



V. AGGLOMERÁCIÓ
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

Jóváhagyom:

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy
országos parancsnok

A BÜNTETÉS–VÉGREHAJTÁS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ (a továbbiakban: BvEK) szervezeti és működési rendjének, belső és külső kapcsolatainak szabályozása, összhangban a vonatkozó jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának parancsai, utasításai, a BvEK alapító, módosító okiratainak rendelkezéseivel.

I. FEJEZET

A BvEK JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI ÉS ALAPVETŐ FELADATAI

2. A BvEK alapadatai:
 - a) Név: Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ
Rövidített név: BvEK
Idegen nyelvű megnevezése: Hungarian Prison Health Center
 - b) Székhelye: 4100 Berettyóújfalú, Herpály utca 7.
 - c) Törzskönyvi azonosító száma: 845588
3. A BvEK alapításának dátuma: 2020. november 1.
4. Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10034002-00362045-00000000
Adószám: 15845584-1-51
Adóalanyiség: alanyi adómentes
5. Gazdálkodási forma: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv
KSH szám: 15845584-8423-312-09
ÁHTI azonosító: 389862
6. Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
Alaptevékenység fő TEÁOR kód: 8423
Fő tevékenységi kör államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	842340	Büntetés-végrehajtási tevékenység

7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkció szám	kormányzati funkció megnevezése
1.	034020	Büntetés-végrehajtási tevékenységek
2.	072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
3.	072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
4.	072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
5.	072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
6.	072240	Járóbeteg egynapos ellátása

7.	072311	Fogorvosi alapellátás
8.	072430	Képkalkotó diagnosztikai szolgáltatások
9.	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
10.	073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
11.	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
12.	074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
13.	073310	Gyógyászati központok és szülőotthonok szolgáltatásai
14.	074013	Pálya-és munka-alkalmassági vizsgálatok

8. Irányító szerve: Belügyminisztérium 1051 Budapest V., József Attila utca 2-4.
9. Középirányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) 1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.
10. Az alapító okirat kelte, száma: 2020. október 14., A-228-1/2020.
A módosított alapító alapító okirat kelte, száma: 2022. július 28., A-357-1/2022.
11. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:
 - a) a BvEK a büntetés-végrehajtási szervezet önálló fekvő- és járóbeteg-ellátást biztosító egészségügyi ellátó szerve,
 - b) a büntetés-végrehajtási intézetekből beutalt fogvatartottak egészségügyi fekvő- és járóbeteg szakellátása, műtét céljából történő ellátása „mátrix” jelleggel együttműködve a Debreceni Egyetem Klinikai Központ Gróf Tisza István Campus (a továbbiakban: DEKK GTIC) szakellátó intézményeivel,
 - c) közreműködés a személyi állomány foglalkozás-egészségügyi ellátásában,
 - d) a Szegedi Fegyház és Börtön Algyő-Nagyfai Objektum krónikus utókezelő részlegének szakmai felügyelete,
 - e) a BVOP által megállapított keret terhére a nagy értékű orvosi műszerek és meghatározott egészségügyi fogyóanyagok beszerzése, a BVOP Egészségügyi Főosztály koordinálásával.
12. Jogszabályban meghatározott közfeladata:
 - a) Rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. § (1) bekezdése szerint.
 - b) Területi szerv, működési illetékessége alapján: országos hatáskörű szerv.
 - c) Feladatainak ellátását az BvEK alapvetően a következő jogszabályok betartásával köteles végezni:
 - ca) Magyarország Alaptörvénye,
 - cb) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.),
 - cc) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
 - cd) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
 - ce) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.),
 - cf) az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Eütev.),

- cg) a büntügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a büntügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Bnyt.),
 - ch) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mav tv.),
 - ci) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
 - cj) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
 - ck) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
 - cl) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
 - cm) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.),
 - cn) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.),
 - co) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
 - cp) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XIII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.),
 - cq) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vagyontv.),
 - cr) az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet.
- d) A BvEK feladatai, tevékenysége ellátáshoz a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetési támogatások és működési bevételei biztosítják a forrást.

13. Feladatmutató megnevezése: ágylétszám (194).

14. Alapítója: Magyarország Belügyminisztériumának képviseletében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – a belügyminiszter.

15. Vezető megbízási rendje: a BvEK főigazgatóját a belügyminiszter – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján legfeljebb 5 évre – nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a Hszt. végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet 4. számú melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett.

16. A BvEK a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 2. § (1)-(2) bekezdése, a Belügyminisztérium felügyelete alatt és a BVOP, mint középírányító szerv szakmai irányítása és felügyelete mellett, az alapító okirat besorolási megnevezése szerint „a feladat ellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv”, jogi személy.

17. A BvEK-t a belügyminiszter által kinevezett főigazgató vezeti és képviseli. A főigazgató felett – a megbízása, illetve felmentésének kivételével – a munkáltatói jogokat a törvény eltérő rendelkezései hiányában – a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja.

18. A BvEK a jogszabályok, a belső szabályozások, főigazgatói intézkedések és rendelkezések alapján szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, reintegrációját, munkáltatását, pénzügyi, anyagi és egészségügyi ellátását, gondoskodik szállításukról, előállításukról. A BvEK a jogszabályoknak megfelelően maradéktalanul biztosítja a fogvatartottak törvényes jogait, jogainak gyakorlását és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
19. Működési köre: a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (Hszt.) végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. melléklet V. Büntetés-végrehajtási szervezet című táblázat alapján: területi szerv, működési illetékessége alapján: országos hatáskörű szerv.
20. A BvEK vállalkozási tevékenységet nem folytat.
21. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya	Hszt.
2.	rendvédelmi igazgatási jogviszony	Hszt.
3.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

22. A BvEK szakfeladatok rendjén belüli és egyéb feladatai:
- Alapvető tevékenysége – az egészségügyi szolgáltatások nyújtására jogosító működési engedélyben, illetve a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint – gyógyító-megelőző szolgáltatások nyújtása, amelyhez szorosan kapcsolódnak a büntetés-végrehajtási tevékenységgel összefüggő további koordinációs, egészségügyi ellátási, informatikai, személyügyi, szociális, oktatási-képzési és továbbképzési, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok. Ezen tevékenységek, valamint a büntetés-végrehajtási szerv jellegből adódó kötelezettségek teljesítése elválaszthatatlan részei a kórházi munka komplex rendszerének.
 - A BVOP Egészségügyi Főosztály 30500-9/102-1/2023.eü. sz. eljárásrendje a fogvatartottak TBC megbetegedésének szűrésére és gyógykezelésére vonatkozó teendőkről, valamint a 30500-9/3-43/2023.eü. sz., a várandós fogvatartott kezelésének, a fogvatartás ideje alatt született gyermek, valamint a fogvatartott anya és gyermeke együttes elhelyezésének eljárásrendje alapján az érintett fogvatartotti állomány ellátása.
 - A fogvatartottak életet veszélyeztető, vagy súlyos betegsége esetén a szabadságvesztés büntetés végrehajtására, illetve a szabadságvesztés hátralévő idejére vonatkozó kegyelmi eljárással kapcsolatos szakmai tevékenység végzése, illetve a büntetés-félbeszakítás kezdeményezése, indokoltságának véleményezése.

- d) A BVOP Egészségügyi Főosztállyal egyeztetve szakmai útmutatók kiadása a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátásához.
 - e) A büntetés-végrehajtás egészségügyi alapellátásában dolgozók szaktanácsadással történő segítése.
 - f) Együttműködés polgári egészségügyi intézményekkel – kiemelten a Debreceni Egyetem Klinikai Központtal (a továbbiakban: DEKK) – a büntetés-végrehajtási intézetek egészségügyi osztályaival.
 - g) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) pontjában felsoroltak szabályozását (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási szabályai, az ezeket végző személyek meghatározása, az adatszolgáltatási feladatok teljesítése, a beszerzésekkel, a gépjárművek igénybevételeivel, a vezetékes és rádiótelefonok használatával, a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos eljárásrendet stb.), a főigazgató belső szabályzatban rendezi.
 - h) A biztonsági feladatok elvégzése, különösen a tervezett és nem tervezett biztonsági ellenőrzések, vizsgálatok, biztonsági szemle, átfogó biztonsági vizsgálat végrehajtása, a részlegeken elhelyezett fogvatartottak rendszeres ellenőrzése, szükséges mértékű mozgatása, továbbá a kórházi épületbe jövő személyforgalom ellenőrzése, illetve a szállításokból adódó tevékenység ellátása, előállítások, kihelyezések elvégzése.
 - i) A fogvatartottak egészségügyi állapotához igazodó reintegrációs feladatok végrehajtása, a művelődési, a szabadidős és a személyiségfejlesztő, valamint a gyógyító rehabilitációs programokon való részvétel biztosítása.
 - j) Katasztrófahelyzetben a gyógyító-megelőző tevékenység biztosítása, figyelemmel arra, hogy a személyi és tárgyi feltételek 194 fő beteg fogvatartott ellátására elegendőek.
 - k) A 2023. január 1-jétől hatályban lévő munkamegosztási megállapodás alapján az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító (a továbbiakban: IMEI) BvEK gazdasági feladatainak ellátása.
23. A BvEK gondoskodik az állománytáblázatában meghatározott létszám feltöltéséről, intézkedésben szabályozottak szerint gondoskodik a személyi állomány szolgálatsszervezéséről, a helyettesítés rendjéről, a szabadság kiadásának rendjéről, rendszeres oktatásáról, képzéséről, anyagi, pénzügyi ellátásáról.
24. A BvEK szükség esetén segítséget nyújt az V. Agglomerációba tartozó, illetve más büntetés-végrehajtási szervezeteknek, fegyveres testületeknek és rendvédelmi szervezeteknek, felkérés alapján a Hajdú-Bihar Vármegyei Védelmi Bizottságnak, továbbá végzi a személyi állomány ezzel összefüggő felkészítését.
25. A BvEK intézi a hatáskörébe utalt fegyelmi, nyomozati, kártérítési, méltatlansági eljárással összefüggő ügyeket a személyi állomány vonatkozásában.
26. A BvEK figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi állapotát, a jogszabályokban előírtak szerint végzi egészségügyi alapellátását és szervezi a szakellátást.
27. A BvEK gondoskodik a személyi állomány gyógyító-megelőző ellátásáról.
28. A BvEK gondoskodik a pszichológiai szakfeladatok ellátásáról.

29. A BvEK kiemelt figyelmet fordít a fogvatartotti krízisállapotok és öngyilkossági cselekmények megelőzésére és ellátására.
30. Közreműködik a BvEK informatikai rendszerének az V. Agglomerációs Központ Informatikai, Hír- és Biztonságtechnikai Osztály által meghatározottak szerinti működtetésében, a számítástechnikai eszközök üzemeltetésében, az informatikai rendszerrel összefüggő adatvédelmi követelmények érvényesülésének.
31. A BvEK eredményes tevékenysége érdekében együttműködik más büntetés-végrehajtási szervekkel és bv. gazdasági társaságokkal, az ügyészségekkel, bíróságokkal, rendőrségekkel, határrendészeti igazgatósággal, a katasztrófavédelmi szervekkel, az önkormányzati szervekkel, valamint a büntetés-végrehajtási tevékenységet jogszabályok alapján segítő szervezetekkel, személyekkel, illetve feladatmegosztás alapján közreműködik az V. Agglomeráció Központ és a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: Bv. GEI) érintett szakterületeinek feladatellátásában.
32. A BvEK a jogszabályok keretei között – az együttműködésre alkalmasság előzetes vizsgálata, a tevékenység tervezett formában történő előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése mellett – írásos együttműködési megállapodás alapján együttműködik a fogva tartás körülményeinek a figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel. Ha az ilyen szervezetek vagy személy az BvEK rendjére és biztonságára vonatkozó jogszabályokat, vagy az intézettelt kötött megállapodásban foglaltakat megszegik, az BvEK az együttműködést megszünteti.
33. Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend időszakában (hadiállapot, rendkívüli állapot és szükségállapot, megelőző védelmi helyzet) a BvEK az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.
34. A jelen SZMSZ-ben meghatározott együttműködési tevékenységek külön írásos megállapodásokban meghatározott módon – különösen – az alábbiak szerint valósulhatnak meg:
- a) rendszeres személyes kapcsolattartás,
 - b) időszakos és eseti tájékoztatás,
 - c) közös rendezvények szervezése,
 - d) egymás rendezvényein való részvétel,
 - e) együttes állásfoglalás, illetve közös nyilatkozat kiadása,
 - f) közérdekű célra történő együttes kötelezettségvállalás,
 - g) döntés-előkészítő előzetes konzultáció,
 - h) konkrét esetekben együttes eljárás,
 - i) jogszabályokban meghatározott egyéb módon.
35. A Magyar Honvédséggel, rendvédelmi szervekkel és más bv. szervekkel való együttműködésnek – a külön megállapodások tartalmához igazodóan – a rendkívüli

események lehetőség szerinti felderítését, megelőzését, a bekövetkezett cselekmények megszakítását, felszámolását, a rend helyreállítását, a kiképzési feladatok kölcsönös elősegítését és végrehajtását, egymás rendszeres tájékoztatását, a közös feladatok anyagi, technikai, egészségügyi és pénzügyi biztosítását kell szolgálnia.

36. A büntetés-végrehajtás feladatainak, céljainak elérése érdekében kiemelten fontos a dinamikus biztonsággal, azon belül a büntetés-végrehajtási célú hírszerzéssel összefüggő tevékenység ellátása. A dinamikus biztonsági koncepciót félévente, illetve minden hónap 10-éig és a hónap végéig a felderítési tevékenységben meghatározott tartalommal vázlatos értékelő jelentések kerülnek felterjesztésre a BVOP Felderítési Főosztályra. Az intézeti kapcsolattartó a főigazgató által kijelölt személyi állományi tag.

II. FEJEZET

AZ BVEK SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDJE

37. A BvEK-t a belügyminiszter által kinevezett főigazgató vezeti és képviseli.
38. A BvEK-ban a munkáltatói jogokat a teljes személyi állomány felett a főigazgató gyakorolja.
39. A főigazgató a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályzó eszközök, az országos parancsnok és az V. Agglomerációs Központ vezetője döntéseinek keretei között irányítja a BvEK-t.
40. Az V. Agglomerációs Központ vezetőjének szakirányítói feladatai, jogkörei agglomerációs parancsnokként:
- a) az agglomerációba tartozó bv. szervek szakmai tevékenységének irányítása működésük egységesítése céljából,
 - b) közvetlenül és közvetetten ellenőrzi, felügyeli és szakmailag irányítja az agglomerációba tartozó bv. szervek közfeladatainak ellátását,
 - c) a középírányító szerv hatáskörét nem érintve, az országos parancsnok utasításaira figyelemmel felelős az agglomerációba tartozó bv. szervek szakirányításáért,
 - d) az országos parancsnok megbízása alapján, annak keretei között felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja az agglomerációba tartozó bv. szervek szolgálati feladatainak a végrehajtását,
 - e) biztosítja az V. Agglomerációs Központ és az agglomerációba tartozó bv. szervek közötti hatékony kommunikációt és információáramlást, valamint meghatározza a bv. szervek közötti együttműködés rendjét és az Agglomerációs Központ felé teljesítendő adatszolgáltatási és jelentési rendet.
41. A főigazgató közvetlenül irányítja és felügyeli:
- a) a gazdasági vezetőt,
 - b) az orvos igazgatót,
 - c) az ápolási igazgatót,
 - d) a belső ellenőrt,
 - e) a személyügyi és titkársági osztályt,
 - f) a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályát.

42. A főigazgatót távollétében a gazdasági vezető helyettesíti az alábbi feltételekkel:
- a) egészségügyi ellátással, orvos szakmai kérdésekkel kapcsolatos esetben az orvos igazgatóval, ápolási igazgatóval történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik,
 - b) biztonsági feladatokkal, helyzetekkel, valamint fogvatartottak büntetés-végrehajtási ügyeivel kapcsolatosan a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetőjével történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik.
43. A főigazgató távollétében, halaszthatatlan esetben a gazdasági vezető, illetve együttes távollétükben a helyettesítési rend szerint eljáró személy gyakorolja az átruházható munkáltatói jogokat.

1. Vagyonynyilatkozatra kötelezettek köre

44. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak köre, így különösen:
- a) főigazgató,
 - b) gazdasági vezető,
 - c) igazgatók,
 - d) osztályvezetők, alosztályvezetők,
 - e) belső ellenőr,
 - f) jogtanácsos,
 - g) közbeszerzési eljárásban közreműködő személyek.
45. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott időszakonként a Személyügyi és Titkársági Osztály kezdeményezésére vagyonynyilatkozatot tesznek.
46. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásra a Hszt., az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szabályait megfelelően kell alkalmazni.

2. Szervezeti elemek elnevezése

47. A BvEK funkcionális szervezeti részegységei:
- a) vezetői törzs,
 - b) vezetői közvetlen,
 - c) osztályok,
 - d) SZMSZ-ben nevesített kapcsolt munkakörök.

