



JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

**Jóváhagyom:**

**Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy  
büntetés-végrehajtási tanácsos  
országos parancsnok**

**A JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI  
INTÉZET**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**I. fejezet**  
**ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK**

1. A költségvetési szerv neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet  
Rövidített neve: Szolnok BV  
Költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése:  
Jász-Nagykun-Szolnok County Remand Prison
2. Alapító okirat kelte: 2019. április 12.  
száma: A-117/1/2019.
3. Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 752282
4. Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8423 Igazságügy, bíróság
5. Adószáma: 15752284-2-51
6. KSH statisztikai számjele: 15752284-8423-312-16
7. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 050928
8. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. július 16.
9. Általános forgalmi adóalany.
10. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (továbbiakban: intézet) költségvetési szerv, jogi személy.
11. A költségvetési szerv közfeladata: Rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. § (1) bekezdése szerint.
12. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos
13. Székhelye: 5000 Szolnok, Dózsa György utca 1/a.  
Levelezési címe (KÉR): 5001 Szolnok, Postafiók 91.  
Eredeti címen kézbesítendő küldemények: 5001 Szolnok, Postafiók 98.
14. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
  - a) a letartóztatással,
  - b) biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett felnőtt korú férfi elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
  - c) az elzárássalösszefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.
15. Az alaptevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:
  - a) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
  - b) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény,
  - c) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
  - d) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény,
  - e) a mindenkorai költségvetési törvény,

- f) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény,
  - g) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
  - h) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
  - i) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
  - j) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
  - k) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
  - l) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
  - m) az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény,
  - n) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
  - o) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
  - p) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,
  - q) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
  - r) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
  - s) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
  - t) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésnek, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet,
  - u) a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet,
  - v) a büntetések-végrehajtási intézetekben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak egészségügyi ellátásáról szóló 8/2014.(XII.12.) IM rendelet,
  - w) a büntetés-végrehajtási szervezet Szolgálati Szabályzatáról szóló 21/1997. (VII. 8.) IM rendelet,
  - x) a szabadságvesztés, az elzárás, a rendbíróság helyébe lépő elzárás, a letartóztatás és a szabálysértési elzárás végrehajtását foganatosító büntetés-végrehajtási intézetek kijelölésének szabályairól szóló 16/2018. (VI. 7.) BM rendelet,
  - y) a szabálysértési elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 57/2014. (XII. 5.) BM rendelet,
  - z) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
  - aa) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
16. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:  
842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
17. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:  
034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek  
072111 Háziorvosi alapellátás  
072311 Fogorvosi alapellátás  
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás  
074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
18. Irányító szerve, mely az alapítói jogokat is gyakorolja:  
megnevezése: Belügyminisztérium  
székhelye: 1051 Budapest, V., József Attila utca 2-4.
19. Középirányító szerve:  
megnevezése: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (továbbiakban: BVOP)  
székhelye: 1054 Budapest, V., Steindl Imre utca 8.

Átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b), d), g), h), i) és j) pontja szerint.

A középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény.

20. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet.
21. Az intézet vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdasági társaságban nem vesz részt. Az intézet a 2011. évi CXCV. törvény 7. §-nak (2) pontja értelmében alaptevékenységet, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységet folytat. Ez utóbbi tevékenységből származó bevételeknek fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat. Ezen alaptevékenységeit az intézet a szakmai alapfeladataitól elkülönülten tartja nyilván és számolja el.
22. Az intézet gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
23. Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma 10045002-01393455-00000000
24. Az intézet a jogszabályok, az országos parancsnok intézkedései, utasításai, szakutasításai és parancsai, valamint a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) alapján ellátja a büntetések és intézkedések végrehajtásával járó feladatokat.
25. Az intézet a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.
26. Előirányzat feletti rendelkezési jogosultság:
  - a) önálló kincstári ügyfél
27. Az alaptevékenység ellátásának forrásai:
  - a) központi költségvetésből biztosított költségvetési támogatás a jóváhagyott éves költségvetésnek megfelelően, intézményi saját bevétel felhasználható része.
28. A költségvetés tervezését és végrehajtását az államháztartás működési rendjét szabályozó mindenkor hatályos törvény és rendeletek alapján végzi az intézet.
29. Az éves elemi költségvetés összeállításának részletes szabályait az irányító szerv határozza meg.
30. Az éves költségvetés célja, hogy a normák alapján felszámított előirányzatok személyi juttatások, dologi, folyó és felhalmozási kiadások biztosítsák az alaptevékenység ellátását, a folyamatos működést.
31. Feladat végrehajtás a jogszabályba és belső intézkedésekbe foglalt normarendszer szerint történik.
32. Az intézet köteles a bíróság rendelkezése szerint az adott személyt befogadni és ellátni.

33. Az intézet gazdálkodásával, az ellátással, a pénzügyi tevékenységekkel kapcsolatos feladatok külön intézkedésben kerülnek szabályozásra.
34. Kötelezettségvállalás az alaptevékenység feladatainak biztosítására, az ellátás teljes körű biztosítására vállalható, a kiadási előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályok betartásával.
35. Az intézetet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XII. törvény (továbbiakban: Hszt.) alapján 5 évre – kinevezett intézetparancsnok teljes jogkörrel vezeti és képviseli. A intézetparancsnok felett a munkáltatói jogokat – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja.
36. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya	a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (Hszt.) és a végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet
2	rendvédelmi igazgatási alkalmazottak szolgálati jogviszonya	a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (Hszt.) XXVIII/A. fejezet
3	munkavállalói jogviszony	a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (Hszt.) XXVIII. fejezet a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

**II. fejezet**  
**SZERVEZETE**

- Vezetői törzs (2 fő)
- intézetparancsnok
  - gazdasági vezető
- Vezetői közvetlen (3 fő)
- belső ellenőr
  - szakpszichológus
  - (osztályvezető) lelkész
- Biztonsági Osztály (75 fő)
- osztályvezető
  - osztályvezető-helyettes
  - biztonsági tisztek
  - biztonsági főfelügyelők
  - segédelőadók (biztonsági)
  - biztonsági felügyelők
  - főfelügyelő (műveleti)
  - segédelőadó (műveleti)
  - gépjárművezetők
  - körlet-főfelügyelők
  - körlet felügyelők
- Büntetés-végrehajtási Osztály (16 fő)
- osztályvezető
  - osztályvezető-helyettes (nyilvántartási)
  - reintegrációs tisztek
  - vezető reintegrációs tiszt
  - szociális segédelőadók
  - segédelőadók (nyilvántartási)
  - büntetés-végrehajtási pártfogók
- Személyügyi és Szociális Osztály (4 fő)
- osztályvezető
  - előadók
  - ügykezelő
- Gazdasági Osztály (19 fő)
- osztályvezető-helyettes (foglalkoztatási)
  - főelőadó (foglalkoztatási)
  - műhelyvezető
  - élelmezésvezető
  - segédelőadók (letétkezelő)
  - foglalkoztatási segédelőadók
  - körletellátó segédelőadó
  - raktáros
  - előadók
  - foglalkoztatási felügyelők
- Egészségügyi Osztály (5 fő)
- orvos (részmunkaidős)
  - főápoló
  - szakápolók

Informatikai Osztály (3 fő)

- osztályvezető
- főelőadó
- biztonságtechnikus

Kapcsolt feladatkörök: (osztályba nem soroltak)

- mozgósítási megbízott
- fegyelmi tiszt
- nyomozótiszt
- energetikus
- munkavédelmi megbízott
- tűzvédelmi megbízott
- környezetvédelmi megbízott
- biztonsági vezető
- titkos ügykezelő
- adatvédelmi tisztviselő
- sajtó referens
- sugárvédelmi megbízott

Állománytáblába nem tartozó, az intézettel szerződéses jogviszonyban álló:

- jogtanácsos

37. Az intézet szervezeti ábráját az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

### III. fejezet VEZETÉS, IRÁNYÍTÁS

38. Az irányítás a törzkari vezetési elv alapján, alá és fölérendeltségi viszonyban történik. Az intézetintézetparancsnok a jogkörét megoszthatja az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
39. A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
40. A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.
41. Az intézet valamennyi dolgozója a jogszabályok megtartásával a minősített adat megőrzésével, feladataik pontos és lelkiismeretes teljesítésével köteles a munkáját végezni.
42. Az intézetparancsnok:
  - a) a gazdasági vezető,
  - b) az osztályvezetők,
  - c) a belső ellenőr,
  - d) a lelkes,
  - e) a szakpszichológus,
  - f) a fegyelmi-, nyomozó tiszt,
  - g) a jogtanácsos tevékenységét, illetve
  - h) munkavédelmi, a tűzvédelmi
  - i) mozgósítási megbízott,
  - j) biztonsági vezető,
  - k) adatvédelmi tisztviselő,
  - l) sajtó referens tevékenységet közvetlenül,
  - m) a többi alárendelt tevékenységét az osztályvezetőkön keresztül irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

#### *1. Intézetparancsnok*

43. A intézetparancsnok egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet. Szolgálati előjárója, illetve vezetője az intézet egész személyi állományának.
44. Felelős az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, folyamatos működéséért, rendjéért és az intézet biztonságáért.
45. Gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelességeit.
46. Ellátja a hivatásos állománnyal kapcsolatos intézetparancsnoki feladatokat, jogszabályokban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagjai felett.
47. Felelős az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend megtartásáért, a mérleg valódiságáért.



48. Jogszabályi keretek között kötelezettségvállalási jogkört és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök és a szakmai teljesítés igazolása gyakorlásának intézeti rendjét.
49. Kiadja az intézet működését biztosító belső intézkedéseket és szabályokat, kidolgozza az SZMSZ-t és az intézet részletes ügyrendjét.
50. Kapcsolatot tart a fogvatartottak szabadulás utáni beilleszkedését elősegítő karitatív tevékenység végzésére alakult társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
51. Felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő
  - a) kontrollkörnyezetet,
  - b) integrált kockázatkezelési rendszert,
  - c) kontrolltevékenységeket,
  - d) információs és kommunikációs rendszert,
  - e) nyomon követési rendszert (monitoring)kialakítani és működtetni.
52. Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. Biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét.
53. Az intézetparancsnok évente nyilatkozatban értékeli az intézet belső kontrollrendszerének minőségét.
54. Az intézetparancsnok vagy az általa kijelölt vezető állású személy két évente részt vesz az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott belső kontrollrendszer témakörben szervezett továbbképzésen.
55. Köteles biztosítani az intézet tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő alkotmányos alapjogon alapuló információs önrendelkezési jog érvényesülését.
56. Köteles gondoskodni a minősített adat védelméhez szükséges, az adat minősítési szintjének megfelelő személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételek megteremtéséről és biztosításáról.
57. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
58. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 4. § (2) bek. b) pontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősíthetik.
59. A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.
60. A intézetparancsnok jogkörét személyesen és az osztályvezetők, valamint – a személyi állományra vonatkozó fegyelmi, büntető- és méltatlansági ügyek kivételével – a biztonsági tisztek útján gyakorolja.

61. Hatásköre, kiadmányozási joga:
  - a) fegyelmi, nyomozati és kártérítési jogkört gyakorol a hatáskörébe tartozó ügyekben,
  - b) a jogszabályi keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának intézeti rendjét,
  - c) kiadja az intézet működését biztosító belső intézkedéseket, szabályzatokat, kidolgozza a SZMSZ-t és az ügyrendet,
  - d) a Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlás aláírási jogosultsággal rendelkezik.
62. Távollétében, hatáskörében és kiadmányozási jogában a helyettesítését a biztonsági osztály megbízott osztályvezetője látja el.
63. A intézetparancsnok a hatáskörébe tartozó kérdésekben az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését jogszabály által biztosított keretek között hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztatja, illetve magához vonhatja.

## *2. Gazdasági vezető*

64. A gazdasági vezető a intézetparancsnok közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett vezeti az intézet gazdasági szervezetét, felügyeli és ellenőrzi az intézet szakmai szervezeti egységei gazdálkodási tevékenységét. Végrehajtja és végrehajtatja a intézetparancsnok által meghatározott feladatokat.
65. Előjárója, illetve munkahelyi vezetője a gazdasági osztály személyi állományának.
66. A pénzkézelési szabályzatban meghatározottak szerint aláírási joggal rendelkezik az MÁK átutalásoknál, készpénz és elszámolási utalványoknál, a hatáskörébe utalt minden pénzügyi levelezésnél.
67. A vonatkozó helyi intézkedéseknek megfelelően elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkezik az elektronikus úton történő átutalási megbízásoknál.
68. A költségvetési keret terhére történő intézetparancsnoki kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult a jogszabályi előírások betartásával.
69. Külön megbízás alapján jogosult teljesítésigazolásra, kötelezettségvállalásra.
70. Aláírási joggal rendelkezik az elektronikusan aláírt irat hiteles papíralapú irattá történő alakításához.
71. Hatáskörében dönt a gazdasági osztály ügykörébe tartozó feladatok végrehajtásáról, a hatáskörét meghaladó ügyeket intézetparancsnoki döntésre előkészíti.
72. Jogosult a gazdasági osztály személyi állományának szabadságát engedélyezni.
73. Ellenőrzési tevékenysége a gazdálkodással összefüggésben minden szakterületre kiterjed.
74. Határidő figyelmet működtet.
75. Honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi helyzetben az elkészített tervek alapján megszervezi az intézet működését, a személyi állomány és a fogvatartottak ellátását.

