés rend biztosítása, felügyelete, az ezzel összefüggő vezetői intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, az intézet nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségi ellenőrzése.

79. Az ápolási igazgató tevékenységéről és ellenőrzésének eredményeiről rendszeresen beszámol a főigazgatónak, javaslatot tesz hatáskörét meghaladó kérdésekben a szükséges intézkedések megtételére. (pl. humánerőforrás tervezése, az ápolási egységek közötti munkaerő átcsoportosítás, elosztás, fegyelmi eljárás elrendelése, tárgyi feltételek biztosítása). Az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére felhívja az illetékes vezetők figyelmét. Tájékoztatja a beteg ellátó osztályok vezetőit és szükség esetén jelentést tesz a főigazgatónak.

5.
Az osztályvezetők

80. Az Intézet osztályvezetői a jogszabályok és a főigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján szakmailag irányítják, vezetik az osztályt, előkészítik a feladatkörébe tartozó jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek a koncepcióit, felügyelik és ellenőrzik a szakmai tevékenységet, valamint a felügyeletük és illetékességi körükbe tartozó szervezeti egységek működését. Biztosítják az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.

81. Az osztályvezetők feladatai, felelősségük az egyes szervezeti egységek fejezeteinél kerülnek meghatározásra.

6.
Az osztályvezetők jogállása, feladat- és hatásköre

82. Az osztályvezetők ellátják a hatáskör és illetékesség szempontjából alárendelt szakterületek vezetését, a főigazgató felügyelete és ellenőrzése mellett. A vezetésük alatt álló osztályok személyi állományának elöljárói.

83. Elkészítik és előterjesztik az osztály ügyrendjét, munka- és ellenőrzési terveiket, a beosztott állomány munkaköri leírásait, valamint szervezik, ellenőrzik a feladatok végrehajtását.

84. Az osztályvezetők a beosztottak havi szolgálattervezés, a napi szervezés, érdekében gazdálkodnak a rendelkezésre álló humánerőforrásokkal, kapcsolatot tartanak a szolgálatot szervező koordinátorokkal.

85. Biztosítják az alárendelt szakterületek feladatellátásának feltételeit, az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.

86. Gyakorolják a vezetésük alatt álló osztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket minden olyan ügyben, amely nem tartozik magasabb vezető hatáskörébe.

87. Gondoskodnak a szakterületi tevékenységek folyamatosságáról, valamint az osztályok ügykörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáról. Figyelemmel kísérik, ellenőrzik és megkövetelik a szakterület tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírások megvalósulását.

88. Saját szakterületüket érintően ellenőrzik a biztonsági feladatok végrehajtását és intézkednek a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzik azokat a biztonsági osztályvezető felé. Részt vesznek az alárendeltjeik személyzeti ügyeinek intézésben, javaslatot tesznek a jutalmazásra és felelősségre vonásra.

89. Felelősek a belső kontrollrendszer rájuk vonatkozó részének működtetéséért. A védelmi tervben foglaltakat feldolgozzák és a védelmi tiszttel együtt gondoskodnak róla, hogy a területükön dolgozók a feladatokat maradéktalanul végrehajtsák.

90. Az osztályvezetők feladat- és hatáskörét, valamint a helyettesítés rendjét a főigazgató által jóváhagyott munkaköri leírások tartalmazzák.

91. Távollét, vagy akadályoztatás esetén a munkaköri leírásban nevesített, helyettesítéssel megbízott személyek helyettesítik. Azokon a szakterületeken, ahol nincs szervezetszerű helyettes, az ügyrendekben meghatározott módon kell végrehajtani a helyettesítést.

92. Az osztályvezetők biztosítják az alárendelt szakterületek feladatellátásának feltételeit, az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.

93. Az osztályvezetők gondoskodnak a szakterületi tevékenységek folyamatosságáról, valamint az osztályok ügykörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáról.

7.
Helyettesítés rendje

A főigazgató helyettesítési rendje:

94. A főigazgatót akadályoztatása esetén az általa kijelölt osztályvezető helyettesíti az alábbi feltételekkel:
    a) Egészségügyi ellátással, orvos szakmai kérdésekkel kapcsolatos esetben az orvos igazgatóval, ápolási igazgatóval történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik.

b) Biztonsági feladatokkal, helyzetekkel kapcsolatosan a biztonsági osztályvezetővel történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik.
c) Fogvatartottak büntetés-végrehajtási ügyeivel kapcsolatosan a pszichopedagógiai osztályvezetővel történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik.

95. Az orvos igazgató és az ápolási igazgató helyettesítési rendje:
Az orvos igazgatót távolléte esetén a főigazgató által kijelölt osztályvezető orvos helyettesíti.
Az ápolási igazgatót a diplomás ápoló helyettesíti.

96. Az osztályvezetők helyettesítésének rendje:

Az osztályvezetőt távolléte esetén a főigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

8.
A szakmai vezető testület működési rendje

97. A szakmai vezető testület (a továbbiakban: SZVT), az ESzCsM rendelet alapján, az IMEI tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, amelyet meghatározott egészségügyi szakmai kérdésekben egyetértési jog is megillet.

98. A testület elnökét az SZVT tagjai választják.
Tagjai:
aa) orvosigazgató
bb) ápolási igazgató,
cc) klinikai szakpszichológiai osztályvezető
dd) pszichopedagógiai osztályvezető

ab) minden egészségügyi osztály osztályvezető főorvosa

99. Üléseit az elnök legalább évente kétszer, illetőleg szükség szerint hívja össze. Köteles összehívni a szakmai vezető testület üléseit minden olyan esetben is, ha ezt a testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

100. Az ülésre minden esetben meg kell hívni azon személyeket is, akik tanácskozási joggal részt vehetnek a vezetőtestület ülésein, vagyis a BVOP képviselőjét, a főigazgatót.

101. A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza, az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

102. A szakmai vezető testület tagjait - a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt - nem érhetik hátrányos munkáltatói döntések és intézkedések.

Feladatai:
a) Részt vesz az Intézet, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, valamint az Intézet belső szabályzatainak előkészítésében.
b) Véleményt nyilvánít az Intézetet érintő feladat-ellátási szerződés, vagy feladat-átvállalási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálásában.
c) Véleményezi, illetve rangsorolja a beteg ellátó osztályok osztályvezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.

d) Javaslattételi joga van a BVOP-hoz és a főigazgatóhoz, illetve meghatározott szakmai kérdésekben a BVOP és a főigazgató felkérésére véleményt nyilvánít.
e) A döntések meghozatala előtt a szakmai osztályok vezetőinek megbízásakor, kinevezésekor, illetve ezek visszavonásakor a főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását.

103. A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:
a) az Intézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
b) a vezetői kinevezéseknél a külön jogszabályokban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
c) a kutatási projektek engedélyezéséhez,
d) a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
e) a más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

9.
Az IMEI szervezeti felépítése

104. Az intézetben az alábbi a szervezeti tagozódás:
a) vezetői törzs
b) vezetői közvetlen (informatikai főelőadó)
c) személyügyi és szociális osztály,
d) biztonsági osztály
e) jogi társadalombiztosítási és nyilvántartási osztály
f) klinikai pszichológiai osztály
g) pszichopedagógiai osztály
h) koordinációs és egészségügyi ellátó osztály
i) betegellátó osztályok: neuropszichiátriai osztály, női neuropszichiátriai és rehabilitációs osztály, I.-II.-III. sz. férfi pszichiátriai és rehabilitációs osztály
j) képalkotó és diagnosztikai osztály (klinikai laboratórium, gyógyszertár)
k) központi diagnosztikai és terápiás egységek
l) szolgálati beosztáshoz nem tartozó feladatkörök

a.) Vezetői törzs:
- főigazgató
- orvos igazgató
- ápolási igazgató

b) vezetői közvetlen:
- kiemelt főelőadó (elemző-értékelő)
- diplomás ápoló
- főelőadó (informatikai)
- előadó (titkársági)

c) személyügyi és szociális osztály:
- osztályvezető
- főelőadó

- ügykezelő

d) **biztonsági osztály:**
- osztályvezető
- körlet-főfelügyelők
- körletfelügyelők
- gépjárművezetők
- előadó

e) **jogi társadalombiztosítási és nyilvántartási osztály:**
- osztályvezető
- főelőadó
- előadó
- segédelőadó (nyilvántartási)

f) **klinikai pszichológiai osztály:**
- osztályvezető
- szakpszichológusok
- pszichológusok

g) **pszichopedagógiai osztály:**
- osztályvezető
- reintegrációs tisztek

h) **koordinációs és egészségügyi ellátó osztály**
- osztályvezető
- főelőadó
- segédelőadó
- előadó
- raktáros
- dietetikus

i) **betegellátó osztályok:**
neuropszichiátriai osztály:
- osztályvezető
- szakorvosok
- főápolók
- szakápolók
- ápolók
- gyógytornász
- ápolási asszisztens
- előadó

női neuropszichiátriai és rehabilitációs osztály:
- osztályvezető
- szakorvosok
- főápolók
- szakápolók
- ápolók
- ápolási asszisztens
- előadó

I.-II.-III. sz. férfi pszichiátriai és rehabilitációs osztály:
- osztályvezetők
- szakorvosok
- szakápolók (pl. 1 fő epidemológiai)
- ápolási asszisztensek
- előadók

képalkotó és diagnosztikai osztály:
- ápolási asszisztensek

központi diagnosztikai és terápiás egységek:
- szakorvos

Klinikai laboratórium:
- ápolási asszisztensek

EEG laboratórium:
- ápolási asszisztens

szolgálati beosztáshoz nem tartozó feladatkörök:
- környezetvédelmi referens
- energetikus
- tűzvédelmi előadó
- munkavédelmi előadó
- sajtóreferens
- Adatvédelmi felelős
- belső ellenőr
- jogtanácsos
- fegyelmi és nyomozó tiszt

10.
Az intézeti gyógyszertár működési rendje

105. Közvetlen az orvos igazgató irányításával végzi feladatát.

106. A Gyógyszertár elsődleges feladata: a Kórházban ápolt betegek gyógyszerrel, infúzióval, kontrasztanyaggal, szerobakteriológiai készítményekkel való ellátásának biztosítása.

107. A Gyógyszertárba érkező anyagok minőségének ellenőrzése, a biztosított költségvetési kerettel való gazdálkodás, a különböző szakmai és gazdasági nyilvántartások elkészítése, naprakész állapotban tartása gyógyszerész feladata.

108. Katasztrófa helyzetben az intézet a Gyógyszertár sajátosságainak megfelelően – az ebben a tárgyban kiadott intézkedési terv végrehajtási utasításában foglaltak alapján – a szükséges mértékben elvégzi a Gyógyszertárra háruló feladatokat, az intézeti gyógyszertárat vezető gyógyszerész.

109. A gyógyszertárat a gyógyszerész vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén

helyettesítését a gyógyszerész asszisztens végzi.

11.
A képalkotó diagnosztika működési rendje

110.Közvetlenül az orvos igazgató irányításával végzi a feladatát.

111.A képalkotó diagnosztika feladata:

a) a diagnosztikus és szűrő-jellegű röntgen/ultrahang vizsgálatok végzése, a megállapítások, vélemények kialakítása, rögzítése és közlése,
b) a röntgenfelvételek jogszabályban meghatározott ideig történő tárolása,
c) a munka-, sugár- és környezetvédelmi szabályok betartása és betartatása,

12.
Dietetikus

112.Közvetlenül az ápolási igazgató alárendeltségében végzi a tevékenységét.

