



**VÁCI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN**

Ikt. szám: 30532/ /2020.ált.

**Jóváhagyom:**

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

**2020.**

**A VÁCI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A szervezetre vonatkozó adatok

1. Az intézet:
  - a) megnevezése: Váci Fegyház és Börtön
  - b) rövidített neve: VFB
  - c) angol nyelven: Vác Strict and Medium Regime Prison
2. A Váci Fegyház és Börtön költségvetési szerv, jogi személy.
3. Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. §-ának (1) bekezdése szerint.  
Illetékessége, működési területe: országos.
4. Székhelye: 2600 Vác, Köztársaság út 62-64.
5. Létesítési éve: 1855.
6. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:  
Külön kijelölés által meghatározott körben
  - a) a letartóztatással,
  - b) a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház és börtön fokozatú szabadságvesztésével, továbbá
  - c) a jogszabályban meghatározott körben az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.
7. A Váci Fegyház és Börtön tevékenységi köre:
  - a) az államháztartási szakágazat alapján  
842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
  - b) a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása alapján:  
034020 Büntetés- végrehajtási tevékenységek  
072111 Háziiorvosi alapellátás  
072311 Fogorvosi alapellátás  
074011 Foglalkozás- egészségügyi alapellátás  
074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás  
074052 Kábítószer- megelőzés programjai, tevékenységei  
Fogvatartottak egészségügyi szakellátása ( belgyógyászat, neurológia, pszichiátria)
8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Váci Fegyház és Börtön vezetőjét a belügyminiszter – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján 5 évre – nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI.19.) Korm. rendelet 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett.
9. Irányító szerve, mely az alapítói jogokat is gyakorolja:  
Belügyminisztérium  
1051 Budapest, József Attila utca 2-4.  
Középirányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP)  
1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.
  - a) Átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b), d), g), h), i), és j) pontja szerint.

- b) A BVOP-t kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény.

**10. Alapítás dátuma:** 1997. július 16.

Alapítója: Magyarország Igazságügyi Minisztériumának képviselőjében - a pénzügyminiszterrel egyetértésben - az igazságügy-miniszter.

Az intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet mellékletében történt.

Az alapító okirat kelte: 2010. 08. 31. és kiegészítése 2014.02.05., 2017.07.10.

Az alapító okirat száma: A-130/1/2010., A-130/1/2017., A-130/1/2019.

**11. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:**

- a) A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján hivatásos szolgálati jogviszony és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony ( a továbbiakban Hszt.),
- b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatott munkavállalók,
- c) az egyéb jogviszonyokra (pl. megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint,
- d) a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyával összefüggő egyes szabályokról szóló 4/2019. (III.11.) BM rendelet,
- e) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- f) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

**12. A Váci Fegyház és Börtön szervezeti és működési rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.**

**13. A Váci Fegyház és Börtön vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

**14. Besorolása:** a Váci Fegyház és Börtön gazdasági szervezettel rendelkezik.

**15. A Váci Fegyház és Börtön megszüntetése esetén az alapító jogutódot jelöli ki.**

**16. Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma:**

10023002-01393228-00000000

**17. Adószáma:** 1-5752033-2-51

**18. Törzskönyvi azonosító szám:** 752039

**19. KSH szám:** 15752033 - 8423 - 312 - 13

**20. Államháztartási egyedi azonosító:** 050940 (OP:050610; IM:035763)

**21. Gazdálkodási forma:** 312

**22. Az intézet nem gyakorol gazdálkodó szervezetek feletti alapítói, illetve tulajdonosi jogokat.**

**23. Az intézethez nincs rendelve más költségvetési szerv.**

**24. Az intézet kezelésében az alábbi ingatlanok állnak:** a Köztársaság út 53. (Hrsz: 2858), Köztársaság út 62-64. (Hrsz: 2864/4), Újhegyi út 104. (Hrsz: 1432) és a Máriaudvar Bucka utca 6. (Hrsz: 22680) szám alatti ingatlanok.

**25. Az intézet alaptevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok:**

- a) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- b) A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
- c) A büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény,
- d) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- e) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- f) Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
- g) Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- h) Az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény,
- i) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- j) A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

- k) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- l) A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- m) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- n) A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény,
- o) A büntetések és intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. törvény),
- p) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,
- q) Magyarország Alaptörvénye,
- r) A mindenkori költségvetési törvény,
- s) Az információs önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- t) Az államháztartás törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- u) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- v) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről,
- w) A belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél a hivatásos szolgálati beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről szóló 30/2015. (VI.16.) BM rendelet,
- x) A belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományát érintő személyügyi igazgatás rendjéről szóló 31/2015.(VI.16) BM. rendelet,
- y) 4/2019. (III. 11.) BM rendelet a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyával összefüggő egyes szabályokról,
- z) A büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak egészségügyi ellátásáról szóló 8/2014. (XII.12.) IM rendelet,
- aa) A szabadságvesztés, az elzárás, a letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet,
- bb) A büntetés-végrehajtási szervezet Szolgálati Szabályzatáról szóló 21/1997. (VII.8.) IM rendelet (a továbbiakban: Szolgálati Szabályzat),
- cc) 14/2011. (V. 23.) BM utasítás a Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó középírányító szervek részére történő egyes belső ellenőrzési jogosítványok átruházásáról.

## **2. A Váci Fegyház és Börtön szervezeti felépítése**

- 26. A Váci Fegyház és Börtönt (továbbiakban: intézet) a belügyminiszter által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok személyére az országos parancsnok tesz előterjesztést. A parancsnok feletti munkáltatói jogokat - törvény eltérő rendelkezése hiányában – a belügyminiszter gyakorolja.
- 27. Az intézet parancsnoka (továbbiakban: parancsnok) jogköreit személyesen, a parancsnok-helyettes, a gazdasági vezető és az osztályvezetők útján gyakorolja.
- 28. Az intézet szervezeti egységei, tagozódása: az osztály, az önálló szakterületek, illetve a kapcsolt munkakörök.
- 29. Az intézet szervezeti egységeinek irányítási, felügyeleti és helyettesítési rendjét az 1. függelék tartalmazza.
- 30. A parancsnok és a gazdasági vezető akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az SZMSZ-ben foglalt általános helyettesítés rend érvényesül.

31. Az intézet szervezeti felépítését a 1. függelék tartalmazza.  
32. Az intézet szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

### 3. Az intézet fő feladatai

33. Az intézet a jogszabályok, a belügyminiszter rendeletei, határozatai és utasításai, az országos parancsnok, valamint a parancsnok rendelkezései, továbbá az SZMSZ-ben foglaltak alapján látja el büntetés-végrehajtási feladatait. Ennek során:
- a) Az ítéletben, illetve a jogszabályban meghatározott tartamban és rezsimben végrehajtja a szabadságvesztés büntetést, a büntetőeljárás kényszerintézkedéseket.
  - b) Biztosítja az elítélt és egyéb jogcímen fogvatartott személyiségfejlesztéséhez a jogszabályokban előírt feltételeket, foglalkoztatásukat.
  - c) Fenntartja az intézet biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási feladatokat.
  - d) Esztergom, Vác, Dunakeszi, Gödöllői illetékességi körbe tartozó előállításokat hajtja végre.
  - e) Nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást.
  - f) Gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.
  - g) megszervezi a személyi állomány és a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását.
  - h) Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
  - i) A rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak munkáltatását, együttműködve az intézet területén működő Duna-Mix Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft-vel.
  - j) Ellátja az intézet működtetésével, üzemeltetésével, valamint a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
  - k) Végzi az intézet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatokat.
  - l) Ellátja a minősített adatok kezelését, tárolását, felhasználását.
  - m) Biztosítja az állománytáblázatban meghatározott állományi létszámot, a személyi állomány rendszeres oktatását, anyagi, pénzügyi ellátását.
  - n) Végrehajtja az intézet munkaerővel és személyi juttatásokkal való gazdálkodását.
  - o) Végrehajtja az intézetre háruló védelmi igazgatási szakfeladatokat, szükség esetén segítséget nyújt más büntetés-végrehajtási szervezeteknek, fegyveres testületeknek és rendvédelmi szervezeteknek, felkérés alapján a megyei és helyi védelmi bizottságnak.
  - p) Intézi a személyi állomány fegyelmi ügyeit.
  - q) Ellátja a környezetvédelmi, az energiagazdálkodási, a tűzvédelmi és a munkavédelmi feladatokat.
  - r) Eljár az illetékességi körébe tartozó kártérítési ügyekben.
  - s) Gondoskodik a szervezési, személyügyi, titkársági és szociális feladatok végrehajtásáról.
  - t) Az intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, a rendőrséggel, az önkormányzati szervezetekkel, az egyházakkal, valamint a börtönügyet segítő szervezetekkel.
  - u) Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend idején az intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

- v) Ellátja a vagyonkezelésben lévő épületek, ingóságok, vagyontárgyak megőrzését, értékének és állagának védelmét, rendeltetésnek megfelelő hatékony és költségtakarékos működtetését, számbavételét, feleslegessé váló vagyontárgyak hasznosítását.
- w) Központilag meghatározott keretszámok és irányelvek alapján figyelemmel kíséri az intézet kiemelt előirányzatainak teljesülését, likviditási helyzetét, valamint elkészíti a jogszabályokban előírt gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatásokat (beszámoló, mérlegjelentések, időközi költségvetési jelentések).

## II. FEJEZET

### A VÁCI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN IRÁNYÍTÁSA, VEZETŐK ÉS BEOSZTOTTAK

- 34. Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok a jogkörét megoszthatja a parancsnok-helyettessel, a gazdasági vezetővel, az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
- 35. A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
- 36. Az intézetnél az állománytáblában meghatározott munkakörökhöz kapcsolódó részletszabályokat az ügyrendek és a munkaköri leírások – SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével - részletesen tartalmazzák.

#### 4. Az intézeti vezetők feladat-és hatásköre

- 37. Az **intézet parancsnoka** egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet. Szolgálati előjárója az intézet egész személyi állományának, gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket az intézetnél szolgálatot teljesítő teljes és a Duna-Mix Kft-hez vezényelt hivatásos állomány vonatkozásában.
- 38. A parancsnok jogköreit személyesen, helyettese, a gazdasági vezető és az osztályvezetők útján gyakorolja.
- 39. A parancsnok az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti vagy megváltoztathatja, illetve hatáskörüket magához vonhatja.
- 40. A parancsnok felelős:
  - a) az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, annak rendjéért és biztonságáért;
  - b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladat ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
  - c) az intézet működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
  - d) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
  - e) az intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
  - f) a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáért;
  - g) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért;

- h) a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével;
- i) az intézet besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért,
- j) az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, a mérleg valóságáért;
- k) intézet személyi állományának a rendkívüli események felszámolásával összefüggő felkészültségéért, a magasabb készenlétbe helyezéssel és a védelmi feladatokkal összefüggő tevékenység biztosításáért, irányításáért, a szakmai felkészültségéért;
- l) az intézet létszám- és bérgazdálkodásáért;
- m) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 23. § (1) és (2) bekezdései alapján, a minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

41. A parancsnok felelős tevékenysége során:

- a) gyakorolja a szabadságvesztés, az elzárás, a büntetőeljárásról szóló törvény szerinti letartóztatás, valamint a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásáról szóló jogszabályban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit;
- b) gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a költségvetési szerv vezetője részére a jogszabály ír elő;
- c) kapcsolatot tart a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítségével alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel;
- d) ellátja a hivatásos állománnyal kapcsolatos parancsnoki feladatokat, jogszabályban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagjai felett;
- e) dönt a fegyelmi és méltatlansági eljárásokban, illetve a parancsnoki nyomozásokat irányítja és felügyeli; távollétében ezen eljárásokban szervezetszerű helyettese látja el ezen jogkörét;
- f) képviseli az intézetet;
- g) meghatározza a vagyonyilatkozatra kötelezettek körét;
- h) megköveteli a hivatásos állományú beosztottak kötelező jellegű egészségi, pszichikai, fizikai vizsgálatokon, a kötelező oltásokon való részvételét;
- i) vezeti az éves átfogó biztonsági vizsgálatot;
- j) irányítja a személyi védelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- k) irányítja az intézetre háruló Európai Unió jogharmonizációs tevékenységet, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzését;
- l) a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, és nyomon követési rendszert (monitoring) alakít ki, működtet és fejleszt;
- m) az elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak által benyújtott kárigényekkel kapcsolatos kártérítési jogkör gyakorlója;
- n) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról;
- o) gondoskodik a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról, végrehajtásáról, valamint az ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásának nyilvántartásáról, beszámolásáról, illetve a teljesülések visszaellenőrzéséről;

- p) a Mavtv.-ben, valamint a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket;
- q) a Mavtv. 4. § (2) bekezdésének b) pontja alapján nemzeti „Titkos!” minősítési szintű adattá történő minősítésre jogosult. A minősítói jogosultság további átruházása tilos.

**42. A parancsnok pénzügyi, gazdálkodási hatásköre továbbá:**

- a) Engedélyezi a jogosult részére költségtérítés igénybevételét. Gondoskodik az illetmények és egyéb járandóságok pénzügyi teljesítéséről.
- b) Figyelemmel kíséri az intézet jóváhagyott költségvetési előirányzata teljesítését, illetve az azokból adódó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket. Hatáskörét meghaladó ügyekben a BVOP-nál intézkedést kezdeményez.
- c) Felelős a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért, az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért.
- d) Felelős a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.
- e) Gondoskodik az elkészített beszámoló valós, megbízható összképéről, melyet aláírásával hitelesít.
- f) Jóváhagyja a tárgyévi leltározási és selejtezési ütemtervet, gondoskodik a leltárkülönbözetek kivizsgálására.
- g) Engedélyezi a közbeszerzések lefolytatását a közbeszerzési alapokmány alapján. Dönt az eljárás eredményességéről, annak nyerteséről.
- h) Az intézet bankszámlái felett aláírási jogosultsággal rendelkezik.
- i) Jóváhagyja, illetve felmondja a kincstári kártya használatával kapcsolatos szerződést, megállapítja a kártyahasználati limitet.
- j) Az intézet nevében kizárólagosan jogosult az adóhatóságnál bejelentett módon az adóbevallások aláírására, adóügyekben való eljárásra.
- k) Az intézet nevében kötelezettségvállalásra, kiadások teljesítésének jogosságára (teljesítés igazolására), a kiadások teljesítésének, a bevétel beszédésének elrendelésére (utalványozásra) jogosult.