76. Felelős:
- a) a szakterület tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
  - b) a szakterületén a jogszabályi előírások, belső rendelkezések és a biztonsági előírások betartásáért,
  - c) a szakterületén a közegészségügyi előírások betartásáért,
  - d) a szakterületére vonatkozó helyi szabályozás szakszerű előkészítéséért,
  - e) az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
  - f) a mozgósítási megbízottal együtt felelős a mozgósítási tevékenységgel kapcsolatos feladatai végrehajtásáért,
  - g) a intézetparancsnok által meghatározott feladat végrehajtásáért,
77. Képviselési jogkörét, felelősségét, pénzügyi gazdálkodási hatáskörét, részletes feladatait, helyettesítésének rendjét, a gazdasági osztály ügyrendje valamint a munkaköri leírás tartalmazza.
78. A gazdasági vezető feladatai:
- a) az intézet rendeltetésszerű működéséhez a tárgyi eszközök és pénzügyi források biztosítása, a vagyontárgyak és eszközök állagának megóvása, rendeltetésszerű felhasználásuk biztosítása, a tulajdonvédelme;
  - b) írásban elkészíti az intézet számviteli politikáját és a hozzá kapcsolódó szabályzatokat;
  - c) gondoskodik az intézet feladatainak ellátásához szükséges ingatlanok, berendezési, felszerelési tárgyak, eszközök, fegyverzeti és egyéb anyagok nyilvántartásáról, karbantartásáról, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartásáról, a tulajdon védelméről;
  - d) felügyeli az épületek üzemeltetésének, technikai eszközök karbantartásának, javításának tevékenységét;
  - e) gondoskodik az éves beszámoló elkészítéséről, mérlegtételek értékeléséről, az intézet következő évi költségvetési tervjavaslatának, elemi költségvetésének elkészítéséről, a negyedéves mérlegjelentések, az időközi költségvetési jelentések összeállításáról;
  - f) intézkedik az előirányzat módosítások előterjesztésére, a jóváhagyott intézeti, kormányzati, fejezeti előirányzat-módosítások könyvelésére, a többlet-bevétel és előző évi maradvány felhasználási javaslatának elkészítéséről;
  - g) biztosítja az intézet gazdasági eseményeinek analitikus, főkönyvi könyvelését, a szerződések nyilvántartását, a szerződésben foglalt teljesítések nyomon követését;
  - h) gondoskodik az intézet készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, házipénztár működtetéséről;
  - i) folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, gondoskodik a kifizetések előírászerű és időben történő lebonyolításáról;
  - j) gondoskodik a központosított illetmény-számfejtéshez kapcsolódó feladatok, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatások jogszabályban előírt feladatainak végrehajtásáról, az állomány jogszabályokban meghatározott járandóságainak biztosításáról;
  - k) szolgálati és rendvédelmi alkalmazotti jogviszony létesítésekor, megszűnésekor gondoskodik a jogszabályban előírt okmányok kiállításáról;
  - l) figyelemmel kíséri a jogszabályokat és gondoskodik a helyi gazdálkodásra vonatkozó szabályozók folyamatos aktualizálásáról;
  - m) gondoskodik az okmány és bizonylati fegyelem betartásáról;
  - n) irányítja, koordinálja az intézet adózással kapcsolatos tevékenységét;
  - o) gondoskodik a fogvatartottak letételeinek (okmány, érték, tárgy, pénzügyi) kezeléséről, nyilvántartásáról;

- p) összehangolja a beosztottak szabadságolását, gondoskodik a nyilvántartás vezetéséről;
  - q) szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézeti selejtezések, leltározások és rovincsok végrehajtását;
  - r) intézi, illetve vizsgálja a szakterületével kapcsolatos kérelmeket, bejelentéseket;
  - s) a fogvatartottak által okozott kártérítési ügyekben jogosult a kártérítési eljárás megindítására, határidejének a meghosszabbítására, megszüntetésére, az érdemi határozat meghozatalára;
  - t) ellenőrzési tervet készít, végrehajtja az ellenőrzéseket és értékeli, elemzi a megszerzett információkat, szükség esetén utóellenőrzést végez;
  - u) irányítja és felügyeli az intézet által lebonyolított közbeszerzési eljárásokat, betartja és betartatja a közbeszerzési jogszabályok és intézkedések előírásait;
  - v) szervezi és felügyeli a költségvetési és az intézet szabadkapacitást kihasználó fogvatartotti foglalkoztatást;
  - w) ellátja a HACCP minőségbiztosítási rendszerrel összefüggő feladatokat;
  - x) felügyeli az étlapok összeállítását, az étlaptól való esetleges eltéréseket jóváhagyásra felterjeszti az intézet intézetparancsnoka felé;
  - y) ellátja mindazokat az élelmezési szakterülettel kapcsolatos feladatokat, amelyeket a büntetés-végrehajtás gazdálkodási szabályai és egyéb szabályzatok, rendelkezések részére előírnak;
  - z) intézi az intézet ingatlangazdálkodással kapcsolatos ügyeit, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat;
  - aa) gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról;
  - bb) jogszabályokban meghatározottaktól való eltérés észlelése esetén a vonatkozó helyi intézkedésben foglaltak szerint jár el, vezeti a szükséges nyilvántartást;
  - cc) az RZS szolgálattervezési és szervezési számítógépes programhoz hozzáférési jogosultsággal rendelkezik, mely programban feladata a gazdasági osztály vonatkozásában a havi szolgálattervezés, ill. a napi szolgálatteljesítési adatok ellenőrzése;
  - dd) az ügykezelési szabályzat alapján a Robotzsaru–NEO Elektronikus Iratkezelő Rendszerben végzi az iratok iktatását, továbbítását, irattározását.
79. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az intézet intézetparancsnokának, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.
80. Távollétében a gazdasági /foglalkoztatási/ osztályvezető-helyettes helyettesíti.
81. Hatáskörét munkaköri leírása és helyi intézkedés szabályozza.
82. A gazdasági vezető irányító tevékenységét a munkaköri leírásban meghatározottak szerint megoszthatja az osztályvezető-helyetessel, ez azonban nem érinti a személyes felelősségét.
- 3. Osztályvezető*
83. Az osztályvezető a intézetparancsnok közvetlen irányítása alá tartozik. Szolgálati előljárója, illetve polgári felettese az osztálya személyi állományának, irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi tevékenységüket.
84. Szakterületén érvényesíti a jogszabályi előírásokat, végrehajtja és végrehajtatja a intézetparancsnok által meghatározott feladatokat.
85. Az osztályvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén gondoskodik helyettesítéséről.

86. Az intézet képviselőjét kizárólag a intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján látja el.
87. Szakterületét érintő körben szakmai irányítást gyakorol, szakfeladatok végrehajtására módszertani útmutatót ad ki.
88. A munkafolyamatba épített ellenőrzéseket végrehajtja.
89. Határidő figyelmet működtet.
90. Hatáskörét munkaköri leírása és helyi intézkedés szabályozza.
91. A biztonsági osztályvezető irányító tevékenységét a váltásoknál a biztonsági tisztet keresztül gyakorolja. Ellenőrzési jogköre a biztonsági feladatok tekintetében az egész intézetre kiterjed.
92. Honvédelmi, polgári és katasztrófa védelmi helyzetben a készenlétbe helyezési terv alapján megszervezi a szakterület működését.
93. Felelős:
- h) a szakterület tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
  - i) a szakterületén a jogszabályi előírások, belső rendelkezések és a biztonsági előírások betartásáért,
  - j) a szakterületén a közegészségügyi előírások betartásáért,
  - k) a szakterületére vonatkozó helyi szabályozás szakszerű előkészítéséért,
  - l) az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
  - m) az mozgósítási megbízottal együtt felelős a mozgósítási tevékenységgel kapcsolatos feladatai végrehajtásáért,
  - n) az intézetparancsnok által meghatározott feladat végrehajtásáért,
  - o) minden osztály vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületén észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonás kezdeményezéséért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

#### *4. Osztályvezető-helyettes*

94. Távollétében helyettesíti az osztályvezetőt. Önállóan elvégzi a munkaköri leírásában számára meghatározó szakterületi feladatokat. Előljárója, illetve felettese a szakterület személyi állományának. Elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az osztályvezető megbízza.
95. Felelős:
- a) hatáskörre vonatkozó előírások betartásáért,
  - b) a munkaköri leírásban meghatározott feladatok szakszerű és pontos elvégzéséért, elvégeztetéséért.

#### *5. Vezető reintegrációs tiszt*

96. Közvetlen előljárója a reintegrációs tiszteknek, szociális segédelőadóknak. Irányítja és ellenőrzi a reintegrációs tisztek tevékenységét. Körlet belső életének irányításában együttműködik a körlet – főfelügyelővel. Reintegrációs részlegén elvégzi a reintegrációs tiszt feladatokat.

97. Felelős:
- a) a reintegrációs szakterület szabályszerű és szakszerű működéséért,
  - b) az ellenőrzési feladatok végrehajtásáért,
  - c) a fogvatartotti elhelyezés, jogszabály szerinti meghatározásáért.

#### *6. Alárendelt*

98. Alárendelt, illetve beosztott az előljárójának, illetve a polgári felettesének irányításával végzi tevékenységét.
99. Feladatait a jogszabályok, belső rendelkezések, munkaterv, munkaköri leírások, szolgálati utasítások, őrtasítások, illetve a kapott utasítások alapján végzi.
100. A személyi állomány tagja a büntetés-végrehajtási szervezet feladatkörében, szolgálati beosztásának jogszerű ellátása során a jogszabályokban meghatározott intézkedések megtételére jogosult és köteles.
101. A Hszt. 102. és 103. § - ban foglaltak megtartásával ellentmondás és feltétel nélkül, szakszerűen, kellő időben és pontosan köteles végrehajtani. A parancs teljesítését a parancsot adó előljárónak jelenteni köteles.
102. Munkaköréből adódó szolgálati feladatait a munkaköri leírás alapján önállóan, legjobb tudása szerint végzi.
103. Az alárendelt felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért és a rábízott vagyoni eszközök megóvásáért.
104. Felelősséggel tartozik a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok elvégzéséért.

### **IV. fejezet** **SZAKTERÜLETEK FELADATAI**

#### *7. Biztonsági osztály*

105. Feladata:
- a) őrzi az intézetet, a hozzátartozó objektumokat, gépjárműveket és eszközöket, védi a személyi állomány tagjait és a fogvatartottakat,
  - b) kialakítja az intézet biztonsági rendszerét, kezdeményezi őrhelyek, szolgálati helyek felállítását, illetve megszüntetését, felállítja a felügyelőket mindazon helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozása és az intézet vagy valamely fontosabb berendezései, felszerelései védelme céljából szükséges,
  - c) ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával, illetve egészségügyi intézményekbe történő kihelyezésével kapcsolatos biztonsági feladatokat, valamint gondoskodik a szállítás során a fogvatartottak okmány- érték és egyéb letéti tárgyainak, felszerelési tárgyainak, mobiltelefonjának megőrzéséről, átadás-átvételéről,
  - d) megtervezi és megszervezi a hatáskörébe utalt területeken a feladatok végrehajtását, gazdálkodik a rendelkezésre álló erővel, eszközökkel,
  - e) elkészíti az intézet biztonsági rendszer leírását, az intézet értesítési-, készenlétbe helyezési- és objektumvédelmi- terveit,

- f) javaslatot tesz a hír- és biztonságtechnikai berendezések rendszeresítésére, fejlesztésére, illetve kezdeményezi ezen berendezések szükség szerinti pótlását,
- g) igényli az őrzésvédelmi feladatok végrehajtásához szükséges fegyvereket, védőfelszereléseket, gondoskodik azok szabályszerű tárolásáról,
- h) figyelemmel kíséri a fegyverzeti szakanyagok állapotát, használhatóságát, kezdeményezi javításukat, pótlásukat, szükség esetén selejtezésüket,
- i) intézkedik a biztonságot veszélyeztető körülmény megszüntetésére, a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és következményeinek felszámolására,
- j) a fogvatartotti részleg belső biztonságának fenntartása, a szabadlevegőn tartózkodásokkal, látogatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- k) szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak belső felügyeletét, ellenőrzését, az elhelyezésre szolgáló körletek, körletbejáratok, zárkák felügyeletét és ellenőrzését,
- l) a fogvatartotti részlegen a feladatok elvégzése során együttműködik a büntetés-végrehajtási osztállyal,
- m) biztosítja a zavartalan működéshez szükséges belső rendet, megköveteli, és szükség esetén kényszerítő eszköz alkalmazásával betartatja a házirend előírásait,
- n) közreműködik a fogvatartottak differenciált elhelyezésének végrehajtásában,
- o) megtervezi és megszervezi a körlet felügyelők biztonsági feladatainak végrehajtását, gazdálkodik a rendelkezésre álló erővel, eszközökkel,
- p) gondoskodik a közegészségügyi feladatok végrehajtásáról szakterülete vonatkozásában,
- q) az intézet egész területére kiterjedően ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását,
- r) kezeli a hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, azok megóvásáról gondoskodik, elvégzi a feladatkörébe tartozó karbantartási munkákat, igényli a feladatkörét meghaladó karbantartási munkák elvégzését,
- s) szakmai kérdésekben közreműködik a beszerzési eljárások előkészítésében, ajánlatok bekérésében, szerződések és együttműködési megállapodások kötésében, az ezekről vezetett nyilvántartás naprakészségét szem előtt tartva tájékoztatási kötelezettsége van a gazdasági osztály irányába,
- t) megszervezi és végrehajtja a biztonsági ellenőrzéseket, biztonsági vizsgálatot és a biztonsági szemlét, részt vesz az átfogó biztonsági vizsgálatban,
- u) megszervezi és végrehajtja a fogvatartottak differenciált őrzését,
- v) eleget tesz a jogszabályokban, illetve szabályzatokban, szakutasításokban, utasításokban előírt jelentési kötelezettségének,
- w) az e feladattal megbízott személy (mozgósítási megbízott) szervezi és koordinálja a védelmi feladatok ellátását,
- x) honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi helyzetben a készenlétbe helyezési terveknek megfelelően megszervezi és végzi a biztonsági feladatokat,
- y) a mozgósítási megbízottal együttműködve látja el a mozgósítási tevékenységgel kapcsolatos feladatait,
- z) előkészíti és megszervezi a törzsfoglalkozásokat,
- aa) megszervezi és végrehajtja a hivatásos állomány alaki-, és lökiképzését,
- bb) kezeli, nyilvántartja és ellenőrzi a személyi riasztókkal kapcsolatos feladatokat,
- cc) nyilvántartja, és az állományt ellátja a személyi beléptető kártyákkal,
- dd) részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában,
- ee) biztosítja és ellenőrzi a szabályszerű be- és kilépést,
- ff) ellenőrzi más szakterületeken a biztonsággal kapcsolatos előírások betartását,
- gg) szabadítás esetén egyeztetni a szabaduló adatait, ellenőrzi a kiléptetés jogszerűségét és szabályszerűségét,
- hh) szervezi az események megelőzésére, megszakítására, felszámolására megalakított Műveleti Csoport munkáját és képzését,