113. Feladata:

a) a fogvatartotti állomány élelmezésével kapcsolatos szakfeladatok ellátása, a HACCP kézikönyv figyelembevételével
b) az élelmezési rendszer folyamatos felügyelete, szükség esetén javaslatot is tartalmazó jelentés felterjesztése a főigazgató részére,
c) az élelmezéshez kapcsolódó higiénés rendszer kialakítása felügyelete,
d) a főigazgató által szóban vagy írásban meghatározott feladatok végrehajtása,
e) együttműködés a Budapesti Fegyház és Börtön élelmezési szakterületével az étrend kialakításában, illetve a közös élelmezési feladatok végrehajtásában.

114. Felelős:

a) az élelmezés minőségéért,
b) az élelmezési rendszerhez kapcsolódó javaslatokat tartalmazó jelentések felterjesztéséért a főigazgató részére,
c) a vezetői döntéseket megalapozó jelentések és szakvélemények tartalmáért és felterjesztéséért.

115. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítésére, feladatainak ellátására az ápolási igazgató intézkedik.

13.
Az egészségügyi dokumentációk vezetésének rendje

116.Az egészségügyi dokumentáció vezetése.

a) A kórlapok kiállítása, és a zárójelentések számítógépen történő előkészítése a beteget a felvevő, kezelő orvosok feladata.

b) A jogszabályban meghatározottak kórlapvezetési szabályok szerint a kórlefolyás

dokumentációt (dekurzus lapot, lázlapot) az orvos, az ápolási lapot és egyéb ápolási dokumentációt a szakápoló vezeti. Ezen dokumentációk vezetésének ellenőrzését az orvos igazgató, az ápolóit az ápolási igazgató végzi. Az ápolási dokumentáció vezetésének előírásait külön főigazgatói intézkedés tartalmazza.

III. FEJEZET

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1.
A kiadmányozás általános feltételei

117. Kiadmányozásnak minősül a már felülvizsgált dokumentum (ügyirat, jelentés, beszámoló, előterjesztés stb.) jóváhagyása, elküldhetőségének engedélyezése oly módon, hogy a kiadmányozásra jogosult az iratot kézi vagy elektronikus aláírásával látja el.

118. A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott, és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles elektronikus aláírással ellátott irat.

119 Irat minden olyan szöveg, számadatsor, amely az IMEI tevékenységével kapcsolatban dokumentumon, egyéb anyagon, bármilyen alakban, bármely eszköz felhasználásával, bármely eljárás során keletkezett.

120. Az aláírást főszabály szerint elektronikusan kell az iraton elhelyezni. Papír alapú aláírást a szöveg végén, a jobb oldalon, illetve nyomtatvány esetén a megjelölt helyen kell elhelyezni. A jóváhagyásra előterjesztett iratokon a jóváhagyó személy aláírását és a jóváhagyást rögzítő szövegrészt az irat jobb felső sarkában kell elhelyezni. Az aláíró az iratot az aláírással egyidejűleg dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi, majd az iratot az aláírás mellett az IMEI hivatalos bélyegzőlenyomatával látja el.

121. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosultat helyettesítő, erre felhatalmazott személy írja alá, úgy az aláírásra jogosult nevét és beosztását rögzítő adatok mellett a helyettesként aláíró személy „h" betűjelzést köteles alkalmazni.

122. Az IMEI képviseletében a főigazgató általános kiadmányozási joggal rendelkezik az intézet valamennyi tevékenysége, illetve irata vonatkozásában.

123. Az IMEI –n kívül álló szervezet/személy részére címzett, az intézet képviseletében készített iratok tekintetében a főigazgató mellett az általa kiadmányozási jogkörrel felruházott személyek jogosultak a kiadmányozásra. Az átruházott kiadmányozási jogköröket a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az annak alapján készített ügyrendek és munkaköri leírások tartalmazzák.

2.

A főigazgató kiadmányozási joga

124.A főigazgató az IMEI képviseletében bármely dokumentum kiadmányozására jogosult.

125.A főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartoznak a főigazgatói intézkedések.

126.A főigazgató személyes jóváhagyásához kötöttek különösen az alábbi tárgyú iratok:

a) szakterületi ügyrendek,
b) szakterületi munka- és ellenőrzési tervek,
c) személyi állomány munkaköri leírásai, munkáltatói intézkedések
d) intézkedési tervek,
e) jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb belső szabályozó (pl.: szakmai protokoll) főigazgatói jóváhagyáshoz kötött iratok pl.:(intézkedési tervek),
f) szolgálattervezési okmányok,
g) mindazon ügyiratok, amelyeket hatáskörébe von.

3.

Az osztályvezetők kiadmányozási joga

127.A Nyilvántartási Osztály osztályvezetője kiadmányozza a főigazgató által hatáskörbe utalt (ügyrend, munkaköri leírás útján), fogvatartotti nyilvántartási adatokkal kapcsolatos igazolásokat, értesítéseket.

128.A Koordinációs és Egészségügyi Ellátó osztályvezető az intézet képviseletében, saját nevében jogosult az alábbi iratok kiadmányozására:

a) fogvatartotti munkáltatásról szóló keresetigazolás,
b) fogvatartotti kártérítés esetében másik bv. intézet értesítése szabadulásról,
c) fogvatartotti kártérítés átjelentése,
d) kézbesített fogvatartotti kártérítési határozat, meghallgatási jegyzőkönyv kísérőlevele,
e) fizetési felszólítás,
f) más bv. intézet gazdasági vezetőjének írott megkereső levél,
g) fizetési felszólítások személyi állományi tagok esetében (szállódíj, lakbér),
h) férőhelyen lakók számára írt tájékoztató levelek,
i) az intézet területén végzendő, helyi javítási és karbantartási munkák elvégzését engedélyező iratok,
j) az intézeti raktárból származó készletkiadásokat engedélyező iratok,
k) a tároló helyek közötti készlet- illetve eszköz átadás-átvételt engedélyező iratok.

4.

Kiadmányozásra jogosult egyéb beosztások

129.A szolgálatban lévő körlet-főfelügyelő fogvatartott szállítása, vagy előállítása esetén szállítási terv, illetve előállítási utasítás kiadmányozására jogosult - a biztonsági osztályvezető egyidejű értesítése mellett -, amennyiben az esemény hivatali munkaidőn kívül, a főigazgató és a biztonsági osztályvezető távollétében történik.

130. A jogtanácsos jogtanácsosi igazolvány, illetve meghatalmazás alapján kiadmányozza a polgári peres és peren kívüli eljárásokban benyújtandó beadványokat (kereseti kérelem, ellenkérelem, előkészítő irat, nyilatkozat, bizonyítási indítvány, fizetési meghagyás iránti kérelem, ellentmondás, végrehajtási kérelem, kifogás stb.).

131. Fegyelmi és nyomozótiszt kiadmányozza a fegyelmi eljárások során keletkezett állományi tagok értesítéseit, idézéseit.

132. Az adatvédelmi tisztviselő saját nevében kiadmányozza a feladatköréhez kapcsolódóan általa készített iratokat, ide értve különösen az oktatási, tanácsadási, ellenőrzési tevékenységet, valamint a szakterületi adatszolgáltatások és nyilvántartások egységesítése, rendszerezése, összesítése érdekében felmerülő feladatokat.

IV. FEJEZET

AZ IMEI MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉS

I.
A működéssel kapcsolatos általános rendelkezések

133. Az IMEI –t a főigazgató képviseli. E jogkörét - a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – helyettesítését ellátó vezetőre és az intézet egyes szervezeti egységeinek vezetőire, vagy munkatársaira - elsősorban feladatkörükbe tartozó ügyekben - átruházhatja.

134. Az IMEI szervezeti egységei a főigazgató által jóváhagyott ügyrendek, munkatervek szerint végzik tevékenységüket.

135. Az állomány valamennyi tagja köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

136. A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására a főigazgató, az orvos igazgató az ápolási igazgató és az osztályvezetők ellenőrzési tervet készítenek, melynek végrehajtásáért felelősek.

137. A jogszabályokban meghatározott keretek között az IMEI együttműködik a bíróságokkal, ügyészségekkel, nyomozóhatóságokkal, a hon,- és rendvédelmi szervekkel, az Igazságügyi Szolgálattal, a szakfelügyeletet ellátó szervekkel és más szakmai szervezetekkel, illetve hatóságokkal.

138. Az IMEI együttműködik továbbá a társadalomba reintegrálódást elősegítő, társadalmi szervezetekkel, karitatív szervezetekkel, börtönmissziókkal, egyházakkal, alapítványokkal, személyekkel.

2.
Az IMEI döntés előkészítő rendszere

139. Szakmai irányító munkával, ellenőrzéssel kapcsolatos döntések előkészítése, munkafolyamatok értékelése, beszámoltatás, feladatok megoldásának értékelése, valamint a szélesebb körű tájékoztatás érdekében értekezleti rendszer működik:

a) napi koordinációs vezetői értekezlet,
b) napi orvos értekezletek
c) főápolói értekezlet,
d) állományértekezlet,
e) osztályértekezletek,
f) heti operatív értekezlet,
g) osztályvezetői értekezlet

3.
Napi értekezletetek

140 Napi koordinációs vezetői értekezlet célja a döntéshozatalhoz, a feladat-végrehajtáshoz szükséges napi információk biztosítása, beszámolás az előző értekezlet óta eltelt 24 órában bekövetkezett eseményekről, esetekről a főigazgatói tájékoztatás a vezetői állomány részére. Napi aktuális feladatok meghatározása, beszámoltatás, visszacsatolás az elvégzett feladatokról. Feladat meghatározás. Résztvevők: osztályvezetők, elemző értékelő tiszt, fegyelmi tiszt, orvos és ápolási igazgató.

141. Napi orvos értekezlet az ápoltak állapotáról, gyógyszereléséről, terápiákról szakmai megbeszélés esetenként a pszichológusok, az osztályvezető főápolók részvételével, az orvos igazgató vezetésével.

142. Főápolói értekezlet heti két alkalommal (H,CS), az ápolási igazgató vezetésével. Az ápoltak aktuális állapotáról, a várható kiszállításokról (szakértői vizsgálatra, diagnosztikai vizsgálatokra, tárgyalásra), azok megszervezéséről.

4.
Állományértekezlet

143. Az állományértekezlet célja a személyi állomány egészét érintő tevékenységek, események értékelése, valamint az ezzel kapcsolatos feladat-meghatározás. Az állományértekezleten a személyi állományi tagok meghatározott köre vesz részt - ide nem értve az intézet folyamatos működéséhez szükséges, alapvető szolgálati feladatokat ellátókat. A Büntetés-végrehajtás és az intézet előző évi munkájának, teljesítményének értékelése, valamint az aktuális év feladatainak, elérhető céljainak, feladatainak megfogalmazása.

5.
Heti operatív értekezlet

144. Heti operatív vezetői értekezlet célja a döntéshozatalhoz, a feladat-végrehajtáshoz szükséges információk biztosítása, a főigazgatói tájékoztatás a vezetői állomány részére. A tárgyhétre tervezett aktuális, intézeti feladatok meghatározása, beszámoltatás az előző hétvége történéseiről, soron kívül elrendelt túlórákról, ellenőrzési tapasztalatokról, elvégzett feladatokról. Feladat meghatározás. Résztvevők: osztályvezetők, elemző értékelő tiszt, fegyelmi tiszt, orvos és ápolási igazgató, sajtóreferens, szolgálatszervező.

6.
Osztályvezetői értekezlet

145. Az IMEI féléves munkatervében meghatározott időpontokban meghatározottak szerint osztályvezetői értekezletek kerülnek megtartásra. Az osztályvezetői értekezleteken az állandó témákon túl az osztályvezetők által a munkatervben rögzített eseti témák kerülnek feldolgozásra. Az osztályvezetői értekezlet résztvevői a heti operatív értekezleten meghatározottak, a belső ellenőri vezető továbbá az adott témától függően meghívottak.