**43. A parancsnok-helyettes gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket, a parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.**

**44. A parancsnok-helyettes:**

- a) felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt szolgálati feladatok végrehajtását;
- b) megszervezi a felügyelete alá tartozó szakterületek munkáját;
- c) felelős a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak reintegrációjával, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységért, így különösen:
  - ca) az intézet biztonságának fenntartásáért,
  - cb) a fogvatartottak személyiségfejlődését biztosító feltételek kialakításáért,
  - cc) a befogadás, fogvatartás és szabadítás törvényességéért,
  - cd) az intézeti rezsिम szabályainak kialakításáért, érvényesítéséért,
  - ce) a személyi állomány és a fogvatartottak rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
  - cf) fogvatartotti foglalkoztatásért,
  - cg) a védelmi feladatokra való felkészülés végrehajtásának felügyeletéért, ellenőrzéséért;
  - ch) végrehajtja az intézetparancsnok által esetileg meghatározott feladatokat.



45. A **gazdasági vezető** a parancsnok és a parancsnok-helyettes távollétében, illetve akadályoztatása esetén az átruházott hatáskörben helyettesíti őket, egyéb esetekben az illetékes vezető döntése alapján képviseli az intézetet.
46. A gazdasági vezető:
- a) Feladatait a parancsnok közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
  - b) Előljárója és munkahelyi vezetője a Gazdasági Osztály állományának, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. Elkészíti a szervezetre vonatkozó ügyrendet.
  - c) Gyakorolja a vezetése alatt álló osztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket minden olyan ügyben, amely nem tartozik magasabb vezető hatáskörébe. Hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) a parancsnok jóváhagyásával az ügyrendben helyetteseire átruházhatja.
  - d) A parancsnok megbízása alapján kötelezettséget vállal, teljesítés igazolást végez, utalványoz, jogszabály alapján pénzügyi ellenjegyző, pénztárelenőr.
  - e) Az osztály szolgálattervezési-, szervezési, valamint szolgálati idő nyilvántartással kapcsolatos dokumentációk aláírására, túlszolgálat elrendelésre jogosult.
  - f) Az elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak által okozott károkkal kapcsolatos kártérítési jogkör gyakorlója.
  - g) A fogvatartottak segélyezési és gyógyszervásárlási ügyeiben döntéshozó.
  - h) A fogvatartottak mobiltelefonjával kapcsolatos egyéni szerződéskötésre jogosult, óvadék részletfizetést engedélyez.
  - i) Felelős az intézet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért, az intézet működtetésével, üzemeltetésével, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
  - j) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a gazdasági szervezet vezetője számára meghatároz.
  - k) Felügyeli az intézet tűz- és munkavédelmi tevékenységét, melynek keretében vezeti a tűz- és munkavédelmi szemlét.
  - l) Részt vesz a jogszabályokban részére előírt kötelező képzéseken, azok teljesítéséről jelentést tesz a parancsnok részére.
47. A gazdasági vezető feladata:
- a) a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
  - b) a fogvatartottak előírásokban meghatározott szükségleteinek szakterületet érintő biztosítása;
  - c) a személyi állomány munkakörülményeinek, valamint pénzbeli és természetbeni járandóságainak a szakterületet érintő biztosítása;
  - d) a szakterületek szakmai feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi források felhasználásának szervezése;
  - e) az intézeti gépjárművek üzemeltetésének felügyelete;
  - f) az ingatlanok, technikai eszközök karbantartásáról való gondoskodás;
  - g) a számviteli rend irányítása, a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartása.
48. A gazdasági vezető pénzügyi, gazdálkodási hatásköre továbbá:
- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri a jóváhagyott intézeti költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítését a végrehajtásban érintett szakterületek rendszeres tájékoztatása alapján.
  - b) Az intézeti költségvetési előirányzatok, illetve az ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket, hatáskörét meghaladó ügyekben javaslatot tesz a parancsnoknál intézkedés kezdeményezésére.
  - c) Gondoskodik az elkészített beszámoló valós, megbízható összképéről, melyet aláírásával hitelesít.

- d) Irányítja a számviteli rendet, fenntartja a bizonylati és gazdálkodási fegyelmet.
- e) Elkészíti az intézet gazdálkodási és számviteli szabályzatait, intézkedéseit.
- f) Felelős a szabálytalanságok nyilvántartásáért.
- g) Az adóhatóság felé teljesítendő bevallások elektronikus aláírására jogosult.
- h) Az intézet bankszámlái felett aláírási jogosultsággal rendelkezik

**49. Az osztályvezető felelős:**

- a) az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
- b) a parancsnok (parancsnok-helyettes) által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- c) az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
- d) az intézet belső kontrollrendszere betartásáért.

**50. Az osztályvezető feladatait részletesen a munkaköri leírás szabályozza.**

**5. Beosztottak, alkalmazottak feladat-és hatásköre**

**51. A szolgálati beosztott felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.**

Jogállásuk a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló törvény szerint érvényesül.

Feladatait részletesen a jogszabályok, intézkedések, belső rendelkezések, munkaköri leírások, illetve szolgálati utasítások tartalmazzák.

**52. A rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban állók esetében, a Hszt. XXVIII/A. fejezetének vonatkozó rendelkezései érvényesülnek.**

Feladataikat jogszabályok, intézkedések, belső rendelkezések, munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyéb munkavállalók esetében a munka törvénykönyvének rendelkezései az irányadók.

**53. A vezetői közvetlen állománya különböző, önálló szakfeladatokat végrehajtókból tevődik ki. A beosztottak meghatározott feladataikat a parancsnok közvetlen irányítása mellett végzik, önállóan, illetve együttműködve a szakterületi vezetőkkel.**

A vezetői közvetlen állományának felelőssége és feladata részletesen az SZMSZ 3. számú függelékében, a szervezeti egység ügyrendjében és az érintettek munkaköri leírásában került meghatározásra.

**54. Az osztályvezető-helyettes az osztályvezető távollétében, saját szakterületére vonatkozóan feladat, hatáskör és felelősség tekintetében helyettesíti az osztályvezetőt.**

Az osztályvezető-helyettes felelős:

- a) az irányítása alá tartozó részsakterület tevékenységének megszervezéséért, munkájáért, ellenőrzéséért, a szakfeladatok végrehajtásáért,
- b) az osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- c) az alárendeltségébe tartozók szakmai felkészültségéért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
- d) az intézet belső kontrollrendszere betartásáért.

**55. A csoportvezető, a tűzvédelmi vezető, a vezető reintegrációs tiszt, a kiemelt főelőadó, és a főelőadó az osztályokhoz tartozó szakterület részegysége tekintetében meghatározott felelősséggel és hatáskörrel rendelkezik.**

Felelős:

- a) a rábízott beosztottak szakmai tevékenységének közvetlen, napi irányításáért, ellenőrzéséért, az előjáró által meghatározott feladatok végrehajtásáért és végrehajthatásáért,
- b) a számára meghatározott területen dolgozók felkészültségéért, munkavégzéséért, magatartásáért.

**56. A biztonsági tiszt előjáróinak távollétében a parancsnok által átruházott hatáskörrel és felelősséggel rendelkezik.**

- a) szolgálati előjárójával történt egyeztetést követően szolgálati érdekből szolgálatra berendelésre, túlszolgálat elrendelésre jogosult,
- b) ellenőrzési hatáskörrel és jogosultsággal rendelkezik az intézet és a Duna-Mix Kft. teljes területére,
- c) rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az elsődleges intézkedések megtételére jogosult.

**57. A biztonsági tiszt:**

- a) Tevékenységét közvetlenül a biztonsági osztályvezető alárendeltségében végzi, amennyiben bármely okból a szolgálat folytatására alkalmatlanná válik, feladatkörét a biztonsági főfelügyelő veszi át.
- b) Hivatali időn kívül a szolgálatban előjárója az alárendeltségébe tartozó főfelügyelőknek, felügyelőknek, valamint az intézet vezetőin, illetve az osztályvezetőkön, osztályvezető- helyetteseken kívül a szolgálatban lévő személyi állománynak, továbbá a rendkívüli eseménnyel összefüggésben az igénybe vett személyi állománynak, amíg előjárója az intézkedést át nem veszi.
- c) Felelős:
  - ca) a biztonsági feladatot ellátó beosztott állomány szolgálatra való alkalmasságáért, felkészültségéért,
  - cb) a biztonságot veszélyeztető körülmény megszüntetéséért,
  - cc) a számára meghatározott feladatok végrehajtásáért és végrehajthatásáért, a jelentési kötelezettség teljesítéséért, a számára meghatározott ellenőrzési feladatok elvégzéséért.

**58. A reintegrációs tiszt, az előadó előjárója által meghatározott módon, saját szakterületének megfelelően, a számára meghatározott keretek között önállóan végzi tevékenységét, figyelemmel a tárgyban kiadott, érvényben lévő szabályozásra.**

Felelős:

- a) a rábízott szakterületi szakmai feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
- b) a szakterületén történő ügyintézés jogszabályi megfelelésért, szakszerűségéért, határidők betartásáért.

**59. A főfelügyelő, a kutyatelep vezető, a konyhavezető, a raktárvezető, a műhelyvezető, a főápoló, a szakápoló feladatait napi eligazítás alapján, a szakterületi vezető által számára meghatározott módon teljesíti, mind büntetés-végrehajtás szakmai, mind speciális szakmai szempontból.**

Felelős:

- a) a meghatározott napi feladatok időre történő, szakszerű végrehajtásáért, végrehajthatásáért, a jogszabályokban és büntetés-végrehajtási intézkedésekben

meghatározott szabályok érvényesítéséért, a meghatározott ellenőrzési feladatok elvégzéséért.

- b) a rábízott személyek munkavégzéséért, tevékenységéért, magatartásáért, anyagi javak megőrzéséért.

**60. A felügyelő, segédelőadó, raktáros, gépkocsivezető, ügykezelő, szakasszisztens, kutyavezető, szakmunkás, takarító feladatait napi eligazítás, illetve előjárója utasítása alapján, a számára meghatározott módon teljesíti, mind büntetés-végrehajtás szakmai, mind speciális szakmai szempontból.**

Felelős:

- a) a meghatározott napi feladatok időre történő, szakszerű végrehajtásáért, a jogszabályokban meghatározott szabályok érvényesüléséért,
- b) a rábízott személyek munkavégzéséért, tevékenységéért, magatartásáért, anyagi javak megőrzéséért.

**61. A bv. pártfogó felügyelő feladatait eligazítás, illetve előjárója utasítása alapján, a számára meghatározott módon teljesíti, mind büntetés-végrehajtás szakmai, mind speciális szakmai szempontból.**

Felelős:

- a) a meghatározott feladatok időre történő, szakszerű végrehajtásáért, a jogszabályokban meghatározott szabályok érvényesüléséért,
- b) a rábízott személyek munkavégzéséért, tevékenységéért, magatartásáért, anyagi javak megőrzéséért.

1.

### III. FEJEZET

## AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

### 6. Belső rendelkezések, ügyrendek, munkaköri leírások

62. Az intézet működésével és tevékenységével kapcsolatos feladatok végrehajtására vonatkozó belső rendelkezések kiadása írásban történik.  
Az intézet belső rendelkezései elkészítésének rendjét a parancsnok külön intézkedésben szabályozza.
63. Az intézet szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység intézeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait – jelen szabályzatban és az intézet más belső szabályzataiban foglaltak figyelembevételével – a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.
64. A munkaköri leírások, illetve mellékletei tartalmazzák a személyekhez kapcsolódó feladatokat, helyettesítési rendet, az adott munkakörhöz kapcsolódóan a dolgozó jogait, kötelezettségeit, felelősségét.  
Az ór-és szolgálati utasítások tartalmazzák az őrhelyre/szolgálati helyre beosztottak jogállását, kötelezségeit, feladatait, az annak ellátásához szükséges felszerelést, illetve az összeköttetés rendjét.

### 7. Munkatervek, ellenőrzési tervek

65. Az intézet tevékenységét a BVOP munkatervével összhangban kialakított féléves munkaterv alapján végzi.
66. A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására a külön intézkedésben meghatározott vezetők havi ellenőrzési tervet készítenek.  
A belső ellenőr éves és stratégiai ellenőrzési tervet készít.
67. A munkatervek és az ellenőrzési tervek végrehajtásáért a parancsnok, a parancsnok-helyettes, a gazdasági vezető és az osztályvezetők felelősek.

### 8. Az intézet képvisellete

68. Az intézet képvisellete
- a) Az intézet képviselétét a parancsnok látja el. Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a parancsnok-helyettes teljes jogkörrel, a gazdasági vezető, távollétében a biztonsági osztályvezető a parancsnok döntése alapján képviseli az intézetet.
  - b) Az osztályvezetők az illetékes vezető döntése alapján, egyedileg meghatározott esetekben képviselhetik az intézetet.

- c) Ha a nemzetközi programokon és protokolleseményeken való részvételre az intézet több vezetője jogosult, akkor a parancsnok határozza meg az intézet képviselőjének rendjét ezeken az eseményeken, és jelöli ki a résztvevő személyt.
- d) Az intézet bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletét saját hatáskörben látja el.
- e) Az intézetben a függelmi viszonyokat, a szolgálati érintkezés szabályait, az előjárók, feljebbvalók és alárendeltek kötelelességeit, a Szolgálati Szabályzat határozza meg. A Hszt. rendelkezéseit és a végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni a parancsok adásának és végrehajtásának rendjére, a hivatásos állomány tagjának magatartására szolgálatban és szolgálaton kívül, továbbá a fogvatartottakkal való magatartásra.
- f) A biztonsági vezető végzi a minősített adatvédelemmel összefüggő helyi feladatokat és képviseli az intézetet. 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. Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában. Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását. Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát. A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában. Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését. Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az intézet parancsnokát.