- ii) végzi a személyi állomány értesítését, készenlétbe helyezését,
- jj) intézi a szakterület állományának kérelmeit,
- kk) vizsgálja a kényszerítő eszközök alkalmazásának jogszerűségét,
- ll) együttműködik a társ fegyveres és rendvédelmi szervekkel, valamint a bv. szerv társ szakterületeivel,
- mm) dönt a mozgáskorlátozó eszközök alkalmazásáról,
- nn) ellátja mindazon feladatokat, amellyel a intézetparancsnok eseti utasításként az osztályt megbízza,
- oo) hivatali időn kívül gondoskodik a fogvatartott jogszerű befogadásáról, visszafogadásáról,
- pp) foganatosítja a jogszabályban meghatározott biztonsági intézkedéseket,
- qq) ellenőrzi a fogvatartotti munkáltatás végrehajtására vonatkozó szabályok betartását,
- rr) ellenőrzi a veszélyes eszközök és anyagok intézetbe érkezését, tárolását, felhasználását és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet,
- ss) elvégzi a reintegrációs őrizet végrehajtásából rá háruló feladatokat,
- tt) a Robotzsaru-NEO, Vezetői szignálás modulban adminisztrációs feladatokat lát el,
- uu) az RZS szolgálattervezési és szervezési számítógépes programban rögzíti a szakterületi dolgozók szolgálattervezési és napi szolgálatteljesítési adatait, a munkaidő nyilvántartást szolgálati naplóban végzi,
- vv) határidő figyelmét működtet.

#### 8. Büntetés-végrehajtási osztály

##### 106. Feladata:

- a) megszervezi és végzi az önként jelentkezők, elővezetett vagy átszállított fogvatartottak befogadását, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat,
- b) befogadás alkalmával a fogvatartottakról elkészíti a fényképeket és gondoskodik azok előírás szerű szétosztásáról,
- c) hivatali időben történő befogadási eljárás során a fogvatartottól, hivatali időn kívüli befogadási eljárás során a biztonsági tisztől átveszi és letétezi a befogadaskor a fogvatartott birtokában lévő pénzt, értéket és egyéb tárgyat,
- d) végrehajtja a daktiloszkópiai, DNS mintavételi feladatokat.
- e) megállapítja a fogva tartás, illetve a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, határidőzi a szabadulás, illetve a feltételes szabadságra bocsátás napját, ezekről a társosztályokat és az érintett szerveket értesíti,
- f) a nyilvántartásból a törvényben előírt feltételek mellett adatot szolgáltat,
- g) felel a fogva tartás törvényességéért,
- h) figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó jogszabályváltozásokat, javaslatot tesz a szükséges módosításokra,
- i) naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, egyezteti azt az illetékes osztályokkal; az élelmezési létszámot a gazdasági osztálynak, nyitási-zárási létszámot a biztonsági osztálynak megadja,
- j) határidőre megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadásokkal, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatokat,
- k) folyamatosan vizsgálja az ítéletek, illetve a bírósági értesítések végrehajtási fokozatra és a feltételes szabadságra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben törvénysértést észlel, felülvizsgálati kérelemmel fordul az illetékes ügyész felé és intézkedik a hiba kijavítására,
- l) részt vesz a fogvatartottak panaszainak, bejelentéseinek kivizsgálásában,
- m) részt vesz a biztonsági és fegyelmi elkülönítések végrehajtásában,
- n) a fogvatartottak kötelezettségeinek teljesítése, kényszerítőeszköz alkalmazása,
- o) kézbesíti az eljáró szervek, illetve más hivatalos szervek által megküldött iratokat,



- p) előkészíti és véleményezi az átszállítást, súlyos beteg közeli hozzátartozó meglátogatását, hozzátartozó temetésén való részvételt, fokozatváltást, a szabadságvesztés fokozatának utólagos megállapítását, átmeneti részlegre helyezésre vonatkozó javaslatokat, nagykorúsítást, kiutasítást, szabadulást, elfogató parancs kibocsátását és a büntetésfélbeszakításra vonatkozó kérelmeket,
  - q) gondoskodik a fogvatartotti iratanyagok előírás szerű megőrzéséről, selejtezéséről, kezeli a fogvatartottak anyagait tartalmazó irattárat,
  - r) szervezi a fogvatartottak reintegrációját, szabadidős tevékenységét, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát,
  - s) szakmai kérdésekben közreműködik a beszerzési eljárások előkészítésében, ajánlatok bekérésében, szerződések és együttműködési megállapodások kötésében, az ezekről vezetett nyilvántartás naprakészességét szem előtt tartva tájékoztatási kötelezettsége van a gazdasági osztály irányába,
  - t) a jogszabály adta keretek között együttműködik a bv. feladatok teljesítését elősegítő börtönmissziók, egyházak, társadalmi szervezetek képviselőivel, a helyi önkormányzattal,
  - u) vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatban előírt számítógépes és manuális nyilvántartásokat,
  - v) intézi a fogvatartottak fegyelmi eljárással kapcsolatos ügyeit, vezeti ennek nyilvántartását, rendszeresen értékeli a fogvatartottak fegyelmi helyzetét,
  - w) figyelemmel kíséri a fogvatartottak életvitelét, magatartását, és ezekre figyelemmel a jogszabályban meghatározottak szerint értékelő véleményt készít,
  - x) szervezi és irányítja a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkáját,
  - y) figyelemmel kíséri, ellenőrzi a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi,
  - z) intézi a fogvatartottak szociális ügyeit,
  - aa) véleményezi, hatáskörében dönt a fogvatartottak jutalmazási javaslatairól,
  - bb) biztosítja, a fogvatartottak törvényes jogainak érvényesülését,
  - cc) előkészíti a fogvatartottak házirendjét, napirendjét, jóváhagyás után felelős azok végrehajtásáért, kezdeményezi a szükséges változtatásokat,
  - dd) szervezi és lebonyolítja a Fogvatartotti Fórumokat,
  - ee) elkészíti és ellenőrzi a fogvatartott szabadításával kapcsolatos iratokat és azokat az osztályvezetőnek ellenőrzésre átadja, a szabaduló igazolást az intézetparancsnokkal aláírattja, utána a szakterületnek átadja, illetve az illetékes szerveknek az értesítéseket megküldi,
  - ff) a mozgósítási megbízottal együttműködve látja el a mozgósítási tevékenységgel kapcsolatos feladatait,
  - gg) honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi helyzetben a készenlétbe helyezési tervnek megfelelően megszervezi és végzi a szakterületi feladatokat,
  - hh) gondoskodik a közegészségügyi feladatok végrehajtásáról szakterülete vonatkozásában.
107. Abüntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő feladata:
- a) a bv. ügyekben környezettanulmányt készít, valamint részt vesz a reintegrációs őrizet és a társadalmi kötődés program végrehajtásában,
  - b) illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfelfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket,
  - c) a bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít,
  - d) ellátja a gondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet,

- e) környeztanulmányt készít a Bv. tv. 46/C. § c) pontjában, 116. § (5) bekezdésében, 187/B. § (1) bekezdésében, a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29) KIM rendelet 62/A. § (2) (2a) (3) (3a) bekezdésében, a fogva tartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 9/2018. (VI. 11.) IM rendelet 137. §-ban foglalt esetekben,
- f) a reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát,
- g) ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.

108. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő kiadmányozza:

- a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői véleményt a bv. osztályvezetővel együtt,
- b) a környeztanulmányt,
- c) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat,
- d) a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéshez kapcsolódó iratokat,
- e) állomány szakmai továbbképzése.

#### *9. Személyügyi és szociális osztály*

109. Feladata:

- a) irányítja az intézet személyügyi tevékenységét, gondoskodik az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
- b) tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, javaslatot tesz az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módjára,
- c) előkészíti a intézetparancsnok személyzeti döntését és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- d) vezeti az intézet személyzeti nyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét,
- e) elvégzi a mentori rendszer koordinálásával kapcsolatos szakmai feladatokat,
- f) elvégzi a teljesítményértékelésekkel és minősítésekkel kapcsolatos szakmai feladatokat,
- g) előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja azokat,
- h) közreműködik a helyi ünnepek, valamint a személyi állomány részére tartandó programok szervezésében, végrehajtásában,
- i) a Szociális Bizottság összehívásával gondoskodik az állomány részére biztosított üdülés, és egyéb lehetőségek elosztásáról, továbbá felterjeszti a intézetparancsnok részére a speciális foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében nyújtott mozgásszervi rehabilitációra javasolt személyek adatait,
- j) nyilvántartja és közreműködik a lakásigénnyel, illetve lakáskölcsön kérelmekkel kapcsolatos ügyekben,
- k) végzi a felvételi eljárással kapcsolatos személyügyi feladatokat,
- l) szolgálati viszony megszűnés, nyugállományba helyezés, FÜV eljárások esetén elkészíti a szükséges anyagokat,
- m) előkészíti az állomány éves szabadságának kimutatását,
- n) nyilvántartja a nyugdíjasokat, szervezi a nyugdíjas találkozókat,
- o) döntésre előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket,

- p) ellátja a személyi állománnyal kapcsolatos szociális és kegyeleti gondoskodásból adódó feladatokat, végzi a családalapítási támogatással, a munkáltatói kölcsön kérelmekkel, valamint a hitelengedmény jóváírással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az iratanyagok szakszerű összeállításáról, döntésre történő előkészítéséről, felterjesztéséről,
- q) szakmai kérdésekben közreműködik a beszerzési eljárások előkészítésében, árajánlatok bekérésében, szerződések és együttműködési megállapodások kötésében, az ezekről vezetett nyilvántartás naprakészességét szem előtt tartva tájékoztatási kötelezettsége van a gazdasági osztály irányába,
- r) ellátja az intézeti létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait,
- s) gondoskodik a napi posta beszállításáról, feldolgozásáról, iktatás utáni továbbításáról,
- t) a benyújtott szolgálati panaszok esetében döntés előkészítő tevékenységet végez,
- u) a hivatásos állomány tagjának hivatásos szolgálatra méltatlanná válását megállapító döntés esetén előkészíti a szükséges munkáltatói intézkedéseket,
- v) a személyi állomány által benyújtott munkavégzéssel járó egyéb jogviszony kérelmek esetén, döntés előkészítő tevékenységet végez,
- w) nyilvántartja a személyi állomány szolgálat alóli felmentéseit,
- x) az álláshelyek, a létszám naprakész nyilvántartása, az azzal kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése,
- y) figyelemmel kíséri az állománytáblázat szerinti feltöltöttséget, hiány esetén végzi a pótlással kapcsolatos feladatokat,
- z) munkaerő felvétel esetén az illetményre vonatkozó előírások alapján az anyagi fedezet tekintetében egyeztet a gazdasági vezetővel és közös előterjesztést tesznek,
- aa) ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos támogatói és koordinációs feladatokat,
- bb) minden év november 01 – ig áttekinti az állománytáblázatot és javaslatot tesz a szükséges módosításra, a jóváhagyott állománytáblázat egy példányát tárolja, munkájához hasznosítja,
- cc) előkészíti a vagyonyilatkozat tételével kapcsolatos feladatokat, vezeti az azzal összefüggő nyilvántartást,
- dd) végzi a nemzetbiztonsági és kifogástalan életvitel ellenőrzéssel összefüggő intézeti feladatokat,
- ee) szervezi a személyi állomány fizikai állapotfelmérését,
- ff) végzi a vezetői utánpótlás kinevelésével kapcsolatos feladatokat,
- gg) szervezi a személyi állomány időszakos pszichológiai-és munka alkalmassági vizsgálatát,
- hh) összeállítja a szakterületek javaslatai alapján az intézet éves oktatási tervét, szervezi a személyi állomány szakmai oktatását, képzését, z oktatási terv alapján figyelemmel kíséri a személyi állomány továbbképzését, szükség szerint abban közreműködik,
- ii) honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi helyzetben a készenlétbe helyezési tervnek megfelelően megszervezi és végzi a szakterületi feladatokat,
- jj) a mozgósítási megbízottal együttműködve látja el a mozgósítási tevékenységgel kapcsolatos feladatait.
- kk) döntésre előkészíti az iratkutatás engedélyezése iránti kérelmeket,
- ll) részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket,
- mm) szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését,
- nn) részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában;
- oo) közreműködik a bv. intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében,

- pp) koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről,
- qq) szervezi és koordinálja a bv. intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.