7.
Osztályértekezletek

146. Az osztályvezetők a felelősek az osztályértekezletek munkatervben meghatározott rendszeressége, illetve eseti megszervezéséért. Az osztályértekezleten feladatszabás: sürgős feladatok megbeszélése, részfeladatok kiosztása, az osztály dolgozóinak informálása, tájékoztatása történik. Az osztályértekezlet célja továbbá az osztály belső életének, működésének, problémáinak feltárása, megbeszélése.

8.
Bizottságok

147. Az IMEI -ben állandó vagy eseti jelleggel működő bizottságok vezetőit és tagjait - jogszabály, vagy egyéb belső szabályozó eltérő rendelkezésének hiányában – a főigazgató jelöli ki.

148. <u>Állandó bizottságok</u>:
   a) adaptációs bizottság,
   b) szociális és oktatási bizottság,
   c) befogadási és fogvatartási bizottság,
   d) esélyegyenlőségi bizottság,
   e) sport bizottság,
   f) intézményi infekciókontroll és antibiotikum bizottság

149. Az állandó bizottságok összetételét, működési rendjét, a résztvevők feladatait önálló főigazgatói intézkedések, valamint ügyrendek szabályozzák.

150. A főigazgató meghatározott feladatok elvégzésére, ellenőrzési vizsgálatokra, előterjesztések, javaslatok, szabályozások készítésére eseti (munka) bizottságokat hozhat létre a személyi állomány tagjainak részvételével.

151. Az eseti bizottság tevékenységének befejezését követően megszűnik, összetételét, működési rendjét, a résztvevők feladatait az főigazgató esetileg határozza meg.

V. FEJEZET
Az IMEI KONTROLLRENDSZERE

152. A főigazgató az IMEI működésének folyamataira és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszerét, megfelelő kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és nyomon követési rendszert (monitoring).

153. A belső kontrollrendszer az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) előírásai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll és az államháztartási belső ellenőrzési standardokra vonatkozó irányelvek alapján került kialakításra, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltak alapján működik. Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása során az ágazati útmutatók is figyelembe vételre kerülnek. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati ellenőrzéseket és a belső ellenőrzést végző szerv által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

154. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

a) az intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működésével kapcsolatosan,

d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

155. A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos alapelveket és eljárásrendeket az intézet Belső Kontroll Kézikönyve tartalmazza, valamint főigazgató intézkedések részletezik az alapelvek érvényesülése érdekében irányadó eljárásrendeket.

156. A főigazgató köteles:

a) olyan kontrollkörnyezetet kialakítani és fenntartani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés,
b) olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
c) rendszerezni a költségvetési szerv folyamatait, kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazda),
d) elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,
e) szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
f) érvényre juttatni az intézet működésében a szakmai felkészültség, pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben, továbbá felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására,
g) integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében rejlő kockázatokat, meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját,
h) a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását,
i) az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki, akivel a folyamatgazdáknak együtt kell működniük.

157. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, működtetését és fejlesztését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

a) döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
d) valamint a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás),
e) a jogszabályokban meghatározott feladatköri elkülönítés.

158. A belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében a főigazgató kijelöli:

a) a belső kontroll koordinátort,
b) a szervezeti integritást sértő események kezeléséért felelőst,
c) az integrált kockázatkezelési koordinátort,
d) a kockázatkezelési bizottságot.

159. A főigazgató olyan szabályzatokat ad ki, valamint olyan folyamatokat alakít ki és működtet, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A belső szabályzatok a felelősségi körök meghatározásával szabályozzák az alábbiakat:

a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
b) dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
c) beszámolási eljárások.

160. A főigazgató olyan információs és kommunikációs rendszert alakít ki és működtet, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatók legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok kerüljenek meghatározásra.

161. A főigazgató kialakítja és működteti az intézet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

162. A főigazgató Bkr. 1. számú melléklete szerinti nyilatkozatban értékeli a belső kontrollrendszer minőségét.

163. Az intézet belső kontrollrendszerével kapcsolatos alapelvek és eljárásrendek, valamint az azokat szabályozó jogszabályok és a hatályos Belső Kontroll Kézikönyv előírásainak szakterületen történő érvényesülésért, azok betartásáért és betartatásáért az osztályvezetők felelősek.

164.A szakterület illetékességébe tartozó folyamatok tekintetében az osztályvezetők járnak el folyamatgazdaként, felelősek:

a) a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért,
b) az intézet szabályozási tevékenységéből eredő szakterületi feladatok elvégzéséért, a folyamatok szabályozottságának nyomon követéséért,
c) az intézetben alkalmazott ügyviteli és iratkezelési előírások betartásáért és betartatásáért,
d) az intézet céljait, működésének alapjait és stratégia tervét érintő feladatok elvégzéséért,
e) a szakterület megfelelő információs, kommunikációs és beszámoltatási rendszerének kialakításáért és fenntartásáért,
f) a szakterület szakmai felkészültségének biztosításáért, az előírt oktatási feladatok végrehajtásáért, a megfelelő humán kontrollkörnyezet kialakításáért és fenntartásáért,
g) az előírt ellenőrzési és kontrolltevékenységek elvégzéséért,
h) az intézet integrált kockázatkezelési rendszeréből eredő feladatok elvégzéséért, az integrált kockázati rendszer koordinátorral történő együttműködésért, a kockázatkezelési bizottság munkájában történő részvételért, a tevékenységek kockázatosságának felméréséért a kockázat bekövetkeztének valószínűsége és az intézetre gyakorolt hatása figyelembevételével,
i) a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatra vonatkozó események megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, valamint az ilyen jellegű események és bejelentések kivizsgálásáért felelős személlyel történő együttműködésért,
j) az intézet nyomon követési rendszeréből (monitoring) eredő feladatok elvégzéséért, a szakterületi monitoring rendszer kialakításáért és fenntartásáért,
k) a folyamattérképek, folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonalak elkészítésért, felülvizsgálatáért, ennek keretében az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, aktualizálásáért,
l) a belső kontroll koordinátorral történő együttműködésért, a belső kontrollt érintő adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért és hitelességéért,
m) az intézet függetlenített költségvetési belső ellenőreivel történő együttműködésért,
n) az intézet belső kontrollkörnyezetével kapcsolatos további feladatok elvégzéséért.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

165.A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézet teljes személyi állománya teljes mértékben köteles megismerni és alkalmazni.

166. A Budapesti Fegyház és Börtön parancsnokának a rendkívüli események megelőzésével, megszakításával, felszámolásával kapcsolatban kiadott rendelkezései az IMEI személyi állományára is kötelezőek.

167. A vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek körét az 1. melléklet tartalmazza.

168. Az IMEI szervezeti egységeinek feladatait a 2. melléklet tartalmazza.

169. Az intézet szervezeti felépítését a 3. melléklet tartalmazza.

170. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kiadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézet 30518/2301-1/2017. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzata visszavonásra kerül.

Budapest, 2022.

Kurusa János bv. alezredes
főigazgató

1. melléklet

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK

Az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet személyi állományából az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3§ (1)b) és c) illetve (2) b) alapján az alábbi személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételre:

1. **Évente**: a közbeszerzési eljárásban közreműködő személyi állományi tagok.

2. **Kétévente**: 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 javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak:

a) főigazgató,
b) koordinációs és egészségügyi ellátó osztály vezetője

3. **Ötévente:**
a) az 1. és 2. pontba nem tartozó osztályvezetők, azzal azonos, vagy annál magasabb vezető beosztású állományi tagok,
b) jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső köztisztviselői vagy kormánytisztviselői munkakört tölt be.

4. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek továbbá mindazon személyi állományi tagok, akikre vonatkozóan fennállnak a 2007. évi CLII. törvény 1.§-ának (2) bekezdéseiben előírt egyéb feltételek.

5. Nem köteles vagyonnyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonnyilatkozat tételére egyébként kötelezett. A külön jogszabály alapján tett vagyonnyilatkozat-tételt a kötelezett a vagyonnyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatával, vagy nyilatkozatával igazolja.

2. melléklet

AZ IGAZSÁGÜGYI MEGFIGYELŐ ÉS ELMEGYÓGYÍTÓ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

I. A szervezeti egységek felügyeleti rendje

Az IMEI állományszervezési táblázatát a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka hagyja jóvá. Az osztályok állományába tartozó beosztásokat, azok létszámát, az állományszervezési táblázat rögzíti.

A főigazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek

A főigazgató közvetlenül felügyeli.

a) orvos igazgató
b) ápolási igazgató
c) személyügyi- és szociális osztály
d) előadó (titkársági)
e) informatikai főelőadó
f) elemző értékelő tiszt (kiemelt főelőadó)
g) pszichopedagógiai osztály
h) fegyelmi és nyomozó tiszt
i) biztonsági osztály
j) koordinációs és egészségügyi ellátó osztály
k) jogi tb. és nyilvántartási osztály

II. Az főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek

1. Orvos Igazgató

1. Az orvos igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a gyógyintézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

a) az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
b) az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
c) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
d) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
e) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
f) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
g) a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
h) a gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása, felügyelete,

i) a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
j) a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.

2. Az orvos igazgató felelős a fekvőbeteg-ellátó osztályok, a szakosított járóbeteg-rendelés szakmai irányításáért és szervezéséért.

3. Az orvos-igazgató a felügyelete alatt álló szervezeti egységek tekintetében felelős:

a) a gyógyító-megelőző ellátásnak az egészségügyi törvény szerinti biztosításáért,
b) a mindenkori etikai szabályok betartatásáért,
c) a vonatkozó egészségügyi, igazságügyi és büntetés-végrehajtási jogszabályok és utasítások végrehajtásáért.

4. Az orvos igazgató a gyógyító-megelőző ellátást irányító tevékenysége keretében tanulmányozza:

a) a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, korszerűségét,
b) az etikai követelmények megtartását,
c) a működési mutatók, az előírt normatívák betartását,
d) a rendelkezésre álló statisztikai adatokat,
e) az előírt adminisztráció, dokumentáció, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
f) az intézet szervezeti egységek közötti szakmai együttműködést,
g) az egészségügyi, igazságügyi és büntetés-végrehajtási jogszabályokban foglaltak végrehajtását. A hatáskörébe tartozó intézkedéseket megteszi, a hatáskörét meghaladó esetekben javaslatot tesz a főigazgatónak.

5. Az orvos igazgató részt vesz szakmai illetékességi körében a gyógyító-terápiás munkacsoportok ellenőrzésében, szakmai továbbképzésében. Koordinálja elmegyógyászati és kórlélektani szempontból a szakmai-módszertani tapasztalatok összegyűjtését és tudományos feldolgozását.

6. Az orvos igazgató ellenőrzi az intézet egészségügyi szervezeti egységeiben a dolgozók tevékenységét:

a) a szakmai működés,
b) a működési rend,
c) a munkarend,
d) a munkafegyelem,
e) a betegek ellátása,
f) az ügyeletes orvosi és szakorvosi készenléti tevékenység,
g) az etikai követelmények megtartása,
h) az emberi-, személyiségi jogok védelme terén.

2. Ápolási Igazgató

1. Az ápolási igazgató a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét. Szolgálati elöljárója az IMEI egészségügyi szakdolgozói állományának.

2. Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen, a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete

   a) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
   b) a betegjogi képviselővel a kapcsolattartás,
   c) a gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
   d) a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
   e) a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben,
   f) egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,

3. Feladatköre kiterjed az intézet egészségügyi szakdolgozóira. Feladatait a főápolók útján látja el. akiknek munkáját irányítja, támogatja és ellenőrzi.

4. Az ápolási igazgató feladatai:

   a) a szakszerű, biztonságos, folyamatos betegellátás (ápolás) szervezése, irányítása, ellenőrzése, összehangolása,
   b) főápolók irányító tevékenységének segítése, támogatása, összehangolása és ellenőrzése,
   c) főigazgató által rábízott egyéb feladatok elvégzése.

5. Az ápolási igazgató felelős:

   a) a szakszerű, biztonságos, folyamatos betegellátás, illetve intézeti működés érdekében az egészségügyi dolgozók – kiemelten a főápolók és az asszisztensek – tevékenységének szervezéséért, összehangolásáért, irányításáért és ellenőrzéséért, az intézetben a pszichiátriai szakápolás, valamint az asszisztensi munka színvonaláért,
   b) az egészségügyi szakdolgozók egészségügyi és büntetés-végrehajtási szakmai képzéséért, etikai, fegyelmi helyzetéért,
   c) a főápolók kötelességévé tett gazdálkodási feladatok szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
   d) elöljárója által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért.
   e) Az ápolási igazgató tevékenységéről és ellenőrzésének eredményeiről rendszeresen beszámol a főigazgatónak, javaslatot tesz hatáskörét meghaladó kérdésekben a szükséges intézkedések megtételére. (pl. munkaerő-gazdálkodás tervezése, az ápolási egységek közötti munkaerő átcsoportosítás, elosztás, fegyelmi eljárás elrendelése). Az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére felhívja az illetékes vezetők figyelmét (osztályvezető, főápoló, vezető asszisztens, stb.). Tájékoztatja az osztályok vezetőit és szükség esetén jelentést tesz a főigazgatónak.

3. Személyügyi és Szociális Osztály

1. Végrehajtja az üres álláshelyek betöltésére irányuló toborzási, pályáztatási feladatokat.

2. Elvégzi a szolgálati jogviszony, valamint a rendvédelmi igazgatási jogviszony, munkaviszony létesítésével összefüggő feladatokat. Végrehajtja a hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazott állomány vonatkozásában a munkáltatói jogosultságból adódó feladatokat, előkészíti az erre irányuló vezetői döntéseket.

3. Ellátja a létszám gazdálkodási feladatokat. Biztosítja az állománytábla fegyelmet. Javaslatot tesz a személyi állomány belső átcsoportosítására. Együttműködik a Koordinációs és Egészségügyi Ellátó Osztállyal az intézet bérgazdálkodásából adódó feladatok ellátásában.

4. Vezeti és kezeli a számítógépes Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer (KSZDR) programrendszer, a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.

5. Kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyzeti iratait. Gondoskodik azok naprakész vezetéséről és a vonatkozó előírások szem előtt tartásával adatszolgáltatást teljesít.

6. Figyelemmel kíséri az illetmények alakulását. Javaslatot tesz az újonnan kinevezett rendvédelmi igazgatási alkalmazott illetményének megállapítására. Elkészíti a személyzetre vonatkozó állományparancsokat/határozatokat és előterjeszti azokat jóváhagyásra. Intézkedik a parancsok kihirdetésére.

7. Havonta kimutatást készít és adatszolgáltatást teljesít az állomány aktuális létszámhelyzetéről.

8. Elvégzi a személyi állomány, jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a szükséges iratok elkészítéséről és átadásáról.

9. Gondoskodik az állományból leszerelt dolgozók személyügyi anyaggyűjtőinek tárolásáról, nyilvántartásáról, az azokból szükséges adatszolgáltatások elvégzéséről.

10. Elvégzi a mentori rendszer működésének koordinálását, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtásának ellenőrzését, és a módosításokra vonatkozó javaslattételt. Megszervezi az állományt érintő felső szintű személyzeti rendelkezések kihirdetését, határidőre történő végrehajtását.

11. A felvételi eljárás során kezdeményezi a hivatásos szolgálati viszonyba kinevezés feltételeül előírt kifogástalan életvitel ellenőrzést, valamint végrehajtja a szolgálati viszonyban álló személyi állomány vonatkozásában a kifogástalan életvitel ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

12. Folyamatosan figyelemmel kíséri a személyi állomány hangulatát. Javaslatot tesz és véleményt nyilvánít az állomány egészét érintő kérdésekben, tartja a kapcsolatot az intézetben működő érdekképviseleti szervezetekkel.

13. Végzi a más kereső tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési és nyilvántartási feladatokat.

14. Kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtás oktatási intézményeivel. Megszervezi a személyi állományt érintő továbbképzéseket, oktatásokat és képzéseket. Az osztályvezetők útján intézkedik a hallgatók berendelésére. Vezeti az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat, figyeli a képesítési-követelmények teljesítését.

15. Végzi a rendfokozati vizsgáztatást.
    Koordinálja, valamint az erre a célra létrehozott informatikai felületen karbantartja az egyéni továbbképzési terveket, elvégzi az Egyéni Továbbképzési Tervek informatikai jellegű karbantartását.

16. Rendvédelmi alkalmazottak esetében megszervezi és lebonyolítja a helyi alapfokú szakmai képzéseket.

17. Előkészíti a személyi állomány tagjaival megkötendő tanulmányi szerződéseket, figyelemmel kíséri az abban foglalt kötelezettségek teljesülését.

18. Tájékoztatja a személyi állomány tagjait a részükre biztosított gyógy-, rehabilitációs és rekreációs üdülési lehetőségekről, döntésre előkészíti a beérkezett kérelmeket, a résztvevőknek átadja a beutalókat és a szükséges tájékoztatókat.

19. Elvégzi a segélyezésekkel és a kegyeleti teendőkkel kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri a segélyezésre fordítható pénzeszközöket és vizsgálja az igényjogosultságokat. Elvégzi a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb adminisztrációs feladatokat.

20. Végzi a szolgálati igazolványok kiadását, az új szolgálati igazolványok igénylését, valamint a KSZDR-ben történő rögzítését. Folyamatosan figyelemmel kíséri az állományfegyelem betartását, az állománytáblában engedélyezett létszámhelyzet alakulását.

21. Szervezi és intézi a vagyonnyilatkozat-tétellel és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos intézeti feladatok végrehajtását.

22. Előkészíti és a többi osztállyal együttműködve szervezi a hivatásos állományúak kötelező fizikai állapotfelmérését, a lebonyolítást követően összefoglaló jelentést készít a BVOP Humán Szolgálata és a főigazgató részére.

23. Megszervezi és a többi szakterülettel együttműködve végzi a személyi állomány időszakos- és soron kívül elrendelt egészségügyi szűrővizsgálatát. A Pszichológiai Osztállyal együttműködve szervezi (elrendeli) a hivatásos állományúak előírt pszichikai alkalmassági vizsgálatait.

24. Kezeli a KLIR-KOMP alkalmasság-vizsgálati rendszert.

25. Figyelemmel kíséri a nemzeti és egyéb ünnepeket, előkészíti és bonyolítja a helyi ünnepségeket, felterjesztésre előkészíti a felsőbb szintű jutalmazási javaslatokat.

26. Elvégzi a személyi állomány által igényelt munkáltatói kölcsönökkel, vissza nem térítendő munkáltatói támogatással és családalapítási támogatással kapcsolatos teendőket.

27. Előkészíti a FÜV eljárással kapcsolatos iratokat.

28. Figyelemmel kíséri az őri szálló férőhelyek kihasználását, vezetői döntésre előkészíti a beérkezett kérelmeket, kapcsolatot tart az egyes szállók gondnokaival. Tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti elemeivel.

29. Együttműködik a mozgósítási megbízottal, a tartalékos hadköteles állomány meghagyásához adatokat szolgáltat (tartalékállományba-helyezéssel kapcsolatos feladatok)

30. Megszervezi az állományt érintő felső szintű személyzeti rendelkezések kihirdetését, határidőre történő végrehajtását.

31. Tervezetet készít a személyzeti tárgyú kérelmek, panaszok, előterjesztések, illetve szolgálati panaszokra vonatkozó döntések tekintetében. A kinevezést megelőzően gondoskodik a megbízhatósági ellenőrzés elvégzéséhez szükséges nyilatkozat beszerzéséről.

32. Koordinálja, illetve a rendszeresített informatikai felületen karban tartja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos személyzeti feladatokat, elvégzi a TÉR Centrum informatikai jellegű kezelésével kapcsolatos feladatokat.

33. Biztosítja az esélyegyenlőségi referensként eljáró személy tevékenységének feltételeit, az esélyegyenlőségi ügyek intézését.

34. Szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt.

Ügykezelési feladatok

1. Döntésre előkészíti az iratkutatás engedélyezése iránti kérelmeket, végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat.

2. Végzi és szervezi a bv. intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat, végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.

3. Végzi a bv. intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, a bv. intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.

4. Előkészíti és gondoskodik bv. intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról, végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi iratselejtezéseket, együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.

5. Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait a bv. intézetnél. Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet a bv. intézet vonatkozásában.

6. Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását, feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.

4. Titkársági előadó:

1. Végzi az intézet ügyirat kezelési tevékenységét a Robotzsaru Neo program használatával, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Iratkezelési Szabályzatban előírtak szerint.

2. Ellátja a Robotzsaru Neo programmal kapcsolatos alkalmazás-rendszergazdai tevékenységet.

3. Szervezi az intézet szakterületeinek iratkezelési, ügyintézési tevékenységét, kezdeményezi az ezzel kapcsolatos vezetői döntések, helyi szabályzatok kiadását.

4. Fogadja a főigazgató titkárságra bejövő telefax üzeneteket, valamint a beérkező e-mail üzeneteket.

5. Biztosítja a postaforgalom, valamint a futárszolgálat keretében bonyolított ügyiratforgalom szabályos végrehajtását, valamint KÉR érkeztető pontként működik.

6. Havi elszámolások elkészítése.

7. Végzi az egészségügyi távolléttel kapcsolatos adatszolgáltatási és továbbítási feladatokat.

5. Informatikai Főelőadó

1. Az informatikával kapcsolatos ügyek naprakész ismeretében ellátja az intézet vezetését működéssel kapcsolatos információkkal. Javaslatokat dolgoz ki a különböző szakterületek feladatainak korszerű, számítástechnikai támogatására.

2. Ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerekhez kapcsolódó intézeti munkaszervezési feladatokat, együttműködve az adott szakterületek vezetőivel. Gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése során az adatvédelmi szempontok figyelembevételéről.

3. Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait. Irányítja és felügyeli az intézet számítástechnikai tevékenységét. Ellátja a számítástechnikai eszközökkel, felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat (igénylés, nyilvántartás, selejtezés stb.)

4. Gondoskodik az intézeti informatikai eszközök üzembiztonságának fenntartásáról. Kapcsolatot tart a számítógépeket, nyomtatókat, fénymásolókat, hálózati eszközöket javító szervizekkel, a karbantartást és javítást végző cégekkel, szervezi javítást végzők intézeten belüli mozgását. Szervezi és végrehajtja a számítástechnikai rendszerek felhasználóinak helyi tanfolyami képzését.

6. Elemző értékelő tiszt

1. Értékeli és elemzi az intézetben folyó munkafolyamatokat, melynek célja a munkavégzés színvonalának, hatékonyságának javítása, az esetleges hiányosságok és a végrehajtást akadályozó tényezők feltárása és megszüntetése.