3. Szervezeti elemek közötti kapcsolattartás

48. Az intézeti szervezeti elemek közötti kapcsolattartás – a hatáskör és illetékesség figyelembevételével – a szolgálati út, a szolgálati érintkezés, szolgálati kommunikáció szabályainak betartásával, a jelentési, tájékoztatási, adatszolgáltatási és együttműködési kötelezettségek teljesítésével, szolgálati feladat ellátása során történik.
49. Kötelező kapcsolattartásra kerül sor a BvEK értekezleti, beszámoltatási, adatszolgáltatási, ellenőrzési, belső kontroll rendszerének működése során.

50. A kapcsolattartás írásbeli eszközei:
- a) parancs, utasítás, intézkedés,
 - b) feljegyzés, jegyzőkönyv, jelentés,
 - c) kimutatás, értékelés, döntés előkészítő irat, javaslat, előterjesztés,
 - d) szolgálati okmányban történő bejegyzés,
 - e) szolgálati jegy,
 - f) kérelem, panasz.
51. A kapcsolattartás szóbeli eszközei:
- a) parancs, utasítás,
 - b) jelentés, beszámoló, értekezlet, állományértekezlet,
 - c) munkaértekezlet, bizottsági ülés,
 - d) fórum, gyűlés.
52. A kapcsolattartás bármilyen formája esetén – szóbeli, írásbeli, technikai eszköz útján stb. – az igazolhatóság elve érvényesül.
53. A kapcsolattartással összefüggésben a minősített és egyéb adatok védelme, a jogosulatlan információhoz jutás megelőzése és tilalma, az adatvédelem kötelezően érvényesül.
54. A szakszervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel közvetlenül a főigazgató tartja a kapcsolatot.

4. A BvEK és a BVOP kapcsolata

55. A BVOP-val a BvEK a jogszabályok és közjogi szervezetszabályzó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet működését meghatározó magasabb szintű intézkedések, utasítások alapján a felügyeleti (Belügyminisztérium) és a szakfelügyeleti szervek (BVOP, V. Agglomerációs Központ) által meghatározottak szerint tart fenn és működtet kapcsolatot.

5. A BvEK egyéb külső kapcsolatai

56. Az V. Agglomerációs Központtal, a büntetés-végrehajtási szervekkel, a Bv. GEI-vel a BvEK a jogszabályok és közjogi szervezetszabályzó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet működését meghatározó magasabb szintű intézkedések, utasítások alapján tart fenn és működtet kapcsolatot.
57. A BvEK a hatályos jogszabályok alapján együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, külön megállapodásban foglaltak alapján a rendőrséggel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (a továbbiakban: NAV), az illetékes közigazgatási szervekkel, a büntetés-végrehajtási feladatokat segítő karitatív szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, társadalmi szervezetekkel, magánszemélyekkel, egészségügyi és szakellátó intézményekkel.
58. Együttműködés polgári egészségügyi intézményekkel – kiemelten a DEKK-kel, valamint a DEKK GTIC-szal – és a büntetés-végrehajtási intézetek egészségügyi osztályaival.

III. FEJEZET

A BVEK IRÁNYÍTÁSI RENDJE

59. Az irányítás az egyszemélyi elv és a funkcionális (hierarchikusan decentralizált) vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A főigazgató vezetői jogkörét – a vonatkozó jogszabályok keretei között – megoszthatja a helyettesítés rendje szerinti vezetővel (gazdasági vezető, orvos igazgató, ápolási igazgató) és az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
60. A vezetők és a beosztottak alapvető kötelességei, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék a BvEK feladatainak megvalósítását.
61. A szakterületek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják a BvEK feladatainak teljesítését.
62. A személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.
63. Az irányítás eszközei:
- a) parancs,
 - b) utasítás vagy határozat,
 - c) intézkedés, átmeneti (előzetes agglomerációs normakontroll alatt álló) intézkedés,
 - d) főigazgatói intézkedéssel kiadott szabályzat,
 - e) módszertani útmutató, protokoll, munkaterv vagy kézikönyv,
 - f) ügyrend,
 - g) munkaköri leírás,
 - h) órutasítás,
 - i) szolgálati utasítás.
64. Az irányítási eszközöket és kérelmeket (szolgálati jegyek) a szolgálati út betartásával kell kiadni, illetve előterjeszteni.
65. A szolgálati út a hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyú személyi állományi tag tevékenységében az előjárók és alárendeltek közötti lépcsőzetes kapcsolat, amely alapján fokozatosan jut el az ügy, illetve a jelentés tartalma ahhoz a személyhez, akinek döntési, parancsadási, intézkedési joga vagy kötelessége van.
66. A BvEK feladatainak törvényes ellátása, illetve a szolgálatteljesítéséhez szükséges kiegyensúlyozott és fegyelmezett légkör biztosítása érdekében a személyi állomány valamennyi tagja köteles a folyamatos együttműködésre, a feladatok végrehajtása során az adatvédelemre – különösen a minősített adatokra – vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényesítésére, az illetéktelen tudomásszerzés, az adatvédelem hatálya alá tartozó adatok megsértésének megelőzésére, megakadályozására.
67. A felmerülő vitás kérdésekben – döntési jogkörökre is tekintettel, megfelelő szervezeti keretek (egyeztetési forma, időpont, helyszín, jelenlétre jogosultak) között – kiemelt

figyelmet kell fordítani az eltérő álláspontok egyeztetésére és a kölcsönösen megfelelő megoldások kialakítására, valamint az egységes feladat-végrehajtásra.

6. A képviselet és helyettesítés általános szabályai

68. A főigazgató a BvEK tevékenységével összefüggő ügyekben:
- a) egyszemélyi képviseleti és aláírási joggal rendelkezik, kivétel a bankszámlák feletti rendelkezési jog,
 - b) egy személyben képviseli a BvEK-t a BVOP és a bv. intézetek magasabb vezető állású dolgozóival, országos hatáskörű szervek és egyéb gazdasági szervek vezetőivel folytatott, az BvEK tevékenységi körét érintő tárgyalásokon; minden ilyen szinten kötött megállapodást, illetve levelet, jelentést, előterjesztést a főigazgató ír alá,
 - c) szerződések kötése során egy személyben képviseli a BvEK-t – a gazdasági vezető és a jogtanácsos ellenjegyzése mellett.
69. A BvEK főigazgatóját távolléte esetén a gazdasági vezető helyettesíti az alábbi feltételekkel:
- a) egészségügyi ellátással, orvos szakmai kérdésekkel kapcsolatos esetben, az orvos igazgatóval történt egyeztetést követően dönt, vagy intézkedik,
 - b) ápolási ellátással összefüggő kérdésekben, az ápolási igazgatóval történt egyeztetést követően dönt, vagy intézkedik,
 - c) kötelezettségvállalás esetén, illetve az anyagi-pénzügyi gazdálkodás területén csak halaszthatatlan, vagy a főigazgató tartós távolléte esetén dönt, vagy intézkedik,
 - d) személyügyi kérdésekben csak a személyügyi és titkársági osztályvezetővel történt egyeztetést követően a főigazgató tartós távolléte esetén hoz döntést.
70. A főigazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az elsőszámú vezető feladat- és jogkörét gyakorló személyt a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka jelöli ki.
71. A gazdasági vezető távolléte esetén a főigazgatót a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője helyettesíti az alábbi feltételekkel:
- a) egészségügyi ellátással, orvos szakmai kérdésekkel kapcsolatos esetben, az orvos igazgatóval történt egyeztetést követően dönt, vagy intézkedik,
 - b) a fogvatartottak büntetés-végrehajtási ügyeivel kapcsolatosan a fogvatartási ügyek alosztályvezetőjével történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik,
 - c) kötelezettségvállalás esetén, illetve az anyagi-pénzügyi gazdálkodás területén csak halaszthatatlan vagy a főigazgató tartós távolléte esetén, műszaki és ellátási osztályvezetővel történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik,
 - d) személyügyi kérdésekben csak a személyügyi és titkársági osztályvezetővel történt egyeztetést követően a főigazgató tartós távolléte esetén hoz döntést.
72. A főigazgató, a gazdasági vezető és a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője együttes távolléte esetén a főigazgatót az orvos igazgató helyettesíti az alábbi feltételekkel:
- a) ápolási ellátással összefüggő kérdésekben, az ápolási igazgató helyettesítését ellátó személlyel történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik,
 - b) a BvEK-t érintő biztonsági feladatokkal, helyzetekkel kapcsolatosan a biztonsági alosztályvezetővel történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik,
 - c) a fogvatartottak büntetés-végrehajtási ügyeivel kapcsolatosan a fogvatartási ügyek

- alosztályvezetőjével történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik,
- d) kötelezettségvállalás esetén, illetve az anyagi-pénzügyi gazdálkodás területén csak halaszthatatlan, a főigazgató tartós távolléte esetén, a műszaki és ellátási osztályvezetővel történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik,
 - e) személyügyi kérdésekben csak a személyügyi és titkársági osztályvezetővel történt egyeztetést követően a főigazgató tartós távolléte esetén hoz döntést.
73. A gazdasági vezető helyettesítési rendje: a gazdasági vezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén a műszaki és ellátási osztály osztályvezetője, annak távolléte, illetve akadályoztatása esetén a közigazgatási alosztályvezető helyettesíti, együttes távollétük esetén a fenntartási alosztályvezető látja el a helyettesítési feladatokat. Fenntartási területen, a fenntartási alosztályvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén a kijelölt főelőadó helyettesíti.
74. Az orvos igazgató helyettesítési rendje: az orvos igazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén a Járóbeteg Ellátó Osztály (a továbbiakban: JEO) vezetője helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyekben az orvos igazgató a főigazgató által átruházott hatáskörben járna el. Amennyiben a JEO osztályvezető főorvosa sem jelölhető ki a helyettesítésre, úgy a kijelölt szakorvos helyettesíti az orvos igazgatót.
75. Az ápolási igazgató helyettesítési rendje: az ápolási igazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén a kijelölt diplomás ápoló helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyekben az ápolási igazgató a főigazgató által átruházott hatáskörben járna el. Ezekben az ügyekben az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.
76. A JEO osztályvezető főorvosának helyettesítésének rendje:
- a) a JEO osztályvezető főorvosát távolléte esetén az orvos igazgató által kijelölt szakorvos helyettesíti,
 - b) a helyettesítésre az érintett vezető szolgálati jegyen javaslatot tesz, amelyet az orvos igazgató jóváhagy, vagy más személyt jelöl ki,
 - c) a vezető köteles a helyettesítésére kijelölt állományi tag részére minden folyamatban lévő ügyet átadni vagy körülményről tájékoztatni, amely a helyettesítés időszakában releváns a feladat ellátásával kapcsolatban.
77. A főigazgató speciális szakterületi ügyekben a fenti helyettesítési rendtől írásban eltérhet.

IV. FEJEZET

HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSÉGI REND

78. A főigazgató feladatai:
- a) egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli a BvEK-t, a BvEK személyi állományának szolgálati előjárója, illetve munkahelyi vezetője, gyakorolja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat,
 - b) a BVOP és az V. Agglomerációs Központ szabályozásának megfelelően, azok iránymutatása alapján látja el feladatait,
 - c) az osztályvezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
 - d) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,

- e) kapcsolatot tart, illetve együttműködik az állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, börtönmissziókkal, alapítványokkal és személyekkel, továbbá azokkal a szervekkel, akikkel együttműködési megállapodást kötött,
- f) gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, a BvEK biztonságának fenntartása érdekében kapcsolatot tart, illetve együttműködik a rendvédelmi szervekkel,
- g) meghatározza a BvEK sajátosságainak megfelelő biztonsági rendszert, jóváhagyja a BvEK védelmi és értesítési tervét, valamint az ór- és szolgálati utasításokat, munkaköri leírásokat, megtervezi – külön jogszabály alapján – a BvEK készségbe helyezési, mozgósítási, kitelepítési, polgári védelmi terveit,
- h) előzetes engedély alapján gyakorlás céljából értesítést rendel el,
- i) irányítja a szervezeti elemek együttműködését, a személyi állomány tevékenységét, elkészíti, illetve jóváhagyja a munkaköri leírásokat, ór- és szolgálati utasításokat, biztonsági mellékleteket,
- j) gondoskodik a személyi állomány felkészítéséről, képzéséről, továbbképzéséről,
- k) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mav tv.), az annak végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket,
- l) munka- és ellenőrzési tervet készít,
- m) az intézeti SZMSZ-ben kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- n) az intézet tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, elintézése, valamint mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal,
- o) gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit,
- p) gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő,
- q) ellátja a költségvetési gazdálkodásra és annak belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályokban – így különösen az államháztartásról szóló törvényben, az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletben és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben – a gazdálkodó szerv vezetője részére meghatározott feladatokat, így:
 - qa) a belső és külső ellenőrzések megállapításait, a javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi,
 - qb) az ellenőrzések megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról beszámolót készít, mely feladatokat nem ruházhatja át a belső ellenőrzést ellátókra,
 - qc) jóváhagyja a függetlenített belső ellenőrzés szabályozásával, tervezésével kapcsolatos dokumentumokat,
 - qd) aláírja a belső ellenőrzési vezető megbízó levelét,
 - qe) felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért,
- r) a hivatásos állomány, valamint a rendvédelmi igazgatási alkalmazott tekintetében, illetve a hatáskörébe tartozó ügyekben gyakorolja a nyomozati, fegyelmi, méltatlansági és kártérítési jogkört,
- s) kialakítja és működteti a BvEK-n belüli információs, döntési és ellenőrzési rendszert,
- t) a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítménykövetelményeket határoz meg és értékeli, teljesítményeket határoz meg és értékeli,
- u) az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek

szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI.18.) EüM rendelet 10. § (5) bekezdése alapján elnöke az Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságnak.

79. A főigazgató felelős:

- a) a BvEK egész tevékenységéért, a feladatok jogszabályoknak megfelelő végrehajtásáért, a BvEK rendjéért és biztonságáért, a tevékenység eredményességéért,
- b) a BvEK személyi állományának szakmai felkészültségéért, erkölcsi, fegyelmi helyzetéért,
- c) a BvEK működéséért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi feltételek ésszerű felhasználásáért,
- d) a BvEK gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, és a mérleg valóságáért,
- e) a BvEK feladatai ellátásához az BvEK vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- f) a BvEK gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási információs szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- g) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendjéért,
- h) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért,
- i) a BvEK önálló munkaerő- és személyi juttatásokkal kapcsolatos gazdálkodásáért, az ezzel összefüggő nyilvántartások naprakész pontosságáért, továbbá felelős azért, hogy az illetménygazdálkodás személyi juttatás előirányzat túllépést ne eredményezzen,
- j) mint kinevezési jogkört gyakorló, felelős a rendszeres személyi juttatásokkal történő gazdálkodás szabályszerűségéért,
- k) a belső ellenőri rendszer független működtetéséért,
- l) a BvEK működésének megszervezéséért különleges jogrend alkalmazása esetén, ezen belül a honvédelemmel, a polgári és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység végzéséért,
- m) felelőssége nem érinti a BvEK és az együttműködő szervek, szervezeti elemek vezetőinek és egyes ügyekért felelős dolgozóinak felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól,
- n) a Mav tv. 23. § (1)-(2) bekezdései alapján a minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért, ennek érdekében a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

80. A gazdasági vezető feladatai:

- a) a gazdasági vezető a főigazgató irányítása és felügyelete mellett végzi tevékenységét,
- b) szakterületén képviseli a BvEK-t és gyakorolja a főigazgató által meghatározott jogköröket,
- c) a gazdasági vezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén, a közgazdasági területen a műszaki és ellátási osztály osztályvezetője – annak távolléte, illetve akadályoztatása esetén a közgazdasági alosztályvezető – helyettesíti, a fenntartási területen a fenntartási alosztályvezető, annak távolléte, illetve akadályoztatása esetén a főelőadó helyettesíti,
- d) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 13. § (1) bekezdés g) pontjában

- előírtak figyelembe vételével, amennyiben a gazdasági vezetői beosztás átmenetileg, ideiglenesen betöltetlen, akkor a műszaki és ellátási osztály osztályvezetője helyettesíti,
- e) előjárója és munkahelyi vezetője a Műszaki és Ellátási Osztály állományának,
 - f) a 2023. január 1-jétől hatályban lévő munkamegosztási megállapodás alapján gondoskodik az IMEI gazdasági feladatainak ellátásáról.