*Ügykezelési feladatok:*

- rr) végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
- ss) végzi és szervezi a bv. intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,
- tt) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,
- uu) végzi a bv. intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- vv) végzi a bv. intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- ww) előkészíti és gondoskodik bv. intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
- xx) végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi iratselejtezéseket,
- yy) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
- zz) ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait a bv. intézetnél, szervezi és ellátja a RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet, valamint elvégzi a papíralapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítását,
- aaa) szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
- bbb) feladata a papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.

*10. Gazdasági osztály*

110. Szakterületei:

- a) pénzügyi-számviteli csoport – vezeti gazdasági osztályvezető helyettes
- b) műszaki-ellátási csoport – vezeti gazdasági/foglalkoztatási főelőadó

111. Pénzügyi-számviteli csoport feladatai:

- a) az intézet a pénzügyi könyvvizetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár,
- b) elkészíti az elemi költségvetés pénzügyi tervezését,
- c) személyi juttatások rovatban a személyügyi és szociális osztálytól megkért létszámadatok, illetve illetmény kategóriák figyelembe vételével tervezi a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatás keretét,
- d) a jóváhagyott költségvetési előirányzat felhasználásával gondoskodik az intézet működéséről, indokolt esetben kezdeményezi az előirányzat módosítását,
- e) a számviteli törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézeti számlarendet,
- f) végzi és ellenőrzi az intézet költségvetési előirányzat felhasználását,
- g) elkészíti az intézet költségvetési beszámolóját, negyedéves mérlegjelentéseit, havi időközi költségvetési jelentéseit,
- h) végzi az intézet pénzügyi, számviteli feladatait, adózási tevékenységét,
- i) elvégzi a Magyar Államkincstár szolnoki fiókjával történő egyeztetéseket,
- j) intézkedik a személyi állomány részére a személyi juttatások kifizetésére,

- k) a személyi juttatással kapcsolatos nyilvántartást vezeti, havonta felülvizsgálja a személyi juttatás előirányzatot és arról jelentést tesz az intézet intézetparancsnokának,
- l) részletező, mindenre kiterjedő nyilvántartást vezet az intézet kötelezettségvállalásairól,
- m) elkészíti a beszerzett tárgyi eszközök bevételezését, nyilvántartását, elosztását, használatra történő kiadását,
- n) végrehajtja a kincstári vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat, jelentési kötelezettséget,
- o) teljesíti a NAV felé a bevallásokat,
- p) ellátja az intézet vevőköveteléseinek számlakibocsátással kapcsolatos feladatait.
- q) az értékcsökkenést negyedévenként elszámolja, az immateriális javak, tárgyi eszközök és az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök használatba vételét követően, a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- r) elkészíti az adományokkal kapcsolatos feladatokat, teljesíti az előírt adatszolgáltatást,
- s) a jogszabály előírásoknak megfelelően végrehajtja a leltározást, a leltár értékelését,
- t) intézi az intézet ingatlangazdálkodással kapcsolatos ügyeit, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat és végzi a lakásgazdálkodással összefüggő feladatokat,
- u) gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja, kezeli a fogvatartottak letéti pénzét, okmány és értékletétjét,
- v) végrehajtja a befogadással és a szabadítással, szállítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat,
- w) előjegyzi és végrehajtja a letiltásokat, tartozásokat, vásárlásokat, pénzküldéseket,
- x) gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét,
- y) nyilvántartja az intézet által kötött szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- z) a rendelkezésre álló keretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit, végzi a pénzszállítást,
- aa) végrehajtja az ellenőrzési nyomvonalban a gazdasági osztály számára előírt ellenőrzési feladatokat.

#### 112. Műszaki-ellátási csoport feladatai:

- a) fenntartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez, a védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, valamint az intézet energiagazdálkodását,
- b) jogszabályi előírásoknak és a piaci árviszonyoknak megfelelően szervezi a tárgyi eszközök beszerzését, megrendelését, tárolását, karbantartását,
- c) a fejlesztésre, korszerűsítésre irányuló beruházási, felújítási tevékenységet koordinálja,
- d) gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak és eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról, karbantartásáról,
- e) végzi a fogvatartottak és a személyi állomány élelmezésével kapcsolatos feladatokat,
- f) biztosítja a személyzet egyen-, munka- és védőruha ellátását,
- g) biztosítja a fogvatartottak forma-, munka-, védőruha, ágynemű, mobiltelefon és egyéb, a jogszabályban előírt felszerelési termékekkel történő ellátását, valamint az indokolt ruhasegélyt, a fogvatartott szállítása és szabadulása esetén végrehajtja a kiadott felszerelési termékek elszámoltatását, visszavételezését,
- h) a fogvatartottak által okozott káresemények vonatkozásában kártérítési eljárást folytat le,

- i) figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó jogszabályváltozásokat, szükség esetén javaslatot tesz a belső intézkedések, és a gyakorlat módosítására,
- j) figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát,
- k) szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a háziműhely és a mosoda működési és elszámolási rendjét,
- l) a jogszabályi előírásoknak megfelelően végrehajtja a selejtezést,
- m) honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi helyzetben a készenlétbe helyezési tervnek megfelelően megszervezi és végzi a szakterületi feladatokat,
- n) gondoskodik a mozgósítási készletű műszerek, nagy értékű tárgyi eszközök időszakos bevizsgálásáról, állagmegóvásáról,
- o) gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja, kezeli a fogvatartottak egyéb letétjét,
- p) szervezi és lebonyolítja a költségvetési és a szabad kapacitást kihasználó munkáltatást,
- q) végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és munkabér-gazdálkodást,
- r) végzi a költségvetési munkáltatás irányítását és a munkáltatáshoz kötődő biztonsági feladatokat,
- s) végzi környezetvédelemmel és energetikával kapcsolatos feladatokat,
- t) intézet vezetésének és az irányító szervnek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és a döntések megalapozásához,
- u) végrehajtja az ellenőrzési nyomvonalban a gazdasági osztály számára előírt ellenőrzési feladatokat,
- v) tárolja, kezeli, karbantartja és nyilvántartja az intézet anyagkészletét, gondoskodik a készletek cseréjéről, az elhasználódott eszközök pótlásáról,
- w) az intézet zavartalan működése érdekében együttműködik más osztályokkal,
- x) végrehajtja a közbeszerzési eljárással, a belső ellátás keretében és a saját hatáskörben lebonyolított beszerzéssel összefüggő feladatokat,
- y) ellátja a HACCP minőség biztosítási rendszerrel összefüggő feladatokat,
- z) gondoskodik a közegészségügyi és járványügyi előírások betartásáról.

## 12. Egészségügyi osztály

### 113. Feladata:

- a) tervezi, szervezi és végzi az intézetben fogvatartottak egészségügyi ellátását,
- b) az egészségügyi osztály vezetésével megbízott (orvos/főápoló) irányításával végzi a rend és honvédelmi alapellátás, valamint a fogorvosi alapellátás körébe tartozó feladatokat a fogvatartottak vonatkozásában,
- c) ellenőrzi az intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, a vonatkozó előírások betartását,
- d) végzi a fertőző betegekkel, fertőző gyanús személyekkel, kórokozó – hordozókkal kapcsolatos tevékenységet, intézkedik a fertőzöttek ellátására, a fertőtlenítésre, valamint biztosítja az előírt védőoltások beadását,
- e) végzi a fogvatartottak foglalkozás-egészségügyi ellátását, a munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, szerződéses foglalkozás-egészségügyi orvos irányításával,
- f) ellenőrzi az intézet területén a munkahelyek, a konyha munka, illetve üzemegészségügyi követelmények betartását,
- g) végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat,
- h) közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében,
- i) tervezi a gyógyító – megelőző ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök beszerzését,

- j) végzi az egészségügyi ellátással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt, a büntetés-végrehajtási szervezeten belül rendszeresített papír alapú és elektronikus dokumentációt a személyes és egészségügyi adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával,
- k) határidő figyelmet működtet,
- l) eleget tesz a szakterületéhez és feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási, beszámolási és jelentési kötelezettségének,
- m) szakmai kérdésekben közreműködik a gyógyszerek, egészségügyi tárgyú beszerzési eljárásainak előkészítésében, árajánlatok bekérésében, együttműködési megállapodás és szerződéskötésben, az ezekről vezetett nyilvántartás naprakészességét szem előtt tartva tájékoztatási kötelezettsége van a gazdasági osztály irányába,
- n) kialakítja és fenntartja az intézeti gyógyszer alapkészletet,
- o) végzi az orvos által kiírt, a fogvatartotti kérelmek alapján történő gyógyszerek beszerzését, intézetbe szállítását,
- p) gondoskodik az intézeti (Forrás Dot Net programban mennyiségi) és fogvatartotti gyógyszerkészletek (Excel táblában) folyamatos, elkülönült, naprakész nyilvántartásáról,
- q) közreműködik a térítési díj intézeti átvállalására nem jogosult fogvatartottak tekintetében a gyógyszerköltségek letéti pénzből történő levonásának folyamatában,
- r) közreműködik az intézetbe megőrzésre szállított, de nyilvántartó intézet által gyógyszerrel el nem látott fogvatartottak tekintetében a gyógyszerköltségek útba indító intézet részére történő továbbszámolási folyamatában,
- s) végzi az orvos által kiírt gyógyszerek kiosztását,
- t) időpontokat kér a szakvizsgálatokra, összehangolja a szakvizsgálatokra az előállításokat,
- u) a bv. orvos indokolt esetben rendelkezik a házirendtől eltérő szabályok alkalmazására a fogvatartottak ellátási, elhelyezési körülményei vonatkozásában,
- v) végzi mindazon feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály meghatároz,
- w) igényli a gyógyító megelőző ellátáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, gondoskodik azok rendeltetésszerű használatáról, megőrzéséről, felhasználhatósági idejének ellenőrzéséről, szükség esetén selejtezéséről,
- x) honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi helyzetben a készenlétbe helyezési tervnek megfelelően megszervezi és végzi a szakterületi feladatokat,
- y) az mozgósítási megbízottal együttműködve látja el a mozgósítási tevékenységgel kapcsolatos feladatait,
- z) közreműködik a személyi állomány elsősegélyt nyújtó képzésének lebonyolításában,
- aa) közreműködik a HACCP előírások betartásának ellenőrzésében,
- bb) a közegészségügyi és járványügyi előírások betartása érdekében együttműködik a területileg illetékes Kormányhivatal Népegészségügyi szervének szakembereivel,
- cc) elvégzi szakterületén – a területileg illetékes Kormányhivatal Népegészségügyi szerv által előírtaknak megfelelően – a közegészségügyi feladatokat, a kért adatszolgáltatásokat megküldi,
- dd) előkészíti az orvosi rendelő működési rendjével kapcsolatos iratokat, azokat folyamatosan aktualizálja,
- ee) előkészíti, megszervezi és végzi a fogvatartottak szűrő vizsgálatát,
- ff) egészségügyi felvilágosító tevékenységet folytat,
- gg) közreműködik az egészségügyi veszélyes hulladékok kezelésében, összegyűjtésében, elszállíttatásában,
- hh) közreműködik a munkaegészségügyi előírásoknak megfelelő munkakörülmények kialakításában, ellenőrzésében,
- ii) közreműködik a fizikai alkalmassági vizsgálatok lebonyolításában,

- jj) részt vesz, Befogadási és Fogvatartási Bizottsági Ülésen, fogvatartotti fórumon, körletszemlén, biztonsági szemlén, HACCP előírások felülvizsgálatán,
- kk) egészségügyi tevékenységen túl végrehajtja az előjáró utasítása szerinti előállítási feladatokat,
- ll) a Robotzsaru-NEO modulban adminisztrációs feladatokat lát el,
- mm) elvégzi a reintegrációs őrizetbe helyezett fogvatartottak orvosi vizsgálatát, gyógyszerellátását,
- nn) az Robotzsaru-NEO rendszer szolgálattervezési és szervezési számítógépes programban feladatokat lát el, az osztály dolgozóinak munkaidő nyilvántartásához kapcsolódóan jelenléti ívet vezet,
- oo) sürgős szükség esetén gondoskodik a beteg mielőbbi megfelelő szintű egészségügyi, orvosi ellátásnak biztosításáról,
- pp) közreműködik az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet szerint feltételek kialakításában és fenntartásában,
- qq) elkészíti az egészségügyi szakterülettel kapcsolatos írásos megkeresésekre adott választervezeteket, egészségügyi szakvéleményeket készít,
- rr) elbírálja, illetve véleményezi a fogvatartással összefüggő ügyekben a szakterületével kapcsolatos kérelmeket és panaszokat,
- ss) kialakítja és fenntartja az egészségügyi osztályon kialakult iratok irattári rendjét,
- tt) ellenőrzi és nyilvántartja a szemnélyi állomány egészségügyi működési nyilvántartásának igazoltságát.