2. A munkafolyamat rendeltetésszerű működésének vizsgálata során információt szolgáltat a szabályozók érvényesüléséről. A munkafolyamat szabályosságát és hatékonyságát a munkavégzés kedvező jegyeinek és hiányosságainak egyidejű értékelésével vizsgálja.

3. Elemzi a jogszabályok, belső szabályozók, felügyeleti szervi és helyi vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos információkat, statisztikai vagy egyéb adatokat.

4. Kialakítja és működteti az információs és ellenőrzési rendszert.

5. Összesíti a szakterületek által készített ellenőrzési nyomvonalakat, ezek alapján elkészíti az intézeti munkafolyamatok kockázati besorolását.

6. Agglomerációs együttműködés keretén belül adatszolgáltatási és szervezési feladatokat lát el.

7. Panaszokat, ügyészi jelzéseket, felhívásokat vizsgál ki.

8. Az intézet határidős feladatainak végrehajtását koordinálja együttműködve a szakterületek vezetőivel.

9. A főigazgatói intézkedéseket a szakterületi előkészítést követően a hivatal részére véleményezés céljából megküldi, jóváhagyott és kiadmányozott intézkedéseket feltölteti az intézkedéstárba.

10. Összeállítja az intézet féléves munkatervét, javaslatot tesz annak szempontrendszerére.

11. Részt vesz a személyi állomány szakmai oktatásában, továbbképzésében.

12. Elvégzi az intézetlátogatási kérelmekkel kapcsolatos szervezési és előkészítő feladatokat.

7. Klinikai Pszichológiai Osztály

1. A Klinikai Pszichológiai Osztály az IMEI alaptevékenységéhez kapcsolódó és a személyi állományra irányuló pszichológiai feladatokat lát el.

2. A (szak)pszichológusok a fogvatartottakra irányuló pszichodiagnoszitkai és egyéni terápiás tevékenységüket a betegellátó osztályokra beosztva, csoportterápiás tevékenységüket az intézet egészére kiterjedően végzik.

3. A (szak)pszichológusok a diagnosztikai és terápiás munka ellátása során együttműködnek az orvosokkal. Részt vesznek az orvosi viziteken, az osztályos megbeszéléseken.

4. A (szak)pszichológusok a terápiás munka ellátása során együttműködnek a reintegrációs tisztekkel, egészségügyi szakdolgozókkal és minden olyan szakterület képviselőivel, akiknek a tevékenysége a betegellátást érinti.

5. A Klinikai Pszichológiai Osztály vezetője rendszeres kapcsolatot tart a főorvosokkal, az ápolási igazgatóval, valamint a Pszichopedagógiai Osztály vezetőjével.

6. A (szak)pszichológusok elvégzik a fogvatartottak szakterületi befogadását, amelyet az elektronikus nyilvántartásban rögzítenek.

7. Elvégzik a pszichiáter szakorvos által indokoltnak tartott esetekben a pszichodiagnosztikai vizsgálatokat és elkészítik a pszichológiai szakvéleményt. A szakvéleményt a Fönix Egészségügyi alrendszerben rögzítik és azt papír alapon a vizsgált személy egészségügyi dokumentációjában is elhelyezik.

8. Naponta felülvizsgálják a Veszélyeztetett fogvatartottak nyilvántartását a beutaltak vonatkozásában.

9. Elvégzik a beutaltak vonatkozásában pszichológusi kórteremlátogatás keretében a heti állapotkontrollt. Szükség esetén egyéni terápiás támogatást biztosítanak a beutaltak részére.

10. Vezetik az előzetes kényszergyógykezelt és kényszergyógykezelt betegekre irányuló egyéni illetve csoportos terápiákat a befogadástól az elbocsájtásig.

11. Részt vesznek a rehabilitációs tevékenység keretén belül az előzetes kényszergyógykezelt és kényszergyógykezelt betegek hozzátartozói számára biztosított orvosi fogadóórákon.

12. Szükség esetén családi terápiás konzultációkat szerveznek és vezetnek a hozzátartozók és betegek részvételével.

13. Részt vesznek az adaptációs szabadságra bocsájtás előkészítésében és lebonyolításában, illetve az intézetből való elbocsájtás előkészítésében.

14. Ellátják a kábítószer-függőséget gyógyító kezelés csoportvezetői feladatait és a hozzá kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.

15. Az arra kijelölt pszichológus ellátja a személyi állomány alapellátó pszichológusi feladatait.

16. A (szak)pszichológusok elősegítik az intézet más szakterületi képviselőinek pszichológiai ismeretszerzését és részt vesznek az intézet oktatási és tudományos munkájában.

8. Pszichopedagógiai osztály

1. A pszichopedagógiai osztály reintegrációs tisztjei és szociális főelőadója a reintegrációs és rehabilitációs büntetés-végrehajtási tevékenységet pedagógiai módszerekkel és eszközökkel, elmekórházi körülmények között hajtják végre.

2. A reintegrációs tisztek és a főelőadó munkájukat a pszichopedagógiai osztályvezető alárendeltségében végzik, egymással és az egészségügyi szakterülettel együttműködve látják el feladataikat. A reintegrációs tisztek a kijelölt betegellátó osztályukra beosztva, a szociális főelőadó az intézet összes fogvatartottja tekintetében végzi tevékenységét.

3. A pszichopedagógiai osztályt az osztályvezető irányítja, aki a személyi állományának szolgálati és szakmai elöljárója. Az osztályvezető közvetlen szolgálati elöljárója a főigazgató.

4. Az osztály reintegrációs tisztjei és szociális főelőadója együttműködnek az orvosokkal, pszichológusokkal a kivizsgáló és gyógyító tevékenységben. Részt vesznek konzultációkon, az egészségügyi viziteken, valamint az adott osztály, a terápiás közösség egyéb fórumán, megbeszélésein.

5. A reintegrációs tisztek és a főelőadó által végezhető tevékenységek körére a hatályos jogszabályok és szakmai irányelvek a meghatározóak. Elvégzik az igazságügyi, büntetés-végrehajtási jogszabályokból adódó reintegrációs, pedagógiai, és a szociális ellátás körébe tartozó feladatokat, elvégeznek továbbá kulturális, oktatási, szocioterápiás, szakköri és munkaterápiás feladatokat.

6. Az osztály tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti egységeivel..

7. Elvégzi a fogvatartottak szakterületi befogadását, amelyet az elektronikus nyilvántartásban rögzít, átadja az aktuális tájékoztatókat, kitölteti a befogadáskor szükséges nyomtatványokat, felveszi a Prediktív Mérőeszköz reintegrációs kérdéssorait.

8. Megszervezi a Fogvatartási és Befogadási Bizottsági üléseket, felülvizsgálatokat, közreműködik a bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó döntésekben, vezeti a jelenléti ívet, kézbesíti a határozatokat.

9. Kezeli a manuális reintegrációs iratanyagokat, rendszerezi az abban elhelyezett dokumentumokat, gondoskodik a borítókarton elején található adatok frissítéséről, aktualitásáról, az anyagok szabályszerű tárolásáról.

10. Munkanapokon nyomon követi és aktualizálja a fogvatartottak kórtermi elhelyezését, változás esetén rögzíti a Főnix3 modulban.

11. Intézi a fogvatartottak kapcsolattartásával összefüggő feladatokat. A ki- és bejövő leveleket tartalmi és/vagy biztonsági szempontból ellenőrzi, továbbítja, megszervezi a hozzátartozó látogatást és skype telefonálásokat, igény szerint helyettesítő mobiltelefon készüléket biztosít a betegek és beutaltak részére. Rögzíti a csomagengedélyeket, elvégzi az időszakos felülvizsgálatokat, adminisztrációkat.

12. Elvégzi a fogvatartottak kérelmeivel és panaszaival kapcsolatos feladatokat, előkészíti azokat az osztályvezetői, főigazgatói döntéshez, szükség esetén meghallgatásokat végez, értékelő véleményt, jegyzőkönyvet készít, kézbesíti a határozatot, tájékoztatást ad.

13. Végrehajtja a hivatalból vagy kérelemre indult büntetés-végrehajtási ügyekkel kapcsolatos feladatokat, véleményezi és előkészíti a főigazgatói javaslattételhez, döntéshez.

14. Határidőre elvégzi a közérdekű bejelentések, hozzátartozói megkeresések kivizsgálását, elkészíti az ezzel kapcsolatos válaszleveleket.

15. Folyamatosan monitorozza a fogvatartottak általános hangulatát, amelyről a szabályozókban előírt rendszerességgel reintegrációs feljegyzést készít.

16. Napi rendszerességgel reintegrációs szemlét tart az osztályon és a kórtermekben, a tapasztaltakat a reintegrációs ellenőrzési naplóban dokumentálja.

17. Közreműködik a házirend- és kórteremrendek, magatartási és viselkedési szabályok fogvatartottak általi betartatásában.

18. Egyéni- és csoportos foglalkozásokat tart a fogvatartottak részére, gondoskodik a határidőre történő adminisztrálásáról.

19. Elvégzi a fegyelmi eljárással összefüggő feladatokat, ellenőrzi a fegyelmi iratanyag szabályos elkészítését. A fogvatartott elszállítása esetén gondoskodik az iratanyag továbbküldéséről.

20. Végrehajtja és ellenőrzi a fogvatartottak általi elektronikus irattanulmányozását, meghatározott ideig tárolja az adathordozót, a lebonyolításról nyilvántartást vezet.

21. Gondoskodik az osztályokon kihelyezett faliújságok naprakészségéről, az azon elhelyezett tájékoztatók és plakátok aktualitásáról. Figyelemmel kíséri a zárt-láncú TV hálózaton lévő hang- és képanyagok vetítését.

22. Szocioterápiás foglalkozásokat, szakköröket, kulturális- és sportprogramokat szervez a fogvatartottak részére, közreműködik a terápiás foglalkoztatás lebonyolításában.

23. Együttműködve a pszichológiai szakterülettel, egyéni fejlesztő foglalkozásokat tart a fogyatékkal élő fogvatartottak részére.

24. Közreműködik az intézetben aktuálisan zajló reintegrációs projekt megvalósításában, együttműködik a pályázatban részt vevő munkatársakkal a fogvatartottak kiválasztásában, segíti a program intézeti lebonyolítását.

25. Kapcsolatot tart az intézet fogvatartottjainak egyéni- és csoportos lelki gondozásában részt vevő lelkésszel és pappal, megszervezi az istentiszteletek és misék lebonyolítását.

26. Kapcsolatot tart a betegek részére fodrász, pedikűr, manikűr szolgáltatást nyújtó külső vállalkozóval, megszervezi a tevékenység lebonyolítását.

27. A kiétkező bolt munkatársaival együttműködve elkészíti az éves kiétkezési ütemtervet, megszervezi és közreműködik a fogvatartottak kiétkezésének lebonyolításában.

28. Gondoskodik a fogvatartotti könyvtár működtetéséről, megszervezi a betegek és beutaltak részére a könyvcserét.

29. Intézi a fogvatartottak gondnoksági és szociális otthoni elhelyezésével kapcsolatos ügyeket, kapcsolatot tart a gondnokokkal, kormányhivatalokkal és a szociális intézmények munkatársaival. Az egészségügyi szakterülettel együttműködve gondoskodik a betegek rokkantosítására, intézkedik a nyugdíj, járadék vagy táppénz megállapítására.

30. Részt vesz a fogvatartottak szabadításának és a betegek kényszergyógykezelésének megszüntetése előkészítésében, a szociális otthoni elhelyezés vagy a családba történő reintegráció lebonyolításában.