81. A gazdasági vezető felelős:

- a) az irányítása alá tartozó osztályok tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
- b) a számviteli rend és az előírások megtartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért,
- c) az elemi költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldási feltételeinek megteremtéséért,
- d) a BvEK kezelésében levő vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- e) az általános érvényű gazdasági intézkedések kiadásáért, azok megtartásáért,
- f) a szakterületét érintő helyi szabályozások naprakésziségeért,
- g) a személyi juttatások előirányzat szabályszerű és a vezetői döntésnek megfelelő felhasználásáért,
- h) a fogvatartottak előírásokban meghatározott szükségleteinek – szakterületet érintő – biztosításáért,
- i) a személyzet munkakörülményeinek és járandóságainak – szakterületet érintő – biztosításáért,
- j) az irányítása alá tartozó osztályok beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
- k) az irányítása alá tartozó osztályok beosztottainak szabadságolásáért,
- l) a BvEK gazdálkodásáért, az elemi költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért,
- m) a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- n) az osztályvezetők, a főelőadók és az előadó teljesítmény-követelményeinek meghatározásáért, a feladatok végrehajtásának értékeléséért, a minősítések elkészítéséért külön helyi intézkedés alapján,
- o) a főigazgató által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- p) elkészíti/elkészítteti a Műszaki és Ellátási Osztály ügyrendjét, valamint a gazdasági szakterületre vonatkozó szabályozásokat,
- q) feladata a számviteli rend irányítása, a bizonylati, az okmányfegyelem és gazdálkodás szabályszerűségének betartása és betartatása,
- r) irányítja a munkaerővel és személyi juttatásokkal való gazdálkodást,
- s) intézkedéseket tesz az eszközök megőrzésére a rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében,
- t) felügyeli a BvEK gépjárműveinek üzemeltetését, valamint gondoskodik az ingatlanok, technikai eszközök karbantartásáról,
- u) köteles a szakterületére vonatkozóan félévet megelőzően a következő félévre munkatervet, illetve havonta ellenőrzési tervet készíteni,
- v) a főigazgató megbízása alapján kötelezettséget vállal, teljesítés igazolást végez, utalványoz, jogszabály alapján pénzügyi ellenjegyző, pénztárelőőr,
- w) a kötelezettség-vállaláshoz szükséges előirányzat biztosítása érdekében aláírás előtt pénzügyileg ellenjegyzi a szerződéseket, megállapodásokat (ideértve az együttműködési megállapodásokat is), állományparancsokat, kinevezéseket, értesítéseket, illetve az

- ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyeket megbízza,
- x) az adóhatóság felé teljesítendő bevallások elektronikus aláírására jogosult, valamint a BvEK bankszámlái felett aláírási jogosultsággal rendelkezik,
- y) a közbeszerzésre vonatkozó helyi intézkedés szerint részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában, valamint ha Közbeszerzési Bíráló Bizottsági tagnak jelölik ki, a döntések meghozatalában,
- z) felügyeli a BvEK tűz- és munkavédelmi tevékenységét,
- aa) elkészíti a közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását és annak betartását ellenőrzi,
- bb) intézkedik a kötelezettségvállalási nyilvántartás naprakész vezetésére,
- cc) a gazdasági vezető feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

82. Az orvos igazgató feladatai:

- a) az orvos igazgató a főigazgató irányítása és felügyelete mellett, az ápolási igazgatóval mellrendelt viszonyban végzi a BvEK orvos egészségügyi szakmai tevékenységének irányítását,
- b) alárendeltségébe tartozik:
 - ba) a JEO osztályvezető főorvosa,
 - bb) a szakorvosok,
 - bc) a főgyógyszerész,
 - bd) a pszichológiai osztályvezető,
- c) az orvos igazgató alapvető feladata az alap- és szakellátás folyamatos szervezése, koordinálása, irányítása és ellenőrzése, a szakmai tanácsadás és a harmonikus együttműködés érdekében az egyes szervezeti elemek között a rendszeres kapcsolatok kialakítása, fenntartása,
- d) összehangolja a gyógyító-megelőző ellátásnak az egészségügyi törvény és a szakmai protokollok, irányelvek szerinti végzését, kritériumainak biztosítását,
- e) ellenőrzi, értékeli és elemzi a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, korszerűségét, eredményességét, az egyes gyógykezelések időtartamát. Információival és szakmai tanácsaival elősegíti a hatékonyabb gyógyító-megelőző munkát,
- f) a szervezeti elemek adatait elemzi, és tájékoztatást nyújt a főigazgatónak, javaslatokat tesz a járóbeteg-ellátást érintő indokolt változtatásokra vonatkozóan,
- g) feladat körébe tartozik a kórházi fekvő- és járóbeteg-ellátásával összefüggő betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a beteg fogvatartottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- h) közreműködik a betegek ellátását érintő szabályozások készítésében, összehangolásában, a Házirend, valamint a rendelési rend betartásában, végrehajtásának ellenőrzésében és az ezekhez kapcsolódó jelentések összeállításában,
- i) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza, elvégzi a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
- j) ellenőrzi a BvEK egészségügyi dolgozóinak munkakörülményeit, feladataik végrehajtásának feltételeit, amely alapján javaslatot tesz a főigazgató részére a szükséges módosításokkal kapcsolatban,
- k) vizsgálja és ellenőrzi a működési mutatók, az előírt normatívák betartását, a rendelkezésre álló statisztikai adatokat, az orvosi adminisztráció, dokumentáció, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét, az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását, a BvEK szervezeti elemei közötti egészségügyi szakmai

- együttműködést,
- l) észrevételeiről, ellenőrzéseinek tapasztalatairól beszámol a főigazgatónak, javaslatokat tesz a hibák kijavítására, a gyógyító-megelőző munka színvonalát javító hatékonyabb módszerekre, eljárásokra,
 - m) koordinálja a BvEK-n belül – a Büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvénynek megfelelően – a büntetés elengedése vagy mérséklése tárgyában kezdeményezett, kérelmet benyújtott szabadlábon lévő elítéltek szakorvosi vizsgálatainak elvégzését, az ebben résztvevő szakorvosok munkáját,
 - n) kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, szervezetekkel, a büntetés-végrehajtási intézetek egészségügyi osztályaival, a BVOP Egészségügyi Főosztályával, koordinálja az egészségügyi alapellátás szakmai segítségét,
 - o) vezeti a Gyógyszerterápiás Bizottság munkáját, szoros együttműködésben a bizottság titkárával, a gyógyszerésszel. Szakmai munkájukról évente beszámolnak a főigazgatónak,
 - p) elnöke a Szakmai Vezető Testületnek (a továbbiakban: SZVT), tagja az Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságnak, valamint a Szociális Bizottságnak,
 - q) amennyiben megvalósul, ellenőrzi a BvEK-ban munkáltatott fogvatartottak feladatellátását, körülményeit, szakmai javaslatot tesz a képzésükre, létszámukra, tevékenységi körükre a főigazgató részére,
 - r) elkészíti a közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását és annak betartását ellenőrzi,
 - s) ellenőrzi az egészségügyi szakterületek ügyrendjeinek elkészítését, felterjesztését, az abban foglaltak betartását,
 - t) felügyeli az engedélyezett egészségügyi témájú kutatási projektek lebonyolítását,
 - u) az orvos igazgató a BvEK minőségbiztosítási felelőse.

83. Az orvos igazgató felelős:

- a) a BvEK egészségügyi területének összehangolt, eredményes működéséért,
- b) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek törvényes működéséért,
- c) a minőségbiztosításért,
- d) az egészségügyi adatvédelemért,
- e) az egészségügyi feladatok végrehajtásához szükséges feltételekhez kapcsolódó javaslatok felterjesztéséért a főigazgató részére,
- f) a fogvatartottak egészségügyi ellátásáért és a fegyelem fenntartásáért,
- g) az irányítása alá tartozó szakterületek munkájának összehangolásáért, illetve ellenőrzéséért,
- h) a jelentési kötelezettségeinek teljesítéséért a főigazgató felé,
- i) az irányítása alá tartozó szakterületek vezetői szolgálati beosztásának, illetve szabadságoltatásuk tervezéséért,
- j) a számára meghatározott vezetői döntések végrehajtásáért,
- k) az orvos igazgató kiadmányozza mindazon dokumentumokat, amelyeket a jogszabály, illetve a főigazgató a munkaköri leírásban kizárólagosan a hatáskörébe utal.

84. Az ápolási igazgató feladatai:

- a) az ápolási igazgató a főigazgató irányítása és felügyelete mellett, az orvos igazgatóval mellérendelt viszonyban végzi a BvEK ápolás szakmai tevékenységének irányítását,
- b) az ápolási igazgató szakmai irányítása alá tartozó dolgozók:
 - ba) diplomás ápolók,

- bb) gyógytornász,
- bc) szakápolók, szakasszisztensek,
- bd) előadók (egészségügyi operátor),
- c) az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik a BvEK által nyújtott gyógyító és ápolási, szakasszisztensi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása,
- d) feladatköréhez tartozik a BvEK épületeit illetően a higiénés rend biztosítása, felügyelete, az ezzel összefüggő vezetői intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, a BvEK-ban nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségi ellenőrzése, feladata a higiénés tevékenység összehangolása, a szolgáltatóval történő kapcsolattartás,
- e) tagja az Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságnak,
- f) felügyeli a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmát,
- g) a betegjogok érvényesülését folyamatosan figyelemmel kíséri,
- h) a Házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását ellenőrzi,
- i) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában közreműködik, illetve az főigazgató szignálása alapján elvégzi a kivizsgálásokat,
- j) a BvEK szakápolói és egyéb szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók képzésére, továbbképzésére javaslatot tesz, azokat véleményezi és felügyeli,
- k) feladatainak megfelelően meghatározza az ápolási, asszisztensi és egészségügyi segédszemélyzet létszámát az érvényes jogszabályi előírások alapján, szükség esetén átcsoportosításukra, illetve a szükséges változásokra javaslatot terjeszt fel az főigazgató részére,
- l) a Személyügyi és Titkársági Osztály vezetőjével együttműködve elkészíti az ápolási, asszisztensi és egészségügyi segédszemélyzet utánpótlási és szakmai továbbképzési tervét,
- m) ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és az egyéb beosztott személyi állomány szolgálati beosztását, munkaváltásának, váltásának rendjét, ügyeleti szolgálat ellátását,
- n) rendszeresen ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók az egyéb beosztott személyi állományszakmai munkáját és etikai magatartását,
- o) szervezi a szakdolgozói értekezleteket, ahol értékeli az ápolási szakmai tevékenységet, meghatározza a feladatokat,
- p) irányítja és ellenőrzi a szakmai gyakorlatot töltő szakápoló hallgatók munkáját,
- q) javaslatot tesz a főigazgató részére, az ápolók fizikai munkáját megkönnyítő ápolási eszközök beszerzéséről,
- r) elkészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását és annak betartását ellenőrzi,
- s) közreműködik a főigazgatói intézkedések készítésében és gondoskodik arról, hogy az ápolás szakterület minden szabályzatban megfelelő súllyal kapjon helyet,
- t) ellenőrzi a jogszabályok és helyi szabályozások szakdolgozókra vonatkozó előírásainak betartását, az eltéréseket saját hatáskörben intézkedik, hatáskörét meghaladó esetekben jelentést tesz a főigazgató részére,
- u) koordinálja a fekvőbeteg osztályok, központi diagnosztikus és terápiás egységek és a járóbeteg-ellátó részlegek egészségügyi szakdolgozóinak munkáját,
- v) felügyeli és ellenőrzi a sterilizálás és a higiéniai szolgáltatás folyamatát,
- w) ellenőrzi az epidemiológiai szakápoló munkáját,
- x) tagja az SZVT-nek, a Befogadási és Fogvatartási Bizottságnak, valamint a Szociális Bizottságnak.

85. Az ápolási igazgató felelős:
- a) a BvEK ápolási tevékenységi rendszerének működéséért,
 - b) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek törvényes működésért,
 - c) az ápolási feladatok végrehajtásához szükséges feltételekhez kapcsolódó javaslatok felterjesztéséért,
 - d) az irányítása alá tartozó szakterületek munkájának összehangolásáért, illetve ellenőrzéséért,
 - e) a jelentési kötelezettségeinek teljesítéséért a főigazgató felé,
 - f) az irányítása alá tartozó szakterületek vezetőinek szolgálatának tervezéséért, szabadságoltatásuk tervezéséért,
 - g) a számára meghatározott vezetői döntések végrehajtásáért.
86. A JEO osztályvezető főorvos feladatai:
- a) a BvEK JEO osztályvezető főorvosa a jogszabályok és a főigazgatótól, vagy az orvos igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján szakmailag irányítja, vezeti az osztályát, előkészíti a feladatkörébe tartozó helyi normák koncepcióit, felügyeli és ellenőrzi a szakmai tevékenységét, valamint a felügyelete és illetékességi körébe tartozó szervezeti elemek működését,
 - b) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
 - c) az orvos igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén orvosszakmai kérdésekben szervezetszerűen helyettesíti a JEO osztályvezető főorvos, átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol,
 - d) a JEO osztályvezető főorvos javaslatot terjeszt fel az orvos igazgató részére az osztály munkatervi feladataira vonatkozóan, elkészíti az osztály ügyrendjét, a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - e) a JEO osztályvezető főorvos gyakorolja a vezetése alatt álló részleg feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket minden olyan ügyben, amely nem tartozik magasabb vezető hatáskörébe,
 - f) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket szolgálati előjárója állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal,
 - g) tagja az SZVT-nek és az Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságnak.
87. A JEO osztályvezető főorvosa felelős:
- a) az általa irányított szakterület működéséért, annak ellenőrzéséért, az osztály feladatainak végrehajtásáért,
 - b) az orvos igazgató által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
 - c) az osztály beosztottjainak felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
88. Az osztályvezető feladatai:
- a) az osztályvezető kijelölés esetén eseti jelleggel ellátja a főigazgató helyettesítését,
 - b) az osztályvezető a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét,
 - c) az osztályvezető előjárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli a BvEK-t, a főigazgató által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol,
 - d) az osztályvezető – mint előjáró – hatáskörében eljárva utasítási joggal irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szervezeti elemek és alárendeltjei munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendelték javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit,

- e) az osztályvezető megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását,
- f) az osztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában,
- g) az osztályvezető hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságmentesen jár el. Megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan, szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket. Védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítménykövetelményeket határoz meg és teljesítményeket határoz meg és értékeli,
- h) az osztályvezető gondoskodik a feladatok végrehajtásához biztosított állami vagyon védelméről, rendeltetésszerű használatáról,
- i) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szakterület ügyrendjét, ellenőrzési terveit, a beosztott állomány munkaköri leírásait, a szolgálat-szervezést, valamint a szakterületi tevékenységre vonatkozó belső szabályozók tervezetét,
- j) dönt az alárendeltségébe tartozó osztály vonatkozásában az évi rendes szabadság kiadásáról, a szabadságolást tervezi, szervezi,
- k) az alárendelt szakterületet érintően ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzi azokat a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője felé.
- l) részt vesz az alárendelt személyi állomány személyzeti ügyeinek intézésében, javaslatot tesz a jutalmazásra és a felelősségre vonásra, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat,
- m) végrehajtja a védelmi terv rá vonatkozó feladatait,
- n) gondoskodik róla, hogy az alárendelt állomány az előírt feladatokat maradéktalanul végrehajtsa.

89. Az osztályvezető felelős:

- a) az osztályvezető felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
- b) felelős a főigazgató, és helyettesei által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- c) felelős az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, fegyelmi állapotáért, az adatvédelem érvényesítéséért, az illetéktelen tudomásszerzés, minősített és egyéb adatvédelmi adatsértés megelőzéséért, megakadályozásáért, a jelentési kötelezettségek teljesítéséért,
- d) felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért, a szakterületi feladatok vonatkozásában folyamatgazdaként jár el,
- e) az osztályvezető hatáskörét részletesen a munkaköri leírás szabályozza,
- f) ellenőrzési tervének elkészítéséért.