### 13. Informatikai osztály

#### 114. Feladata:

- a) biztosítja az intézetben üzemelő rendszerekhez kapcsolódóan előírt információszolgáltatás lehetőségét, problémamentes munkavégzést, a rendszerek felügyeletét,
- b) szakterületekkel együttműködve ellátja, az üzemeltetésre átvett informatikai rendszerekhez kapcsolódó szervezési feladatot,
- c) intézi az informatikával és a hír- és biztonságtechnikával kapcsolatos egyéb ügyeket,
- d) javaslatot tesz az intézet informatikai, a hír- és biztonságtechnikai rendszerének fejlesztésére, a technikai feltétel módosítására,
- e) ellenőrzi az Informatikai Biztonsági Szabályzatban (IBSZ) foglaltak betartását
- f) elkészíti a katasztrófa elhárítási és folytonossági tervet,
- g) közreműködik az informatika, a hír- és biztonságtechnika fejlesztéséhez, működtetéséhez szükséges anyagok tervezésében,
- h) ellenőrzi és értékeli az informatikai, a hír- és biztonságtechnikai szaktevékenységet, rendellenesség esetén intézkedik annak megszüntetésére,
- i) nyilvántartja az intézet számítástechnikai, a hír- és biztonságtechnikai erőforrásait, és elkészíti a rendszerdokumentációt,
- j) szakmai kérdésekben közreműködik a beszerzési eljárások előkészítésében, árajánlatok bekérésében, szerződések és együttműködési megállapodások kötésében, az ezekről vezetett nyilvántartás naprakészségét szem előtt tartva tájékoztatási kötelezettsége van a gazdasági osztály irányába,
- k) igényli és nyilvántartja a számítógépes segédanyagokat,
- l) összeállítja a meghatározott jelentéseket, beszámolókat,
- m) gondoskodik az informatikai eszközök szervizeléséről,
- n) figyelemmel kíséri az intézetben lévő számítástechnikai programok működését, alkalmazását és fejlesztését,
- o) ellenőrzi a megadott kezelői jogosultságok szabályszerű alkalmazását,



- p) gondoskodik a szoftverek jogtisztaságáról, és folyamatos frissítéséről, illetve a licenc engedélyekről,
- q) gondoskodik a rendszer vírus elleni védelméről,
- r) teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat,
- s) határidő figyelést működtet
- t) elvégzi a hardver eszközök karbantartását, tisztítását,
- u) felügyeli az intézet LAN és WAN hálózatát
- v) a Robotzsaru-NEO modulban adminisztrációs feladatokat lát el,
- w) az RZS szolgáltattervezési és szervezési számítógépes programban szolgáltattervezési és napi szolgálatteljesítési feladatokat lát el, az osztály dolgozóinak munkaidő nyilvántartásához kapcsolódóan jelenléti ívet vezet,
- x) irányítja a biztonságtechnikus tevékenységét
- y) elvégzi a reintegrációs őrizet végrehajtásából rá háruló feladatokat.
- z) honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi helyzetben a készenléte helyezési terve szerint megszervezi és végzi a szakterületi feladatokat,
- aa) a mozgósítási megbízottal együttműködve látja el a mozgósítási tevékenységgel kapcsolatos feladatait.

#### 14. Vezetői közvetlenek

##### 115. A belső ellenőr eladata:

- a) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, azt rendszeresen, de legalább kétévenként felülvizsgálja, a jogszabályok, módszertani útmutatók változásait, illetve egyéb okok miatt szükséges módosításokat végrehajtja,
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézetparancsnok jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, és ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása,
- d) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézet intézetparancsnokának, illetve az intézetparancsnok érintettsége esetén az országos parancsnoknak a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására. A BVOP Költségvetési Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjén keresztül haladéktalanul tájékoztatja ezen esetekről a BM Ellenőrzési Főosztályának vezetőjét.
- e) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának az intézetparancsnok számára történő megküldése a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (továbbiakban: Bkr.) 43. § (4) bekezdésének megfelelően,
- f) az éves ellenőrzési jelentés Bkr. 48. §-ban foglalt szerinti összeállítása, majd felterjesztése a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának,
- g) gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- h) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az intézet tevékenységét érintő külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- i) gondoskodik a bv. szervezet szakmai ellenőrzéséről szóló BVOP utasításban foglalt külső ellenőrzésekhez kapcsolódó negyedéves adatszolgáltatás teljesítéséről,
- j) képzési tervet készít intézetparancsnoki jóváhagyás mellett, és az abban foglalt szakmai továbbképzéseket teljesíti,

- k) az intézetparancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatja,
- l) kialakítja és működteti a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást,
- m) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartja az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodik arról, hogy tevékenységét ezek figyelembe vételével végezze,
- n) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézetparancsnoknak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- o) az intézet tevékenységét érintő jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz,
- p) ellenőrzési és tanácsadói tevékenységének célja az intézet irányítási és belső kontrollrendszerének fejlesztése, hatékonyságának növelése,
- q) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a közzétett módszertani útmutatók,
- r) évente értékeli a belső ellenőrzési tevékenységet, annak tárgyi, személyi feltételeit és javaslatot tesz az intézet intézetparancsnokának,
- s) nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását az intézkedési tervben meghatározott feladatok felelőseinek írásos tájékoztatása alapján,
- t) a Robotzsaru-NEO, Vezetői szignálás modulban adminisztrációs feladatokat lát el, határidő figyelést működtet.
- u)

116. A belső ellenőr ogosult:

- a) az intézet helyiségeibe belépni, figyelemmel az intézet biztonsági előírásaira, munkarendjére,
- b) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,
- c) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől teljességi nyilatkozatot kérni arra vonatkozóan, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul rendelkezésre bocsátotta,
- d) az intézet működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől,
- e) a vizsgálatba ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni az intézetparancsnokának,
- f) az intézetnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokba meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni.

117. A belső ellenőr köteles:

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani,
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni és megbízólevelét bemutatni, nyitó megbeszélést tartani, melyen ismertetésre kerül az ellenőrzés menete, és a programja,
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni,

- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

118. A szakpszichológus feladata:

- a) a hatályos jogszabályok alapján szakpszichológusi tevékenységet végez az intézetben elhelyezett fogvatartottak körében, valamint elvégzi a személyi állomány individuális pszichoszociális kockázatértékelését, továbbá részt vesz a személyi állomány belső továbbképzéseiben,
- b) az intézetbe befogadott fogvatartottak esetében 8 napon belül elvégzi a befogadási pszichológiai szűrővizsgálatot, felkérésre, kérelemre, illetve saját döntése szerint vizsgálja a fogvatartottak aktuális pszichés állapotának jellemzőit, illetve a büntetés-végrehajtási szempontok figyelembevételével, felkérésre a fogvatartottról pszichológiai véleményt készít: a fogvatartott viselkedés-zavara esetén, fokozatváltásra előterjesztéskor, enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezés előkészítéskor, beiskolázás, munkába állítás előtt, ideiglenes intézet-elhagyás (büntetés-félbeszakítás, kimaradás, rövid tartamú eltávozás stb.) engedélyezése előtt, IMEI-be utaláskor, prevenciók körletre be- illetve kihelyezés esetén, szükség esetén fegyelmi eljárás során, szuicid-veszélyeztetettség, illetve deliktum esetén, rendkívüli esemény bekövetkezésével kapcsolatban, kábítószer-prevenciók és más speciális részlegre be-, illetve kihelyezés esetén
- c) kérelmi lap alapján pszichológiai meghallgatást – sz. e. esetvezetést végez,
- d) heti rendszerességgel szervez a rehabilitációs célú kiscsoportos foglalkozásokat/tréningeket, illetve szabadulásra felkészítő foglalkozásokat,
- e) rendszeres munkakapcsolatot tart az egészségügyi, a büntetés-végrehajtási és a biztonsági szakterületek munkatársaival,
- f) együttműködik a reintegrációs szakterülettel, tájékoztatja a reintegrációs tisztet a fogvatartottal kapcsolatos megállapításairól olyan mértékben, mely segíti a fogvatartottal való adekvát foglalkoztatást,
- g) javaslatokkal él az egyéniesített fogvatartási programtervre, kezelésre vonatkozóan,
- h) a reintegrációs tisztnek részére szükség szerint konzultációs lehetőséget biztosít,
- i) katasztrófa helyzetben, illetve különleges jogrendben részt vesz a krízisintervenciók tevékenységben,
- j) évente felülvizsgálja és véleményezi a szakterületét érintő intézeti szabályozókat (intézetparancsnoki intézkedéseket),
- k) elvégzi és naprakészen rögzíti a fogvatartottak szakterületi (PME) kockázatértékelését az előírt esetekben,
- l) folyamatosan monitorozza a fogvatartottak kríziskészségét, az előírt rendszerességgel kontrollálja a szuicidium vagy krízis szempontjából fokozott kockázatú fogvatartottak pszichés/hangulati állapotát,
- m) véleményezi a magas szuicid kockázatú és pszichés egyensúlyvesztés szempontjából veszélyeztetettként az intézetben nyilvántartott vagy az intézetbe érkező fogvatartottak pszichés állapotát,
- n) monitorozza a speciális vagy egyszemélyesen elhelyezett fogvatartottak hangulati állapotát, heti rendszerességgel vizitot tart.

119. A lelkész feladata:

- a) végzi a fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését az ökumené szellemében,
- b) lelkészi esküjéhez híven, minden hozzá forduló személy(ek) lelki gondozását ellátja felekezetre, (vagy azon kívüliségre) és származásra való tekintet nélkül,
- c) a börtönben rendszeresen tart istentiszteletet, szentmisét vagy igeliturgiát. Végzi a fogvatartottak közül önként jelentkezők egyéni és csoportos lelki gondozását,

- hitoktatását – valláserkölcsei megközelítéssel - az általános emberi értékek, a nemes emberi magatartás, a hazafiság, a testvéri szeretet eszménye alapján.
- d) kapcsolatot tart a Váci Egyházmegye Püspökségével és a Szolnoki Esperesi Kerülettel,
  - e) kapcsolatot tart a Tábori Püspökséggel,
  - f) kapcsolatot tart a Szolnoki Ökumenikus Lelkészskörrel,
  - g) kapcsolatot tart a Szolnokon működő karitatív szervezetekkel,
  - h) a környéken működő egyházakkal, karitatív szociális szervezetekkel, tábori lelkészekkel, kapcsolatot tart, (épít) és ápol, koordinálja az intézethez kapcsolódó tevékenységüket,
  - i) kapcsolatot tart az intézetben tevékenykedő más egyházak képviselőivel, missziós szervezetekkel, működésüket figyelemmel kíséri, az újonnan jelentkezők ügyében az intézetparancsnokkal konzultál, és végzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet,
  - j) munkája során együttműködik az intézet pszichológusával, reintegrációs tisztekkel, szociális ügyintézőivel, büntetés-végrehajtási pártfogókkal és a felügyelettel,
  - k) a fogvatartottak részére kérésükre egyéb egyházi szolgáltatásokat végez, (esketés, keresztelés stb.),
  - l) egyéni igény esetén az intézet személyi állománya lelki gondozását is végzi. Igény esetén, az állomány ill. hozzátartozói részére szentségeket vagy szentelményt szolgáltat .pl: keresztel, temet, esket,
  - m) igény esetén, figyelemmel a szabad vallásgyakorlásra, gondoskodik arról, hogy a konkrét személy, találkozhasson, kapcsolatba léphessen, lelki gondozójával, gyülekezete vezetőjével illetve annak képviselőjével,
  - n) az újonnan belépő és folyamatos részvételi szándékukat jelző misszió vezetőjével, együttműködési megállapodást készít elő, azt jóváhagyásra felterjeszti az intézet intézetparancsnokának,
  - o) részt vesz a számára előírt egyházi-, szakmai továbbképzéseken, ezen fórumokon képviseli az Intézetet.

#### 15. Jogtanácsos

120. Feladatait közvetlenül az intézetparancsnok irányítása és felügyelete alatt látja el. Nem tartozik az intézet személyi állományába, feladatait megbízási szerződéssel látja el.
- a) jogvita esetén ellátja az intézet jogi képviseletét,
  - b) végzi a hatósági jellegű jogi feladatokat,
  - c) előkészíti és ellenjegyzi a polgári jogi szerződéseket,
  - d) koordinálja és véleményezi a belső rendelkezések tervezését, segítséget nyújt azok elkészítéséhez,
  - e) közreműködik a helyi intézetparancsnoki intézkedések elkészítésében,
  - f) közreműködik a közbeszerzési eljárások jogszabályok szerinti lebonyolításában.