31. A fogvatartottak részére érkezett hivatalos iratokat a határidők betartása mellett a kezelőorvossal egyeztetve kézbesíti. Gondoskodik a kézbesítési ívek és a tértivevények szakszerű kitöltéséről és visszaküldéséről, az idézéseket tartalmazó levelek dokumentált átadásáról a nyilvántartási osztály részére

32. Munkafolyamatba épített és tervezett ellenőrzéseket hajt végre a szakterületet érintően, a jogszabályokban és szabályozókban meghatározottak alapján jelentési és adatszolgáltatási feladatokat végez.

9. Fegyelmi és Nyomozótiszt

A fegyelmi tiszt feladatai:

1. A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a főigazgatónak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el. A főigazgató utasítása alapján elkészíti a hivatásos állomány tagjával szemben kezdeményezett fegyelmi eljárás elrendeléséről szóló határozat tervezetét.

2. A Hszt-ben előírt határidők betartásával lefolytatja a fegyelmi vizsgálatot, amennyiben szükséges, javaslatot tesz a vizsgálati határidő meghosszabbítására és elkészíti a határozat tervezetét.

3. A Hszt-ben foglalt, az eljárás kötelező vagy mérlegelésen alapuló felfüggesztésre okot adó körülmények fennállása esetén elkészíti az erről szóló határozat tervezetét.

4. 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 elöljáró főigazgató hatáskörébe tartozó esetekben előkészíti és felterjeszti a szükséges dokumentumokat.

5. Intézkedik az eljárási cselekményekről szóló értesítések elkészítésére és átadására a jogszabályban előírtaknak megfelelően.

6. 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.

7. Végrehajtja az iratismertetést, elbírálja az eljárás alá vont, illetve képviselője bizonyítási indítványát.

8. 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.

9. Részt vesz az eljárás alá vont főigazgatói meghallgatásán, elkészíti az erről készülő elektronikus aláírással ellátott jegyzőkönyvet.

10. Elkészíti az eljárást lezáró döntés tervezetét és közreműködik annak kihirdetésében.

11. 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.

12. A főigazgató által hozott határozat ellen benyújtott panaszt a szükséges mellékletekkel együtt felterjeszti az országos parancsnok elé.

13. Egyszerűsített fegyelmi eljárás elrendelése esetén elkészíti az elrendelő és véghatározat tervezetét, a főigazgatói meghallgatásról készített jegyzőkönyvet, gondoskodik a szükséges dokumentumok beszerzéséről.

14. Fegyelmi eljárás elrendelése nélküli figyelmeztetés alkalmazása esetén beszerzi a releváns iratokat és az érintett jelentését, melynek alapján előkészíti az erről szóló határozat tervezetét.

15. A kiadmányozott határozatokat az Ügyfélkapura továbbítja.

16. Amennyiben a fegyelmi vizsgálat során bűncselekmény, vagy fegyelmi eljárásban el nem bírálható szabálysértés megalapozott gyanúját észleli, azt haladéktalanul jelenti a fegyelmi jogkör gyakorlójának.

17. 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.

18. Ha a rendvédelmi alkalmazott meghallgatása tartós akadályoztatása esetén nem lehetséges, a bizonyítékok és a megállapítások írásbeli ismertetésére és védekezésének írásbeli előterjesztésére való felszólítására tesz javaslatot a fegyelmi jogkör gyakorlójának.

19. A jogszabályban meghatározott időben megküldi az ügy összes iratát véleményét tartalmazó jelentésével a fegyelmi jogkör gyakorlójának.

20. A jogszabályi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának a rendvédelmi igazgatási alkalmazottal szemben fenyítés tárgyalás nélküli kiszabására, előkészíti a határozat tervezetét.

21. Javaslatot tesz a fegyelmi tanács kijelölhető tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek a személyére, előkészíti az ezzel kapcsolatos iratokat.

22. Előkészíti az eljárást lezáró határozat tervezetét.

23. 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.

24. Kiadmányozási joga: Saját nevében kiadmányozza a Robotzsaruban az eljárási cselekményekről szóló értesítéseket, jelentéseket, másik szakterület felé irányuló megkereséseket.

25. Kapcsolatot tart és együttműködik a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, az illetékes Regionális Nyomozó Ügyészséggel.

26. Felelős: a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposságáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.

27. Egyéb:
    a) Elvégzi a részére kiszignált megkeresések teljesítésével, parancsnoki vizsgálatok folytatásával kapcsolatos feladatokat.
    b) Intézkedik a bíróságok, ügyészségek, nyomozó és egyéb hatóságok részéről érkező idézéseknek a személyi állományi tagoknak történő átadásáról.
    c) Folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít a fegyelmi eljárásokkal kapcsolatban, teljesíti a BVOP által meghatározott egyedi és rendszeres adatszolgáltatásokat

d) Részt vesz a szakterületét érintő továbbképzéseken, az ott elhangzottakról beszámol a fegyelmi jogkör gyakorlójának.
e) A feladatköre ellátásához szükséges mértékben betekinthet az intézet által kezelt iratokba, személyi anyagokba, ahhoz kapcsolódóan felvilágosítást kérhet.

28. Helyettesítés: A munkakör ellátóját helyettesítő személy közvetlen szolgálati elöljárója által kijelölt személy.

Nyomozótiszt feladatai:
A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a főigazgatónak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el.

1. A részére meghatározott esetekben elkészíti az események kivizsgálásáról szóló jelentés tervezetét.

2. A nem a parancsnok nyomozati jogkörébe tartozó bűncselekmény megalapozott gyanúja esetén elkészíti a feljelentés tervezetét.

3. A nyomozás megindulásától folyamatosan végzi azokat az eljárási cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörébe.
4. A Be. és a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V. 30.) BM rendelet alapján előkészíti az alábbi határozatok, előterjesztések tervezeteit:
   a) a nyomozótiszt kizárása,
   b) a nyomozás elrendelése,
   c) a feljelentés kiegészítésének elrendelése,
   d) a feljelentés áttétele,
   e) a feljelentés elutasítása,
   f) az eljárás felfüggesztése,
   g) az eljárás megszüntetése,
   h) a védő kirendelése, a védő kirendelésének visszavonása, a védő kirendelés alóli felmentése,
   i) a kirendelt védő díjának és költségeinek megállapítása,
   j) a szakértő kirendelése, kizárása, felmentése,
   k) a szakértő díjának megállapítása,
   l) a tanú és a szakértő mentességre történt hivatkozásának elbírálása,
   m) az igazolási kérelem elbírálása,
   n) a terhelt őrizetbe vétele és az őrizet megszüntetése,
   o) a kutatás és a motozás elrendelése,
   p) a lefoglalás elrendelése és megszüntetése,
   q) a számítástechnikai rendszer útján rögzített adatok megőrzésére kötelezés elrendelése,
   r) a bírósági döntést nem igénylő zár alá vétel alkalmazása és feloldása,
   s) az elővezetés elrendelése,
   t) az ügyészség hatáskörébe tartozó intézkedés kezdeményezése,
   u) a panasz benyújtásától számított nyolc napon belül a panasznak történő helyt adás, vagy a panasz elbírálás végett történő felterjesztése,
   v) a Be. 367. § (2) bekezdése alapján a határozat végrehajtásának felfüggesztése.

5. Beszerzi a szükséges iratokat, bizonyítási eszközöket, a nyomozás befejezését követően az iratokat javaslattal megküldi az ügyészhez. Amennyiben a parancsnoki nyomozás az elrendelésétől számított egy hónap elteltével előreláthatólag nem fejezhető be, az iratokat a katonai ügyészhez az elrendeléstől számított 27. napig felterjeszti azok vizsgálata céljából.

6. Amennyiben olyan eljárási cselekmény elvégzése, illetve határozat meghozatala szükséges, amelyről a döntés a bíróság, illetve az ügyészség hatáskörébe tartozik, erről a főigazgatónak, vagy az ő rendelkezése szerint az ügyészségnek haladéktalanul beszámol.

7. Amennyiben a katonai büntetőeljárásra tartozó bűnügyekben a katonai ügyész egyes nyomozási cselekmények elvégzésére utasította, annak eleget tesz.

8. Részt vesz a szükséges és számára előírt képzéseken.

9. Kiadmányozási joga: Saját nevében elektronikus úton kiadmányozza az idézéseket, elektronikus aláírásával látja el a jegyzőkönyveket.

10. Kapcsolatot tart és együttműködik, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, az illetékes Regionális Nyomozó Ügyészséggel, az illetékes Törvényszékek katonai tanácsaival.

11. Felelős: a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposságáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.

12. Egyéb:
    a) Elvégzi a részére kiszignált megkeresések teljesítésével, főigazgatói vizsgálatok folytatásával kapcsolatos feladatokat.

    b) Intézkedik a bíróságok, ügyészségek, nyomozó és egyéb hatóságok részéről érkező idézéseknek a személyi állományi tagoknak történő átadásáról

    c) Folyamatos kimutatást vezet, valamin statisztikát, elemzést készít a büntetőeljárásokkal kapcsolatban, teljesíti a BVOP által meghatározott egyedi és rendszeres adatszolgáltatásokat.

    d) Részt vesz a szakterületét érintő továbbképzéseken, az ott elhangzottakról beszámol a főigazgatónak.

    e) A feladatköre ellátásához szükséges mértékben betekinthet az intézet által kezelt iratokba, személyi anyagokba, ahhoz kapcsolódóan felvilágosítást kérhet.

    f) Helyettesítés: A munkakör ellátóját helyettesítő személyek: közvetlen szolgálati elöljárója által kijelölt személy.

10. Biztonsági Osztály

Az osztály általános feladatainak köre:

1. A biztonsági osztály feladata a fogva tartás biztonságának fenntartása, az ebből adódó feladatok végrehajtása és koordinálása. Az osztály munkáját, a biztonsági tevékenységét a biztonsági osztályvezető szervezi és irányítja az intézet főigazgatójának felügyelete mellett.

2. Végzi a fogvatartottak felügyeletével kapcsolatos tevékenységet az elhelyezési körleteken, felügyeli a körletbejáratokat és a zárkákat, ellátja az ezekkel kapcsolatos belső biztonsági feladatokat.

3. Végzi az objektum és a fogvatartottak őrzését.

4. Ellátja a fogvatartottak szállításával, előállításával, kihallgatásával kapcsolatos biztonsági feladatokat

5. Biztosítja a külső egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartott őrzését, külön megállapodás alapján intézkedik a fogvatartott átadására, illetve átvételére

6. Ellátja a fogvatartottak elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos, a biztonsági szakterületre háruló feladatokat, végzi a fogvatartottak körleten belüli mozgatásával, foglalkoztatásával járó felügyeleti feladatokat.

7. Biztosítja a fogvatartottak jogszabályban biztosított jogai érvényesülését, megköveteli kötelezettségeik teljesítését.

8. Irányítja a körleteken a fogvatartottak életrendjét, betartja, maradéktalanul betartatja a házirend és a napirend előírásait.

9. Végzi, figyelemmel kíséri az egyéb fegyverzeti anyagok állapotát, használhatóságát, kezdeményezi javításukat, pótlásukat.

10. Végrehajtja és végrehajtatja az állomány lőgyakorlatait.

11. Felkészül az intézet és a fogva tartás biztonságát veszélyeztető események leküzdésére, részt vesz a törzsfoglalkozásokon, azok előkészítésében és lebonyolításában.

12. Kezeli a Főnix 3 programban a biztonsági és körlet-felügyeleti feladatokkal kapcsolatos menüpontokat.

13. Eleget tesz a jogszabályokban és egyéb, magasabb és helyi szintű rendelkezésekben meghatározott jelentési kötelezettségének, részt vesz az intézeten belüli jelentési rendszer működtetésében.