## 9. A kiadmányozás rendje

**69. Kiadmányozás:** a már felülvizsgált kiadmány (ügyirat, jelentés, beszámoló, előterjesztés stb.) jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti oly módon, hogy a kiadmányozásra jogosult – a jelen pontban rögzített aláírási jogosultságnak megfelelően - az iratot kézi vagy elektronikus aláírásával látja el.

Kiadmányozási (aláírási) jogkörrel rendelkező személyek:

- a) parancsnok (kézi-elektronikus)
- b) parancsnok-helyettes (kézi-elektronikus)
- c) gazdasági vezető (kézi-elektronikus)
- d) gazdasági vezető szervezetszerű helyettes (kézi)
- e) osztályvezetők (kézi)
- f) osztályvezetők szervezetszerű helyettesei (kézi)
- g) egyéb beosztások. (kézi)

## 70. A parancsnok kiadmányozási joga

- a) A parancsnok az intézet nevében bármely dokumentum kiadmányozására jogosult, mely az intézettel kapcsolatos bármely ügyben keletkezik.
- b) A parancsnok kiadmányozza a BVOP parancsnokának, szervezeti egységének, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek és rendvédelmi szervek vezetőihez címzett iratokat.
- c) Az intézet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket, beszámolókat, ellenőrzési- és munkaterveket.

- d) A parancsnok kiadmányozza mindazon belső normákat, szabályzatokat (pl. intézetparancsnoki intézkedés), melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy az SZMSZ kizárólagos hatáskörébe utal.
- e) A parancsnok kiadmányozza azokat az egyéb ügyiratokat, amelyeket hatáskörébe von.

#### **71. A parancsnok-helyettes kiadmányozási joga**

- a) A parancsnok-helyettes kiadmányozza a parancsnok által hatáskörébe utalt ügyiratokat.
- b) A parancsnok-helyettes a parancsnok akadályoztatása esetén, az általa kiadmányozásra megfelelőnek nyilvánított iratok tekintetében, illetve a parancsnok döntésén alapuló egyéb helyzetekben jogosult átruházott jogkörben a kiadmányozásra.

#### **72. A gazdasági vezető kiadmányozási joga**

A gazdasági vezető a parancsnok és a parancsnok-helyettes együttes távollétében kiadmányozásra jogosult a hatáskörükbe tartozó ügyekben. Az előzőeken túl kiadmányozza mindazon iratokat, melyeket munkaköri leírása előír, különös tekintettel az alábbiakra:

- a) fogvatartottak kártérítéssel kapcsolatos iratai,
- b) személyi, illetve fogvatartotti állománnyal kapcsolatos fizetési felszólítások,
- c) a szakterületet érintő adatszolgáltatások, levelezések (BVOP szervezeti egységei, Magyar Államkincstár, más bv. intézetek),
- d) jóváhagyja az osztályvezető-helyettesek, csoportvezetők és a tűzvédelmi vezető ellenőrzési tervét,
- e) a szolgálat-szervezési naplóknak történt bejegyzéseknél aláírási jogosultsággal rendelkezik,

#### **Az osztályvezetők kiadmányozási joga**

#### **73. A Büntetés-végrehajtási Osztály osztályvezetőjének kiadmányozási jogköre az alábbiakra terjed ki:**

- a) Jóváhagyja az osztályvezető-helyettesek ellenőrzési tervét.
- b) Hatáskörében engedélyezi a fogvatartottak kérelmét, vizsgálja panaszait, jutalmazza a fogvatartottakat, lefolytatja a fegyelmi eljárást velük szemben.
- c) Jóváhagyja a körleten foglalkoztatott fogvatartottak munkaköri leírásait.
- d) A bíróságokhoz és ügyészségekhez a fogvatartottak által írt zárt borítékú leveleket átirattal továbbítja.
- e) Az egyes büntetés-végrehajtási ügyekhez szükséges környeztanulmányok kérésének vonatkozásában, valamint irattovábbítások (intézetek között, illetve fegyelmi ügyek kapcsán a bv. bíróhoz) alkalmával élhet kiadmányozási jogával.
- f) Kiadmányozási jogkörét egyebekben munkaköri leírása tartalmazza.

#### **74. A Biztonsági Osztály osztályvezetőjének kiadmányozási jogköre az alábbiakra terjed ki:**

- a) Amennyiben a parancsnok, illetve parancsnok-helyettes is akadályoztatva van, a biztonsági osztályvezető - a parancsnok, vagy a parancsnok-helyettes egyidejű értesítése mellett - jogosult a szabaduló igazolás aláírására és kiadmányozására.
- b) A szolgálati, szolgálat-szervezési naplóknak történt bejegyzéseknél aláírási jogosultsággal rendelkezik.
- c) Kiadmányozási jogkörét egyebekben munkaköri leírása tartalmazza.

#### **75. Az Egészségügyi Osztály, az Informatikai Osztály és a Személyügyi és Titkársági Osztály osztályvezetőjének kiadmányozási jogkörét munkaköri leírása tartalmazza.**

### Kiadmányozásra jogosító egyéb beosztások

**76. A biztonsági tiszt** kiadmányozási jogköre az alábbiakra terjed ki:

- a) Amennyiben az hivatali munkaidőn kívül a fogvatartott egészségi állapota azt igényli, a szolgálatot teljesítő biztonsági tiszt - a biztonsági osztályvezető egyidejű értesítése mellett – kiadmányozza a fogvatartott polgári egészségügyi intézménybe történő kiszállításáról, illetve kihelyezéséről szóló engedélyt.
- b) A szolgálatot teljesítő biztonsági tiszt fogvatartott szállítása, vagy előállítás esetén szállítási terv, illetve előállítási utasítás kiadmányozására jogosult - a biztonsági osztályvezető egyidejű értesítése mellett -, amennyiben az esemény hivatali munkaidőn kívül és a parancsnok és a parancsnok-helyettes, továbbá a biztonsági osztályvezető és helyettese távollétében történik.
- c) Az illetékességi körbe tartozó bíróságokon folyamatban lévő ügyben hivatali időn túli szabadítás esetén szabaduló igazolást kiadmányozhat, amennyiben a fogvatartott kéri visszaszállítását az intézetbe. Az ilyen dokumentumot a Biztonsági Osztály pecsétlenyomatával kell ellátni.

**77. A jogtanácsos** kiadmányozási jogköre az alábbiakra terjed ki:

- a) Jogtanácsosi igazolvány, illetve meghatalmazás alapján kiadmányozza a polgári peres és peren kívüli eljárásokban benyújtandó beadványokat (kereseti kérelem, ellenkérelem, előkészítő irat, nyilatkozat, bizonyítási indítvány, végrehajtási kérelem, kifogás stb.).
- b) Kiadmányozási jogkörét egyebekben munkaköri leírása tartalmazza.

**78. A bv. pártfogó felügyelő** kiadmányozza:

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

**79. A belső ellenőr** kiadmányozási jogkörében eljárva az általa végzett ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanújának felmerüléséről készített tájékoztatót kiadmányozza és megküldi a BVOP Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetőjén keresztül a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztályának vezetője részére.

### 10. Kötelezettségvállalási és egyéb jogkörök

**80.** Kötelezettséget vállalni az alapító okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására, csak a pénzügyi ellenjegyzés után és a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően – a meghatározott értékhatár felett – csak írásban lehet.

**81.** Az intézet nevében a parancsnok, távollétében a parancsnok-helyettes jogosult kötelezettséget vállalni. Az éves jóváhagyott költségvetési előirányzatok összegéig a parancsnok által megbízott személyek jogosultak kötelezettségvállalásra.



82. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az intézet kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt – az intézet alkalmazásában álló – személy (pénzügyi ellenjegyző) írásban jogosult.
83. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, utalványozás és érvényesítés részletes szabályait, az összeférhetlenséget, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartás, bejelentés intézeti rendjét a parancsnok külön intézkedésben szabályozza.

#### **11. A munkavégzés alapvető szabályai**

##### **84. A munkavégzés alapvető szabályai**

- a) A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat és a kapcsolt szakfeladatokat szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.
- b) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, illetve az előjáró által előírt határidőben történik. A határidőket napokban, kivételesen órákban kell meghatározni, melynek kezdő időpontja az intézetbe érkeztetés időpontja, befejező időpontja pedig a regisztrált továbbítás napja. Az ügyintéző feladatainak ütemezése során köteles úgy eljárni, hogy a vezetői jóváhagyás, kiadmányozás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben megtörténhessen.
- c) A parancsnok, a parancsnok-helyettes - és konkrét ügyben a parancsnok átruházott jogkörében eljáró személy - kivételével vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. A közvetlenül kapott utasítást – amennyiben az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik - a szolgálati út betartásával kell teljesíteni.
- d) Az intézet osztályai közötti kapcsolattartás írásos formában, valamint a költséghatékonyságra tekintettel rövid úton, illetve elektronikus formában történik. A szervezeti hierarchia adott szintjein állók egyeztetnek egymással. A kapcsolattartás rendjének részletes szabályait – konkrét tevékenységek tekintetében a tárgyban kiadott – intézeti szabályzatok, valamint a szakterületek ügyrendjei tartalmazzák.
- e) Az intézet valamennyi vezetője és munkatársa köteles az intézeti feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a parancsnok kijelölt.
- f) A parancsnok az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- g) Csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli. Csoportos munkavégzés esetén munkacsoport vezetőt kell kijelölni.
- h) Az intézet iratkezelését a büntetés-végrehajtási szervezet egységes iratkezelési szabályzatáról szóló BVOP utasítás, Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer használatának szabályozásáról, az egységes elektronikus iratkezelés bevezetéséről és a bevezetést támogató projektszervezetek létrehozásáról szóló 24/2011. (IX.9.) BM utasítás és az annak végrehajtására kiadott belső szabályozó eszköz rendelkezései alapján folytatja.

## 12. Munkaidő, az intézetbe ki-és belépés

### 85. Munkaidő, az intézetbe be- és kilépés

- a) Az intézet személyi állományának tagjai feladataikat hivatali, rugalmas, folyamatos, váltásos, vezényléses, kombinált munkarendben látják el, amelyet külön intézkedés szabályoz.
- b) A büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 44/2007. (IX.19.) IRM rendelet, a büntetés- végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés- végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a bv. szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló BOP utasítás, valamint az intézet területére történő be- és kilépés, valamint az intézet területén tartózkodás szabályozásáról szóló 145/2017. Váci Fegyház és Börtön Parancsnokának és a Duna-Mix Kft. Ügyvezető Igazgatójának közös intézkedése tartalmazza.
- c) A személyi állomány tagja az intézet területén a munkarendben meghatározott munkaidő tartamán kívül - beleértve a közlekedési viszonyok szerint szokásos beérkezési időt - a tervezett ellenőrzések, az elrendelt túlmunka, egészségügyi ellátás, valamint a szervezett programon való részvétel eseteit kivéve, sportolás, ügyintézés céljából külön engedély nélkül munkanapokon 05:30 és 20:00, hétvégén és munkaszüneti napon sportolás céljából 09:00 és 12:00 óra között tartózkodhat. Nem kell külön engedély a parancsnok-helyettes, a gazdasági vezető és az osztályvezetők, osztályvezető-helyettesek benntartózkodásához.

## 13. Jogok és kötelességek

### 86. Jogok és kötelességek

- a) A személyi állomány tagjának jogait és kötelezettségeit – jogviszonyától függően - a Hszt., a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve ezek végrehajtási rendeletei határozzák meg.
- b) Az intézet személyi állománya a szolgálati tevékenységre, függelmi viszonyra, a szolgálati érintkezés szabályaira, parancs adásának és végrehajtásának rendjére vonatkozóan a Szolgálati Szabályzat rendelkezései szerint köteles eljárni.
- c) A személyi állományi tagja köteles a részére előírt szakmai képzésen (alapképzés, moduláris képzés, valamint a közép- és felsőfokú szaktanfolyam, rendészeti szakvizsga, vezetővé, mesterveetővé képzés) részt venni és az előírt vizsgakötelezettségnek eleget

tenni, valamint az erre vonatkozó kötelezés esetén a rendészeti szakvizsga és a rendészeti vezetőképző, rendészeti mestervezető-képzőtanfolyam előírásait teljesíteni.

- d) A hivatásos állomány tagja saját elhatározása alapján iskolarendszerű oktatásban /képzésben csak az állományilletékes parancsnok felé tett előzetes bejelentés alapján folytathat tanulmányokat.
- e) Az összeférhetetlenségi szabályokat, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését a Hszt., valamint a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományát érintő személyügyi igazgatás rendjéről szóló 31/2015. (VI. 16.) BM rendelet szabályozza. A hivatásos állomány tagja egyéb munkaviszonyt ezen szabályzók alapján, meghatározott esetekben és eljárás betartásával vállalhat.
- f) A személyi állomány tagja a jogviszonyával összefüggő ügyben szóban vagy írásban kérelmet terjeszthet elő, panasszal élhet, a határozat ellen panaszt illetve fellebbezést nyújthat be, illetve bírósági útra terelheti a jogvitát.
- g) A személyi állomány tagja az adott szolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve a szolgálati feladatok hosszabb időn át történő eredményes végzéséért a Hszt-ben foglalt, intézetparancsnoki hatáskörbe tartozó elismerésekben részesíthető. A személyi állomány tagját továbbá országos parancsnoki, valamint belügyminiszteri hatáskörbe tartozó elismerésre lehet felterjeszteni az előljáró javaslata alapján. A belügyminiszter által alapított és adományozott elismerésekről 37/2012. (VIII. 2.) BM rendeletben szabályozott kitüntetésre felterjeszteni, illetve elismerésben részesíteni azt lehet, aki munkaköréből, választott tisztségéből fakadó feladatait huzamosabb ideje, az átlagosnál magasabb színvonalon és eredményességgel látja el, vagy meghatározott feladat végrehajtása során kimagasló helytállást, önfeláldozó magatartást tanúsított, avagy életpályája alapján példaképpül állítható a belügyi szervek személyi állománya elé és vele szemben nem áll fenn a rendeletben foglalt kizáró ok.
- h) A személyi állománya részére adható szociális támogatással és a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos feladatokra a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos és közalkalmazotti állománya részére adható szociális támogatásról és a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos egyes feladatokról szóló 6/2013 (III.27.) BM rendeletben foglaltak alapján, a Váci Fegyház és Börtön a részére biztosított keretből az alábbi támogatásokat biztosíthatók: szociális segély, szülési segély, beiskolázási segély, illetve temetési segély.
- i) A lakáscélú munkáltatói kölcsönnel kapcsolatos feladatokat és intézeti jogköröket a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet, valamint a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 44/2012. (VIII.29.) BM rendelet végrehajtásáról szóló 23/2018. (V.10.) OP Szakutasítás szabályozza.
- j) Az intézet a kezelésében álló, illetve az önkormányzati kezelésű, de a Váci Fegyház és Börtön bérlőkijelölési jogával érintett, megüresedő ingatlanok tekintetében a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet rendelkezései betartásával, a Szociális Bizottság javaslata alapján a parancsnok hoz döntést a bérlő személyére vonatkozóan.
- k) Az intézet a személyi állomány részére 6 db kerékpárt biztosít, amelyek szolgálati jegyen igényelhetők a vonatkozó helyi intézkedésben foglaltak alapján.
- l) Az intézetben megtartott ünnepek, rendezvények: március 8. Nőnap, március 15. Nemzeti Ünnepe, Családi egészségnap, szeptember 8, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Napja, október 23. Nemzeti Ünnepe, december 6. Augusztus 20. Az intézet az állománymegtartó képesség fokozása és a közösségformáló ereje folytán az előzőeken felül is vizsgálja a közösségi rendezvények tartásának lehetőségét (pl. farsangi bál, jótékonyági rendezvények).