### 16. Kapcsolt munkakörök

121. A mozgósítási megbízott közvetlenül az intézetparancsnok irányításával végzi feladatait.
- a) ismernie kell a mozgósítási megbízotti feladatok ellátásához szükséges jogszabályokat, belső rendelkezéseket (munkaköri leírásban részletezve),
  - b) feladata az intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése koordinálása,
  - c) felelősséggel tartozik az intézet összesített készenléthez helyezési tervének, a szervezeti egységekhez nem köthető védelmi terveinek előírt határidőre történő elkészítéséért, évenkénti pontosításáért,
  - d) kezdeményezi és elősegíti az intézet védelmi felkészülését, fejlesztő törzsfoglalkozások, oktatások és továbbképzések tartását,
  - e) ellenőrzi a készenléthez helyezési okmányok és veszély – elhárítási feladattervek meglétét és biztonságos tárolását, a biztonsági osztály kiértékelési feladat ismeretét,
  - f) segítséget nyújt a gazdasági vezetőnek különleges jogrendbeli igénybejelentések, a személyügyi és szociális osztályvezetőnek a tartalékos hadköteles rendvédelmi alkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, illetve a jogszabályokban meghatározott más szervekhez történő továbbításához,
  - g) segítséget nyújt a szervezeti egységek vezetőinek, valamint a végrehajtásra kötelezetteknek a készenléthez helyezési és intézkedési terveik elkészítéséhez, elősegítve a tartalmi és formai követelmények betartását,
  - h) folyamatosan kapcsolatot tart:
    - a megyei védelmi bizottság titkárával,
    - a megyei rendőr – főkapitányság védelmi felkészülési tevékenységét szervező munkatársával,
    - a megyei katasztrófavédelmi igazgatóság illetékes osztályvezetőjével,
    - a területileg illetékes katonai igazgatási központtal,
    - Magyar Polgári Védelmi Szövetség helyi szervezetével,
  - i) figyelemmel kíséri a védelmi célú anyagok szakszerű tárolását. Javasolja a különleges jogrend működéséhez szükséges erő és eszközigényeket, kezdeményezi azok módosítását, kiegészítését,
  - j) egyeztetési és meghosszabbításra előkészíti a külső vállalatokkal kötött szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
  - k) együttműködik az illetékes osztályvezetőkkel a különleges jogrendre vonatkozó személyi, anyagi technikai, egészségügyi ellátási feladatok megszervezésében,
  - l) teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat,
  - m) elvégzi mindazon feladatokat, amellyel a intézetparancsnok eseti utasításként megbízza.
122. A fegyelmi tiszt a fegyelmi vizsgálatok során az intézetparancsnoknak van alárendelve és annak utasításai szerint jár el. Az intézetparancsnok személyesen ellenőrzi az eljárást és ügyel annak törvényességére.
123. A fegyelmi tiszt helyettesítését az intézetparancsnok által kijelölt személy végzi.
124. A fegyelmi tiszt feladatai:
- a) a hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket,

- b) a intézetparancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését,
  - c) az elrendelt fegyelmi ügyekben a vizsgálatot lefolytatja,
  - d) az összefoglaló jelentést legkésőbb a határidő lejárta előtt 5 nappal a intézetparancsnok elé terjeszti,
  - e) a fegyelmi ügy iratait az ügykezelési szabályzat előírásainak betartásával, lefűzve, tartalomjegyzékkel ellátva kezeli,
  - f) figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó jogszabályi változásokat.
  - g) a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
  - h) folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.
  - i) kapcsolatot tart és együttműködik: a BVOP fegyelmi szakterületével, a személyi állomány vonatkozásában a Regionális Nyomozó Ügyészségekkel.
125. A nyomozótiszt a nyomozati feladatok ellátása során az intézetparancsnoknak van alárendelve és annak utasításai szerint jár el. Az intézetparancsnok személyesen ellenőrzi az eljárást és ügyel annak törvényességére.
126. A nyomozótiszt helyettesítését az intézetparancsnok által kijelölt személy végzi.
127. A nyomozótiszt eljárása során:
- a) elvégzi a 11/2018. (V. 30.) BM rendeletben a nyomozótiszt számára meghatározott feladatokat,
  - b) döntésre előkészíti és előterjeszti az intézetparancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás határozatok tervezetét,
  - c) az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak az intézetparancsnok kizárólagos döntési körébe,
  - d) a büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész az intézetparancsnokot megbízta.
  - e) intézi az alárendelt által elkövetett, de a intézetparancsnok nyomozási hatáskörébe nem tartozó bűncselekmény esetén a feljelentéssel kapcsolatos feladatokat.
  - f) a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
  - g) folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárás helyzetéről és a intézetparancsnoki nyomozások alakulásáról.
  - h) kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, a Regionális Nyomozó Ügyészségekkel, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.
128. Az energetikai megbízott feladatait a munkaköri leírása alapján, közvetlen a gazdasági vezető alárendeltségében végzi:
- a) koordinálja az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtását, érvényesíti a központi irányelveket és szempontokat, ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
  - b) megállapítja az energiaszükségletet, figyelemmel kíséri és értékeli a fogyasztást, és a költségeket,
  - c) részt vesz a kazánok nyomástartó edényének energia átalakító berendezésének és aggregátorának kezelési és karbantartási utasításainak elkészítésében,
  - d) teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat,
  - e) figyelemmel kíséri az energia felhasználással kapcsolatos pályázati kiírásokat vagy pályázatokat. Javaslatot tesz a pályázaton való részvételre, illetve előkészíti azt.

129. A környezetvédelmi megbízott feladatait a munkaköri leírása alapján, közvetlen a gazdasági vezető alárendeltségében végzi:
- figyelemmel kíséri a környezetvédelemre vonatkozó jogszabályokat, azok változásait. Szükség esetén javaslatot tesz helyi intézkedés kiadására, illetve azok módosítására,
  - a környezetvédelmi jogszabályok alapján szervezi és felügyeli az intézet környezetvédelmi tevékenységét,
  - ellenőrzi a szakterületek ezzel összefüggő tevékenységének szabályszerűségét,
  - levegő tisztaságának védelméről szóló hatályos jogszabály alapján eleget tesz a bejelentési kötelezettségeknek,
  - veszélyes hulladékok kezelésére, tárolására vonatkozó jogszabály alapján elkészíti a telepengedély kiadására vonatkozó okmányokat, és eleget tesz az éves bejelentési kötelezettségeknek,
  - elkészíti a hulladék-gazdálkodási tervet. Veszélyes hulladékot eredményező tevékenységekről anyagmérleget, a keletkezett hulladékról naprakész nyilvántartást vezet,
  - határidőben teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat,
  - figyelemmel kíséri a környezetvédelemmel kapcsolatos pályázati kiírásokat vagy pályázatokat. Javaslatot tesz a pályázaton való részvételre, illetve előkészíti azt.
130. A munkavédelmi megbízott feladatát az intézetparancsnok felügyelete és irányítása mellett végzi:
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét, munkavédelmi szempontból a munkahelyek és termelőeszközök állapotát, rendeltetészerű használatukat,
  - elkészíti és aktualizálja a munkavédelemmel kapcsolatos intézeti szabályzatot, ellenőrzi annak betartását,
  - gondoskodik a munka és balesetvédelmi szabályok oktatásáról, az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzéséről, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a fogvatartottak munkavédelmi oktatását,
  - figyelemmel kíséri a villamossági berendezések szabvány szerinti működését, az intézet időszakos felülvizsgálati helyzetét érintésvédelmi, szabványossági, tűzvédelmi, villámvédelmi szempontból, ezek elvégzésére javaslatot tesz,
  - ellátja az üzemi és nem üzemi balesetekkel és foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatokat,
  - gondoskodik a munkavédelmi szemlék végrehajtásáról,
  - határidőben teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat, jelentési kötelezettségeket.
131. A tűzvédelmi megbízott feladatát az intézetparancsnok felügyelete és irányítása mellett végzi:
- ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait,
  - elkészíti és aktualizálja az intézet tűzvédelmi szabályzatát, ellenőrzi annak betartását,
  - figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását,
  - kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal,
  - vezeti a féléves tűzvédelmi ellenőrzéseket, intézkedik a különböző tűzoltó készülékek elhelyezéséről,
  - gondoskodik a tűzvédelmi eszközök időszakos felülvizsgálatának elvégzéséről, dokumentálásáról,
  - minősíti a helyiségeket tűzbiztonsági szempontból,
  - határidőben teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat, jelentési kötelezettségeket.

132. A biztonsági vezető a minősített adat védelmével kapcsolatos tevékenységét a BVOP biztonsági vezetőjének szakirányítása mellett, az intézetparancsnok irányítása alatt kapcsolt munkakörben látja el:
- a) a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét;
  - b) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában,
  - c) irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását;
  - d) elkészíti és folyamatosan karbantartja az bv. intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát;
  - e) az intézetparancsnok felhatalmazása alapján jóváhagyja a más szervtől kapott, valamint a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó ügyviteli érdeket nem képviselő többes példánysorszámú példányainak megsemmisítését, és az intézet állományából kijelöli a megsemmisítendő adathordozón szereplő minősített adatra érvényes felhasználói engedéllyel és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező, a megsemmisítés során jelen levő személyt;
  - f) intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről és az előző évben az intézethez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről; az ellenőrzés kiterjed az intézetnél kezelt minősített adatok felhasználására és tárolására. Az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet, iratforgalmi statisztikát határidőre megküldi a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére, másolatban a BVOP biztonsági vezetője részére;
  - g) a nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint ilyen adatot felhasználó közreműködő részére egy példányban kiadja a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt; a tanúsítvány kezelését és tárolását az általa e feladatra írásban kijelölt személy végzi;
  - h) gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen az intézetnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről;
  - i) intézkedik a felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezeléséről, valamint tárolásáról;
  - j) felelős azért, hogy az a felhasználó, akinek a feladata ellátásához ez szükséges, felhasználói engedéllyel és általa aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezzen, kivéve, ha a vonatkozó törvény szerint ilyen engedélyre és nyilatkozatra nincs szükség;
  - k) a felhasználói engedély visszavonása után a visszaélés szigorúan titkos és titkos minősítésű adattal bűncselekményre a Btk.-ban meghatározott büntetési tétel felső határának megfelelő idő elteltét követően intézkedik a felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről;
  - l) ellátja a vonatkozó jogszabályokban a biztonsággal kapcsolatban részére meghatározott feladatokat;
  - m) szakmailag irányítja az intézetben működő Nyilvántartó és a Kezelő pontok tevékenységét;



- n) a minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint - ha ez lehetséges - a jogszerű állapot helyreállításáról;
- o) a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában;
- p) felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését;
- q) feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az bv. intézet intézetparancsnokát;
- r) közvetlen kapcsolatot tart a BVOP biztonsági vezetőjével;
- s) ha a tudomására jut, hogy a vonatkozó törvényt vagy a végrehajtásáról szóló rendelkezéseket olyan módon sértették meg, hogy a „minősítéssel védett adat illetéktelen személy részére hozzáférhetővé válhatott, vagy ennek veszélye fennáll, az intézetparancsnoknak jelentést tesz;
- t) a Minősített adat védelméről szóló törvényben meghatározott adatokat kezeli az előírt ideig.

133. A titkos ügykezelő feladatkört a munkaköri leírásban kell rögzíteni. Feladatait a Nyilvántartóban, vagy a Kezelőponton látja el.

134. A titkos ügykezelő feladatai:

- a) a minősített adat átvétele, minősített küldemény felbontása,
- b) a minősített adat iktatása, tárolása,
- c) a minősített adat szerven belül történő átadása és visszavétele,
- d) a minősített adat szerven kívüli továbbításának előkészítése,
- e) a felhasználói jogosultság megszűnése esetén a minősített adat visszavétele,
- f) a minősített adat kezeléséhez szükséges iratkezelési segédletek főnyilvántartó könyvben történő nyilvántartásba vétele és megnyitása,
- g) a minősített adat belföldre, valamint külföldre történő továbbításához szükséges iratkezelési feladatok végrehajtása,
- h) a minősített adat birtokban tartása,
- i) a minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítésének előkészítése és az abban való részvétel,
- j) naprakész és pontos információval rendelkezzen az intézetnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről,
- k) gondoskodik az intézet vonatkozásában a felhasználói engedélyek és titoktartási nyilatkozatok egy példányának nyilvántartásáról,
- l) a titkos ügykezelő évente rendszeres továbbképzésen vesz részt,
- m) rögzíti a Felülvizsgálat eredményét a minősített adathordozón, vagy ha az adathordozó jellege ezt nem teszi lehetővé, akkor külön kísérlapon.