14. Kezeli az osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.

15. Végzi a biztonsági szemléket, vizsgálatokat és ellenőrzéseket.

16. Kezeli hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, elvégzi az ezen tevékenységgel kapcsolatos anyaggazdálkodási feladatokat.

17. Elvégzi és ellenőrzi a fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos biztonsági feladatokat.

18. A biztonsági feladatok teljesítése során a szükséges mértékben együttműködik az illetékes rendvédelmi szervekkel.

19. A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz.

20. Tevékenyen közreműködik az informatikai rendszer működtetésében, naprakészen kezeli a szakterülete körébe tartozó Főnix 3 programban az adatokat.

21. Az osztály személyi állománya köteles a munkarendben, az egyes szakmai feladatok végrehajtására vonatkozó intézkedésekben, illetve a munkaköri leírásban, őr-és szolgálati utasításban külön is meghatározott helyen és időben, egységes szolgálati öltözetben és szolgálatra alkalmas állapotban szolgálatteljesítésre jelentkezni.

22. Az osztály állománya köteles egymással együttműködni, egymást a feladatellátás jellege szerint tájékoztatni, egymás munkáját segíteni.

Az osztály speciális feladatainak meghatározása:

1. Megőrzésen lévő, illetve beutalt fogvatartottak felügyelete napirend végrehajtása, végrehajtatása.

2. Meghallgatások, foglalkozások biztosítása.

3. Fogvatartottak kényszergyógykezelt és előzetesen kényszergyógykezelt betegek előállítása.

4. Célszállítások végrehajtása

5. Polgári egészségügyi intézményben elhelyezett fogvatartottak őrzése.

6. Hivatali időn kívül a befogadások végrehajtása.

7. Látogató fogadás biztosítása.

8. Intézetbe történő be- és kiléptetések végrehajtása.

9. Biztonsági vizsgálat, szemle végrehajtása.

10. Biztonsági intézkedések foganatosítása.

11. Egyéb biztonsági feladatok végrehajtása.

12. Hivatali időn kívül a szabadítás végrehajtása.

11. Koordinációs és Egészségügyi Ellátó Osztály

1. Pénzügyi tervet készít az intézet részére biztosított költségvetési előirányzatokból a következő évi gazdálkodására. Meghatározza az adott évi gazdálkodás prioritásait, lehetőségeit.

2. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján a következő év feladataihoz igazodóan tervezi a személyi juttatásokat, szakmai dologi kiadásokat, ellátottak pénzbeli juttatásait, intézeti bevételeket.

3. Közreműködik a gazdálkodásra vonatkozó főigazgatói intézkedések elkészítésében.

4. A számviteli törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézeti számviteli rendjét. Folyamatosan karbantartja és elemzi az intézet vagyoni állapotát, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat, kezdeményezi az előirányzatok módosítását, átcsoportosítását

5. Szervezi, koordinálja, irányítja az intézet költésvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználását, ennek során jelentkező problémákat hatáskörében megoldja, elemzi, megoldási javaslatot készít az intézet vezetésének jogkörét meghaladó esetekben.

6. Az intézet önálló bérgazdálkodásából adódó feladatokat elvégzi, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzatok jogcím szerinti, valamint időarányos felhasználását, ennek során jelentkező problémákat hatáskörében megoldja, elemzi, megoldási javaslatot készít az intézet vezetésének jogkörét meghaladó esetekben.

7. Együttműködik a személyzeti és szociális osztállyal az intézet önálló bérgazdálkodásából adódó feladatok ellátásában.

8. Figyelemmel kíséri a számlák forgalmát, gondoskodik a határidőre történő rendezéséről, a beérkező bevételek jogszabályszerinti felhasználásáról.

9. Folyamatosan vezeti, adminisztrálja és nyilvántartja az ellenjegyzett kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzat aktuális egyenlegét. Folyamatosan biztosítja az intézet ellátási tevékenységének tárgyi feltételeit, irányítja a területét érintő különböző beszerzéseket.

10. Előkészíti a jogköréhez tartozó fő területekre (karbantartás-javítás, gépjármű üzemeltetés, készletbeszerzés, tárgyi eszközvásárlás, fogvatartotti munkáltatás) vonatkozó szerződéseket a hatályos jogszabályok alapján.

11. Anyag-gazdálkodási tevékenysége körében szervezi, biztosítja, ellenőrzi és nyilvántartja az intézet rendelkezésére álló anyagok és eszközök felhasználását.

12. A személyi állomány részére biztosítja a norma szerint járó védőruházati anyagokat. Figyelemmel kíséri a rendeltetésszerű használatot és a rendszeres karbantartást, valamint a tárolás szabályszerűségét.

13. A betegeknek és beutaltaknak biztosítja a jogszabályban meghatározott anyagi ellátás feltételeit, teljesíti az előírt anyagi jellegű szolgáltatásokat, gondoskodik az intézetet érintő kár esetén a kártérítési eljárások lefolytatásáról, nyilvántartásba vételéről, az intézetet érintő kár esetén a kártérítési eljárások lefolytatásáról, nyilvántartásba vételéről.

14. „M" feladatok terén a tervezéshez szükséges adatokat és szakmai segítséget megadja az „M" megbízottnak és területét érintően felkészül az „M" feladatok maradéktalan végrehajtására.

15. Tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti egységeivel. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézet vezetése osztály részére meghatároz.

16. Külön intézkedésben meghatározott időszakonként az aktuális leltározási és selejtezési utasítás szerint végrehajtja a vagyonfelmérést, a leltározást saját szakterültén, a rovancsolást, valamint a készletek és eszközök selejtezését.

17. Folyamatosan biztosítja az intézet működésének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását és az erőforrások szabályoknak megfelelő bővítését. A folyamatos működés biztosítása érdekében anyag, eszköz és árú beszerzéseket végez.

18. Nyilvántartja, rögzíti és ellenőrzi az eszközöket, készleteket érintő készletmozgásokat.

19. Az intézet vezetésének és a felügyeleti szervnek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdálkodási tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához.

20. Tervezi az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetet. A rendelkezésre bocsátott előirányzatból teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit. Végzi a pénzszállítást.

21. Gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról. Nyilvántartja a vevő tartozásokat. Az intézetet ért károk esetén eljárást kezdeményez, szükség szerint közreműködik a káreljárás lefolytatásában.

22. A készlet-, és anyaggazdálkodás során végrehajtja a készletek, eszközök raktári bevételezését, gondoskodik a szakszerű tárolásról, ellátja a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén gondoskodik a készletek karbantartásáról, végzi azok elosztását, használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználását és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát. Az anyagok tárolására központi raktárt üzemeltet a jogszabályi előírások betartásával. A raktár működtetése során gondoskodik a raktári rend kialakításáról, fenntartásáról, az elkülönítési szabályok betartásáról. Gondoskodik a raktár tisztántartásáról, áttekinthetőségéről, a raktári készletek teljes, nyilvántartás szerinti egyezőségéről.

23. Kapcsolatot tart az intézetben munkát végző külső vállalkozókkal, koordinálja a külső és belső bonyolítású beruházásokat, felújításokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződésszerű teljesítést, a műszaki tartalom megvalósulását, érvényesíti a kivitelezőkkel szemben a felmerülő garanciális igényeket.

24. Fenntartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges, valamint az intézet kezelésébe adott ingatlanokat, építményeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket és egyéb anyagokat és gondoskodik ezek állagmegóvásáról.

25. Gépjárművet biztosít a személyi állomány, a betegek, a beutaltak, valamint az anyagok szállításához. Végrehajtja a gépjármű gazdálkodással összefüggő engedélyezési, nyilvántartási és elszámolási feladatokat.

26. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és bérgazdálkodást, vezeti a munkáltatással összefüggő okmányokat. Elvégzi a fogvatartotti munkadíj bérszámfejtést, illetve a hó közi számfejtéseket. Intézi a szakmai hatáskörbe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ilyen irányú bejelentéseket. Elkészíti az időszakos adatszolgáltatásokat.

27. Az intézeti karbantartások, javítások érdekében működteti a háziműhelyt. A műhely munkavégzését, az optimális feladatellátást megszervezi, rangsorolja a munkaigénylőn leadott karbantartási munkálatokat. Munkalapokat állít ki az elvégzett munkálatokról és gondoskodik ezek elszámolási rendjéről, nyilvántartásáról, tárolásáról.

28. Összeállítja az ellátás termékkörébe tartozó igényeket, felterjeszti az intézet éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.

29. Ellátja az intézet üzemeltetési hatáskörébe tartozó szolgálati lakásokkal kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatásokat.

30. A piaci és árviszonyoknak megfelelően a közbeszerzés hatálya alá és a közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzésekre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével szervezi a tárgyi eszközök és anyagok beszerzését, szolgáltatások megrendelését. Lefolytatja a közbeszerzésekkel és a belső ellátással kapcsolatos eljárásokat. Minden év április 15-ig Közbeszerzési tervet készít.

31. Részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.

32. Közreműködik az intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében.

33. Részt vesz a munka – és tűzvédelmi, környezetvédelmi és energetikai feladatok megoldásában, szakterületét képviseli a szemlék, vizsgálatok során.

34. Fogvatartotti károkozás esetén lefolytatja a kártérítési eljárást, gondoskodik a határidők betartásáról, a kárügyek nyilvántartásáról és a megállapított károk beszedéséről.

35. Intézi fogvatartotti mobiltelefon készülékek kiadásával, karbantartásával, pótlásával, kezelésével, tárolásával kapcsolatos feladatok.

36. Intézi a fogvatartotti letiltásokkal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.

12. Jogi-, TB és Nyilvántartási Osztály

1. Részt vesz a befogadási eljárásban, elkészíti a befogadáshoz kapcsolódó nyilvántartási szakterületi iratokat, foganatba veszi az ítéletben meghatározott büntetési időt, meghatározza a szabadságvesztés kezdő- és befejező napját, a feltételes szabadságra bocsátás esedékességét, illetve a különböző beszámításokat, fényképet készít a befogadást követő három munkanapon belül a befogadottról.

2. Évente egyszer kötelező jelleggel illetve külső kinézet változása miatt a betegekről új fényképet készít.

3. Részt vesz a betegek szabadítási eljárásában, valamint az adaptációs szabadságra bocsátásának előkészítésében, végrehajtásában.

4. Vezeti a betegek, beutaltak manuális és számítógépes nyilvántartási adatait, illetve ezekkel kapcsolatban jogszabályokban előírt módon és időben adatszolgáltatást teljesít.

5. Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja ezek feltételeit

6. Közreműködik a fogvatartottak különböző célból történő átszállításának ügyeiben, intézkedik az engedély nélkül távollevő fogvatartott elővezetésére vagy az elfogató parancs kibocsátása iránt.

7. Külön utasítás alapján biztosítja a BVOP szállítás ügyekért felelős főosztálya részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, továbbá a megkeresésekre történő adatszolgáltatások előkészítését.

8. Végrehajtja a szabadságelvonással járó büntetésekkel és intézkedésekkel, valamint a kényszerintézkedésekkel kapcsolatos nyilvántartási, határidőzési feladatokat, melynek során kapcsolatot tart más büntetés-végrehajtási intézetekkel, bíróságokkal, ügyészségekkel és nyomozóhatóságokkal.

9. A fogvatartást érintően javaslatokat, jelentéseket, előterjesztéseket készít és továbbít a főigazgató, a BVOP, a bíróság vagy más hatóság részére.

10. Szakterületére vonatkozóan véleményezi a fogvatartotti kérelmeket, panaszokat, majd a döntési jogkört gyakorló felé továbbítja azokat.