## 14. Az intézet értekezleti rendszere

### 87. Osztályvezetői értekezlet

Minden hét első és negyedik munkanapján 08.30 órai kezdettel a parancsnok feladatmeghatározás és beszámoltatás céljából a vezetők részére eligazítást tart.

Résztevők:

- a) parancsnok-helyettes
- b) gazdasági vezető
- c) osztályvezetők
- d) főelőadó (jogi)
- e) főelőadó (elemző-értékelő)
- f) szakpszichológus vagy pszichológus
- g) sajtóreferens
- h) büntetés-végrehajtási osztályvezető-helyettes (nyilvántartási)
- i) a Duna-Mix Kft. részéről delegált személy.

### 88. Kibővített vezetői értekezlet

Havonta egy alkalommal a parancsnok által meghatározott napon. Az előre meghatározott témák feldolgozása, valamint beszámoló az elmúlt hónap tevékenységéről és a közeljövőben tervezett munkafolyamatokról.

Résztevői:

- a) parancsnok
- b) parancsnok-helyettes
- c) Kft. ügyvezető igazgató és az általa meghívott személyek
- d) gazdasági vezető
- e) személyügyi és titkársági osztályvezető
- f) büntetés-végrehajtási osztályvezető
- g) biztonsági osztályvezető
- h) egészségügyi osztályvezető
- i) informatikai osztályvezető
- j) büntetés-végrehajtási osztályvezető-helyettes (BNY)
- k) értékelő-elemző tisztt
- l) kiemelt főelőadó (jogi)
- m) belső ellenőr
- n) fegyelmi- és nyomozótiszt
- o) sajtóreferens
- p) pszichológus
- q) lelkes
- r) tűzvédelmi vezető
- s) pártfogó felügyelő.

### 89. Közös vezetői értekezlet

Az intézeti és a Duna-Mix. Kft. közös tevékenységéből adódó feladatok egyeztetése céljából a parancsnok és az ügyvezető igazgató közös vezetői értekezletet tart az intézet és a Duna-Mix Kft. munkaterve szerint, de legalább negyedévente.

Résztevői:

- a) a parancsnok által meghívottak
- b) az ügyvezető igazgató által meghívottak.

**90. Állományértekezlet**

Az évente egy alkalommal vagy szükség szerint megtartott értekezlet feladata az intézet és a személyi állomány munkájának átfogó értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás.

Résztevői: az intézet teljes személyi állománya.

**91. Törzsfoglalkozás**

A törzsfoglalkozás feladata a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátíttatása és gyakoroltatása.

Törzsfoglalkozást szükség szerint, de legalább félévente kell tartani.

Résztevői:

- a) parancsnok
- b) parancsnok-helyettes
- c) Duna-Mix Kft. vezetői állománya
- d) gazdasági vezető
- e) osztályvezetők
- f) osztályvezető-helyettesek
- g) biztonsági tisztek
- h) berendeltek.

**92. Osztályértekezlet**

Feladata az osztály tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.

**15. Bizottságok****93. Befogadási és Fogvatartási Bizottság**

Feladatát a Bv. törvény 96.§ (1) bekezdésben foglaltak szerint látja el.

Vezetője: a parancsnok-helyettes vagy a büntetés-végrehajtási osztályvezető

Tagjai: a) biztonsági osztályvezető  
 b) munkáltatás-biztonsági vezető  
 c) illetékes reintegrációs tisztje  
 d) bűnügyi nyilvántartó képviselője  
 e) egészségügyi osztály képviselője  
 f) gazdasági osztály megbízottja  
 g) Duna-Mix Kft. megbízottja  
 h) szakpszichológus vagy pszichológus  
 i) körletellátó – főfelügyelő  
 j) bv. pártfogó felügyelő

**94. Szociális Bizottság**

A parancsnok mellett működő javaslattévő szerv, mely a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos és közalkalmazotti állománya részére adható szociális támogatásról és a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos egyes feladatokról szóló 6/2013. (III. 27.) BM rendelet alapján közreműködik a személyi állomány tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérélmére és egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

Vezetője: a Szociális Bizottság tagja által választott Elnök

A bizottság összetételét, a működés rendjét külön parancsnoki intézkedés szabályozza.

**95. Étkeztetési Bizottság**

Az étlapot bizottság állítja össze, és azt az intézet parancsnoka hagyja jóvá. A bizottság munkáját a gazdasági vezető irányítja.

A bizottság tagjai:

- a) élelmezési főelőadó,
- b) élelmezési vezető,
- c) egészségügyi osztály orvosa,
- d) amennyiben az intézetnek lehetősége van dietetikus.

**96. Közbeszerzési Bizottság**

Bontási és/vagy Bíráló Bizottság tagjainak kiválasztására, összetételére, működésére vonatkozóan a Közbeszerzési Szabályzat rendelkezik részletesen.

**97. Egyéb bizottságok**

A parancsnok kiemelt szakfeladatok ellátására, meghatározott célfeladatok elvégzésére, ellenőrzési vizsgálatokra, előterjesztések, javaslatok készítésére munkabizottságot hozhat létre a személyi állomány szakembereiből.

**16. Együttműködés****98. Együttműködés**

- a) A Váci Fegyház és Börtön a „Visegrádi négyek” keretében a szlovákiai Dubnica nad Vahom Büntetés-végrehajtási Intézettel, a csehországi Veznice Hermanice Büntetés-végrehajtási Intézettel és a lengyelországi Jastrzebie-Zdrój Büntetés-végrehajtási Intézettel működik együtt, melynek köszönhetően a résztvevők között évente konferenciákra, szakmai tapasztalatcserékre kerül sor.
- b) A Váci Fegyház és Börtön és Vác Város Önkormányzata a közöttük hatályban lévő együttműködési megállapodás alapján mind a személyi állományt, mind a fogvatartottakat érintően közös feladatokat vállalnak.
- c) Az intézet törekszik az egyéb civil szervezetekkel való hatékony kapcsolatok kialakítására és ápolására.
- d) A Váci Fegyház és Börtön és a Duna-Mix Ipari Kereskedelmi Szolgáltató Kft. a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény, valamint a Hszt-ben foglaltak teljesítése érdekében megállapodás alapján működik együtt a foglalkoztatási kötelezettség teljesítése, a fogvatartotti munkáltatás biztonságos őrzésének, felügyeletének, ellenőrzésének biztosítása, valamint a személyi állomány foglalkoztatásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök gyakorlása érdekében.
- e) Különleges jogrend esetén (rendkívüli állapot, szükségállapot, megelőző védelmi helyzet, váratlan támadás, veszélyhelyzet, pl.: természeti csapások) az intézet együttműködik az Alaptörvényben meghatározott szervezetekkel.

## IV. FEJEZET

## AZ INTÉZET KONTROLLRENDSZERE

Az intézet kontrollrendszere a belső kontrollrendszer, a belső ellenőrzés és a felügyeleti-, középírányító- és más szervek ellenőrzései keretében valósul meg.

## 17. Az intézet belső kontrollrendszere

99. A belső kontrollrendszer az intézet által a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek főbb céljai:
- a működés és gazdálkodás során a tevékenységek szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes végrehajtása,
  - az elszámolási kötelezettségek teljesítése, és
  - az erőforrások megvédése a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.
100. Az intézet parancsnoka felelős a belső kontrollrendszer keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő, megfelelő
- kontrollkörnyezet,
  - integrált kockázatkezelési rendszer,
  - kontrolltevékenységek,
  - információs és kommunikációs rendszer, és
  - nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
101. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
- az intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságossággal, hatékonysággal és eredményességgel követelményeivel,
  - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
  - megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működésével kapcsolatosan, és
  - a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtására kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
102. Az intézet belső kontrollrendszerét a szervezeti sajátosságok figyelembevételével, a vonatkozó jogszabályok alapján, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat. Az intézet belső kontrollrendszerével kapcsolatos alapelveket és eljárásrendi szabályokat külön intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.
103. Az intézet parancsnoka köteles olyan *kontrollkörnyezetet* kialakítani, amelyben
- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
  - egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,

- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
  - d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
  - e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
- 104.** A parancsnok köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- A parancsnok rendszerezi az intézet folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).
- A parancsnok köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- A parancsnok köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, amelyet külön intézetparancsnoki intézkedés tartalmaz.
- A parancsnok felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
- A parancsnok a belső kontrollrendszer koordinálására belső kontroll felelőst – belső kontroll koordinátort – jelöl ki. A belső kontroll felelős feladata a parancsnok és a folyamatgazdák támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében.
- 105.** A parancsnok köteles *integrált kockázatkezelési rendszert* működtetni.
- A kockázatkezelés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, továbbá meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját.
- Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.
- A parancsnok az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst – belső kontroll koordinátort – jelöl ki.
- A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az belső kontroll koordinátorral.
- 106.** A parancsnok köteles a szervezeten belül *kontrolltevékenységeket* kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.
- A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
- a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
  - b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,



- c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

Az a), c) és d) pontokban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

A parancsnok köteles az intézet belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

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

Az intézet szakmai ellenőrzésének rendjét külön intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

- 107.** A parancsnok olyan információs és kommunikációs rendszert alakít ki és működtet, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

- 108.** A parancsnok 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 állhat.

Az intézet belső kontrollrendszerének karbantartását, ezen belül az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását a *belső kontroll koordinátor* – kapcsolt munkakörként – látja el.

## **18. Belső ellenőrzés**

- 109.** A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- 110.** A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az intézet parancsnoka köteles gondoskodni, biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.
- 111.** Az intézet belső ellenőrzését a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó, feladatkörileg és szervezetenként elkülönülten működő személy, egy fő belső ellenőr végzi. E személy elvégzi a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is, valamint e személy vizsgálatvezetőnek is minősül.
- 112.** A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és - a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal

összhangban lévő - tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

113. A belső ellenőr nem vehet részt az intézet operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
114. A belső ellenőr 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.
115. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
  - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát;
  - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
  - nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
116. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
  - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
  - a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
  - tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
  - konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
  - javaslatok megfogalmazása az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az intézet belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

### 19. Felügyeleti-, középírányító- és más szervek ellenőrzései

117. Az intézet működését, költségvetési és szakmai feladatainak végrehajtását az erre jogosult felügyeleti-, középírányító- és más szervek, illetve civil szervezetek is ellenőrizhetik, így különösen:
- a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény alapján a Belügyminisztérium és a BVOP,
  - az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény alapján Pest Megyei Főügyészség Büntetés-végrehajtás Törvényességi Felügyeletét Ellátó Csoportja,
  - a Strasbourgban, 1987. november 26-án kelt, a kínzás és az embertelen vagy megalázó büntetések vagy bánásmód megelőzéséről szóló európai egyezmény kihirdetéséről szóló

1995. évi III. törvény alapján a kínzás és embertelen vagy megalázó büntetések vagy bánásmód megelőzésére alakult Európai Bizottság (CPT),
- d) az ENSZ egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 2011. évi CXLI. törvény alapján, a kínzás, a kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetés vagy bánásmód tilalmának gyakorlati megvalósulását biztosító OPCAT – Optional Protocol to the Convention Against Torture.

## V. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉS

118. Az SZMSZ 2020. március....-án lép hatályba, egyidejűleg a 30532/688/2017. sz. intézeti SZMSZ hatályát veszti.

Vác, elektronikus dátumbélyegző szerint.