90. Az alosztályvezető feladatai:

- a) az osztályvezető közvetlen alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét,
- b) a nem átruházott jogkörökben – a jogszabályi keretek között, jelentési kötelezettség mellett – csak az osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni,

- c) az osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett – a jogszabályi keretek között – teljes jogkörrel és felelősséggel, osztályvezetői jogkörben helyettesíti az osztályvezetőt.
91. A csoportvezető, vezető reintegrációs tiszt, raktárvezető feladatai:
- a) az osztályvezető, vagy amennyiben e beosztás rendszeresített, az alosztályvezető közvetlen alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét,
 - b) beosztására nézve az alárendeltségébe tartozó csoport tekintetében az SZMSZ osztályvezetőre vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadók,
 - c) felelős saját és az alárendeltségébe tartozó állomány tevékenységéért, valamint az általa irányított alegység, csoport, műhely, raktár feladatainak teljesítéséért.
92. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és más munkakörökben feladatot ellátó beosztott feladatai:
- a) a kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és a jelen SZMSZ-ben nevesített további munkakörökben feladatot ellátó személy a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott feladatokat a kapott utasítás, útmutatás és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, a szakmai előírások, egyéb rendelkezések, ügyrend, SZMSZ rendelkezései, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzi,
 - b) a kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és a jelen SZMSZ-ben nevesített további munkakörökben feladatot ellátó személy a jelen SZMSZ-ben, az ügyrendben és a munkaköri leírásában meghatározott csoportvezető, alosztályvezető alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét.
93. A beosztott feladatai:
- a) a beosztott előjárója irányításával végzi tevékenységét. A beosztott felelős feladatai szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért,
 - b) feladatait részletesen a jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati utasítások, illetve örutasítások tartalmazzák,
 - c) köteles a számára meghatározottak szerint megfelelően, szakszerűen teljesíteni a szolgálatát és betartani a szolgálati fegyelmet, köteles érvényesíteni az adatvédelemre, az illetéktelen tudomásszerzés, a minősített adat és egyéb adatvédelmi adatsértés megelőzésére, megakadályozására vonatkozó előírásokat,
 - d) a jogszabály vagy szolgálati tevékenységét szabályozó rendelkezéseknek megfelelően köteles jelentési kötelezettséget teljesíteni, különösen a feladat, a parancs végrehajtását, illetve ezek teljesítését akadályozó körülményeket, továbbá a más előjárótól kapott parancsot, utasítást vagy más előjáró ellenőrzését, valamint az előjáró által külön meghatározott eseményeket, tényeket, intézkedéseket.
94. Az SZVT működési rendje:
- a) az SZVT a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet alapján, a BvEK tanácsadó, véleményező és javaslattevői szerve, amelyet meghatározott egészségügyi szakmai kérdésekben egyetértési jog is megillet,
 - b) a testület elnöke az orvos igazgató,
 - c) tagjai:

- ca) orvos igazgató,
- cb) ápolási igazgató,
- cc) JEO osztályvezető főorvosa,
- cd) kijelölt diplomás ápoló,
- d) üléseit az elnök legalább évente kétszer, illetőleg szükség szerint hívja össze. Köteles összehívni az SZVT üléseit minden olyan esetben is, ha ezt a testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi,
- e) az ülésre minden esetben meg kell hívni azon személyeket is, akik tanácskozási joggal részt vehetnek a vezető testület ülésein, vagyis a BVOP képviselőjét, a főigazgatót és a gazdasági vezetőt,
- f) az SZVT ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van,
- g) határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza, az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

95. Az SZVT feladatai:

- a) részt vesz a BvEK szakmai fejlesztési programjának, SZMSZ-ének, Házi rendjének, valamint a belső szabályzatainak előkészítésében,
- b) véleményt nyilvánít a BvEK-t érintő feladat-ellátási szerződés, vagy feladat-átvállalási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálásában,
- c) véleményezi, illetve rangsorolja a szervezeti elemek vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- d) javaslattevési joga van a főigazgatóhoz, illetve meghatározott szakmai kérdésekben a BVOP és a főigazgató felkérésére véleményt nyilvánít,
- e) A döntések meghozatala előtt a szakmai részlegek vezetőinek megbízásakor, kinevezésekor, illetve ezek visszavonásakor a főigazgató köteles kikérni az SZVT állásfoglalását.

96. Az SZVT egyetértése szükséges:

- a) a BvEK öt éves időtartamú szakmai tervéhez,
- b) a BvEK fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- c) a vezetői kinevezéseknél a külön jogszabályokban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- d) kutatási projektek engedélyezéséhez,
- e) a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- f) a más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

Az SZVT tagjait – a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt – nem érhetik hátrányos munkáltatói döntések és intézkedések.

7. A szervezeti elemek és feladataik

97. Műszaki és Ellátási Osztály:

A Műszaki és Ellátási Osztály a Bv. GEI, valamint az V. Agglomerációs Központ közötti feladatelosztási rendnek megfelelően és a gazdasági vezető ellenőrzésével látja el a hatáskörébe utalt feladatokat, így különösen:

98. Közgazdasági Alosztály:

- a) önállóan végzi a BvEK és az IMEI pénzügyi-számviteli feladatait a közgazdasági alosztályvezető irányításával és a műszaki és ellátási osztályvezető útmutatása alapján,
- b) végzi a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatokat,
- c) végzi a BvEK munkaerővel és személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a műszaki és ellátási osztályvezető ellenjegyzése és a gazdasági vezető ellenőrzése mellett,
- d) végzi a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és a rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatosan felmerülő feladatokat,
- e) utasításoknak megfelelően tervet készít a BvEK következő évi gazdálkodására, ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását, a műszaki és ellátási osztályvezető ellenjegyzése és a gazdasági vezető ellenőrzése mellett,
- f) a jóváhagyott előirányzatok alapján elkészíti a BvEK elemi költségvetését,
- g) a leltározási szabályzat szerint végrehajtja a leltározást és rovatcsolást,
- h) nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét,
- i) végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat,
- j) előjegyzi a tartozást és végrehajtja a letiltást, vásárlást, pénzküldést,
- k) a fogvatartott által kérelmezett többletszolgáltatások fedezetét elkülöníti, az elszámolást végrehajtja,
- l) a gyógyszervásárlás költségtérítését levonja, a fogvatartotti mobiltelefonra óvadékot zárol,
- m) vezeti a pénzügyi letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít,
- n) kezeli, nyilvántartja és tárolja a fogvatartottak tárgyletétjeit,
- o) a számvitelről szóló, 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet alapján betartja a BvEK hatáskörébe utalt számviteli rendet,
- p) a BvEK vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához,
- q) a szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót, mérleget készít,
- r) gondoskodik a BvEK zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét,
- s) a rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti a BvEK pénzügyi kötelezettségeit,
- t) a beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja a műszaki és ellátási osztályvezető ellenjegyzése és a gazdasági vezető ellenőrzése mellett, végzi a pénzzárást,
- u) gondoskodik a BvEK-t megillető kintlévőségek behajtásáról,
- v) végzi a személyi állomány járandóságaival, a kifizetéssel kapcsolatos feladatait, végzi a jogszabály, vagy bírói ítélet alapján fennálló tartozásaival kapcsolatos intézeti hatáskörbe tartozó ügyintézés,
- w) a pénzügyi folyamatokat elkülönítetten könyveli. Közreműködik a költségvetési beszámoló jelentés elkészítésében, intézményi adóbevallást és adatszolgáltatást végez a

műszaki és ellátási osztályvezető ellenjegyzése és irányítása, valamint a gazdasági vezető ellenőrzése mellett,

- x) a Magyar Államkincstár által szabályozottak szerint megteszi felé a jelentéseket, alkalmazza az általa meghatározott ERA kódokat, nyomtatványokat a gazdasági vezető felügyelete mellett,
- y) ellátja a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- z) ellátja az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott feladatait,
- aa) ellátja a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos feladatokat.

99. Fenntartási Alosztály:

- a) végzi az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a hatáskörébe utalt esetekben vagyron használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, valamint a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos, a szervezetre vonatkozó feladatokat,
- b) fenntartja a BvEK feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezéseit, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, valamint a BvEK energiagazdálkodását,
- c) közreműködik a személyi állomány, a fogvatartottak és anyagok szállításában, szervezésében,
- d) végzi a személyi állomány és a fogvatartottak ételmezésével kapcsolatos feladatokat,
- e) szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, illetve feladat-meghatározás esetén kidolgozza a házi műhely és a mosoda működési és elszámolási rendjét,
- f) felkészül a rendkívüli körülmények közötti ételmezés feltételeinek biztosítására,
- g) szervezi és bonyolítja a fogvatartottak, költségvetési munkáltatását, biztonsági szempontból ellenőrzi és ellenőrizteti a munkáltatást,
- h) végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és munkadíj-gazdálkodást,
- i) intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket,
- j) végzi az önköltségszámítással kapcsolatos feladatokat,
- k) gondoskodik a többi szakterület feladatai ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről,
- l) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatban a szerződések megkötése előtt a jogtanácsos bevonásával vizsgálja a lehetséges szerződő fél jogi helyzetét, fizetőképességét, köztartozás mentességét, büntetés-végrehajtással összefüggő szerződéskötést kizáró körülményeket, egyéb jogszabályi vagy szerződéskötést kizáró körülményeket, egyéb jogszabályi vagy bv. belső szabálya által előírt feltételeket, körülményeket, a vizsgálati adatok kiértékelését követően gondoskodik a szerződések megkötéséről és teljesítéséről.
- m) kapcsolatot tart a BvEK-ban munkát végző külső vállalkozókkal, koordinálja a külső és belső bonyolítású beruházásokat, felújításokat,
- n) folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződés szerinti teljesítést, a műszaki tartalom megvalósulását, érvényesíti a kivitelezőkkel szemben a felmerülő garanciális igényeket,
- o) az osztály működésének további részletszabályait az ügyrend tartalmazza.

100. Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya:

101. Biztonsági Alosztály:

- a) a Biztonsági Alosztályt a biztonsági alosztályvezető irányítja és felügyeli, a biztonsági alosztályvezető a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya közvetlen alárendeltségében végzi feladatait,
- b) megszervezi és végrehajtja a BvEK-ba befogadottak és ott elhelyezett fogvatartottak differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését,
- c) ellátja a fogvatartottak előállításával, célszállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat, valamint a DEKK-be kihelyezett fogvatartottak szállítását, őrzését és ellenőrzését,
- d) végrehajtja a DEKK GTIC Intenzív Szubintenzív Megfigyelési Egységben (a továbbiakban: ISZME) elhelyezett fogvatartottak szállítását, felügyeletét, ellenőrzését,
- e) a Biztonsági Alosztály feladata az egyéb szakterületekkel együttműködve a BvEK biztonságának fenntartása, a rendkívüli események megelőzése, illetve a bekövetkezett események felszámolása és részvétel az esetleges károk elhárításában,
- f) szervezi, végrehajtja és ellenőrzi a BvEK Házirendjében meghatározott feladatok teljesítését, az osztályok rendjének, fegyelmének és biztonságának fenntartását, ennek érdekében a szükséges tájékoztatások, ismertetések megtartását,
- g) a rendkívüli események megelőzése, felszámolása érdekében a BvEK egyéb szakterületein túl, a vonatkozó együttműködési megállapodások, közös intézkedések, felszámolási tervek, valamint az előjárói utasítás alapján a társszervekkel együttműködik,
- h) foganatosítja a BvEK-ba befogadottak biztonsági kockázati besorolását a Befogadási és Fogvatartási Bizottság döntése alapján,
- i) kezdeményezi az őrhelyek és a szolgálati helyek felállítását, szüneteltetését, illetve megszüntetését, felállítja a biztonsági felügyelőket mindazonokon a helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozása és a BvEK-nak vagy valamely fontosabb berendezéseinek, felszereléseinek védelme céljából szükséges,
- j) meghatározza a Biztonsági Alosztály személyzetének szolgálatellátását, ennek megfelelően szervezi a szolgálati és őrhelyek váltását és az őrhelyekre történő felvezetést,
- k) rendszeresen ellenőrzi a felállított biztonsági és körletfelügyelőket,
- l) 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,
- m) megszervezi a biztonságtechnikai eszközök karbantartását,
- n) igényli az őrzési és védelmi szükségletnek megfelelően a fegyvereket, a szolgálati és tartalék lőszert és egyéb fegyverzeti szakanyagokat,
- o) megszervezi a fegyverek tárolását, kezelését, figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszerek és egyéb fegyverzeti szakanyagok állapotát és használhatóságát, kezdeményezi javításukat és pótlásukat,
- p) megszervezi és végrehajtja a BvEK személyi állományának biztonsággal kapcsolatos oktatásait, képzéseit,
- q) megszervezi a BvEK védelmét, meghatározza a védelem módozatait, kijelöli a védelmi tűzelőállításokat,
- r) elkészíti a BvEK értesítési és végrehajtási terveit, oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli események leküzdésének módozatait, végrehajtja a személyi állomány értesítési próbáját,
- s) részt vesz a törzsfoglalkozásokon, azok előkészítésében és lebonyolításában,

- t) részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában,
- u) eleget tesz a jogszabályokban, magasabb és helyi szintű rendelkezésekben meghatározott jelentési kötelezettségeinek,
- v) kezeli és vezeti a Biztonsági Alosztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat és egyéb iratokat, a hatáskörébe tartozó kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatos nyilvántartásokat,
- w) szervezi és végrehajtja a biztonsági ellenőrzéseket, biztonsági szemléket és a biztonsági vizsgálatokat,
- x) megszervezi és végrehajtja az állomány lögyakorlatait és alaki kiképzését,
- y) elkészíti a BvEK biztonsági rendszerének leírását,
- z) a belső intézkedéseket döntésre előkészíti, főigazgatói jóváhagyás után végrehajtja,
- aa) a szakterület védelmi igazgatási (rész) feladatait a vonatkozó felkészülési okmányok alapján látja el,
- bb) feladata a kényszerítő eszközök alkalmazásának kivizsgálása, javaslattevés az alkalmazás minősítésére,
- cc) az őrzésbiztonsági szempontoknak megfelelően (nagy kód, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, stb.) járőr szolgálatot szervez,
- dd) működteti a BvEK rádióforgalmazási és biztonsági rendszerét,
- ee) ellenőrzi a biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését a fogvatartottak és a személyi állomány vonatkozásában,
- ff) halaszthatatlan esetekben – ha az előjáró nincs jelen – intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására,
- gg) ellátja a fegyveres biztonsági őrk ellenőrzését, koordinálását,
- hh) az alosztály működésének további részletszabályait az ügyrend tartalmazza.

102. Fogvatartási Ügyek Alosztálya:

- a) a Fogvatartási Ügyek Alosztályát a fogvatartási ügyek alosztályvezetője irányítja és felügyeli. A fogvatartási ügyek alosztály vezetője a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője alárendeltségében végzi feladatait,
- b) irányítja és végzi a fogvatartottak reintegrációs tevékenységét, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát,
- c) biztosítja, koordinálja, illetve megszervezi a fogvatartottak szabadidős tevékenységét, a BvEK specialitásainak figyelembe vételével,
- d) vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást, ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít,
- e) az előírtak szerint végzi az adatok felvezetését és a nyilvántartások kezelését a fogvatartotti informatikai alrendszerben,
- f) figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi,
- g) a fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol, fegyelmi ügyekben biztosítja a fogvatartott védekezéshez, panaszhoz és fellebbezéshez való jogának gyakorlását,
- h) figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezési, anyagi ellátását, a Fenntartási Alosztállyal és a Biztonsági Osztállyal közösen megteszi a szükséges intézkedéseket, amennyiben indokolt, jelentést tesz a főigazgatónak,

- i) szervezi és vezeti az egyéni és csoportos reintegrációs foglalkozásokat,
- j) ellátja a Befogadási és Fogvatartási Bizottság elnökletével kapcsolatos feladatokat,
- k) biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával,
- l) felelős a fogvatartottak Házirendjének és napirendjének elkészítéséért, azok jóváhagyás utáni betartásáért, illetve betartatásáért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat,
- m) egész tevékenységével felel a törvényes rend és fegyelem maradéktalan érvényesüléséért,
- n) a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (a továbbiakban: PME) kérdéssorait,
- o) 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,
- p) határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és szállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, a szabadságvesztés félbeszakítással és a kegyeleti jog gyakorlásával kapcsolatos feladatokat,
- q) jelenti a főigazgatónak 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,
- r) a beérkezett és iktatott bünyügyi és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok esetében gondoskodik azok kézbesítéséről a címzett fogvatartotti állomány részére, a kézbesítési ívek jogosult részére történő visszaküldését végrehajtja,
- s) naprakészen vezeti az előírt elektronikus, illetve manuális létszámnnyilvántartásokat, azokat jellegüknek megfelelően egyeztetve az illetékes társosztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a Műszaki és Ellátási Osztálynak,
- t) előkészíti javaslatlappal a feltételes szabadságra vonatkozó előterjesztéseket, majd a bíróság, illetve a főigazgató rendelkezései szerint jár el,
- u) a fogvatartottakat felvilágosítja a büntető és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségeikről. Ilyen irányú panaszait, kérelmeiket intézi,
- v) szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenyítések végrehajtását,
- w) az intézet értékelő véleményt készít különösen a bíróság, a hatóság indokolt megkeresésére vagy adatkérésére, továbbá – törvény eltérő rendelkezése hiányában:
 - wa) a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatására,
 - wb) az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazásának, illetve megszüntetésének az elrendelésére,
 - wc) a reintegrációs őrizet elrendelésére,
 - wd) a feltételes szabadságra bocsátásra,
 - we) a pártfogó felügyelet alá helyezésre,
 - wf) az átmeneti részlegbe helyezésre vagy az onnan történő kihelyezésre,
 - wg) a gyógyító-terápiás részlegbe utalásra vagy az onnan történő kihelyezésre,
 - wh) a hosszúidős speciális részlegbe történő helyezésre, annak fenntartására vagy megszüntetésére,
 - wi) a biztonsági részlegbe vagy zárkára történő helyezésre, annak fenntartására vagy megszüntetésére,
 - wj) a drogprevenciós részlegbe helyezésre vagy az onnan történő kihelyezésre,

- wk) az alacsony biztonsági kockázatú részlegbe helyezésre vagy az onnan történő kihelyezésre,
- wl) a pszichoszociális részlegbe helyezésre vagy az onnan történő kihelyezésre,
- wm) a rezsimbe sorolás jogszabály alapján kötelező felülvizsgálatára vagy a záró kockázatelemzés mellőzésére,
- wn) a kegyelmi kérelemre és a kötelező kegyelmi eljáráshoz,
- wo) a büntetés-félbeszakítási kérelemre,
- wp) az átszállításra,
- wq) az intézetleghagyással járó javaslatok elbírálásához készített előterjesztések során,
- x) a fogvatartottak reintegrációjában közreműködő szervekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tart,
- y) a belső intézkedéseket döntésre előkészíti, főigazgatói jóváhagyás után végrehajtja,
- z) 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,
- aa) végzi az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítási ügyeket és azok ügyintézését.