135. Az adatvédelmi tisztviselő feladata:
- elkészíti az intézet adatvédelmet érintő belső normáinak tervezetét, felkérésre közreműködik az adatvédelmi jogszabályok és magasabb szintű belső normák tervezeteinek véleményezésében, az intézetparancsnoknak és a BVOP adatvédelmi felelősének jelzi a jogalkalmazás során tudomására jutott, esetleges normamódosítást igénylő problémákat,
  - segíti az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső normák érvényre juttatását, figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabály-változásokat, részt vesz az intézet adatvédelmi tárgyú döntéseinek előkészítésében,
  - kivizsgálja az intézet adatkezelésével összefüggésben érkező panaszokat, kifogásokat, közreműködik, illetve segítséget nyújt az érintettek jogainak gyakorlásában,
  - az intézetparancsnok megbízásából ellenőrzi az adatkezelő szervnél az adatvédelmi követelmények megtartását, az előírások megszegésének észlelése esetén felhív a jogszerű állapot haladéktalan helyreállítására és a hiányosságokat jelzi az intézetparancsnoknak, és indokolt esetben az intézetparancsnoknál kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását. A vizsgálathoz a BVOP adatvédelmi felelősétől segítséget kérhet,
  - köteles részt venni a központi oktatáson, gondoskodik az ott elhangzott ismereteknek az adatkezelő szerv személyi állománya részére történő dokumentált továbboktatásáról,
  - vezeti az adatkezelő szerv adatvédelmi nyilvántartását, gondoskodik annak aktualizálásáról,
  - állásfoglalás kialakításával, véleményezéssel segíti az intézet adatvédelmi munkáját.
136. A sajtóreferens bv. intézet intézetparancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát:
- ellátja és koordinálja a bv. intézet kommunikációs és PR- tevékenységét,
  - döntésre előkészíti és szervezi a bv. intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet,
  - előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat,
  - előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését,
  - figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, a bv. intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja,
  - kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el,
  - köteles részt venni a napi vezetői értekezleteken.
137. A szakterületek a jogosultsági szintjüktől, és szakterületi feladataiktól függően az alábbi szoftvereket, azok egyes moduljait használják:
- BvBank
  - Főnix
  - Főnix 2
  - FANY
  - Robotzsaru
  - 3M
  - Forrás Dot.Net
  - nexONAPP
  - Nova Ruha,

- j) Nova Vezetői Szignálás
- k) Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Explorer, Firefox
- l) TÉR rendszer
- m) VIR
- n) Szabstat,
- o) Foxit Reader
- p) Total Commander
- q) Windows 7, Windows Server 2008 R2, Windows 10
- r) Skype
- s) Prodoki
- t) SZENYOR
- u) KIRA
- v) Abevjava
- w) NAV Online Számla
- x) SCPI
- y) Marathon TERRA
- z) BV Graph
- aa) QB élelmezés

## V. fejezet **DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZER**

### *17. Munkatervek, ellenőrzési tervek*

- 138. Az intézet tevékenységét a BVOP munkatervével összhangban kialakított féléves munkaterv alapján végzi.
- 139. Féléves munkatervvel és havi ellenőrzési tervvel kell rendelkeznie az intézet intézetparancsnokának, a gazdasági vezetőnek, az osztályvezetőknek, valamint a munkatervben meghatározott személyeknek az ott előírt időszakra.
- 140. Havi, illetve napi ellenőrzési tervvel kell rendelkeznie a biztonsági tiszteknek.
- 141. Az osztályok vezetői a munkaterületükön meghatározott feladatok végrehajtásáról a havi vezetői értekezleten beszámolnak.
- 142. A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására az intézetparancsnok és az osztályvezetők ellenőrzési tervet készítenek.
- 143. A munkatervek és ellenőrzési tervek végrehajtásáért az intézetparancsnok és az osztályvezetők felelősek.
- 144. Az ellenőrzés tapasztalatait és a tett intézkedéseket a rendszeresített szemlekönyvekbe, ellenőrzési naplókba, illetve ellenőrzési lapokon rögzítik. A kiadott intézkedések végrehajtását visszaellenőrzik.

## 18. Az intézet értekezleti rendszere és bizottságai

## 145. Értekezleti rendszer:

## a) Éves állományértekezlet

Időpontja: külön meghatározott időpontban.  
 Feladata: az elmúlt év értékelése és a tárgy évre vonatkozó feladat meghatározás.

Résztvevők:

- országos parancsnok vagy az általa kijelölt előljáró
- személyi állomány
- meghívott vendégek

## b) Osztályvezetői értekezlet

Időpontja: minden hónap első hétfőjén  
 Feladata: az elmúlt hónapban elvégzett tevékenységek ismertetése és a következő időszak feladat meghatározása.

Résztvevők:

- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- vezetői közvetlen
- főápoló
- csatolt munkakört ellátók
- büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő

## c) Napi vezetői értekezlet

Időpontja: minden munkanap 8:00 óra  
 Feladata: a végrehajtott feladatok értékelése, a folyamatba lévő feladatokról beszámolás, illetve feladat meghatározás.

Résztvevők:

- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- belső ellenőr
- főápoló
- sajtós

## d) Osztályértekezlet

Időpontja: munkatervben meghatározottak szerint félévente 1 alkalommal  
 Feladata: az adott osztály elmúlt időszaki értékelése és a következő időszakra vonatkozó feladat meghatározás.

Résztvevők:

- intézetparancsnok
- adott osztály személyi állománya
- meghívott vendégek

## e) Törzsfoglalkozás

Időpontja: munkatervben meghatározottak szerint félévente  
 Feladata: feltételezett helyzetek, események bekövetkezése esetén teendő

intézkedések gyakorlásának biztosítása.

Résztvevők:

- intézetparancsnok
- külön meghatározottak szerinti személyi állományi kör
- meghívott vendégek

#### 146. Bizottságok

##### a) Szociális Bizottság

Az intézetparancsnok tanácsadó testülete a személyi állomány tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérélmekre, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalának elősegítése érdekében véleményező és javaslattevő jogkörrel működik.

Tagjai:

- Magyar Rendvédelmi Kar által delegált tag,
- érdekképviselői szervek által delegált tag,
- az Intézet személyügyi szolgálatának tagja,
- intézetparancsnok által kijelölt állományi tagok.

##### b) Biztonsági szemlebizottság

Átfogó biztonsági vizsgálat esetén:

Vezetője: intézetparancsnok

Résztvevői:

- biztonsági osztályvezető
- büntetés-végrehajtási osztályvezető
- gazdasági vezető
- személyügyi és szociális osztályvezető
- főápoló
- biztonsági tiszt
- munkavédelmi megbízott
- tűzvédelmi megbízott

A bizottság évente ellenőrzi az intézet egész területét őrzésbiztonsági szempontból.

Biztonsági szemle esetén:

Vezetője: biztonsági osztályvezető

Résztvevői:

- büntetés-végrehajtási osztályvezető
- gazdasági vezető
- személyügyi és szociális osztályvezető
- biztonsági tiszt
- körlet-főfelügyelő
- főápoló
- munkavédelmi megbízott
- tűzvédelmi megbízott

Szükség szerint, de legalább négyhavonta az intézet valamennyi helyiségére és létesítményére kiterjedő szemle.

A biztonsági szemléről és az átfogó biztonsági vizsgálatról jegyzőkönyvet kell készíteni.

##### c) Befogadási és Fogvatartási Bizottság

Működését a Bv. törvény 96.§ (1) bekezdése szerint intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

Vezetője: büntetés-végrehajtási osztályvezető

Résztvevői:

- biztonsági osztályvezető
- nyilvántartási szakterület képviselője
- szakpszichológus
- vezető reintegrációs tiszt
- foglalkoztatási főelőadó (műszaki- és ellátási főelőadó)
- főápoló
- büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő
- EFOP tanácsadó
- operatív tiszt

d) Körletszemléket végző bizottság

Vezetője: büntetés-végrehajtási osztályvezető

Résztvevői:

- biztonsági osztályvezető
- gazdasági vezető
- vezető reintegrációs tiszt
- főápoló
- körlet-főfelügyelő
- munkavédelmi megbízott
- műhelyvezető

A bizottság havonta bejárja a fogvatartottak elhelyezési körleteit. Ellenőrzi a rendet, a tisztaságot, a felszerelési tárgyak meglétét és azok rendeltetésszerű használatát. Tájékozódik a fogvatartottak hangulatáról, ellátásáról, esetleges panaszokról. Észrevételeiről, megállapításairól írásos jelentést készít.

e) Egyéb bizottságok:

Az intézetparancsnok

- ea) kiemelt szakfeladatok ellátására,
- eb) meghatározott célfeladatok elvégzésre,
- ec) ellenőrzési vizsgálatokra,
- ed) előterjesztések, javaslatok készítésére munkabizottságot hozhat létre a személyi állomány szakembereiből.

## VI. fejezet

### ***BELSŐ KONTROLLRENDSZER, BELSŐ ELLENŐRZÉS, SZAKMAI ELLENŐRZÉS***

147. Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, intézeti sajátosságok figyelembe vételével a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért az intézet intézetparancsnoka felelős.
148. 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 gazdaságossággal, hatékonysággal és eredményességgel 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, és
  - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
149. Az intézetparancsnok, e felelősségi körébe tartozóan a következő feladatokat hajtja végre:
- a) gondoskodik olyan kontrollkörnyezet kialakításáról, melyben világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások az intézet minden szintjén, átlátható a humán erőforrás-kezelés, továbbá biztosított a szervezeti, intézeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése,
  - b) ennek keretében szabályzatokat ad ki, folyamatokat alakít ki és működtet, mindezekkel pedig biztosítja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
  - c) rendszerezi az intézet folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazdát),
  - d) köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalakat, melyek táblázatos formában megjelenő folyamatleírások és tartalmazzák a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
  - e) köteles az intézeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását,
  - f) olyan rendszereket köteles kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a megfelelő információk, megfelelő időben történő illetékes szervezeti egységhez, személyhez való eljutását,
  - g) köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.
150. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja:
- a) hogy az ellenőrzött intézet működését fejlessze és eredményességét növelje,
  - b) az ellenőrzött intézet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
151. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
152. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
  - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolókat valódiságát,

- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az intézet eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
  - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
153. Az ellenőrzések lefolytatása során alkalmazandó részletes eljárási szabályokat a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza, mely intézetparancsnoki intézkedésként került kiadásra. A belső ellenőr szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény, informatikai típusú és utóellenőrzés lefolytatására jogosult.
154. A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével,
  - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
  - c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
  - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén,
  - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
  - f) javaslatok megfogalmazása az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
155. A szakmai ellenőrzés célja, hogy elősegítse a büntetés-végrehajtás jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb belső szabályozókban meghatározottak szerinti működését. Az ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére az ellenőrzés céljának megvalósítása érdekében.
156. A végrehajtás részletes szabályairól intézetparancsnoki intézkedés rendelkezik. Minden vezető felelős az általa irányított szervezeti egység ellenőrzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, az ellenőrzések megszervezéséért, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáért. A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szabálytalanság megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerint felelősségre vonásnak kell követnie.
157. A szakmai ellenőrzés magában foglalja:
- a) az intézetparancsnok ellenőrzési tevékenységét,
  - b) az osztályvezetők, osztályért felelős vezető és helyettesek ellenőrzési tevékenységét,
  - c) biztonsági tiszt, körlet-főfelügyelő, vezető reintegrációs tiszt, csatolt munkakört ellátók ellenőrzési tevékenységét,
  - d) valamint a bizottsági ellenőrzés tevékenységét.
158. A szakterületi vezetők a havi ellenőrzési tervek alapján az ellenőrzéseket havi rendszerességgel kötelesek elvégezni hivatali időben, hivatali időn kívül, éjszaka, hétvégén és ünnepnapon.



159. A vezetők az ellenőrzési megállapításukat az ellenőrzést követő öt munkanapon belül kötelesek a Robotzsaru rendszer Vezetői tevékenységek almenüjében rögzíteni, majd kinyomtatva, nyilvántartásban összegyűjteni.

**VII. fejezet**  
**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE**

160. A kötelezettségvállalás a költségvetésben meghatározott feladatok ellátására tett intézkedés.
161. Az intézet feladatainak ellátását szolgáló fizetésre, vagy más teljesítési kötelezettség vállalására az intézet intézetparancsnoka jogosult.
162. Az intézet intézetparancsnoka a kötelezettségvállalás jogát az intézetparancsnoki intézkedésben és külön írásos megbízásban meghatározottak szerint a gazdasági vezetőre, vagy más általa megjelölt személyre átruházhatja.
163. Kötelezettségvállalás kizárólag írásban és csak a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Nem szükséges jogszabály szerint előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések esetében, pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan, valamint abban az esetben, ha összegét vagy az összeg megállapításának módját jogszabály, vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza. Az intézetben kialakított ügyviteli rend szerint azonban minden kötelezettségvállalás előzetesen írásban történik és a Forrás DotNet könyvelési rendszerben nyilvántartásba kerül.
164. A kötelezettségvállalás részletes szabályait intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.
165. A szerződések megkötéséhez a jogtanácsos ellenjegyzése szükséges.
166. Utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti, melyre az érvényesítés után, de a kifizetés, illetve a bevételezés előtt kerül sor.
167. Utalványozási jogot az intézet intézetparancsnoka gyakorolja. Az utalványozási jogkört a intézetparancsnok az általa írásban megbízott személyre részben vagy egészben átruházhatja.
168. Az utalványozásra vonatkozó részletes szabályokat intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.

**VIII. fejezet**  
**VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETTEK**

169. Vagyonnyilatkozatra kötelezettek:
- a) intézetparancsnok
  - b) osztályvezetők
  - c) gazdasági vezető
  - d) gazdasági osztályvezető-helyettes
  - e) belső ellenőr
  - f) főelőadó (foglalkoztatási)
  - g) fegyelmi tiszt

- h) nyomozó tiszt
- i) közbeszerzési eljárásban résztvevők

170. Vagyonnyilatkozatot a kötelezettség esedékessé válásának évében, június 30-ig kell megtenni, az azt megelőző év december 31-i állapotoknak megfelelően.

### **IX. fejezet** ***AZ INTÉZET KAPCSOLATRENDSZERE***

171. Belső kapcsolatok:

- a) a szolgálati út betartásával beszámolás és beszámoltatás útján valósul meg, elsősorban szóban, esetlegesen írásban,
  - b) valamennyi intézeti szervezeti egység vezetői és alkalmazotti állománya egymással írásban és szóban tájékoztat és tájékozódik, egyeztet,
- Kapcsolattartás módjai: telefon, e-mail, RZS NEO rendszer, személyes.

172. Külső kapcsolattartás:

- a) a BVOP-val, a társ rendvédelmi szervekkel, beszállítókkal, a fogvatartottak foglalkoztatásában résztvevőkkel illetve egyéb szervezetekkel a jogszabályi előírásokban, helyi intézkedésekben, szerződésekből, együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelő kapcsolattartás.
- Kapcsolattartás módjai: telefon, fax, e-mail, NOVA SZEÜSZ rendszeren keresztül, futárszolgálat útján, postai úton, személyesen.