**Dr. Füzesi Viktor** *bv. ezredes*  
**intézetparancsnok**

## FÜGGELÉKEK

### 1. függelék: Az intézet szervezeti egységeinek irányítási, felügyeleti és helyettesítési rendje

#### 1. Az intézet szervezeti felépítése, helyettesítési rend

Megnevezés (osztály, beosztás)	Szervezetszerű helyettes:
<b>1. Parancsnoki törzs, 3 fő</b>	
Parancsnok	Parancsnokhelyettes
Parancsnokhelyettes	Gazdasági vezető
Gazdasági vezető	Parancsnok
	Gazdasági vezető
	Gazdasági ovh. (foglalkoztatási)
	Gazdasági ovh. (letétkezelő)
<b>2. Vezetői közvetlen, 8 fő</b>	
Kiemelt főelőadó (fogvatartási)	kijelölt állományi tag
Kiemelt főelőadó (elemző-értékelő)	kijelölt állományi tag
Szakpszichológus	Pszichológus
Pszichológus	Szakpszichológus
Lelkész	nincs, börtönlelkészi szolgálat útján
Belső ellenőr	nincs, külső erőforrás tartós távollét esetén
Előadó (gyors és gépiró)	Személyügyi és titkársági osztály
	Előadó (gyors és gépiró) ill. kijelölés szerint
<b>3. Személyügyi és Titkársági Osztály, 12 fő</b>	
Osztályvezető	Kiemelt főelőadó (pályázat és sajtó)
Kiemelt főelőadó (pályázat és sajtó)	Osztályvezető
Főelőadó (oktatási)	Előadó
Főelőadó	Főelőadó
Főelőadó	Főelőadó
Előadó	Főelőadó
Előadó (gyors- és gépiró)	Főelőadó
Ügykezelők	kijelölt ügykezelő
Fegyelmi- és nyomozótiszt	mb. állományi tag
Jogtanácsos	Kiemelt főelőadó (jogtanácsos)
<b>4. Biztonsági Osztály, 162 fő</b>	
Osztályvezető	Osztályvezető-helyettes (biztonsági)
Osztályvezető-helyettes	Osztályvezető
Biztonsági tisztek	Biztonsági főfelügyelők
Biztonsági főfelügyelők	kijelölt felügyelők
Körlet-főfelügyelők	kijelölt felügyelők
Kutyatelep vezető	kijelölt kutyavezető
Biztonsági felügyelők	kijelölt felügyelő
Körletfelügyelők	kijelölt felügyelő
Kutyavezetők	kijelölt kutyavezető

**5. Büntetés-végrehajtási Osztály 43 fő**

Osztályvezető	Osztályvezető-h. (fogvatartási)
Osztályvezető-helyettes (fogvatartási)	Osztályvezető
Osztályvezető-helyettes (nyilvántartási)	Főelőadó (nyilvántartási)
Kiemelt főelőadó (fogvatartási)	Osztályvezető-h (fogvatartási)
Vezető reintegrációs tiszt	Vezető reintegrációs tiszt
Vezető reintegrációs tiszt	Vezető reintegrációs tiszt
Reintegrációs tiszt	kijelölt reintegrációs tiszt
Főelőadó (nyilvántartási)	Osztályvezető-h. (nyilvántartási)
Körlet-főfelügyelők	kijelölt főfelügyelők
Segédelőadók (nyilvántartási)	kijelölt segédelőadók
Segédelőadók (szociális)	kijelölt segédelőadók
Előadó	kijelölt segédelőadó
Bv. pártfogó felügyelő	

**6. Gazdasági Osztály 58 fő**

Gazdasági vezető	Osztályvezető-helyettes (fogl.)
	Osztályvezető-helyettes (letétkezelő)
Osztályvezető-helyettes (foglalkoztatási)	Csoportvezető (fogl.)
Osztályvezető-helyettes (letétkezelő)	Főelőadó (fogl.) és kijelölt főelőadók
Csoportvezető (fogl.)	Főelőadó (foglalkoztatási)
Csoportvezető (fogl.) (élelmezési)	Raktárvezető
Főelőadók (fogl.) (műszaki)	Osztályvezető-helyettes (fogl.)
Főelőadók	Segédelőadó (foglalkoztatási)
Raktárvezetők	Kijelölt raktárosok
Műhelyvezetők,	Kijelölt gépjárművezető, illetve fogl. segédelőadó
Konyhavezetők	Kijelölt konyhavezető
Segédelőadók (letétkezelők)	Kijelölt segédelőadó
Foglalkoztatási segédelőadók	Műhelyvezető vagy kijelölt segédelőadó/főelőadó (foglalkoztatási)
Raktárosok	Raktárvezető vagy kijelölt raktáros
Gépjárművezetők	Kijelölt gépjárművezető
Főelőadók	Kijelölt előadó
Előadók	Kijelölt fő/előadó
Szakmunkások	Kijelölt segédelőadó, vagy kijelölt raktárvezető
Takarító	Kijelölt fogl. segédelőadó vagy szakmunkás
Tűzvédelmi vezető	Nincs

**7. Egészségügyi Osztály, 14 fő**

Osztályvezető	Szakorvos
Szakorvosok	Osztályvezető
Főápoló	kijelölt szakápoló
Szakápolók	Főápoló
	kijelölt szakápoló
Ápolási asszisztens	kijelölt szakápoló

**8. Informatikai Osztály, 6 fő**

Osztályvezető

Főelődök

biztonsági főfelügyelő (HBT)

segédelőadó (biztonságtechnikus)

kijelölt főelőadó

kijelölt főelőadó

segédelőadó (biztonságtechnikus)

biztonsági főfelügyelő (HBT)

**9. Kapcsolt munkaköri feladatok**

Mozgósítási megbízott

Energetikus

Környezetvédelmi megbízott

Közbeszerzési referens

Biztonsági vezető

Adatvédelmi tisztviselő

Sajtóreferens

Belső kontroll koordinátor

FÜV Bizottság vezető

nincs, helyettesítés kijelölés szerint

nincs, helyettesítés kijelölés szerint

nincs, helyettesítés kijelölés szerint

nincs, helyettesítés kijelölés szerint

nincs, helyettesítés kijelölés szerint

nincs, helyettesítés kijelölés szerint

nincs, helyettesítés kijelölés szerint

nincs, helyettesítés kijelölés szerint

nincs, helyettesítés kijelölés szerint

**10. Részmunkaidős 2 fő****Mindösszesen: 308 fő**

## 2. Az intézet felügyeleti rendje

1. **A parancsnok közvetlen irányítása alá tartozik:**
  - a) parancsnok-helyettes
  - b) gazdasági vezető
  - c) személyügyi és titkársági osztályvezető
  - d) informatikai osztályvezető
  - e) fegyelmi- és nyomozó tiszt
  - f) belső ellenőr
  - g) kiemelt főelőadó (fogvatartási)
  - h) kiemelt főelőadó (elemző-értékelő)
  - i) lelkész, az intézet törvényes működési rendje biztosítása szempontjából
  - j) szakpszichológus-pszichológus
  - k) energetikus-környezetvédelmi megbízott
  - l) közbeszerzési referens
  - m) jogtanácsos
  - n) belső kontroll koordinátor
2. **A parancsnokhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik:**
  - a) biztonsági osztályvezető
  - b) büntetés-végrehajtási osztályvezető
  - c) egészségügyi osztályvezető
3. **Gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik:**
  - a) gazdasági osztályvezető-helyettes (foglalkoztatási)
  - b) gazdasági osztályvezető-helyettes (letétkezelő)
  - c) tűzvédelmi vezető
4. **Büntetés-végrehajtási Osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik**
  - a) büntetés-végrehajtási osztályvezető-helyettes (fogvatartási)
  - b) büntetés-végrehajtási osztályvezető-helyettes (nyilvántartási)
  - c) vezető reintegrációs tiszt
  - d) körlet-főfelügyelő
  - e) bv. pártfogó felügyelő
5. **Biztonsági osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik:**
  - a) biztonsági osztályvezető-helyettes
  - b) biztonsági tiszt
  - c) kutyatelep-vezető
  - d) adminisztrátori feladatot ellátó biztonsági főfelügyelő, vagy biztonsági felügyelő
6. **Informatikai osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik:**
  - a) főelőadók
  - b) HBT vezető- segédelőadók
  - c) sugárvédelmi megbízott
7. **Személyügyi és titkársági osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik:**
  - a) kiemelt főelőadó (pályázati és sajtó)
  - b) főelőadó
  - c) előadó
  - d) ügykezelő
8. **Egészségügyi osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik:**
  - a) szakorvos, b) főápoló c) ápoló d) adminisztrátor e) szakasszisztens

## 2. függelék: Az intézet szervezeti egységeinek feladatai

### I. OSZTÁLYOK

#### 1. Személyügyi és Titkársági Osztály

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az állományfegyelem betartását, az állománytáblában engedélyezett létszámhelyzet alakulását.
2. Intézkedik a létszámhiány feltöltésére. Elvégzi a szolgálati jogviszony, valamint a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak jogviszony létesítésével összefüggő feladatokat. Végrehajtja az intézettel foglalkoztatási jogviszonyban állók vonatkozásában a munkáltatói jogosultságból adódó feladatokat, előkészíti az erre irányuló vezetői döntéseket.
3. Ellátja a létszám gazdálkodási feladatokat. Javaslatot tesz a személyi állomány belső átcsoportosítására.
4. Figyelemmel kíséri az illetmények alakulását.
5. Elkészíti a személyi állomány vonatkozó állományparancsokat és előterjeszti azokat jóváhagyásra. Intézkedik a parancsok kihirdetésére.
6. Elvégzi a jutalmazásokkal összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat. Bonyolítja a soros és soron kívüli előléptetések végrehajtását, végzi az állomány soroltatását.
7. Kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyi állomány iratait. Gondoskodik azok naprakész vezetéséről és a vonatkozó előírások szem előtt tartásával adatszolgáltatást teljesít.
8. A papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítása.
9. Döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket.
10. Végzi és szervezi az intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
11. Végzi és szervezi az intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
12. Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
13. Végzi az intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
14. Végzi az intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
15. Előkészíti és gondoskodik az intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualitásáról.
16. Végzi és szervezi az intézetnél a központi iratsejtezéseket.
17. Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.
18. Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait az intézetnél.
19. Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási
20. tevékenységet az intézet vonatkozásában.
21. Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.
22. Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
23. Folyamatosan figyelemmel kíséri a személyi állomány hangulatát. Javaslatot tesz és véleményt nyilvánít az állomány egészét érintő kérdésekben, tartja a kapcsolatot az intézetben működő érdekképviselői szervezetekkel.
24. Előkészíti a szervezett üdültetéseket és a lakásügyi döntéseket. Elvégzi az ezzel összefüggő adminisztrációs munkát és vezeti a nyilvántartásokat.
25. Elvégzi a segélyezésekkel kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri a segélyezésre fordítható keretösszeget és vizsgálja az igényjogosultságot.
26. Elvégzi a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb adminisztrációs feladatokat.



27. Havonta kimutatást készít és adatszolgáltatást teljesít az állomány aktuális létszámhelyzetéről.
28. Megszervezi a személyi állományt érintő helyi továbbképzéseket, oktatásokat és képzéseket. Az osztályvezetők útján intézkedik a hallgatók berendelésére. Vezeti az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat. Tartja a kapcsolatot a büntetés-végrehajtás oktatási intézményeivel.
29. Szervezi és intézi a vagyonyilatkozat-tétellel és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos intézeti feladatok végrehajtását.
30. Előkészíti és többi osztállyal együttműködve szervezi a hivatásos állományúak kötelező fizikai állapot felmérését, a lebonyolítást követően összefoglaló jelentést készít az intézetparancsnok részére.
31. A szakpszichológussal együttműködve szervezi (elrendeli) a személyi állomány tagjainak előírt pszichikai alkalmassági vizsgálatait.
32. Végzi az mentori rendszer működésének koordinálását, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtásának ellenőrzését, és a módosításokra vonatkozó javaslatot.
33. Szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt.
34. A felvételi eljárás során kezdeményezi a hivatásos szolgálati viszonyba kinevezés feltételül előírt kifogástalan életvitel ellenőrzését, valamint végrehajtja a szolgálati viszonyban álló személyi állomány vonatkozásában a kifogástalan életvitel ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
35. Koordinálja és végrehajtja nyugállományú tagokkal kapcsolatos feladatokat.
36. Az intézet társadalmi kapcsolatainak fenntartása, bővítése, ápolása keretében koordinációs és szervezési feladatokat lát el, véleményezi az ezzel kapcsolatos megkereséseket, előkészítő anyagokat. Szervezi és koordinálja az intézetlátogatásokat.
37. Szervezi és koordinálja az intézetben sorra kerülő belső rendezvényeket, társadalmi-közösségi jellegű összejöveteleket. Külső szervezetek ilyen irányú igényei esetén koordinálja ezek engedélyeztetését, a helyszínek előkészítését.
38. Végzi a szakterületre háruló védelmi feladatokat, biztosítja a munka-, tűz-, környezetvédelmi és informatikai szabályok érvényesülését.
39. Biztosítja a postaforgalom, valamint a futárszolgálat keretében bonyolított ügyforgalom szabályos végrehajtását.
40. Gondoskodik a büntetés-végrehajtási szervezet, illetve az intézet tevékenységére vonatkozó sajtótájékoztatói igények véleményezéséről, a végrehajtás előkészítéséről, a megjelent anyagok elemzéséről, a vezetés számára a szükséges tájékoztatás biztosításáról. Kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival, sajtófigyelést végez.
41. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok a részére meghatároz. Az SZMSZ-ben nem érintett kérdések tekintetében a jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.
42. Figyelemmel kíséri a nemzeti és egyéb ünnepeket, előkészíti, szervezi és lebonyolítja a helyi ünnepeket.
43. Az egészségügyi osztállyal együttműködve szervezi a személyi állomány éves egészségügyi szűrését.
44. Tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti egységeivel.
45. Koordinálja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
46. Elkészíti az intézet személyi állományára vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv tervezetét és végzi az ezzel kapcsolatos ügyek intézését.
47. Tervezetet készít a személyi állomány által benyújtott kérelmek, panaszok, előterjesztések és szolgálati panaszokra vonatkozó döntések tekintetében.
48. Nyilvántartja és figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződéseket és az egyéb kereső foglalkozásokat.