103. Fogvatartási Ügyek Alosztályának alosztályvezetői feladatai:

- a) meghatározza az alosztály személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a változásokat, a beosztásokat, irányítja azokat,
- b) rendszeresen ellenőrzi a szolgálati helyet, szolgálatellátást. Biztosítja az elhelyezési részlegek biztonságának folyamatos fenntartását,
- c) folyamatosan végrehajtja az alosztály dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését,
- d) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít, szervezi az ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat, együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitánysággal,
- e) előkészíti, szervezi, végrehajtja – szükség szerint együttműködő partner bevonásával – a fogvatartotti reintegrációs programokat,
- f) monitorozza a fogvatartottak viselkedését és pszichés állapotát, negatív irányú változás esetén, vagy amennyiben olyan jegyet észlel, illetve olyan információ jut tudomására, amely krízisállapot vagy pszichés megbetegedés lehetőségét valószínűsítheti, haladéktalanul értesíti az egészségügyi szakterületet,
- g) a pártfogó felügyelői feladatok végrehajtása tekintetében: felveszi a kapcsolatot az elítélt fogvatartásának helye szerint illetékes büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelővel,
- h) az alosztály működésének további részletszabályait az ügyrend tartalmazza.

104. A fegyveres biztonsági őrség (a továbbiakban: FBŐ) működése:

- a) Az FBŐ működése felett a rendészeti felügyeletet az Országos Rendőr-főkapitányság irányítása mellett az illetékes vármegyei rendőr-főkapitányságok, a szakmai felügyeletet az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese, a működés szakmai irányítását a BVOP Biztonsági Szolgálat végzi.
- b) A fegyveres biztonsági őr az őrzött objektumba történő be- és kiléptetésre irányuló szolgálatának teljesítése során jogosult:
 - ba) az őrzött objektumba a belépő személyt kiléte igazolására, a belépés céljának közlésére, jogosultságának igazolására felhívni,

- bb) az őrzött objektumba a belépő vagy onnan kilépő személyt csomagja tartalmának, járművének, valamint a szállítmányának bemutatására felhívni,
- bc) a belépő személy családi és utónevét, születési helyét és idejét, a személyazonosításhoz bemutatott okmány számát, ha azt nem magyar hatóság állította ki, az okmányt kiállító ország megnevezését is, illetve a belépésre használt jármű rendszámát és típusát rögzíteni,
- bd) a területre belépők ellenőrzésére fegyver-, illetve robbanóanyag-kutató műszert alkalmazni,
- c) az a) és b) pontban szereplő felhívásban foglaltak teljesítésének megtagadása vagy a közölt adatok valótlanságának vélelmezése esetén – a kötelezett, illetve a fegyveres biztonsági őrseget működtető szervezet vezetője eltérő rendelkezésének hiányában – a fegyveres biztonsági őr az alábbi intézkedések önálló vagy kombinált alkalmazására jogosult:
 - ca) a személy beléptetését megtagadhatja,
 - cb) az őrzött objektum biztonságát veszélyeztető, továbbá a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök bevitelét megtilthatja,
 - cc) az objektumba belépő, illetve az objektumból kilépő személyt a csomagja tartalmának, járművének, valamint a szállítmányának bemutatásáig feltartóztathatja,
- d) a fegyveres biztonsági őr feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

105. Pszichológiai Osztály:

- a) a Pszichológiai Osztályt a pszichológiai osztályvezető irányítja és felügyeli,
- b) a pszichológiai osztályvezető az orvos igazgató közvetlen alárendeltségében végzi feladatait,
- c) a BvEK szakpszichológusok szakmai felügyeletét általánosságban a BVOP Egészségügyi Főosztály gyakorolja, egyes feladatok végrehajtását a BVOP Fogvatartási Ügyek Szolgálat és a BVOP Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet is felügyeli,
- d) a szakmai munkát az osztályvezető irányítja, azonban a tevékenység koordinálását az orvos igazgató látja el,
- e) a szakpszichológus elvégzi a befogadási szűrővizsgálatot, feltárja a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit,
- f) felkérésre és saját kezdeményezéssel vizsgálatot végez, a döntéshozót pszichológiai véleményben tájékoztatja a meghatározott esetekben,
- g) javaslatot tesz a fogvatartott vizsgálata alapján orvosi kezelésre, IMEI beutalásra, a fogvatartott kezelésével kapcsolatban a bánásmódra vonatkozóan továbbá egyes elítélteket érintő bv. intézkedésekkel összefüggésben,
- h) részt vesz a számára előírt és a szükséges továbbképzéseken,
- i) a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait,
- j) munkáját a szakma szabályainak, a szakpszichológusi szakmai etikai kódex előírásainak, alapelveinek valamint saját kompetencia határainak figyelembevételével végzi,
- k) kapcsolatot tart a bv. intézetek szakpszichológusaival, a konzultáció és esetek átadása érdekében,
- l) a személyi állomány vonatkozásában a BvEK szakpszichológusának feladatkörébe tartozik az állomány pszichológiai alkalmassági vizsgálata, valamint a személyi állomány pszichológiai gondozásának biztosítása,
- m) szakpszichológusi hatáskörben meghatározott feladat a személyi állomány individuális

- pszichoszociális kockázat értékelése,
- n) tagja a Krízismegelőző Bizottságnak, ebbéli tevékenységében felelős a BvEK szuicid stratégiájának kidolgozásáért, javaslatot tesz, véleményez a nyilvántartásba felvétel, illetve levétel tárgyában,
 - o) részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság és a Krízismegelőző Bizottság működésében,
 - p) elvégzi a személyi állomány pszichológiai alkalmasság- és kompetenciavizsgálatát,
 - q) elvégzi a személyi állomány pszichoszociális kockázatértékelését,
 - r) gondoskodik a személyi állomány pszichológiai ellátásáról, gondozásba vételéről,
 - s) elvégzi a fogvatartottak befogadási vizsgálatát, pszichológiai szűrését, kockázatértékelését,
 - t) a fogvatartott kezdeményezésére vagy a pszichológus saját szakmai megítélése szerint elvégzi a fogvatartott pszichológiai ellátását, gondozását,
 - u) folyamatosan monitorozza a BvEK-ban tartózkodó fogvatartottak viselkedését és pszichés állapotát, különös tekintettel a kiemelt figyelmet érdemlő fogvatartotti csoportokra,
 - v) kiemelt feladatként kezeli a krízis- és öngyilkosság-prevencióban játszott szerepét,
 - w) elvégzi a veszélyeztetett fogvatartottak nyilvántartásában szereplő fogvatartottak állapotkontrollját,
 - x) ellenőrzi a magánelzárást töltők, fegyelmi vagy biztonsági elkülönítésben lévők vagy egyszemélyes zárkán elhelyezettek pszichés állapotát, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
 - y) elvégzi a nemi élet szabadsága és nemi élet elleni bűncselekményt elkövetőkkel kapcsolatos feladatokat (fogvatartottak nyilatkoztatása, állapotkontrollja, adatszolgáltatások küldése, stb.),
 - z) a nemi élet szabadsága és nemi élet elleni bűncselekményt elkövető fogvatartottak számára visszaesés valószínűségét csökkentő csoportos vagy egyéni foglalkozássorozatot tart,
 - aa) végrehajtja a speciális fogvatartotti problematikák kezelésére kidolgozott prevenciók, támogató, korrektív és rehabilitációs reintegrációs és pszichológiai programokat, foglalkozásokat,
 - bb) felkérésre véleményt készít a fogvatartottakról (pl. a fogvatartott ideiglenes intézet elhagyása esetén, egyéni kezelési utasítás készítéséhez, stb.),
 - cc) naprakészen vezeti a fogvatartottak pszichológiai dokumentációját,
 - dd) az osztály működésének további részletszabályait az ügyrend tartalmazza.

106. Személyügyi és Titkársági Osztály:

- a) a személyügyi és titkársági osztályvezető a főigazgató közvetlen irányításával és felügyelete alatt végzi munkáját, szervezi a Szociális Bizottság munkáját,
- b) alapvető feladata a BvEK szakmai vezetéséhez és a személyi állományhoz kapcsolódó személyügyi, szervezési, oktatási (képzési, továbbképzési), szociális és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, valamint az esélyegyenlőséggel és a kifogástalan életvitel ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, az ilyen irányú rendeletek, határozatok, belső rendelkezések és intézkedések érvényre juttatása,
- c) kiemelt feladata továbbá, a munkaerőigénnyel kapcsolatos feladatok, a személyügyi munka ezzel összefüggő konkrét lépéseinek, teendőinek, az elvégzendő munka módszereinek meghatározása, összehangolása, a BvEK működéséhez szükséges, az

- állományszervezési táblázatban engedélyezett létszám mennyiségi és minőségi biztosítása,
- d) vezeti a BvEK állománytáblázatát, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket, az állománytáblázat betöltött és betöltetlen álláshelyeiről naprakész nyilvántartást vezet,
 - e) gondoskodik az engedélyezett álláshelyek szervezeti elemek, szakterületek, munkakörök szerinti felosztásának, továbbá az abban bekövetkező változásoknak folyamatos vezetéséről a BvEK személyügyi nyilvántartási rendszerében,
 - f) folyamatosan figyelemmel kíséri a személyi állomány fluktuációját, javaslatot tesz a BvEK állománymegtartó képességének növelése érdekében bevezetendő intézkedésekre,
 - g) tervezi a BvEK előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját, végzi a toborzási feladatokat,
 - h) elkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos főigazgatói rendelkezéseket,
 - i) irányítja, szervezi és ellenőrzi a BvEK szociálpolitikai tevékenységét,
 - j) közreműködik a FÜV eljárások során jelentkező, a személyügyi szakterület hatás és feladatkörébe tartozó szakmai anyagok összeállításában, az érintett állománnyal való kapcsolattartásban, ennek keretében tájékoztatja a BvEK egészségügyi szakterületét az alapellátó orvos véleménye elkészítésének és az egészségügyi dokumentáció összeállításának szükségességéről, ezzel egyidejűleg intézkedik a közvetlen szolgálati előljáró véleményének beszerzésére, amennyiben az előkészítő tevékenység eredményeként a teljes dokumentáció a rendelkezésre áll, haladéktalanul elkészíti a felülvizsgálatra elrendelő iratot, mellyel egyidejűleg tájékoztatja az érintett állományi tagot a FÜV eljárás megindításáról,
 - k) koordinálja és szervezi az állományi oktatásokat, az orvos igazgatóval és az ápolási igazgatóval együttműködve javaslatokat tesz a főigazgató részére,
 - l) figyelemmel kíséri a képesítési követelmények ismeretében a személyi állomány állami és büntetés-végrehajtási iskolázottsági szintjét, szakmai felkészültségét összhangban az állományszervezési táblázat előírásaival, a biztonsági ismeretek folyamatos szinten tartásának igényével, az ápolási igazgató egészségügyi, szakmai színvonal fejlesztési kompetenciájával, javaslatot tesz a szükség szerinti konkrét intézkedésekre, adott esetben a tanulmányi szerződések megkötésére, a tanulmányi szerződésekről nyilvántartást vezet, figyelemmel kíséri, illetve ellenőrzi az azokban foglaltak teljesülését,
 - m) ellátja a személyi állomány vonatkozásában a minősítésekkel, a szolgálati jellemzésekkel, az esélyegyenlőséggel, a kifogástalan életvitel ellenőrzésével, a biztosítási szerződéssel, a kárrendezési eljárásokkal és a vagyonyilatkozat tétellel, a hivatásos állomány egyéni teljesítményértékelésével és minősítésével, a TÉR centrum működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozó koordinációs, adminisztratív és ügyviteli feladatokat,
 - n) előkészíti a vagyonyilatkozatokra és a személyi állomány értékelésére vonatkozó dokumentációkat, azokat nyilvántartja, ellátja az elismerésekkel kapcsolatos teendőket,
 - o) figyelemmel kíséri a személyi állomány minősítésével, teljesítmény-követelményei meghatározásával, teljesítményértékelésekkel és minősítésekkel kapcsolatos feladatok határidős végrehajtását,
 - p) előkészíti, beterjeszti – főigazgatói döntésre, jóváhagyásra – az aláírásra váró személyügyi szociális iratokat,
 - q) végzi a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és a rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatosan felmerülő feladatokat,

- r) adatot szolgáltat a pszichológiai alkalmassági vizsgálatot végző Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja részére, továbbá gondoskodik az egészségi, illetve a pszichológiai alkalmassági vizsgálatához kapcsolódó dokumentumok elkészítéséről, nyilvántartja az elvégzett, valamint a soron következő vizsgálatok időpontját, illetve a minősítéseket,
- s) tervezetet készít a személyi állomány által benyújtott kérelmek, panaszok, előterjesztések és szolgálati panaszokra vonatkozó döntések tekintetében,
- t) figyelemmel kíséri, elemzi az alkalmassági, a munkaköri követelményeknek való megfelelésből és a mentori rendszer működtetéséből származó adatokat, a mentori rendszer működtetését és az ezzel összefüggésben keletkező adatokat figyelemmel kísérésével,
- u) irányítja, ellenőrzi a személyügyi nyilvántartás vezetését, alkalmazását, elemzi a nyilvántartásból származó adatokat,
- v) statisztikai adatokat szolgáltat, közreműködik az iratok selejtezésében és irattárnak történő átadásában, vezeti, rendszerezi az okmányokat, dokumentumokat, haladási naplókat, gondoskodik a fogyatéki anyagok tárolásáról, az adatok kezelése törvényességének biztosításával,
- w) foglalkozik a személyi állomány problémáival, a munkahelyi légkörrel, a munkavégzés objektív és szubjektív feltételeivel, tájékoztatást ad a szolgálatteljesítést és a rendvédelmi igazgatási jogviszonyt érintő aktuális rendelkezésekről, jogszabályváltozásokról,
- x) koordinálja az egészségügyi és pszichológiai vizsgálatokat, szervezi a hivatásos állomány fizikai állapotfelmérését, ellenőrzi azok végrehajtását,
- y) javaslatot tesz a szociális gondoskodásra fordítható keret kidolgozására és felhasználására, előkészíti, javaslattal jóváhagyásra felterjeszti a családalapítási támogatásban részesülők kérelmét,
- z) ellátja a munkáltatói kölcsönigények véleményeztetésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat, a jóváhagyott munkáltatói kölcsönökről kapcsolatos dokumentációt kezeli,
- aa) ellenőrzi a szociális juttatást, a támogatást igénylőknél a feltételek meglétét, előkészíti a főigazgató szociális, és a kegyeleti döntéseit, felterjesztéseit, gondoskodik azok költségterítéseinek végrehajtásáról,
- bb) koordinálja és előkészíti az aktív, illetve a nyugállományú bv. személyi állomány üdültetésével, rehabilitációjával, segélyezésével, kegyeleti kötelezettségeivel kapcsolatos feladatok végrehajtását, végzi az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- cc) állományról történő szociális és jóléti gondoskodást, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- dd) szervezi és nyilvántartja a személyi állomány családos és gyermek, bel-és külföldi üdültetését,
- ee) végzi a szolgálati igazolványok kiadását, cseréjét, visszavonását,
- ff) előkészíti a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat,
- gg) továbbítja az I. és II. fokú felülvizsgálati bizottság munkájához szükséges iratokat, végzi a számára meghatározott feladatokat,
- hh) rendvédelmi alkalmazottak esetében megszervezi és lebonyolítja a helyi alapfokú szakmai képzéseket,
- ii) koordinálja a rendfokozati vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat,

- jj) kezdeményezi a személyi állományt érintő szakmai, illetve társadalmi-közösségi információk nyilvános közzétételét, a beosztott állomány körében tapasztalható vélemények, igények továbbítását a BvEK vezetésének irányába,
- kk) koordinálja a személyi állomány körében fellelhető szakmai tudományos igények megvalósítási lehetőségeit, a megszerezhető szakanyagok gyűjtését, valamint koordinálja a külső kutatási, szakmai gyakorlati kérélmeket,
- ll) végzi az egyéb kereső tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési és nyilvántartási feladatokat,
- mm) együttműködik a mozgósítási megbízottal, a tartalékos hadköteles rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány meghagyásához adatokat szolgáltat (tartalékállományba helyezéssel kapcsolatos feladatok),
- nn) közreműködik a bérfejlesztésre és az anyagi-erkölcsi elismerésekre vonatkozó javaslatok előkészítésében, végrehajtásában, a bérek, juttatások összhangjának biztosításában,
- oo) előterjeszti a féléves személyügyi munkatervet, közreműködik az éves értékelő jelentés összeállításában,
- pp) szervezi a társadalmi ünnepségeket, rendezvényeket, összeállítja az ünnepi parancsokat, az egészségügyi szakmai rendezvényeknél az orvos és ápolási igazgatóval együttműködve,
- qq) a személyügyi és titkársági osztály feladata az ügykezeléshez kapcsolódó feladatok végrehajtása, koordinálása, szervezése, illetve javaslattétel az ügykezelési terület működésére, szabályozására,
- rr) végrehajtja a minősített ügyirat kezelési feladatokat,
- ss) a főigazgató rendelkezésének megfelelően titkársági feladatokat lát el,
- tt) az osztály működésének további részletszabályait az ügyrend tartalmazza.