173. Munkáltatással kapcsolatos együttműködés: A külső gazdálkodó szervezettel kötött, a fogvatartottak munkáltatását biztosító szerződések kidolgozásánál a büntetések, intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény más gazdálkodó szervezetnél történő munkavégzésre vonatkozó, valamint a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 66/2015. (VIII. 18.) OP szakutasítása, az elítéltek más gazdálkodó szervezettel kötött szerződés alapján a bv. szerv területén és azon kívül történő munkavégzésre vonatkozó szabályait érvényesíteni kell, a kényszer- vagy kötelező munkáról szóló 29. Egyezményben (ILO Egyezmény) foglaltakra is figyelemmel.

### **X. fejezet** ***ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK***

174. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Bv. Intézet tevékenységére, működésére, személyi állományára vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályzó eszközök rendelkezéseit, valamint az irányító és a középírányító szerv által kiadott intézkedések, utasítások, szakutasítások, szabályzatok, körlevelek, továbbá ezek végrehajtására kiadott helyi intézkedések, utasítások előírásait az intézet személyi állományának tagjai a feladatkörük ellátásához szükséges mértékben kötelesek megismerni és alkalmazni.

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

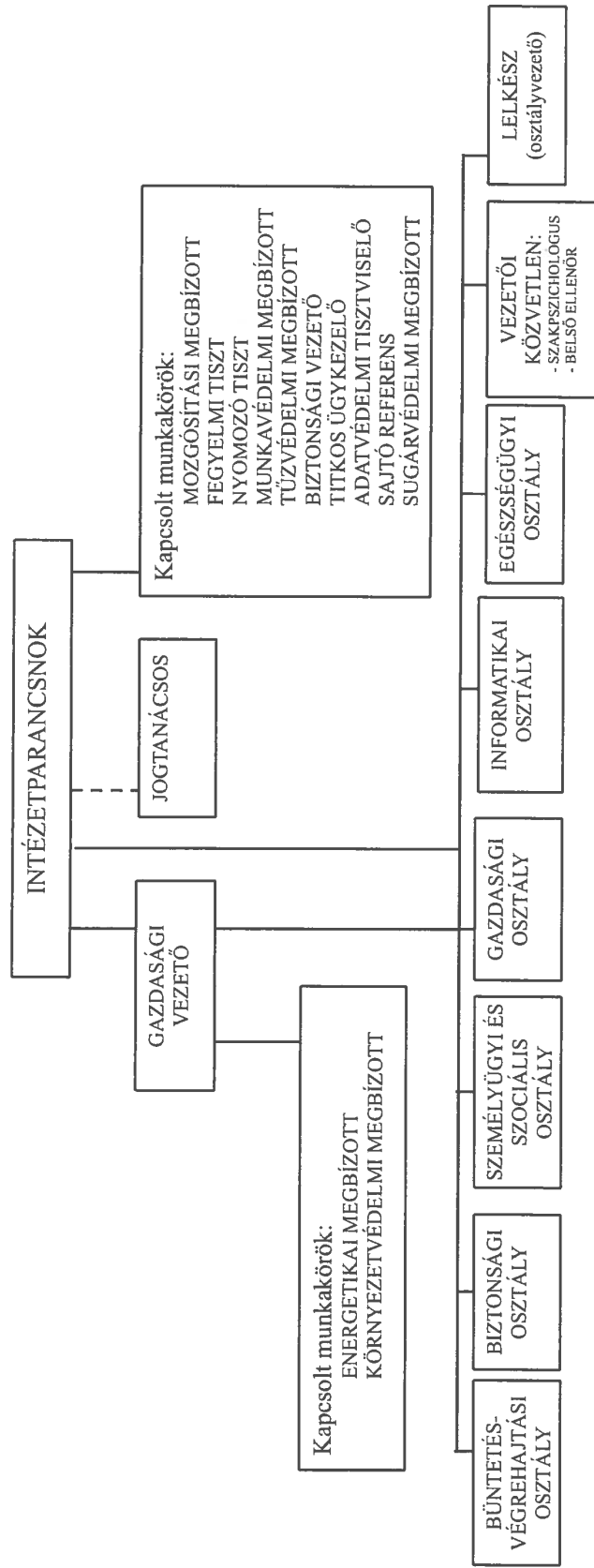
176. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. augusztus 01.-én lép hatályba.

177. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 30519/ 4267 - 4 / 2017. ált. számú Szervezeti és Működési Szabályzat.

178. A SZMSZ-ben foglaltakat az intézetet érintő jogszabályi rendelkezések változásait követően illetve évenként felül kell vizsgálni.

Szolnok, 2019. július .....

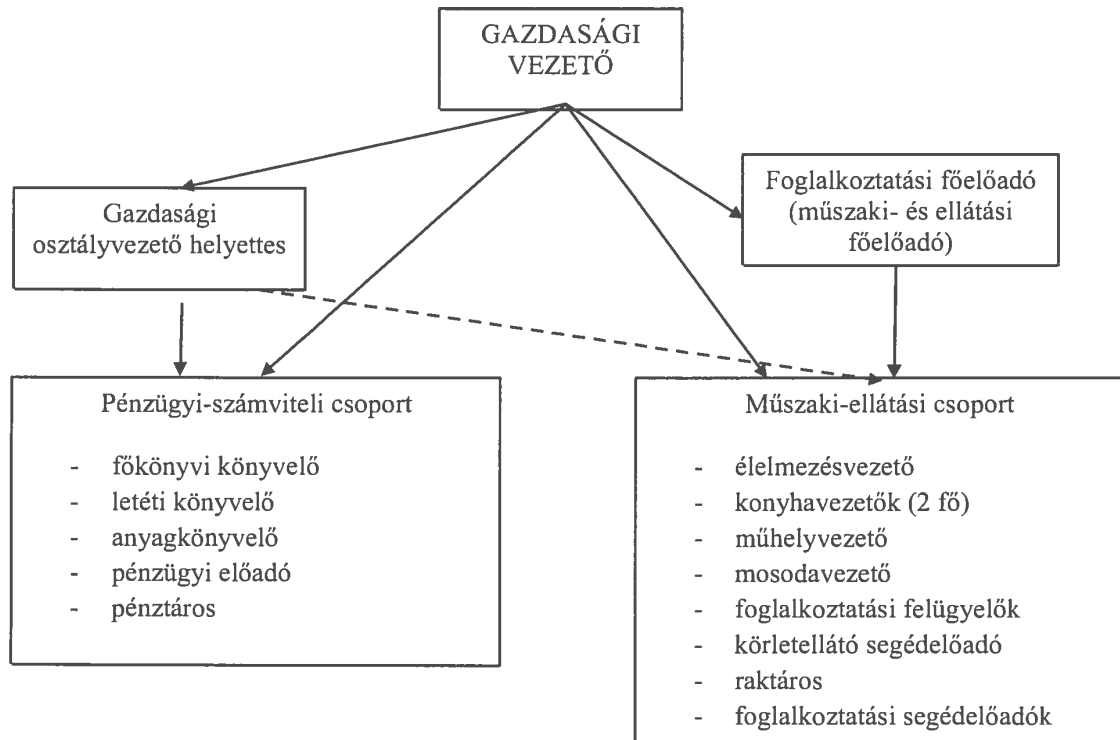
**Horváth Ákos** bv. ezredes, bv. tanácsos  
intézetparancsnok



A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Büntetés-végrehajlási Intézet szervezeti felépítése, szervezeti ábrája

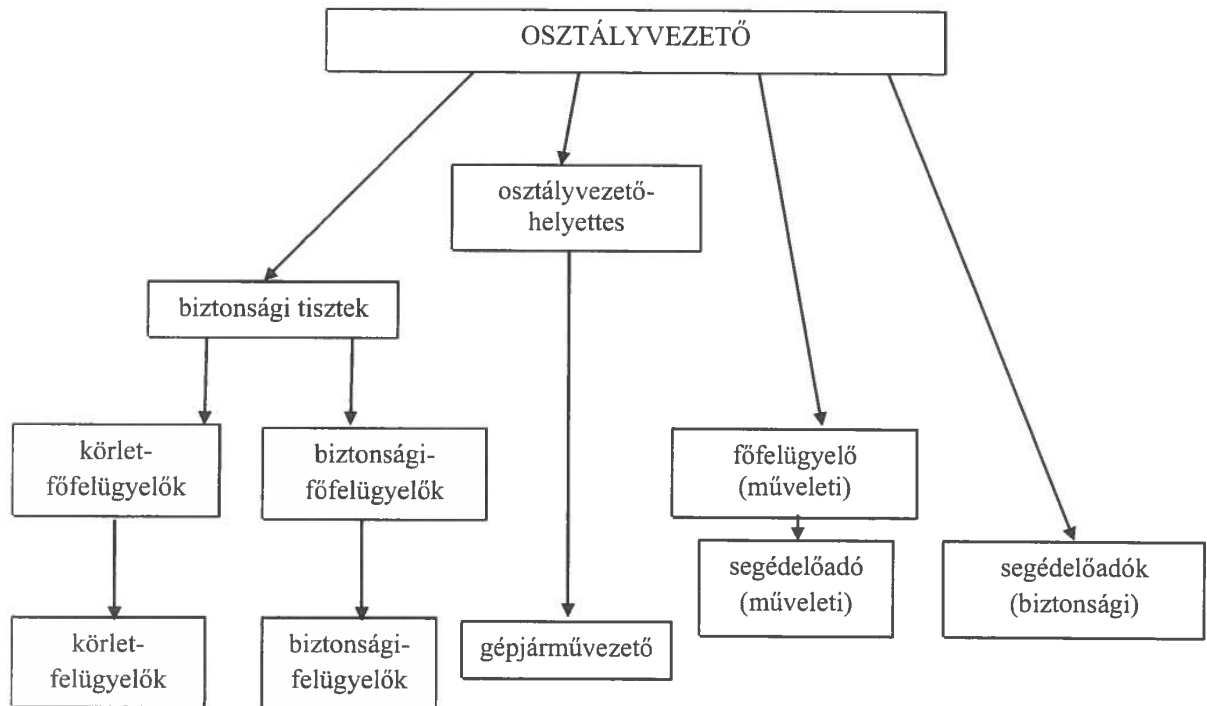
\*Megjegyzés: Szaggatott vonal: - állománytáblába nem tartozó

Gazdasági osztály szervezeti ábrája



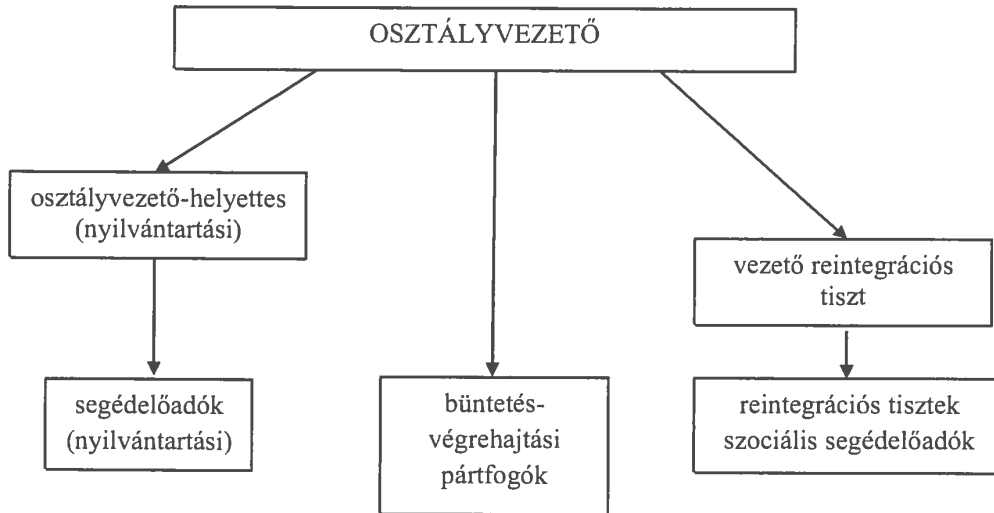
A nyilak az irányítási, ellenőrzési jogköröket szemléltetik.

Biztonsági osztály szervezeti ábrája



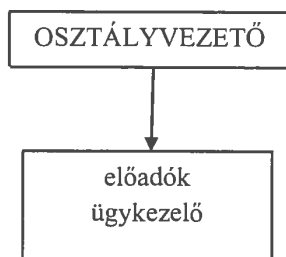
A nyilak az irányítási, ellenőrzési jogköröket szemléltetik.

Büntetés-végrehajtási osztály szervezeti ábrája

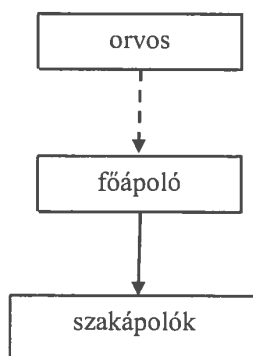


A nyilak az irányítási, ellenőrzési jogköröket szemléltetik.

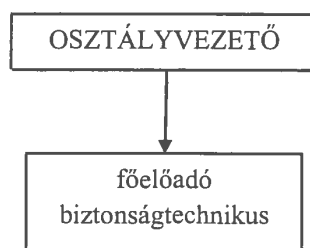
## Személyügyi és szociális osztály szervezeti ábrája



## Egészségügyi osztály szervezeti ábrája



## Informatikai osztály szervezeti ábrája



A nyilak az irányítási, ellenőrzési jogköröket szemléltetik.



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30519/2585-3/2019.ált.