49. A szakterület védelmi igazgatási (rész)feladatait a vonatkozó felkészülési okmányok alapján látja el.

## **2. Biztonsági Osztály**

1. Foganatosítja az intézetbe befogadottak biztonsági kockázati besorolását a Befogadási és Fogvatartási Bizottság döntése alapján és megszervezi a fogvatartottak differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
2. Kezdeményezi az őrhelyek és a szolgálati helyek felállítását, szüneteltetését, illetve megszüntetését, felállítja a biztonsági felügyelőket mindazokon a helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozása és az intézetnek vagy valamely fontosabb berendezéseinek, felszereléseinek védelme céljából szükséges.
3. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak belső felügyeletének és ellenőrzésének ellátását, az elhelyezésre szolgáló részlegek, részlegbejáratok, valamint a zárkák, és lakóhelyiségek őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
4. Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat.
5. Meghatározza a biztonsági osztály személyi állomány szolgálat ellátását, ennek megfelelően szervezi a szolgálati és őrhelyek váltását és az őrhelyekre történő felvezetést. Rendszeresen ellenőrzi a felállított biztonsági és körletfelügyelőket.
6. Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez és az egyéni biztonsághoz szükséges technikai berendezések és egyéb biztonsági berendezések, hír- és biztonságtechnikai eszközök beszerzésére, rendszeresítésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére. Megszervezi a biztonságtechnikai eszközök karbantartását.
7. Igényli az őrzési és védelmi szükségletnek megfelelően a fegyvereket, a szolgálati és tartalék lőszert és egyéb fegyverzeti szakanyagokat.
8. Tervezi, szervezi és ellenőrzi a szolgálati állatokkal kapcsolatos feladat ellátását.
9. Megszervezi a fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti szakanyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
10. Megszervezi az intézet és a Duna-Mix Kft. védelmét, meghatározza a védelem módozatait, kijelöli a védelmi tüzelőállásokat.
11. Elkészíti az intézet értesítési és végrehajtási terveit, oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli események leküzdésének módozatait. Részt vesz a törzsfoglalkozásokon, azok előkészítésében és lebonyolításában.
12. Megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését.
13. A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz kérdéssorait.
14. Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában.
15. Eleget tesz a jogszabályokban, magasabb és helyi szintű rendelkezésekben meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
16. Kezeli és vezeti a Biztonsági Osztály feladat ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.
17. Szervezi és végrehajtja a biztonsági ellenőrzéseket, biztonsági szemléket és a biztonsági vizsgálatokat.
18. Megszervezi és végrehajtja az állomány lőgyakorlatait és alaki kiképzését.
19. Elkészíti az intézet biztonsági rendszerének leírását.
20. A belső intézkedéseket döntésre előkészíti, intézetparancsnoki jóváhagyás után végrehajtja.
21. A szakterület védelmi igazgatási (rész)feladatait a vonatkozó felkészülési okmányok alapján látja el.

22. Kényszerítőeszközök alkalmazása.
23. Végrehajtja a Művelési Csoporttal működtetésével összefüggő feladatokat.

### 3. Büntetés-végrehajtási Osztály

1. Irányítja és végzi a fogvatartottak reintegrációs tevékenységét, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, az ezzel kapcsolatos munkát.
2. Vezeti a fogvatartottakról az előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást, ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít.
3. Az előírtak szerint végzi az adatok felvezetését és a nyilvántartások kezelését a fogvatartotti informatikai alrendszerben.
4. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi.
5. A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenytési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol. Fegyelmi ügyekben biztosítja a fogvatartott védekezéséhez, panaszhoz és fellebbezéshez való jogának gyakorlását.
6. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezési, anyagi ellátását, a Gazdasági Osztállyal és a Biztonsági Osztállyal közösen megteszi a szükséges intézkedéseket, amennyiben indokolt, jelentést tesz az intézetparancsnoknak.
7. Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat, szervezi az oktatást, szakmai tanfolyamokat, szakképzéseket.
8. Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységeket, sport, kulturális, szakköri és egyéb foglalkozásokat. A Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat szervez és tart.
9. A fogvatartottak készségei, képességei, érdeklődése figyelembevételével a Befogadási és Fogvatartási Bizottságon keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti reszocializációjukat.
10. Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaiik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
11. Irányítja és szervezi az APAC (Association for the Protection and Assistance of the Condemned / Szövetség az Elítéltek Védelmére és Támogatására) gyógyító terápiás, a drogprevenciós, az átmeneti részlegen, az enyhébb végrehajtási szabályok hatálya alá tartozók, valamint a befogadó részlegben folyó tevékenységet, koordinálja a részlegekbe utaltakkal foglalkozók munkáját.
12. Felelős a fogvatartottak Házi- és napirendjének és napirendjének elkészítéséért, azok jóváhagyás utáni betartásáért, illetve betartatásáért. Kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
13. Kapcsolatot tart a diplomáciai képviselőkkel, végrehajtja a nagykövetségek megkeresésével kapcsolatos feladatokat.
14. Egész tevékenységével felel a törvényes rend és fegyelem maradéktalan érvényesüléséért.
15. Megszervezi és végzi az "útba indított" vagy az átszállított, vagy felhívásra jelentkezett elítéltek, valamint a letartóztatottak befogadását, elkészíti és vezeti a szükséges nyilvántartásokat.

16. Megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, határidőzi a szabadulás, átmeneti részlegbe helyezhetőség időpontját, reintegrációs őrizetbe helyezhetőség időpontját, illetve a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érdekelt szerveket az előírt módon értesíti.
17. Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, a szabadságvesztés félbeszakítással és a kegyeleti jog gyakorlásával kapcsolatos feladatokat.
18. Jelenti az intézetparancsnoknak a fogvatartottak személyi ítéleti adataiban bekövetkezett, kiemelten fontos, illetve frekvenciált fogvatartottak esetében az egyéb változásokat, átszállítást és a szabadítást. A többi esetben a változásról tájékoztatást ad a Befogadási és Fogvatartási Bizottság részére.
19. Ha észleli, hogy összbüntetésbe foglalásnak van helye, erről értesíti az illetékes bíróságot.
20. Ismételt befogadás esetén beszerzi a szükséges iratokat.
21. Naprakészen vezeti az előírt elektronikus, illetve manuális létszámnyilvántartásokat, azokat jellegüknek megfelelően egyeztetni az illetékes társosztályokkal. Megadja az élelmezési létszámot a Gazdasági Osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a Biztonsági Osztálynak, a munkavégző fogvatartotti létszámot a Duna-Mix Kft-nek.
22. Folyamatosan vizsgálja a bíróságoknak az elítéltek végrehajtási fokozatra és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben törvénysértés gyanúját észleli, az illetékes bíróságot megkeresi a szükséges intézkedés megtétele végett.
23. Előkészíti javaslattételre a feltételes szabadságra vonatkozó előterjesztéseket, majd a bíróság, illetve az intézetparancsnok rendelkezései szerint jár el.
24. Előterjesztést készít a pártfogó felügyelet, társadalmi kötődés programba bevonás és az enyhébb végrehajtási szabályok elrendelésére, feltételes szabadságra bocsátás engedélyezésére, enyhébb vagy szigorúbb végrehajtási fokozatba sorolásra, a reintegrációs őrizet végrehajtására. Véleményezi az átszállításra és egyéni kegyelemre vonatkozó előterjesztéseket.
25. A fogvatartottakat felvilágosítja a büntető és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségeikről. Ilyen irányú panaszait, kérelmeket intézi.
26. Az elítéltek vagy hozzátartozóik által benyújtott büntetés-félbeszakítási és távollét iránti kérelmeket - az értékelő vélemények és az esetleges szakterületi vélemények elkészítését követően - érdemi elbírálásra az intézetparancsnoknak előterjeszti.
27. A fogvatartottak reintegrációjában közreműködő szervekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tart.
28. A belső intézkedéseket döntésre előkészíti, intézetparancsnoki jóváhagyás után végrehajtja.
29. Gondoskodik a kezelésében lévő anyagi javak, technikai eszközök megőrzéséről, állagának fenntartásáról, hiány vagy rongálás esetén a kártérítési eljárás kezdeményezéséről.
30. Részt vesz a biztonsági szemléken és biztonsági vizsgálaton.
31. Fogvatartottakkal kapcsolatban keletkezett kártérítési ügyek kivizsgálása (szakterületek megkeresése írásban, jegyzőkönyvek felvétele, tanúk meghallgatásának foganatosítása) és nyilvántartása, szükséges adatszolgáltatások elvégzése. Az intézeten kívüli peres eljárások során nem képviseli az intézetet, ahhoz szükség szerint adatot szolgáltat.
32. Ellátja a bv. pártfogók tevékenységével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a fogvatartottak társadalomba való beilleszkedésének hatékony elősegítésében. Ennek keretében:
  - a) Illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét.

- b) A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához bv. pártfogó felügyelői véleményt készít.
- c) Élő és holt irattár kezelése, valamint a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatok.
- d) Ellátja a gondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet.
- e) Ellátja az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet.
- f) Környezettanulmányt készít a Bv. törvény. 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) bekezdésében, a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, valamint a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 9/2018. (VI.11.) IM rendelet 123. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt esetekben.
- g) A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát.
- h) Ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.
- i) Közreműködik a bíróság által előírt magatartási szabályok végrehajtásában és ellenőrzésében.
- j) A részére megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket.
- k) Munkavégzésének megszervezése érdekében heti tervet készít, amelyet közvetlen vezetője részére jóváhagyás céljából felterjeszt, a jóváhagyott heti tervben a szükséges módosításokat elvégzi, a tényleges teljesítést rögzíti és igazolásra felettes vezetőjének megküldi.
- l) A pártfogó felügyelet ellátásához egyéni pártfogó felügyelői tervet készít.
- m) Az általa ellátandó ügyeket a RZSNeo rendszerben vezeti.
- n) Az adott ügyszámhoz igazodó gyakorisággal és módon kapcsolatot tart pártfogoltjával, az elítélttel, az utógondozóval, és az elvégzett tevékenységről az ügyviteli szabályoknak megfelelő dokumentumot készít.
- o) Az a)-e) pontokban foglalt ügycsoportokban érkezett, befejezett és folyamatban maradt ügyekről - a Pártfogó Felügyelői Osztály által meghatározott - nyilvántartást vezet, amely alapján havonta adatot szolgáltat statisztika készítéséhez.
- p) Ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatait.
- q) Önállóan tesz eleget a jogszabályokban előírt tájékoztatási, javaslattételi, véleményezési, jelentési, indítványozási, intézkedés-kezdményezési kötelezettségének.
- r) Feladatkörében kapcsolatot tart a bírósággal, ügyészséggel, rendőrséggel, továbbá a pártfogolt lakóhelye szerinti gyermekvédelmi és szociális intézményekkel, hatóságokkal, továbbá az egyedi ügyekben eljárva együttműködést alakít ki az önkormányzatokkal, munkáltatókkal, egyházakkal, karitatív és más társadalmi szervezetekkel.
- s) Felettes vezetői utasítása szerint részt vesz szakmai konferenciák, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- t) Feladatait esetenként közvetlen vezetője előzetes tájékoztatásával és engedélyével a munkarendtől eltérő időpontban és helyen is teljesítheti.
- u) A Pártfogó Felügyelői Osztály, illetve közvetlen felettese utasítása szerint közreműködik a szakterületébe tartozó, működése szerinti bv. szervet érintő együttműködési szerződések előkészítésében, továbbá jogszabály- tervezetek véleményezésében.

33. A szakterület védelmi igazgatási (rész)feladatait a vonatkozó felkészülési okmányok alapján látja el.
34. Koordinálja a Panasz és Kártalanítási Tevékenységet Támogató Rendszer működésével kapcsolatos feladatok végrehajtását.
35. Végzi az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti panasz és kártalanítási eljárások feladatait.

#### 4. Gazdasági Osztály

1. Végzi az intézet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, az intézet működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos teendőket.
2. Tervet készít az intézet következő évi gazdálkodására. Elkészíti a felügyeleti szerv, BVOP által meghatározott keretszámok és tervezési irányelvek, a szakterületi igények alapján az elemi költségvetést.
3. Figyelemmel kíséri az intézet kiemelt előirányzatainak teljesítését, felhasználását, tartozásállományát. A költségvetési előirányzatok felhasználásáról iránymutatásnak megfelelően elkészíti a költségvetési beszámolót, valamint az időközi költségvetési jelentéseket és mérlegjelentéseket.
4. Elkészíti az előterjesztést az előirányzat-módosításokra, illetve végrehajtja a jóváhagyott intézeti, központi, fejezeti előirányzat-módosításokat. Előkészíti az időarányostól eltérő finanszírozást, előirányzat-előrehozatalokat.
5. Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, gondoskodik a kifizetések előírászerű és időben történő lebonyolításáról.
6. Végzi az intézet gazdasági eseményeinek analitikus, főkönyvi rögzítését. Nyilvántartja az intézet által kötött szerződéseket, nyomon követi a szerződésekben foglaltak teljesülését. Gondoskodik az intézetet megillető kinnlevőségek behajtásáról.
7. Gondoskodik az intézet készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint házipénztárt működtet.
8. A helyileg kiadott intézetparancsnoki intézkedés előírásai szerint végzi a kötelezettségvállalással, pénzügyi ellenjegyzéssel, teljesítés igazolással, utalványozással és érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.
9. Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, melynek keretében egyeztetéseket végez, bejelentési kötelezettségeket teljesít. Az intézeti tartozásállományról adatot szolgáltat.
10. Végzi a személyi juttatás előirányzataival történő gazdálkodásból származó feladatokat, valamint a személyi állomány különféle illetménypótlékaival, költségterítéseivel, túlszolgáltatásával, távollétével, béren kívüli juttatásával, illetve a fogvatatottak költségvetési munkáltatásának munkadíj elszámolásával kapcsolatos feladatokat. Kapcsolatot tart az adóhatósággal, elkészíti az intézeti adóbevallásokat. Intézi a személyi állomány személyi jövedelem adózásával kapcsolatos különféle nyilatkozatait.
11. Fenntartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat. Tervezi, szervezi az épületek üzemeltetésének, technikai eszközök karbantartásának, javításának tevékenységét. Havi karbantartási tervet készít. Nyilvántartja a fegyverzeti szakanyagokat, eszközöket, kezeli a fegyverraktárban tárolt fegyverzeti szakanyagokat, eszközöket.
12. Jóváhagyott költségvetés, beruházási és felújítási keretek felhasználásával tervezi, szervezi és végrehajtja a létesítmények kivitelezését, igényli a munkaerőt, biztosítja az anyagok megrendelését és beszerzését. Meghatározott időben a felhalmozási keretekkel a felügyeleti szervek felé elszámol. Elkészíti a beruházási statisztikákat.