107. Az ügykezelés vonatkozásában:

- a) döntésre előkészíti az iratkutatás engedélyezése iránti kérélmeket,
- b) végzi és szervezi a központi ügyirat kezelési feladatokat,
- c) végzi és szervezi egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat kezelési feladatokat,
- d) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat kezelési feladatokat,
- e) végzi a BvEK bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- f) végzi a negatív pecsét nyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- g) előkészíti és gondoskodik az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
- h) végzi és szervezi a központi iratselejtezéseket,
- i) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
- j) ellátja a RZS NEO rendszer intézeti alkalmazás-rendszergazdai feladatait,
- k) szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet a BvEK vonatkozásában,
- l) szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
- m) feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz,
- n) feladata a BvEK-ba papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irrattá történő alakítása,
- o) a biztonsági vezető szakmai vezetése mellett végrehajtja a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26) Kormányrendelet alapján a titkos ügykezeléssel

kapcsolatosan előírt minősített adatvédelmi feladatokat, a nyilvántartó szabályos működéséhez előírt létszámú titkos ügykezelő útján,

- p) ellátja az ügykezelési területhez kötődő informatikai rendszerhez kapcsolódó tájékoztatási, oktatási, illetve koordinációs feladatokat.

108. Elemző-értékelő tevékenység tekintetében:

- a) értékeli és elemzi a BvEK-ban folyó munkafolyamatokat, melynek célja a munkavégzés színvonalának, hatékonyságának javítása, az esetleges hiányosságok és a végrehajtást akadályozó tényezők feltárása és megszüntetése,
- b) a munkafolyamat rendeltetésszerű működésének vizsgálata során információt szolgáltat a szabályozók érvényesüléséről, a munkafolyamat szabályosságát és hatékonyságát a munkavégzés kedvező jegyeinek és hiányosságainak egyidejű értékelésével vizsgálja,
- c) elemzi a jogszabályok, belső szabályozók, felügyeleti szervei és helyi vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos információkat, statisztikai vagy egyéb adatokat,
- d) kialakítja és működteti az információs és ellenőrzési rendszert,
- e) agglomerációs együttműködés keretén belül adatszolgáltatási és szervezési feladatokat lát el,
- f) panaszokat főigazgatói utasításra kivizsgál, ügyészi jelzés, felhívás kivizsgálásához adatot szolgáltat,
- g) a BvEK határidős feladatainak végrehajtását koordinálja együttműködve a szakterületek vezetőivel,
- h) a főigazgatói intézkedéseket a szakterületi előkészítést követően a hivatal részére véleményezés céljából megküldi, jóváhagyott és kiadmányozott intézkedéseket feltölteti az intézkedéstárba,
- i) összeállítja a BvEK féléves munkatervét, javaslatot tesz annak szempontrendszerére,
- j) részt vesz a személyi állomány szakmai oktatásában, továbbképzésében,
- k) elvégzi az intézetlátogatási kérelmekkel kapcsolatos szervezési és előkészítő feladatokat.

109. A jogtanácsos feladatai:

- a) ellátja a BvEK jogi képviseletét,
- b) feladata, hogy a jog eszközével elősegítse a BvEK működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez,
- c) jogilag ellenőrzi a költségvetést érintő és kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéseket, illetve ellenjegyzzi a jogszabályok szerint kötelezően ellenjegyezni szükséges szerződéseket,
- d) a BvEK szabályzatait, intézkedéseit, parancsait jogi szempontból véleményezi, a felmerülő ügyekben jogtanácsosi állásfoglalást készít,
- e) a fogvatartottak által a BvEK-nak, vagy a BvEK által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos ügyekben a BvEK jogi képviseletét ellátja, fogvatartotti kárigény esetén a BvEK kártérítési határozatok előkészítésében (szövegezésében) közreműködik,
- f) közreműködik a BvEK követeléseinek jogi úton történő érvényesítésében,
- g) tevékenységét a főigazgató közvetlen alárendeltségében, a jogtanácsosi tevékenységre vonatkozó jogszabályok és az országos parancsnoki utasítások keretei között végzi,
- h) kapcsolatot tart a BVOP Jogi és Adatkezelési Főosztály vezetőivel, munkatársaival.

8. Egészségügyi osztályok működése

110. Férfi Ápolási Osztály:

- a) a Férfi Ápolási Osztályt a diplomás ápoló irányítja és felügyeli, a diplomás ápoló az ápolási igazgató közvetlen alárendeltségében végzi feladatait,
- b) feladata a férfi fogvatartottak egészségügyi ellátása, az aktív ápolási ellátást már nem igénylő, önellátásukban részben, vagy teljesen korlátozott betegek, akiknek folyamatos orvosi, ápolási felügyeletre és ellátásra van szükség,
- c) orvos szakmai felügyelet biztosítása az orvos igazgató feladata,
- d) az egészségügyi szaktevékenységek végzése a szakma szabály szerint meghatározott ellátási protokollok alapján történik,
- e) a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- f) a részletes feladatokat az ügyrend tartalmazza.

111. Női Ápolási Osztály:

- a) a Női Ápolási Osztályt a diplomás ápoló irányítja és felügyeli, a diplomás ápoló az ápolási igazgató közvetlen alárendeltségében végzi feladatait,
- b) feladata a női fogvatartottak egészségügyi ellátása, az aktív ápolási ellátást már nem igénylő, önellátásukban részben, vagy teljesen korlátozott betegek, akiknek folyamatos orvosi, ápolási felügyeletre és szakellátásra van szükség, továbbá a nőgyógyászati jellegű kórkepek vizsgálatában, kezelésében történő közreműködés ápolás, gondozás, beavatkozás előtti előkészítés, utókezelés, szülésre felkészítés, szülés után ápolás, gondozás, csecsemőellátás,
- c) orvos szakmai felügyelet biztosítása az orvos igazgató feladata,
- d) az egészségügyi tevékenység végzése a szakma szabály szerint meghatározott ellátási protokollok alapján történik,
- e) az osztályok működésének további részletszabályait az ügyrend tartalmazza.

112. JEO:

- a) a JEO-t az osztályvezető főorvos irányítja és felügyeli,
- b) az osztályvezető főorvos az orvos igazgató közvetlen alárendeltségében végzi feladatait,
- c) feladata a fogvatartottak járóbeteg szakellátásának végzése,
- d) orvos szakmai felügyelet biztosítása az orvos igazgató feladata,
- e) az egészségügyi tevékenység végzése a szakma szabály szerint meghatározott ellátási protokollok alapján történik,
- f) feladata az orvos technológiai eszközök és egyéb egészségügyi célú eszközök, műszerek, berendezések karbantartása, bármely műszer meghibásodásának jelentése a JEO vezetőjére, valamint a műszaki és ellátási osztály vezetőjére,
- g) a részletes feladatokat az ügyrend tartalmazza.

9. Szakmai egységek működési rendje

113. Befogadó egység:

- a) munkaidőben a BvEK-ba befogadásra kerülő betegek elsődleges vizsgálata és besorolása, szükség szerint a tüdőszűrő vizsgálata, megállapítják a beteg fogvatartott iránydiagnózisát és a feltételezett betegség alapján differenciálva elhelyezik a BvEK részlegein, vagy a DEKK GTIC-ba utalják,
- b) az egység szakmai munkájáért, rendjéért és tisztaságáért a JEO osztályvezető főorvosa

- felel, a büntetés-végrehajtási feladatok ellátásáért a fogvatartási ügyek alosztályvezetője felel,
- c) az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az részleg ügyrendjében kell szabályozni, így különösen a következőket:
 - ca) munkarendet,
 - cb) napi működési rendjét,
 - cc) betegfelvételi rendet,
 - cd) szervezeti felépítését,
 - d) a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
114. Fokozott egészségügyi felügyeletet igénylő fogvatartottak egysége:
- a) a DEKK GTIC-ből áthelyezett, de általános belgyógyászati, sebészeti, szülészeti-nőgyógyászati, tüdőgyógyászati részlegre még ki nem helyezhető beteg fogvatartottak fokozott egészségügyi felügyelete, állapotuk monitorizálása, a szükséges kezelések végrehajtása,
 - b) az egység szakmai munkájáért, rendjéért és tisztaságáért az osztály diplomás ápolója felel,
 - c) a szakorvosi felügyeletet az ügyeletes szakorvos látja el.
 - d) a büntetés-végrehajtási feladatok ellátásáért a fogvatartási ügyek alosztályájának alosztályvezetője felel,
 - e) az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az egység szakmai protokolljában kell szabályozni, így különösen a következőket:
 - ea) munkarendet,
 - eb) napi működési rendjét,
 - ec) betegfelvételi rendet,
 - ed) szervezeti felépítését.
115. Belgyógyászati jellegű egység (férfi-női):
- a) a belgyógyászati egységre a belgyógyászati, ideggyógyászati és bőrgyógyászati kórházi kezelést igénylő beteg fogvatartottak kerülnek,
 - b) az egységen folyamatos az egészségügyi munka: a belgyógyászati, bőrgyógyászati és ideggyógyászati kezelést igénylő beteg fogvatartottak gyógyítása,
 - c) belgyógyászati, bőrgyógyászati és ideggyógyászati járóbetegellátása történik,
 - d) a BvEK valamennyi egysége/osztálya részére belgyógyászati konziliáriusi lehetőséget biztosít,
 - e) az egység szakmai munkájáért, rendjéért és tisztaságáért az osztály diplomás ápolója felel,
 - f) a szakorvosi felügyeletet az ügyeletes szakorvos látja el,
 - g) a büntetés-végrehajtási feladatok ellátásáért a fogvatartási ügyek alosztályvezetője felel, az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az egység szakmai protokolljában kell szabályozni, így különösen a következőket:
 - ga) munkarendet,
 - gb) napi működési rendjét,
 - gc) betegfelvételi rendet,
 - gd) szervezeti felépítését.
116. Sebészeti egység (férfi-női):

- a) a sebészeti egység feladata az osztályon elhelyezett sebészeti, traumatológiai, urológia, fül-orr-gégészeti és szemészeti kórházi kezelést igénylő beteg fogvatartottak (a továbbiakban: betegek) gyógyítása,
- b) az ambuláns ellátás keretében a sebészeti, az urológiai, fül-orr-gégészeti, szemészeti betegek vizsgálata és ellátása, szükség esetén szakkonzíliumhoz irányítása, előzetes vizsgálatok elrendelése történik,
- c) szakmai munkájáért, rendjéért és tisztaságáért, a műtétek, beavatkozások megszervezéséért, a szakmai kompetencia körébe tartozó beavatkozások végrehajtásáért az osztály diplomás ápolója felel,
- d) a szakorvosi felügyeletet az ügyeletes szakorvos látja el,
- e) a büntetés-végrehajtási feladatok ellátásáért a fogvatartási ügyek alosztályvezetője felel,
- f) az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az egység szakmai protokolljában kell szabályozni, így különösen a következőket:
 - fa) munkarendet,
 - fb) napi működési rendjét,
 - fc) betegfelvételi rendet,
 - fd) szervezeti felépítését.

117. Szülészeti-nőgyógyászati és anya-gyermek egység:

- a) a szülészeti-nőgyógyászati egységen a várandós, a gyermekágyas női fogvatartottak és újszülötteik mellett, a nőgyógyászati kórházi kezelést igénylő női betegek kerülnek elhelyezésre,
- b) az egység feladatai közé tartozik elsősorban a szülészeti és nőgyógyászati kórházi kezelést igénylő beteg fogvatartottak gyógyítása, a nőgyógyászati műtétek előkészítése, azok utókezelése, szülésvezetés előkészítése, utókezelése történik,
- c) az anya-gyermek részlegben a gyermekek gondozása, felügyelete, szükség esetén szakorvosi ellátásának megszervezése történik,
- d) megszervezi a várandós fogvatartottak terhes gondozását, az egység szakmai munkájáért, rendjéért és tisztaságáért a női osztály diplomás ápolója felel,
- e) a szakorvosi felügyeletet az ügyeletes szakorvos látja el. A büntetés-végrehajtási feladatok ellátásáért a fogvatartási ügyek alosztályvezetője felel,
- f) az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az egység szakmai protokolljában kell szabályozni, így különösen a következőket:
 - fa) munkarendet,
 - fb) napi működési rendjét,
 - fc) betegfelvételi rendet,
 - fd) szervezeti felépítését.

118. Tüdőgyógyászati (férfi-női) egység:

- a) a tüdőgyógyászati szakrendelésen a járóbetegek teljes körű: akut légúti megbetegedések, a tüdőszűrés során kiemelt fogvatartottak ellenőrzése, tüdőgümőkóros, asztmás, idült obstruktív/elzáródásos tüdőbetegségben, valamint egyéb tüdőgyógyászati kórképekben szenvedő betegek gondozása történik.
- b) az egység szakmai munkájáért, rendjéért és tisztaságáért az osztály diplomás ápolója felel,
- c) a szakorvosi felügyeletet az ügyeletes szakorvos látja el,
- d) a büntetés-végrehajtási feladatok ellátásáért a fogvatartási ügyek alosztályvezetője felel,

- e) az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az egység szakmai protokolljában kell szabályozni, így különösen a következőket:
 - ea) munkarendet,
 - eb) napi működési rendjét,
 - ec) betegfelvételi rendet,
 - ed) szervezeti felépítését.

119. Vértvételi helyiség:

- a) feladata: a BvEK osztályain fekvő beteg fogvatartottak, kórszállítással érkezett, ill. a rendőrségi fogdákról beutalt járóbetegek általános laboratóriumi vizsgálatainak koordinálása, a dolgozók foglalkozás-egészségügyi orvos által kért, ambuláns vizsgálatok koordinálása,
- b) a vizsgálati minták (vér, vizelet, egyéb) szakszerű továbbítása a megfelelő intézménybe, a vérvételi helyiségszakmai munkájáért, rendjéért, az asszisztens/ek tevékenységének irányításáért a JEO diplomás ápolója felel.
- c) a szakorvosi felügyeletet a JEO osztályvezető főorvosa és a készenlétes szakorvos látja el,
- d) az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az egység szakmai protokolljában kell szabályozni, így különösen a következőket:
 - da) munkarendet,
 - db) napi működési rendjét,
 - dc) betegvizsgálati rendet,
 - dd) szervezeti felépítését.

120. A Képkalkotó egység:

- a) a részleg feladata: a BvEK osztályain fekvő betegek, más bv. intézetekből beutalt ambuláns betegek általános röntgen és hasi, valamint lágyrész-ultrahang, duplex-ultrahang vizsgálatait, az elsősegély ellátáshoz szükséges vizsgálatoknak és a mellkasi szűrővizsgálatoknak az elvégzése, a készenléti asszisztensi rendszerben az említett betegcsoportok akut röntgen felvételeinek elkészítése, képkalkotó vizsgálatokra történő előkészítés, tájékoztatás,
- b) az egység szakmai munkájáért, rendjéért és tisztaságáért a JEO osztályvezető főorvosa és a diplomás ápoló felel,
- c) a büntetés-végrehajtási feladatok ellátásáért a fogvatartási ügyek alosztályvezetője felel,
- d) az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az egység szakmai protokolljában kell szabályozni, így különösen a következőket:
 - da) munkarendet,
 - db) napi működési rendjét,
 - dc) betegvizsgálati rendet,
 - dd) szervezeti felépítését.

121. A gyógyszerár feladatai:

- a) a gyógyszerár elsődleges feladata: a BvEK-ban ápolott betegek gyógyszerrel, infúzióval, kontrasztanyaggal, szterobakteriológiai készítményekkel való ellátásának biztosítása,
- b) a gyógyszerár a fogvatartott betegek számára megrendelt gyógyszerek raktározására is szolgál,
- c) további feladata országos szinten a bv. intézetek egészségügyi osztályainak

- antituberkulotikumokkal való igény szerinti ellátása, a területileg illetékes tüdőgondozó látja el,
- d) a gyógyszerértárba érkező anyagok minőségének ellenőrzése,
- e) a biztosított költségvetési kerettel való gazdálkodás,
- f) a főgyógyszerész feladata a BvEK osztályain tárolt gyógyszer készletek évente két alkalommal, a kábítószeresek évente egyszer történő ellenőrzése,
- g) a különböző szakmai és gazdasági nyilvántartások elkészítése, naprakész állapotban tartása,
- h) a gyógyszerértár hatáskörébe utalt minden tevékenység ellátása.