11. Végrehajtja a hivatalból vagy kérelemre indult büntetés-végrehajtási ügyekkel kapcsolatos feladatokat, a kényszergyógykezeltek felülvizsgálatának előkészítését, e körökben kapcsolatot tart a büntetés-végehajtási bíróval és ügyésszel.

12. Jogszabálysértő cselekmény észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak helyrehozatalára, felszámolására, megszüntetésére az illetékes szerveknél.

13. Kezeli a fogvatartotti nyilvántartási anyagok elő- és holt irattárát.

14. Napi fogvatartotti létszámnyilvántartást vezet, mely alapján intézeti összlétszám és fogvatartotti összetétel szerinti jelentést tesz a főigazgató felé.

15. Részt vesz a fogvatartottak előállításának, szállításának, távtárgyalásának, intézetben történő meghallgatásának, helyszíni tárgyalásának előkészítésében.

16. Részt vesz a fogvatartottak részére érkező hivatalos levelek kézbesítésében.

13. Belső ellenőr

Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak alapján a belső ellenőrzési feladatokat a Budapesti Fegyház és Börtön belső ellenőrei végzik az intézetben.

14. A főigazgató alárendeltségében működő szolgálati beosztáshoz nem tartozó feladatkörök

1. Környezetvédelmi referens:

   a) Előkészíti az intézet Környezetvédelmi Szabályzatát, valamint ellátja az abban a részére előírt feladatokat.
   b) Elkészíti a környezetvédelmi adatszolgáltatásokat.
   c) Elvégzi a hulladékok nyilvántartásával, tárolásával, elszállításával kapcsolatos feladatokat.
   d) Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
   e) Környezetvédelmi szempontból véleményezi a szerződéstervezeteket.
   f) Megszervezi a környezetvédelmi szemléket.
   g) Megszervezi a személyi állomány szakirányú oktatását,
   h) Elkészíti a munkaköri leírások környezetvédelmi mellékletét
   i) Részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

2. Energetikus:

   a) Ellátja az intézet energiagazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és kapcsolattartási feladatokat.
   b) Ellátja a jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket.
   c) Közreműködik az energetikai tevékenységgel összefüggő belső rendelkezések elkészítésében.
   d) A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

3. Tűzvédelmi előadó:

   a) Ellátja a tűzvédelmi jogszabályokban, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatokat.
   b) Előkészíti a tűzvédelmet érintő belső rendelkezéseket.
   c) Irányítja és ellenőrzi az intézet és az osztályok tűzvédelmi munkáját, a tűzvédelem szervezeti, működési, anyagi és műszaki fejlesztését, a tűzvédelmi továbbképzés szervezését, a tűzvédelmi egységek tagjainak képzését, továbbképzését, a tűzvédelmi készültség ellátását.
   d) Vizsgálja a tűzvédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére. A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

4. Munkavédelmi előadó:

a) Ellátja a munkavédelmi jogszabályokban, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve a Munkavédelmi Szabályzatban előírt feladatokat.
b) Előkészíti a munkavédelmet érintő belső rendelkezéseket.
c) Gondoskodik a munkavédelmi előírások érvényesüléséről, figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkahelyek és termelő eszközök állapotát, rendeltetésszerű használatát, a hatályos jogszabályok érvényesülését.
d) Munkavédelmi oktatásokat, vizsgáztatásokat, ellenőrzéseket tart.
e) Elkészíti a helyi munkavédelmi szabályzatot, valamint a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályokat.
f) Kivizsgálja a munka- és a nem munkabaleseteket, végzi a foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos eseteket.
g) Ellátja a jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket. A részletes feladat- és hatáskör, illetve ezek megosztása a munkaköri leírásokban kerül rögzítésre.

5. Sajtóreferens:

A sajtókérelmek, sajtótájékoztatási igények, sajtó nyilvános rendezvények véleményezése, a végrehajtás előkészítése és lebonyolítása, sajtófigyelés, kapcsolattartás a BVOP illetékes szakterületével és a média képviselőivel. A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

a) a főigazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatát,
b) ellátja és koordinálja a bv. intézet kommunikációs és PR- tevékenységét,
c) döntésre előkészíti és szervezi a bv. intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet,
d) előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a
e) nyilatkozókat,
f) előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a
g) riportok elkészítését,
h) figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, a bv. intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja,
i) kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el,
j) köteles részt venni a heti koordinációs vezetői értekezleteken.
k) helyi szintű sajtó nyilvános események esetén elkészíti a sajtómeghívót, a sajtóanyagot, összeállítja a meghívni kívánt médiatartalom-szolgáltatók listáját, előkészíti az esemény helyszínét, eligazítja a részt vevő fogvatartottakat és a közreműködő személyi állományt,
l) beszerzi a szükséges szándéknyilatkozatokat. Országos parancsnoki, illetve minisztériumi szintű esemény esetén a kommunikációs feladatokat a Kommunikációs Főosztállyal közösen végzi,
m) karbantartja és frissíti az bv. intézet oldalát, (természetesen abban az esetben, ha ezt nem az informatikus látja el), valamint a Bv. News applikációt,
n) követi a sajtónyilvánosságot kapott fogvatartottakról megjelent híreket, felméri a kiemelt fogvatartottakkal kapcsolatos kommunikációs kockázatokat, ezekről tájékoztatja a BVOP Kommunikációs Főosztályt,

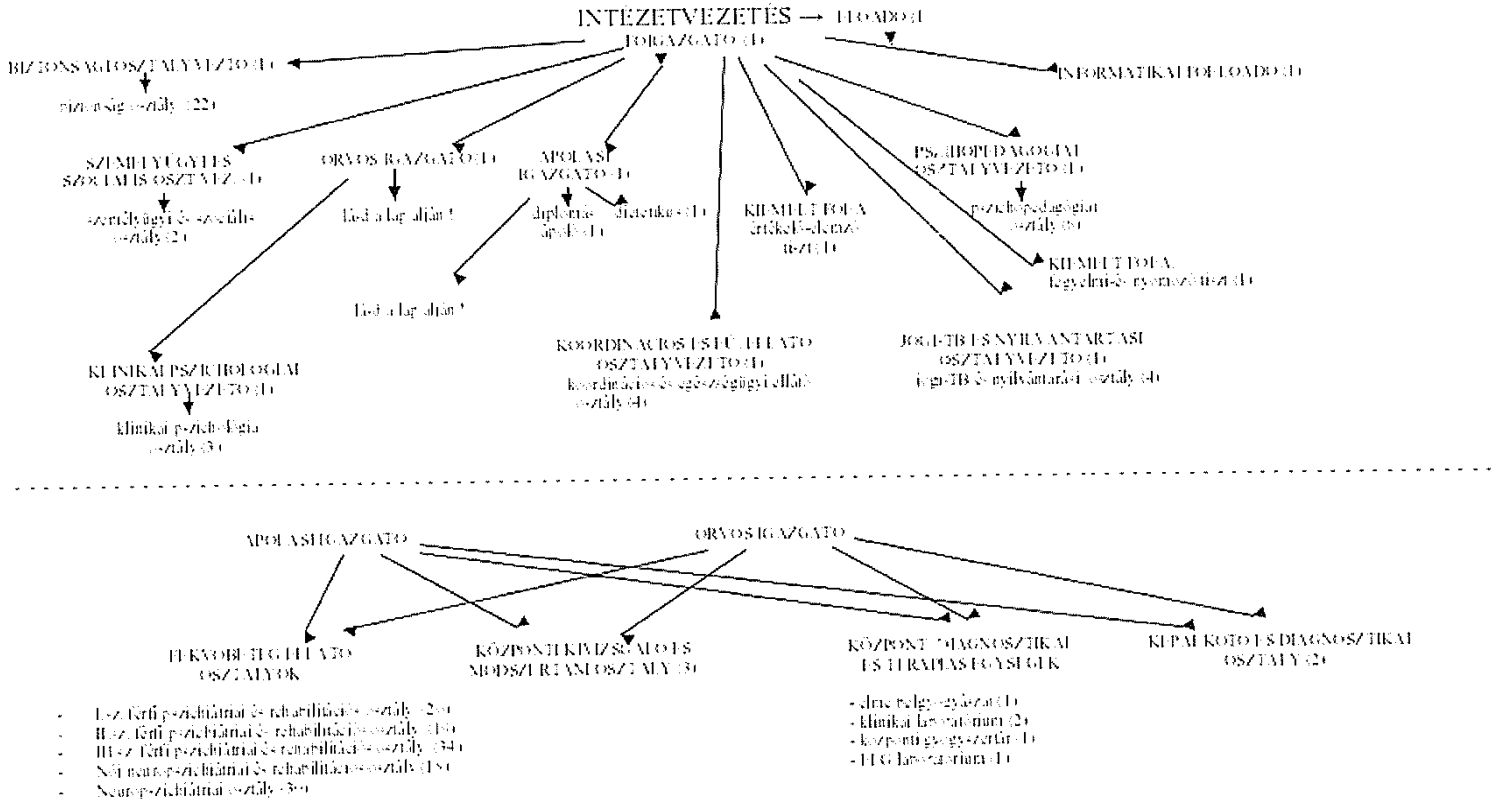
o) felméri a kommunikációs kockázatokat, kommunikációs szempontból figyelemmel kíséri a bv. intézet tevékenységét, észlelt kommunikációs kockázat esetén haladéktalanul értesíti a parancsnokot és a BVOP Kommunikációs Főosztályt, gondoskodik a bv. intézet eseményeinek dokumentálásáról (fotó, sajtómegjelenés, jelentési kötelezettség, nyilvántartás),
p) kapcsolatot tart a helyi és regionális média képviselőivel, adatbankban rögzíti és naprakészen vezeti a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét,
q) kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP Kommunikációs Főosztályával, a társszervek, továbbá a bíróság, ügyészség kommunikációért felelős személyeivel, nyilvántartást vezet a bv. intézet kommunikációs tevékenységéről, köteles naprakész, pontos és hiteles információt nyújtani, adatot szolgáltatni, köteles részt venni a számára előírt továbbképzéseken.

6. **Adatvédelmi felelős:**

a) Tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a vonatkozó jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezésekről,
b) figyelemmel kíséri az adatvédelemre vonatkozó jogszabályváltozásokat,
c) közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában;
d) elkészíti az adatvédelmet érintő belső szabályozó eszközeinek tervezetét;
e) vezeti az adatvédelmi nyilvántartását, valamint az adatvédelmi incidensek nyilvántartását;
f) kivizsgálja az adatkezeléssel összefüggésben érkező panaszokat, kifogásokat;
g) gondoskodik a személyi állomány oktatásáról;
h) felügyeli az adatkezelő szerv adattovábbítási tevékenységét,

3. sz. melléklet

IGAZSÁGÜGYI MEGFIGYELŐ ÉS ELMEGYÓGYÍTÓ INTEZET



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

30518/2589-1/2022.ált.

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL HITELESÍTETT
Kiadmányozta 2022 06 21 12 36
Kurusa János bv. alez [SK]
Iktatószám: 30518/2589-1/2022.ált.
NÓVA

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUS ALÁÍRASSAL HITELESÍTETT
Felterjesztette 2022.06.30 12:28
Dr. Bazsó Judit bv. alez [SK]

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUS ALÁÍRASSAL HITELESÍTETT
Felterjesztette 2022.06.30 14:10
Dr. Csató Kornélia bv. ezds [SK]

A DOKUMENTUM SZEMÉLYES ELEKTRONIKUS ALÁÍRASSAL HITELESÍTETT
Kiadmányozta 2022.06.30 15:34
Dr. Tóth Tamás bv. altbgy [SK]
Iktatószám:30500/4355-3/2022.ált.