13. Folyamatosan feljegyzi és elemzi az intézet vagyoni állapotát. Vezeti a kincstári vagyonnal kapcsolatos nyilvántartást, adatszolgáltatást teljesít a vagyonban bekövetkezett változásokról.
14. Felügyeli, szabályozza, irányítja és ellenőrzi a személyi állomány, a fogvatartottak és eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemeltetési tevékenységét. Gondoskodik a gépjárművek karbantartásáról, javításáról. Elvégzi a megkülönböztető hang- és fényjelző berendezésekhez kapcsolódó engedélyezési feladatokat.
15. Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak ételmezésével kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a konyha működéséhez szükséges eszközöket. Ellenőrzi a pénzgazdálkodást, melynek keretében elkészíti a havi elszámolást, készletegyeztetést. Részt vesz az Étkeztetési Bizottság munkájában.
16. Megtervezi a különleges jogrend alatti működéshez szükséges anyagi, technikai és pénzügyi igényeket, kezdeményezi a pótlásokat, intézi a kiegészítésüket.
17. Biztosítja a személyi állomány egyen-, munka- és védőruha ellátását, valamint elvégzi a riadócsomag, utánpótlási ruházati illetmény folyósítását, elszámolását. Biztosítja a fogvatartottak forma-, munka- és védőruha ellátását, valamint az indokolt ruhasegélyt.
18. Elvégzi a tárgyi eszközök, anyagok, készletek beszerzését, megrendelését figyelembe véve a közbeszerzési, belső ellátási jogszabály előírásokat. Elvégzi továbbá a beérkezett termékek bevételezését, tárolását, nyilvántartását, elosztását, használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.
19. Összegyűjti a felesleges eszközöket, anyagokat, készleteket, valamint végrehajtja a selejtezési szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, előterjeszti a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezéseket.
20. Gondoskodik a keletkezett hulladék, veszélyes hulladék összegyűjtéséről, elszállításáról.
21. A leltározási szabályzat szerint előkészíti, felügyeli és végrehajtja a leltározási tevékenységet, megállapítja az eltéréseket, értékcsökkenéseket és egyéb károkat, szükség esetén kezdeményezi a kártérítési eljárást.
22. Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről. Nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak pénz-, érték-, okmányérték és egyéb tárgyletétjét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi, pénzügyi feladatokat. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket.
23. Szervezi és irányítja a fogvatartottak költségvetési munkáltatását. Ellátja a fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos biztonsági feladatokat. Végzi a biztonsági ellenőrzést a munkaterületein, részt vesz a biztonsági szemlén és az átfogó biztonsági vizsgálaton. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és munkadíj-gazdálkodást.
24. Az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek elemzéseket szolgáltat, a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához. Ellátja az intézetre vonatkozó különféle adatszolgáltatásokat.
25. A számviteli törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézeti számviteli rendet. Elkészíti és aktualizálja gazdálkodási és számviteli szabályzatokat.
26. Együttműködik a környezetvédelmi megbízottal és az energetikussal, valamint a közbeszerzési referenssel.
27. Ellátja az intézeti munkavédelmi tevékenységet, biztosítja a munkavédelmi előírások érvényesülését.
28. Figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotban tartását, rendeltetésszerű használatának folyamatát.
29. Elemzi és értékeli a személyi és fogvatartotti állomány balesetek alakulását, azok okait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.

30. Elkészíti és ellenőrzi a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, azok betartását.
31. Ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, irányítja a tűzvédelmi szervezeti, működési, anyagi és műszaki fejlesztését.
32. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.
33. Szervezi az egyéb intézkedésekben meghatározott szemlék megtartását.
34. A szakterület védelmi igazgatási (rész)feladatait a vonatkozó felkészülési okmányok alapján látja el.

### **5. Egészségügyi Osztály**

1. Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak gyógyító-megelőző általános és fogászati alapellátása körébe tartozó szűrési, gondozási és rehabilitációs feladatokat, amelyeket jogszabály vagy belső szervezetszabályozó eszköz/norma részére meghatároz. Fogvatartottak esetében engedélyezett szakellátások végzése.
2. Ellenőrzi az intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
3. Végzi a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, az előírt védőoltásokat, intézkedik az élősdivel fertőzöttek elkülönítésére, ellátására és a fertőző betegek kórházba szállítására.
4. Végzi a fogvatartottak előzetes, időszakos és soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatokat és szükséges esetben záró vizsgálatokat, a fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását.
5. Részt vesz a személyi állomány munkaköri alkalmasságának elbírálásában.
6. Végzi a fogvatartottak egészséges életmódjának elősegítésével kapcsolatos feladatokat.
7. Elősegíti a személyi állomány egészség-megőrzését, végzi az egészségnevelési feladatokat.
8. Részt vesz - működési területén - az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatbavételi eljárásokban.
9. Végzi az egészségügyi anyagellátási tevékenységet, az anyagkészletekkel való gazdálkodást és az adminisztratív feladatokat. Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési-és adatszolgáltatási kötelezettségnek.
10. Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a gyógyító-megelőző ellátás, a közegészségügyi, járványügyi ártalmak, illetve egészségromlás megelőzése és leküzdése érdekében jogszabály vagy a BVOP elrendel.
11. Elvégzi évente a hivatásos állomány időszakos egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatát.
12. Feladatellátása során együttműködik a tűzvédelmi vezetővel.
13. Együttműködik az illetékes kormányhivatalokkal, az Kormányhivatal Népegészségügyi osztályával.
14. A belső intézkedéseket döntésre előkészíti, intézetparancsnoki jóváhagyás után végrehajtja.
15. Jogszabályban meghatározottak szerint közreműködik katasztrófának minősülő események, veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek bekövetkezése esetén az egészségügyi szakfeladatok végrehajtásában.
16. Végzi az egészségügyi jogszabályokban előírt, a büntetés-végrehajtási szervezeten belül rendszeresített papír alapú és elektronikus dokumentációt a személyes és egészségügyi adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával.



17. A szakterület védelmi igazgatási (rész)feladatait a vonatkozó felkészülési okmányok alapján látja el.

## 6. Informatikai Osztály

1. Szervezi és irányítja az intézet informatikai és információ-technológiai (IT) tevékenységét (az előírásoknak megfelelő üzembiztonság melletti üzemeltetés, karbantartás).
2. Ellátja az intézet központi szervereinek, illetve hálózatának fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az informatikai kiszolgálásról, tervezi e feladatokkal valamint a tárgyi eszköz beszerzéssel kapcsolatos költségeket.
3. Ellátja az informatikai rendszer működésével kapcsolatos rendszeradminisztrációs feladatokat, végrehajtja a rendszer- és adatbázismentéseket, vezeti a nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat.
4. Rendszeresen felügyeli, ellenőrzi az intézet számítógépes hardver konfigurációit és gondoskodik azok karbantartásáról.
5. Felügyeli az intézetben alkalmazott szoftverek rendeltetésszerű használatát.
6. Gyűjti, elemzi és értékeli a működés tapasztalatait, felhasználói igényeket, melyek alapján javaslatokat készít és módosítja a működési tulajdonságokat.
7. Oktatja a rendszerbe belépő új felhasználókat, továbbképzést szervez az aktív felhasználók körében a rendszer biztonságos használatának érdekében.
8. Végzi az Egységes Digitális Rádiótávközlő rendszer működtetésével összefüggő szakfeladatokat.
9. Biztosítja az informatikai tevékenység folyamatos végrehajtásához szükséges szakanyagokat (nyomtatópapír, nyomtatási segédanyagok, stb.).
10. Ellenőrzi az informatikai szabályozókban és az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározottak betartását.
11. Gondoskodik a szakterület munka, illetve ellenőrzési tervének elkészítéséről és az intézetparancsnok elé terjesztéséről.
12. Végrehajtja a személyi állomány és a fogvatartottak fényképezésével kapcsolatos feladatokat.
13. Gondoskodik a biztonságtechnika karbantartásáról.
14. Felügyeli, ellenőrzi az intézet hír-biztonságtechnikai berendezéseit és gondoskodik azok karbantartásáról, szükség esetén javíttatásáról, a javítás idejére az intézet lehetőségeinek figyelembevételével tartalékeszközökkel pótolja azokat.
15. A büntetés-végrehajtás és az intézet rendszerének figyelembe vételével javaslatokat készít a meglévő rendszerek korszerűsítésére, hatékonyabb működtetésére.
16. Nyilvántartja és kezeli a biztonságtechnikai nyilvántartásokat.
17. Megtervezi, illetve előkészíti a különleges jogrendre vonatkozó adatforgalmazási, korlátozási, ellenőrzési, hardver kitelepítési feladatokat.
18. A belső intézkedéseket döntésre előkészíti, intézetparancsnoki jóváhagyás után végrehajtja.
19. Ellátja a munkahelyi sugárvédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat.
20. A szakterület védelmi igazgatási (rész)feladatait a vonatkozó felkészülési okmányok alapján látja el.

## II. ÖNÁLLÓ SZAKTERÜLETEK

### 7. Kiemelt főelőadó (fogvatartási)

1. Az intézet Munka és Ellenőrzési Tervének koordinálása.
2. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok a részére meghatároz (pl. speciális, a szakterületektől független, intézet egészét érintő feladatok).
3. Önértékelő jelentés összeállítása.
4. Aktív részvétel az intézetparancsnoki intézkedések, végrehajtási- és ütemtervek egységes kezelésében, illetve az intézet állománymegtartó képességét javító intézkedések kidolgozásában.
5. Kodifikációs munka: A Bv. törvény és a kapcsolódó jogszabályok, normatív utasítások és a gyakorlati tapasztalatok alapján a témafelosztás szerinti nyers normaszöveg alkotás, feladatkörönként, felhasználva az eddigi szabályozórendszert (rendeletek, szakutasítások, körlevelek), a munkabizottság további rendelet tervezeteinek véleményezése - különös tekintettel a rendeletek előkészítésére előírt szűk határidőre; részvétel a többi munkabizottság számára meghatározott rendelet tervezet kidolgozásának nyomom követésében, a javaslatok, észrevételek naprakész ismereteiben.
6. A BVOP számára adatszolgáltatások elkészítése.
7. Személyi állomány tagjai által előterjesztett panaszügyekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása (meghallgatások foganatosítása, jegyzőkönyvek elkészítése, információk, adatok összegyűjtése, a beadványok tartalmának kivizsgálása, állásfoglalás a panasz elbírálásához, majd elbírálásra előterjesztés és az eredménnyel kapcsolatos válaszlevél elkészítése.
8. Az intézetet érintő jogszabályváltozások figyelése.
9. Az intézetben keletkező intézetparancsnoki intézkedések véleményezése, szükségszerű felülvizsgálata, aktualizálása.
10. Működteti és felügyeli a szervezeti teljesítményértékelési rendszert, aktualitás szerint a meghatározott határidőre adatot szolgáltat.
11. A Magyar Börtönügyi Társaság szakmai fórumokon történő részvétele, valamint a börtönügy aktuális kérdései és/vagy története kapcsán felmerült dokumentumok intézeti összefogása.
12. A meghatározott határidőre összesíti a szakterületek által leadott havi ellenőrzési jelentéseket, azt a meghatározott egységes formában előterjeszti jóváhagyásra az intézet parancsnoka felé.

### 8. Pszichológusok

1. Az intézeti pszichológusok szakmai felügyeletét a BVOP Egészségügyi Főosztálya gyakorolja, adminisztratív tevékenységének felügyeletét az Egészségügyi Főosztály látja el. Szervezetileg a szakpszichológus és a pszichológus az intézetparancsnok alárendeltségébe tartozik.
2. A pszichológus elvégzi az intézet felkészítő részlegében a befogadási szűrővizsgálatot, feltárja a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit.
3. Felkérésre és saját elhatározásából vizsgálatot végez, a döntéshozót pszichológiai véleményben tájékoztatja a meghatározott esetekben.
4. Ellátja a szuicid prevenciók tevékenység pszichológusi hatáskörbe tartozó feladatait.
5. Javaslatot tesz a fogvatartott vizsgálata alapján orvosi kezelésre, IMEI beutalásra, gyógyító-terápiás, dropprevenciók- valamint átmeneti részlegre való behelyezésre illetve kihelyezésre, rezsimbe, reintegrációs részlegre helyezésre, munkába állításra, biztonsági kockázati besorolás megváltoztatására, a fogvatartott kezelésével kapcsolatban a bánásmódra vonatkozóan továbbá egyes elítélteket érintő bv. intézkedésekkel összefüggésben.

6. Végrehajtja a speciális csoportok (gyógyító-terápiás, drogprevenciós, átmeneti részleg) működtetésében szakmailag hozzá tartozó feladatokat.
7. Részt vesz a számára előírt és a szükséges továbbképzéseken.
8. Munkáját a szakma szabályainak, a pszichológusi szakmai etikai kódex előírásainak, alapelveinek valamint saját kompetencia határainak figyelembevételével végzi.
9. Kapcsolatot tart a bv. intézetek pszichológusaival, a konzultáció és esetek átadása érdekében.
10. A személyi állomány vonatkozásában az intézet szakpszichológusának feladatkörébe tartozik az állomány pszichikai alkalmassági vizsgálata, valamint a személyi állomány pszichológiai gondozásának biztosítása. Pszichológusi hatáskörben meghatározott feladat a személyi állomány individuális pszichoszociális kockázat értékelése.

### **9. Lelkész**

1. Lelkészi tevékenysége kizárólagos egyházi irányítás, felügyelet alatt áll. Munkáját ökumenikus szellemben, a felekezeti önállóság tiszteletben tartásával, az egyházi törvények és előírások szerint végzi.
2. A Börtönlelkész Szolgálat feladatai megvalósítása során együttműködik az intézetparancsnokkal és a szakterületi vezetőkkel.
3. Rendszeresen tart, illetve szervez az intézetben istentiszteleteket, bibliaórákat, továbbá hit, életismereti, valamint valláserkölcsi oktatást, végzi az egyéni és közösségi lelki gondozást.
4. Koordinálja az intézetben folyó egyházi, szociális és karitatív tevékenységet, kapcsolatot tart az intézetben tevékenykedő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel.
5. Kapcsolatot épít és ápol az intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel.
6. Igény esetén végzi az intézet személyi állománya lelki gondozását.