122. Kábítószeresek kezelése:

- a) a főgyógyszerész feladata a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek beszerzése, nyilvántartása és szabályszerű tárolása,
- b) a vonatkozó szabályozás szerint köteles az osztályokon a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek kezelését, nyilvántartását ellenőrizni, az ellenőrzés tényét a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek nyilvántartó lapon az időpont feltüntetésével és saját kezű aláírásával kell dokumentálnia,
- c) az osztályok részére fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek csak az erre a célra hitelesített három példányos megrendelőkönyvben rendelhető, amit a kábítószer rendelésre jogosult orvos az aláírásával és a bélyegzőjével, a kiadó főgyógyszerész az aláírásával és a gyógyszerértár bélyegzőjével lát el,
- d) az osztályokon a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek felelős orvos gondoskodik a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek gyógyszernyilvántartó lapon történő pontos vezetéséről, szakszerű tárolásáról és selejtezéséről,
- e) a fogvatartottak részére történő gyógyszerelésről, a vonatkozó dokumentálási feladatokról, a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek, illetve kábító hatású gyógyszerek rendeléséről, beadásáról, azok alapvető szempontjairól külön főigazgatói intézkedés rendelkezik.

123. Készletek köre

- a) Gyógyszerértár:
 - aa) gyári törzskönyvezett gyógyszerkészítmények,
 - ab) kötszerek,
 - ac) sebészeti varróanyagok,
 - ad) szerekbakteriológiai készítmények,
 - ae) RTG kontrasztanyagok,
 - af) laborvegyszerek-diagnosztikumok,
 - ag) fertőtlenítők,
 - ah) infúziós oldatok,
 - ai) gyógyiszapok,
 - aj) gyógyvizek,
 - ak) alkohol.
- b) Egészségügyi anyagraktár:
 - ba) gyógyászati segédeszközök,
 - bb) labor diagnosztikumok,
 - bc) HIV szűrés anyagai,

- bd) fogászati fogyóanyagok,
- be) kötszerek,
- bf) fertőtlenítők,
- bg) sebészeti varróanyagok,
- bh) egészségügyi üveg-porcelán és fajansz áruk,
- bi) egészségügyi műanyag és gumi áruk,
- bj) egyéb egészségügyi fogyóanyagok,
- bk) képalkotó vizsgálatok előkészítő-kiegészítő kellékei,
- bl) kontrasztanyagok,
- bm) a tényleges forgalmi veszteség,
- bn) a kompenzálható hiány – többlet művelet elvégzése után a megállapított KÁLÓ mértékét meghaladó hiány.

A gyógyszerár működésének további részletszabályait az ügyrend tartalmazza.

10. A vezetői közvetlen, illetve a kapcsoló munkakört ellátók feladatai

124. Mozgósítási megbízott („M” tiszt) (szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat):

- a) Köteles ismerni a védelmi igazgatási feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottakat.
- b) Felelős a BvEK védelmi igazgatási tevékenységéhez kötődő terveinek - különösen a veszély-elhárítási feladatterv, valamint összesített készenlétbe helyezési terv - kidolgozásáért, felülvizsgálatáért.
- c) Együttműködik az értesítésre, készenlétbe helyezésre vonatkozó intézkedési- és végrehajtási tervek elkészítésében.
- d) Segítségnyújt a gazdasági szakterületnek a különleges jogrend alatti igénybejelentések, a személyügyi és titkársági osztályvezetőjének a tartalékos hadköteles állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, a jogszabályokban meghatározott más szervekhez történő továbbításához, a szervezeti elemek vezetőinek valamint a végrehajtásra kötelezetteknek a készenlétbe helyezési és intézkedési tervek elkészítéséhez, elősegíti a tartalmi és formai követelmények betartását.
- e) Támogatja a gazdasági szakterület védelemgazdasági felkészüléssel, illetve a személyügyi szakterület meghagyással kapcsolatos feladatainak végrehajtását.
- f) Az egészségügyi szakterülettel különösen egészségügyi válsághelyzetben, illetve katasztrófaveszélyben és veszélyhelyzetben – együttműködik.
- g) Kezdeményezi a védelmi igazgatási tárgyú beszerzéseket.
- h) Együttműködik a tűz- és munkavédelmi vezetővel a kapcsolódó feladatok és adatszolgáltatások teljesítésében.
- i) Felügyeli a védelmi igazgatási feladatokhoz szükséges anyagok, eszközök elkülönített tárolását, rendszeres karbantartását, szavatossági idejét.
- j) Koordinálja az egyéni és kollektív védelem végrehajtását.
- k) Felméri a befogadó nemzeti támogatáshoz felajánlható képességeket.
- l) Kezdeményezi, szervezi, előkészíti a bv. szerv védelmi igazgatási feladatai érdekében szervezett törzsfoglalkozások, oktatások, továbbképzések végrehajtását, részt vesz az e tárgyban tervezett együttműködési gyakorlatok előkészítésében.

- m) A védelmi igazgatási gyakorlatokat, illetve a valós helyzetű feladat-végrehajtásokat követően a vonatkozó terveket felülvizsgálja, indokolt esetben javaslatot tesz azok módosítására, a szükségszerű pontosításokat elvégzi.
- n) Végrehajtja a nemzetgazdasági ingatlanok, szolgáltatások, valamint technikai eszközök igénybevételi célú kijelölésével és az igénybevétel elrendelésének megtervezésével összefüggő adminisztratív- és ellenőrzési feladatokat.
- o) Részt vesz a társ- és együttműködő szervezetekkel történő kapcsolattartásban, kijelölés esetén a vármegyei/helyi védelmi bizottság tevékenységébe bekapcsolódik.
- p) Tevékenységéhez igénybe veszi a védelmi igazgatási célú kommunikációs alkalmazásokat.
- q) Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint az adatvédelmi előírások betartását.
- r) Folyamatosan kapcsolatot tart a vármegyei (helyi) védelmi bizottság titkárával, a vármegyei (helyi) rendőr (fő) kapitányság védelmi felkészülési tevékenységet szervező munkatársával, az illetékes vármegyei katasztrófavédelmi igazgatósággal, illetve katasztrófavédelmi kirendeltség illetékes vezetőjével, a Magyar Honvédség Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság illetékes katonai igazgatási központjával.
- s) A BvEK konkrét intézkedések bevezetését szükségessé tevő védelmi igazgatási feladatok végrehajtásába történő bevonása során, a főigazgató utasítása szerint:
 - sa) kapcsolatot tart az együttműködő szervezetekkel, indokolt esetben a BVOP Operatív Csoportjával, a BVOP főigazgatóságával, illetve a Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központban szolgálatot teljesítő ágazati szakértővel,
 - sb) elkészíti a szükséges dokumentumokat,
 - sc) javaslataival támogatja a döntés-előkészítő tevékenységet,
 - sd) ellenőrzi a kiadott utasítások teljesítését,
 - se) a meghatározott jelentéseket, adatszolgáltatásokat határidőre teljesíti,
 - sf) külön kijelölés alapján részt vesz a folyamatos szolgálatellátással járó védelmi igazgatási feladatok végrehajtásában,
 - sg) további feladatait a főigazgató által kiadott feladat-meghatározás tartalmazza.

125. Biztonsági vezető (szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat):

- a) A minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása és ellenőrzése a biztonsági vezető kompetenciája.
- b) Részt vesz a központi elektronikus információbiztonsági képzéseken és továbbképzéseken, évente továbbképzést tart a tevékenységben részt vevők részére a BvEK vonatkozásában.
- c) 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.
- d) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
- e) Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását.

- f) Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a BvEK minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.
 - g) A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.
 - h) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
 - i) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli a főigazgatót.
126. Sugárvédelmi megbízott (szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat):
- a) Felügyeli a sugázmérő műszerek folyamatos karbantartását, javítását, melyet az üzemeltetési szerződés alapján az üzemeltető Bv. Holding Kft végez.
 - b) Naprakészen nyilvántartja a röntgen munkahelyének hatósági engedélyét, megújítására, vagy visszavonására vonatkozóan javaslatot tesz.
 - c) Ellenőrzéseivel érvényt szerez a Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzatban foglaltaknak.
 - d) Új gép, berendezés, módszer bevezetésekor kidolgozza a sugárvédelmi előírásokat, ismerteti azokat, használatukhoz hozzájárulását adja, az előírt határidőn belül.
 - e) Figyelemmel kíséri a röntgen készülékek működését, védőburkolatok meglétét, állapotát. A röntgen munkahely munkavédelmi szemléjén, hatósági ellenőrzésén részt vesz, elkészíti a sugárvédelmi oktatás tematikáját, javaslatot tesz az oktatásra.
 - f) Tartja a kapcsolatot és együttműködik a területileg illetékes sugár-egészségügyi hatóságokkal.
 - g) Baleset bekövetkezésekor értesíti az illetékes hatóságokat, intézkedik az Országos Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Főosztály által kiadott módszertani útmutató betartásáról.
127. Adatvédelmi tisztviselő (szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat):
- a) Végzi a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések által meghatározott, személyes adatok védelmére, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó feladatokat. tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a vonatkozó Európai Unió és hazai jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekről.
 - b) Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
 - c) Ellenőrzi az adatvédelmi és adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelmények megtartását.
 - d) Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén haladéktalanul intézkedik annak kezelésére, valamint szükség esetén ellátja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) részére való bejelentéssel, illetve az érintett tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, indokolt esetben a főigazgatónál kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását.
 - e) A bejelentés köteles incidensekről a jegyzőkönyv felterjesztésével jelentést tesz, továbbá a honlapon közzététellel megvalósuló érintetti tájékoztatás esetén annak tervezetét jóváhagyás céljából azonnal felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselőjének.
 - f) Tájékoztatja a NAIH-ot az adatvédelmi tisztviselő adatairól, gondoskodik ezen adatok nyilvánosságra hozataláról.

- g) Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- h) Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot és ellátja mindazon feladatokat, melyet szabályzat részére feladatként meghatároz.
- i) Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást, valamint az adatvédelmi incidensek nyilvántartását.
- j) Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek személyi állomány részére történő oktatásáról.
- k) Felügyeli a BvEK adattovábbítási tevékenységét, különös tekintettel a nemzetközi együttműködés keretében továbbítandó személyes adatokra, felkérésre adatvédelmi szempontból állást foglal az adatok továbbításának jogszerűségével kapcsolatban.
- l) Közreműködik a kérelem tárgyában érintett szakterülettel az érintett hozzáférési joga gyakorlására vonatkozó kérelmére, illetve a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmekre adandó válasziratok elkészítésében.
- m) A beérkezett közérdekű adatigénylést haladéktalanul, az elkészített választervezetet az adatigénylés beérkezését követő 8 napon belül felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére.
- n) Szükség szerint együttműködik az informatikai szakterülettel és az elektronikus információs rendszer biztonságaért felelős személlyel, valamint az adatkezeléssel érintett szakterületekkel.

128. Egészségvédelmi megbízott (szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat):

- a) Az egészségvédelmi megbízottak feladata a rendvédelmi szerv szervezeti egységei, valamint a területi munkavédelmi felügyelők és a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek közötti információáramlás, adatcsere elősegítése, a szakképesítéshez nem kötött egészségvédelmi tevékenységek ellátása.
- b) A munkavédelmi felügyelők, munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek, valamint az egészségvédelmi megbízottak együttesen végrehajtandó feladatai:
 - ba) a rendvédelmi szervek objektumaiban közös munkavédelmi ellenőrzések megtartásában való közreműködés,
 - bb) a veszélyes anyagokkal vagy a veszélyes készítményekkel foglalkozásszerűen végzett tevékenység során a felhasznált anyag vagy készítmény adatait tartalmazó biztonsági adatlap, használati utasítás meglétének figyelemmel kísérése,
 - bc) egészségügyi felvilágosító szakmai anyagok készítése, beszerzése, valamint kiadása a személyi állomány részére,
 - bd) a rendvédelmi szervek objektumaiban a dohányzás, valamint a dohányzó helyekre vonatkozó szabályok betartása ellenőrzésében való részvétel,
 - be) a képernyős munkahelyekre és munkakörökre vonatkozóan a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló jogszabályban meghatározottak betartásának ellenőrzésében való részvétel,
 - bf) a rendvédelmi szervek létesítményeinek, eszközeinek üzembe helyezésén, időszakos ellenőrzésén való részvétel,
 - bg) részvétel a rendvédelmi szervek érdekeit szolgáló szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, rendezvényeken,
 - bh) a munkavédelmi, valamint az egészségügyi hatóságokkal való együttműködés,
 - bi) a munkaköri feladatokat meghatározó, valamint a feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok, normák, módszertani tervezetek véleményezése, előterjesztése,
 - bj) a lakosságot jelentős mértékben veszélyeztető járványügyi esemény, valamint

katasztrófafhelyzet elhárítására alkalmazott rendvédelmi erők egészségét nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzése érdekében a rendvédelmi intézkedéseket magába foglaló végrehajtási terv közegészségügyi és munkavédelmi szempontú véleményezése, és megvalósulásának figyelemmel kísérése,

- bk) a balesetek és következményei ok-okozati összefüggésének vizsgálata, sérülések súlyosságának megállapítása, valamint a munkaköri kockázatok vizsgálata, továbbá mennyiségi és minőségi értékelése,
- bl) részt vesz a közegészségügyi és egészségügyi jellegű oktatások megszervezésében és lebonyolításában. Járványügyi megelőző tevékenység (esetlegesen aktuális fertőző betegség kapcsán megelőzési/kezelési lehetőségek ismertetése), kockázatbecslések alapján kockázat kommunikáció (munkabalesetek, foglalkozás-egészségügyi megbetegedések).
- c) a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatok:
 - ca) foglalkozási megbetegedés és/vagy fokozott expozíciós esetek kivizsgálásában való közreműködés,
 - cb) a balesetek következményei ok-okozati összefüggésének vizsgálata, a munkavégzés egészségkárosító hatásainak vizsgálata,
 - cc) közreműködés az egészségügyi felvilágosítás, tanácsadás, egészségfejlesztésben közreműködés a munkahelyi veszélyforrások feltárásában, foglalkozás-egészségügyi, fiziológiai, ergonómiai, higiénés feladatok megoldásában,
 - cd) részt vesz az egészségfejlesztési programok szervezésében és lebonyolításában (Egészségnap), az adott intézet személyi állományára jellemző egészségügyi problémákat figyelembe véve programok szervezése (egészségre káros szenvedélyek elhagyása, egészséges táplálkozás népszerűsítése, sport programok szervezése),
 - ce) figyelemmel kíséri a közegészségügyi és egészségügyi jellegű, valamint munkavédelmi oktatásokat, egészségfejlesztési programokat, a szolgálati helyét érintő közegészségügy-járványügyi, munkavédelmi ellenőrzéseket,
 - cf) segíti a szakterületet érintő tájékoztatók és ismeretterjesztő anyagok személyi állományhoz való eljuttatását,
 - cg) együttműködik a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központtal,
 - ch) figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi szakterületet érintő hiányosságokat, az azokkal kapcsolatos változásokról tájékoztatja a rendvédelmi szerv alapellátó orvosát.

129. Egészségügyi vizsgálatokat koordináló (a továbbiakban: EFKB) vezető:

- a) Ellátja a FÜV eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.
- b) Lebonyolítja a BvEK-t érintő eljárásokat, továbbítja a dokumentumokat a FÜV Bizottság elé.
- c) Meghallgatásokat bonyolít le.
- d) Kezeli a FÜV dokumentációkat.
- e) Koordinálja a helyi eljárást.
- f) Vezeti és összehívja az EFKB üléseit.
- g) Nyomon követi a folyamatban lévő ügyeket, jelentést tesz a főigazgató felé.