### **10. Belső ellenőr**

1. A belső ellenőr az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében, feladatköri és szervezeti függetlenségben végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.
2. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával - kidolgozott és a parancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv és az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex szerint végzi.
3. Elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, azt rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálja és a szükséges módosításokat átvezeti.
4. Kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít, melyeket a parancsnok jóváhagyása után végrehajt, valamint azok megvalósulását nyomon követi.
5. Megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, az ellenőrzéseket összehangolja, azokat végrehajtja.
6. Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézet parancsnokát, illetve a parancsnok érintettsége esetén az országos parancsnokot haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.

7. Minden egyes ellenőrzés lefolytatására – megbízólevél alapján – ellenőrzési programot készít, melynek alapján elvégzi az ellenőrzéseket.
8. Megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést készít, melyet az érintettekkel egyeztet.
9. A lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát megküldi az intézet parancsnokának.
10. Tanácsadó tevékenységet az intézetparancsnok szóbeli vagy írásbeli utasítása alapján láthat el, illetve azt maga is kezdeményezhet.
11. A tanácsadó tevékenységet a megbízás jellegének és hatókörének (tanácsadó tevékenység tárgya és célja, beszámolás formája és határideje) figyelembevételével végzi, anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná.
12. Elkészíti az éves ellenőrzési jelentést.
13. Gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók.
14. Gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a parancsnok döntése alapján a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
15. Szakmai továbbképzése érdekében éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról.
16. Tájékoztatja a parancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről.
17. A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartja az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.
18. Köteles haladéktalanul jelentést tenni a parancsnoknak a megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

## **11. Fegyelmi- és nyomozó tiszt**

1. Nyomozótiszt
  - a) a nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el,
  - b) döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás határozatokat tervezetét,
  - c) a parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe,
  - d) a büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész a parancsnokot megbízta,
  - e) a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
  - f) folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárás helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról,
  - g) kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályával, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsával.
2. Fegyelmi tiszt
  - a) a fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el,
  - b) a hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket,

- c) a parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését,
  - d) a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
  - e) folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít,
  - f) kapcsolatot tart és együttműködik: a BVOP fegyelmi szakterületével, valamint a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályával.
3. Méltatlansági eljárások során a parancsnok által meghatározott vizsgálatokat lefolytatja, elkészíti a szükséges határozatokat. Helyettesítését a parancsnok által kijelölt személy látja el.
  4. Eljárása során a teljes személyi állományt érintően utasítási és intézkedési jogkörrel rendelkezik.

## **12. Jogtanácsos**

1. Képviseli az intézetet a bíróságok és más hatóságok előtt, peres és peren kívüli ügyekben az iratokat előkészíti, és szükség esetén ellenjegyzzi, továbbá a folyamatban lévő ügyekről előjárójának beszámol.
2. Az intézet követeléseit jogi úton – peren kívül, vagy peres eljárás keretében – érvényesíti, közreműködik a végrehajtási eljárásokban.
3. Szerződés-tervezeteket felülvizsgálja, igény szerint szakmai segítséget nyújt, részt vesz a szerződő felekkel lefolytatott előkészítő tárgyalásokon. Ellenjegyzzi az intézet által kötendő szerződéseket, megállapodásokat.
4. Figyelemmel kíséri és nyilvántartást vezet az intézet működési rendjére vonatkozó, továbbá a büntetés-végrehajtást érintő jogszabályokról, közjogi szervezetszabályozó eszközeiről, és szükség esetén előterjesztéssel él az intézetparancsnoki intézkedések aktualizálására.
5. Egyedi esetekben ellátja az intézet esélyegyenlőségi és romaügyi referensi feladatait.
6. Szervezi és koordinálja az intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket.
7. Részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
8. Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket.
9. Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
10. Részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.
11. Közreműködik az intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében.
12. Koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről.

## **13. Kiemelt főelőadó (elemző-értékelő)**

1. Feladatait az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében és utasításai alapján látja el.
2. Az intézetparancsnok által kijelölt munkafolyamatok körében értékelő-elemző tevékenységet végez, melynek célja a munkavégzés színvonalának, hatékonyságának javítása, az esetleges hiányosságok és a végrehajtást akadályozó tényezők feltárása és megszüntetése.

3. Tevékenysége kiterjed különösen a kijelölt munkafolyamat rendeltetésszerű működésének vizsgálatára, a szabályozók hatályosulására, a végrehajtás gyakorlati tapasztalatainak elemzésére, a megállapítható tendenciák értékelésére, továbbá mindezek hasznosítása érdekében a szükséges vezetői intézkedésekre történő javaslattételre.
4. Az intézetparancsnok által kijelölt körben időszakosan elemzi a jogszabályok, belső szabályozók, felügyeleti szervei és helyi vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos információkat, statisztikai vagy egyéb adatokat,
5. Kialakítja és működteti az információs és ellenőrzési rendszert a tevékenységével kapcsolatosan.
6. Szakterületek által előkészített intézetparancsnoki intézkedések, protokollok véleményezése.
7. Intézeti összefoglaló, értékelő anyagok véleményezése, jóváhagyásra előkészítése.
8. Rendkívüli eseményt követő 24 órás kivizsgálások előkészítése és/vagy koordinálása.
9. Függetlenített ellenőrzés végrehajtása:
  - a) ellenőrzési csoport irányítása,
  - b) intézetparancsnok által meghatározott céllenőrzések végrehajtása, valamennyi intézeti folyamatra, illetve szakterületre vonatkozó ellenőrzési jogosultság, a Duna-Mix Kft. tekintetében a munkáltatás biztonságának és a biztonsági rendszer működtetésének céllenőrzése,
  - c) témaellenőrzések végrehajtása,
  - d) hivatali időn túli ellenőrzések eseti végrehajtása,
  - e) szakterületi vezetők által feltárt hiányosságok megszüntetésének visszaellenőrzése,
  - f) parancsnoki ellenőrzések nyomon követése, határidő figyelő rendszer működtetése,
  - g) szakterületi vezetői ellenőrzések elemzése (megvalósulás), a heti beszámoltatáshoz prezentáció készítése, valamint a jegyzőkönyv összeállítása.

### **III. KAPCSOLT MUNKAKÖRI FELADATOK**

#### **14. Mozgósítási megbízott**

1. A mozgósítási megbízott az intézetparancsnok irányítása mellett közreműködik az intézet honvédelmi és katasztrófa-elhárítási feladatokra való felkészülésben, a polgári védelmi feladatokban, illetve tervezi, szervezi, koordinálja azokat.
2. Köteles ismerni a védelmi tevékenységet érintő, külön rendelkezésben, jogszabályban meghatározott feladatokat.
3. Feladata ellátása során:
  - a) felelős az intézet készenlétbe-helyezési tervének, és a szervezeti egységekhez nem köthető védelmi terveinek előírt határidőre történő elkészítéséért, évenkénti pontosításáért,
  - b) kezdeményezi és elősegíti az intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását,
  - c) ellenőrzi a készenlétbe-helyezés elrendelésével kapcsolatos okmányok, a veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat értesítési feladatismeretét,
  - d) segítséget ad a szervezeti egységek vezetőinek és a végrehajtásra kötelezetteknek a készenlétbe-helyezési és intézkedési terveik elkészítéséhez,

- e) elősegíti az írásos anyagok készítésekor a szakmai és formai követelmények betartását,
- f) folyamatosan kapcsolatot tart a külön rendelkezésben meghatározott védelmi szervek vezetőivel, munkatársaival.

### **15. Energetikus**

- 1. Feladatát az intézetparancsnok közvetlen irányítása mellett végzi.
- 2. Feladatai:
  - a) az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtásának koordinálása, a központi irányelvek és szempontok érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése,
  - b) az energiaszükséglet megállapítása, a fogyasztás és a költségek figyelemmel kísérése, értékelése,
  - c) az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése,
  - d) a villamos berendezések, felszerelések szabványossági vizsgálatainak, az érintésvédelmi mérések végrehajtásának, a hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések megtételének ellenőrzése,
  - e) gazdaságossági számítás elvégzése a villamos energia szolgáltatási szerződésben lekötött teljesítmények és elszámolási tarifák alapján, szükség szerint a szerződésmódosítások tervezetének elkészítése,
  - f) energetikai szempontok alapján a létesítési, beruházási tervek véleményezése.

### **16. Környezetvédelmi megbízott**

- 1. Feladatát az intézetparancsnok közvetlen irányítása mellett végzi.
- 2. Feladatai:
  - a) környezetvédelmi feladatok elvégzése a vonatkozó rendeletek alapján;
  - b) a veszélyes hulladéknak minősülő anyagok tételes nyilvántartása, illetve nyilvántartatása, a szakszerű kezelés, gyűjtés, tárolás, elszállítás megszervezése és a végrehajtás ellenőrzése;
  - c) a környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási terv elkészítése a környezetszennyezés csökkentése feladatának figyelembevételével,
  - d) környezetkímélő technológiák, eljárások tanulmányozása, javaslattétel azok bevezetésére, kiváltva a környezetet terhelő eljárásokat.

### **17. Közbeszerzési referens**

- 1. A közbeszerzési referens a közbeszerzési eljárás lefolytatója.
- 2. A közbeszerzési törvényben meghatározott feladatokat az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében végzi, együttműködve a gazdasági vezetővel és az adott osztály szakterületi vezetőjével.

### **18. Biztonsági vezető**

1. A biztonsági vezető a Mavtv.-ben, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben, a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V.6) Korm. rendeletben, továbbá a büntetés-végrehajtási szervezet minősített adatainak Biztonsági Szabályzata kiadásáról szóló OP szakutasításban foglaltak alapján a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását kapcsolt munkakörben végzi.
2. Az előző pontban szereplő szabályozókban foglaltaknak megfelelően helyi biztonsági szabályzatot készít, valamint teljesíti a részére meghatározott adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket, ellenőrzési és dokumentációs feladatokat.
3. A biztonsági vezető tevékenységét a BVOP biztonsági vezetőjének szakirányítása mellett, az őt megbízó vezető irányítása alatt végzi.

### **19. Adatvédelmi tisztviselő**

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről, valamint a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás alapján végzi az azokban meghatározott intézeti feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatásokat.

### **20. Sajtóreferens**

1. Ellátja és koordinálja az intézet kommunikációs és PR- tevékenységét.
2. Döntésre előkészíti és szervezi az intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet.
3. Előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat.
4. Előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését.
5. Figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, az intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja.
6. Kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.
7. Helyi szintű sajtónyilvános események esetén elkészíti a sajtómeghívót, a sajtóanyagot, összeállítja a meghívni kívánt médiatartalom-szolgáltatók listáját, előkészíti az esemény helyszínét, eligazítja a részt vevő fogvatartottakat és a közreműködő személyi állományt, beszerzi a szükséges szándéknyilatkozatokat. Országos parancsnoki, illetve minisztériumi szintű esemény esetén a kommunikációs feladatokat a Kommunikációs Főosztállyal közösen végzi.
8. Karbantartja és frissíti az intézet oldalát.
9. Követi a sajtónyilvánosságot kapott fogvatartottokról megjelent híreket, felméri a prominens fogvatartottakkal kapcsolatos kommunikációs kockázatokat, ezekről tájékoztatja a BVOP Kommunikációs Főosztályt.



10. Felméri a kommunikációs kockázatokat, kommunikációs szempontból figyelemmel kíséri a bv. intézet tevékenységét, észlelt kommunikációs kockázat esetén haladéktalanul értesíti a parancsnokot és a BVOP Kommunikációs Főosztályt.
11. Gondoskodik az intézet eseményeinek dokumentálásáról (fotó, sajtómegjelenés, jelentési kötelezettség, nyilvántartás).
12. Kapcsolatot tart a helyi és regionális média képviselőivel, adatbankban rögzíti és naprakészen vezeti a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét.
13. Kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP Kommunikációs Főosztályával, a társszervek, továbbá a bíróság, ügyészség kommunikációért felelős személyeivel.
14. Nyilvántartást vezet az intézet kommunikációs tevékenységéről.
15. Köteles naprakész, pontos és hiteles információt nyújtani, adatot szolgáltatni.
16. Köteles részt venni a számára előírt továbbképzéseken.

### **21. Belső kontroll koordinátor**

1. Ellátja az intézet belső kontrollrendszerének koordinálást, karbantartását, valamint elkészíti, aktualizálja a tárgyra vonatkozó szabályzatot.
2. Feladata a parancsnok és a folyamatgazdák támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében.
3. A szervezeti integritást sértő események kezelése során fogadja szervezeti integritás bejelentéseket.  
A szervezeti egységek vezetői által adott tájékoztatás alapján évenkénti bontásban összesített nyilvántartást vezet az intézethez benyújtott integritás bejelentésekről.
4. Ellátja az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását.  
A szakterületek kockázatelemzése alapján összeállítja a kockázatok csökkentésére kialakított stratégiákat és válaszlépéseket tartalmazó intézkedési tervet.

### **3. számú függelék: Vagyonnyilatkozatra kötelezettek**

1. A vagyonnyilatkozatot a kötelezettség esedékessé válásának évében június 30-ig, beosztás létrejötté esetén azt megelőzően, a beosztás megszűnése estén azt követő 30 napon belül kell megtenni az azt megelőző év december 31-i állapotra vonatkozóan.
2. Évente nyilatkozattételre kötelesek:
  - a) közbeszerzési eljárásban javaslatételre, döntésre jogosultak:
  - b) parancsnok
  - c) parancsnok-helyettes
  - d) gazdasági vezető
  - e) közbeszerzési referens
  - f) eseti bizottsági tagok.
3. Kétévente nyilatkozattételre kötelesek:
  - a) belső ellenőr
  - b) a személyi állományból az, aki feladatellátása során pénzeszköz felett rendelkezik (gazdasági osztályvezető-helyettesek, csoportvezetők, főelőadók).
4. Ötévente nyilatkozattételre kötelezettek:
  - a) az osztályvezetők
  - b) intézeti lelkész



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30532/3055-1/2020.ált.