130. Sajtóreferens:

- a) A kommunikációs tevékenység az országos parancsnok hatáskörébe tartozik, az ellenőrzési és koordinációs feladatokat a BVOP Kommunikációs Főosztálya látja el. Feladatát a főigazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
- b) Ellátja és koordinálja a BvEK kommunikációs és PR tevékenységét az V. Agglomerációs Központ sajtóreferensének jóváhagyása mellett.
- c) Soron kívül továbbítja véleményezésre a Kommunikációs Főosztály e-mail címére a bv. szervhez beérkező sajtókérelmeket.
- d) Helyi szintű sajtó nyilvános események esetén elkészíti a sajtómeghívót, a sajtóanyagot, összeállítja a meghívni kívánt médiatartalom-szolgáltatók listáját, előkészíti az esemény helyszínét, eligazítja a részt vevő fogvatartottakat és a közreműködő személyi állományt, beszerzi a szükséges szándéknyilatkozatokat. Országos parancsnoki, illetve minisztériumi szintű esemény esetén a kommunikációs feladatokat a Kommunikációs Főosztállyal közösen végzi.
- e) Követi a sajtónyilvánosságot kapott fogvatartottakról megjelent híreket.
- f) Gondoskodik a BvEK eseményeinek dokumentálásáról (fotó, sajtómegjelenés, jelentési kötelezettség, nyilvántartás).
- g) Felméri a kommunikációs kockázatokat, kommunikációs szempontból figyelemmel kíséri a BvEK tevékenységét, észlelt kommunikációs kockázat esetén haladéktalanul értesíti a főigazgatót és a Kommunikációs Főosztályt.
- h) Kapcsolatot tart és együttműködik a Kommunikációs Főosztállyal, a társszervek, továbbá a bíróság, ügyészség kommunikációért felelős személyeivel.
- i) Kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.
- j) Döntésre előkészíti és szervezi a BvEK-val, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet.
- k) Nyilvántartást vezet a BvEK kommunikációs tevékenységéről, köteles naprakész, pontos és hiteles információt nyújtani, adatot szolgáltatni.
- l) Köteles részt venni a vezetői értekezleten, továbbá a számára előírt továbbképzéseken.
- m) A további feladatait a feladat-meghatározás tartalmazza.
- n) Soron kívül továbbítja véleményezésre a Kommunikációs Főosztály e-mail címére a bv. szervhez beérkező sajtókérelmeket.
- o) A helyi és vármegyei médiatartalom-szolgáltatók büntetés-végrehajtással összefüggő közléseiből médiafigyelést készít, amelyet munkanapokon első alkalommal 08.00-ig, azt követően pedig haladéktalanul a Kommunikációs Főosztály részére a sajto@bv.gov.hu e-mail címre küld meg.
- p) A médiatartalom-szolgáltatók munkaszüneti és pihenőnapokon közzétett közléseit az azt követő első munkanapon 08.00-ig továbbítja a Kommunikációs Főosztálynak.
- q) A bv. szervezet intézeti oldalára feltölti az aktuális híreket.
- r) A helyi és vármegyei médiatartalom-szolgáltatókkal kapcsolatot tart, valamint adatbankban rögzíti és naprakészen vezeti a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét, amelyről félévente – június 30-áig, illetve december 31-éig – adatot szolgáltat a Főosztály részére.
- s) Az egységes rendészeti kommunikáció érdekében együttműködik a társszervek kommunikációs szerveivel, ismeri a társ rendvédelmi szervek sajtótevékenységért felelős személyek nevét, elérhetőségét, valamint törekszik a szakmai kapcsolat kialakítására.

- t) Köteles kiemelt figyelemmel kísérni a Belügyminisztérium, valamint a többi bv. szerv és a társszervek kommunikációját, indokolt esetben soron kívül egyeztetést kezdeményezni a Kommunikációs Főosztállyal az esetleges ellentmondások feloldása érdekében.
- u) A várhatóan médiaérdeklődést kiváltó események esetén haladéktalanul tájékoztatja a Kommunikációs Főosztály vezetőjét, illetve utasítást követően felveszi a kapcsolatot az érintett társszervek kommunikációs felelősével.
- v) Nyilvántartást vezet a bv. szerv kommunikációs tevékenységéről. Minden negyedévet követően, a következő hónap 10-éig köteles statisztikai adatot szolgáltatni az elmúlt időszak kommunikációs tevékenységéről. A jelentésnek tartalmaznia kell a személyi állománnyal, illetve fogvatartottakkal készített anyagok, sajtó nyilvános események, sajtóközlemények számát, rövid leírását, valamint a bv. szervet közvetlenül érintő megjelenések számát médiumtípusra lebontva.
- w) Félévente az általános tiltónyilatkozatot tevő fogvatartottak nyilatkozattételi szándékát felülvizsgálja, majd az új szándéknyilatkozatot a Kommunikációs Főosztály részére megküldi. Általános tiltónyilatkozattal rendelkező fogvatartott végleg történő átszállítása esetén tájékoztatja az intézet sajtóreferensét.
- x) Helyi szintű esemény esetén elkészíti a sajtómeghívót, a sajtóanyagot, amelyeket jóváhagyásra megküld a Kommunikációs Főosztály részére, valamint összeállítja a meghívni kívánt helyi médiatartalom-szolgáltatók listáját. A jóváhagyást követően tájékoztatja a helyi médiatartalom-szolgáltatókat.
- y) Előkészíti az esemény helyszínét, eligazítja a részt vevő fogvatartottakat, és tájékoztatja a közreműködő személyi állományt, beszerzi a szükséges szándéknyilatkozatokat.
- z) Elkészíti a BVEK-t érintő sajtóközlemény-tervezetet és jóváhagyásra felterjeszti a Főosztály részére
- aa) A bv. szerv sajtóreferense a közlésre érdemes eseményekről köteles az eseményt követő munkanapon cikket közzétenni a bv. szerv honlapján.
- bb) A fogvatartotti nyilatkozattal kapcsolatos megkeresést a bv. szerv biztonsági szempontból véleményezi, majd a sajtóreferens a Kommunikációs Főosztályon keresztül felterjeszti az országos parancsnokhoz.
- cc) Állandó telefonos elérhetőségét köteles biztosítani.

131. Pályázati referens:

- a) A pályázati referens a gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
- b) A pályázati referens feladata különösen a fogvatartottak reintegrációját elősegítő pályázati lehetőségek kutatása, beleértve az erre irányuló állományi képzéseket is. A feladat eredményes végrehajtása érdekében javaslatot tesz együttműködő partnerek megkeresésére, megállapodások megkötésére.
- c) A további feladatait a főigazgató által megadott feladat-meghatározás tartalmazza.

132. Integrált kockázatkezelési rendszer koordinátor:

- a) Koordinációs tevékenysége által biztosítja a szervezeti elemek bevonását és támogatja a szervezet vezetőjét a kontrollrendszer kialakításában és működtetésében.
- b) Ellátja a szervezet belső kontrollrendszerének működtetése során felmerülő koordinációs feladatokat.
- c) Feladata megfelelő visszajelzések közvetítése a BvEK vezetése számára, javaslatok a megfogalmazása a szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozóan.
- d) Közreműködik a folyamatok feltérképezésének koordinációjában.

- e) A kockázati tűréshatárok figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslattétel azok módosítására.

133. Belső kontroll koordinátor: a belső kontroll koordinátor feladata a főigazgató és a folyamatgazdák támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében, valamint a Kockázatkezelési Bizottság összehívása, vezetése, adminisztratív feladatainak ellátása.

134. Fegyelmi és nyomozó tiszt:

a) A fegyelmi tiszt feladatai:

- aa) a fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a főigazgatónak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el,
- ab) a főigazgató utasítása alapján elkészíti a hivatásos állomány tagjával szemben kezdeményezett fegyelmi eljárás elrendeléséről szóló határozat tervezetét,
- ac) a Hszt-ben előírt határidők betartásával lefolytatja a fegyelmi vizsgálatot, amennyiben szükséges, javaslatot tesz a vizsgálati határidő meghosszabbítására és elkészíti a határozat tervezetét,
- ad) a Hszt-ben foglalt, az eljárás kötelező vagy mérlegelésen alapuló felfüggesztésre okot adó körülmények fennállása esetén elkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
- ae) javaslatot tesz az eljárás alá vont beosztásból felfüggesztésére, elkészíti az erről szóló határozat tervezetét. Figyelemmel kíséri a felfüggesztés határidejének lejártát, a meghosszabbítás, illetve megszüntetés szükségessége esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának és az előljáró főigazgató hatáskörébe tartozó esetekben előkészíti és felterjeszti a szükséges dokumentumokat,
- af) intézkedik az eljárási cselekményekről szóló értesítések elkészítésére és átadására a jogszabályban előírtaknak megfelelően,
- ag) a tényállás tisztázása érdekében felderíti az eljárás alá vont javára és terhére szolgáló körülményeket, beszerzi az ügy szempontjából jelentős okiratokat. Elkészíti az egyes eljárási cselekményekről elektronikus aláírással készülő jegyzőkönyveket és jelentéseket,
- ah) végrehajtja az iratismertetést, elbírálja az eljárás alá vont, illetve képviselője bizonyítási indítványát,
- ai) a jogszabályban meghatározott határidőben elkészíti az összefoglaló jelentést, azt a fegyelmi jogkör gyakorlója, valamint a javaslatot nem tartalmazó példányt az eljárás alá vont és képviselője részére átadja,
- aj) részt vesz az eljárás alá vont főigazgatói meghallgatásán, elkészíti az erről készülő elektronikus aláírással ellátott jegyzőkönyvet,
- ak) elkészíti az eljárást lezáró döntés tervezetét és közreműködik annak kihirdetésben,
- al) amennyiben az eljárás alá vont szolgálati helye megváltozik, átrendelésére kerül sor, megfelelő időben intézkedik az eljárás áttételéről szóló határozat előkészítésére, kiadmányozást követően a teljes fegyelmi akta megküldésére,
- am) a főigazgató által hozott határozat ellen benyújtott panaszt a szükséges mellékletekkel együtt felterjeszti az előljáró főigazgatóhoz,
- an) egyszerűsített fegyelmi eljárás elrendelése esetén elkészíti az elrendelő és véghatározat tervezetét, a főigazgatói meghallgatásról készített jegyzőkönyvet, gondoskodik a szükséges dokumentumok beszerzéséről,

- ao) fegyelmi eljárás elrendelése nélküli figyelmeztetés alkalmazása esetén beszerzi a releváns iratokat és az érintett jelentését, melynek alapján előkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
- ap) a kiadmányozott határozatokat az Ügyfélkapura továbbítja,
- aq) amennyiben a fegyelmi vizsgálat során bűncselekmény, vagy fegyelmi eljárásban el nem bírálható szabálysértés megalapozott gyanúját észleli, azt haladéktalanul jelenti a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- ar) elkészíti a rendvédelmi igazgatási alkalmazottakkal szemben induló fegyelmi eljárásban az elrendelő határozat, erre irányuló utasítás esetén az állásból felfüggesztő határozat tervezetét, kijelölés esetén vizsgálóbiztosként lefolytatja a vizsgálatot, beszerzi a szükséges bizonyítékokat, meghallgatja a rendvédelmi alkalmazottat. Biztosítja az iratok megismerését,
- as) a rendvédelmi alkalmazott meghallgatása tartós akadályoztatása esetén nem lehetséges, a bizonyítékok és a megállapítások írásbeli ismertetésére és védekezésének írásbeli előterjesztésére való felszólítására tesz javaslatot a fegyelmi jogkörgyakorlójának,
- at) a jogszabályban meghatározott időben megküldi az ügy összes iratát véleményét tartalmazó jelentésével a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- au) a jogszabályi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának a rendvédelmi igazgatási alkalmazottal szemben fenyítéstárgyalás nélküli kiszabására, előkészíti a határozat tervezetét,
- av) javaslatot tesz a fegyelmi tanács kijelölhető tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek a személyére, előkészíti az ezzel kapcsolatos iratokat,
- aw) előkészíti az eljárást lezáró határozat tervezetét,
- ax) méltatlansági eljárás elrendelése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást a szabályok szerint, elkészíti a határozatok tervezetét és kiadmányozást követően az Ügyfélkapun intézkedik azok közlésére,
- ay) kiadmányozási joga: saját nevében kiadmányozza a Robotzsaruban az eljárási cselekményekről szóló értesítéseket, jelentéseket, másik szakterület felé irányuló megkereséseket,
- az) kapcsolatot tart és együttműködik:
 - a) a BVOP fegyelmi szakterületével,
 - b) az illetékes Regionális Nyomozó Ügyészséggel,
- aaa) felelős: a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposságáért, a megállapított tényállás helytállóságáért,
- abb) elvégzi a részére kiszignált megkeresések teljesítésével, főigazgatói vizsgálatok folytatásával kapcsolatos feladatokat,
- acc) intézkedik a bíróságok, ügyészségek, nyomozó és egyéb hatóságok részéről érkező idézéseknek a személyi állományi tagoknak történő átadásáról,
- add) folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít a fegyelmi eljárásokkal kapcsolatban, teljesíti a BVOP által meghatározott egyedi és rendszeres adatszolgáltatásokat,
- aee) részt vesz a szakterületét érintő továbbképzéseken, az ott elhangzottakról beszámol a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- aff) a feladatköre ellátásához szükséges mértékben betekinthez a BvEK által kezelt iratokba, személyi anyagokba, ahhoz kapcsolódóan felvilágosítást kérhet.

- b) A nyomozó tiszt feladatai:
- ba) a nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a főigazgatónak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el,
 - bb) a részére meghatározott esetekben elkészíti az események kivizsgálásáról szóló jelentés tervezetét,
 - bc) a nem a főigazgató nyomozati jogkörébe tartozó bűncselekmény megalapozott gyanúja esetén elkészíti a feljelentés tervezetét,
 - bd) a nyomozás megindulásától folyamatosan végzi azokat az eljárási cselekményeket, amelyek nem tartoznak a főigazgató kizárólagos döntési hatáskörébe,
 - be) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény és a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V. 30.) BM rendelet alapján elkészíti az alábbi határozatok, előterjesztések tervezeteit:
 - bea) a nyomozótiszt kizárása,
 - beb) a nyomozás elrendelése,
 - bec) a feljelentés kiegészítésének elrendelése,
 - bed) a feljelentés áttétele,
 - bee) a feljelentés elutasítása,
 - bef) az eljárás felfüggesztése,
 - beg) az eljárás megszüntetése,
 - beh) a védő kirendelése, a védő kirendelésének visszavonása, a védő kirendelés alóli felmentése,
 - bei) a kirendelt védő díjának és költségeinek megállapítása,
 - bej) a szakértő kirendelése, kizárása, felmentése,
 - bek) a szakértő díjának megállapítása,
 - bel) a tanú és a szakértő mentességre történt hivatkozásának elbírálása,
 - bem) az igazolási kérelem elbírálása,
 - ben) a terhelt őrizetbe vétele és az őrizet megszüntetése,
 - beo) a kutatás és a motozás elrendelése,
 - bep) a lefoglalás elrendelése és megszüntetése,
 - beq) a számítástechnikai rendszer útján rögzített adatok megőrzésére kötelezés elrendelése,
 - ber) a bírósági döntést nem igénylő zár alá vétel alkalmazása és feloldása,
 - bes) az elővezetés elrendelése,
 - bet) az ügyészség hatáskörébe tartozó intézkedés kezdeményezése,
 - beu) a panasz benyújtásától számított nyolc napon belül a panasznak történő helytadás,
 - bev) vagy a panasz elbírálás végett történő felterjesztése,
 - bew) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 367. § (2) bekezdése alapján a határozat végrehajtásának felfüggesztése.
 - bf) beszerzi a szükséges iratokat, bizonyítási eszközöket, a nyomozás befejezését követően az iratokat javaslattal megküldi az ügyészhez,
 - bg) amennyiben a főigazgatói nyomozás az elrendelésétől számított egy hónap elteltével előreláthatólag nem fejezhető be, az iratokat a katonai ügyészhez az elrendeléstől számított 27. napig felterjeszti azok vizsgálata céljából,
 - bh) a főigazgatót minden lényeges körülményről tájékoztatja,

- bi) amennyiben olyan eljárási cselekmény elvégzése, illetve határozat meghozatala szükséges, amelyről a döntés a bíróság, illetve az ügyészség hatáskörébe tartozik, erről a főigazgatónak, vagy az ő rendelkezése szerint az ügyészségnek haladéktalanul beszámol,
- bj) amennyiben a katonai büntetőeljárásra tartozó bűnügyekben a katonai ügyész egyes nyomozási cselekmények elvégzésére utasította, annak eleget tesz,
- bk) részt vesz a szükséges és számára előírt képzéseken,
- bl) kiadmányozási joga: saját nevében elektronikus úton kiadmányozza az idézéseket, elektronikus aláírásával látja el a jegyzőkönyveket,
- bm) kapcsolatot tart és együttműködik:
 - bma) a BVOP fegyelmi szakterületével,
 - bmb) az illetékes Regionális Nyomozó Ügyészséggel,
 - bmc) az illetékes Törvényszékek katonai tanácsaival,
- bn) felelős a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposságáért, a megállapított tényállás helytállóságáért,
- bo) elvégzi a részére kiszignált megkeresések teljesítésével, főigazgatói vizsgálatok folytatásával kapcsolatos feladatokat,
- bp) intézkedik a bíróságok, ügyészségek, nyomozó és egyéb hatóságok részéről érkező idézéseknek a személyi állományi tagoknak történő átadásáról,
- bq) folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az büntetőeljárásokkal kapcsolatban, teljesíti a BVOP által meghatározott egyedi és rendszeres adatszolgáltatásokat,
- br) részt vesz a szakterületét érintő továbbképzéseken, az ott elhangzottakról beszámol a főigazgatónak,
- bs) a feladatköre ellátásához szükséges mértékben betekinthez a BvEK által kezelt iratokba, személyi anyagokba, ahhoz kapcsolódóan felvilágosítást kérhet.

A fegyelmi és nyomozó tisztet a kijelölt hivatásos állományú tag helyettesíti.

135. Tűz- és munkavédelmi felelős:

- a) Ellátja a BvEK-t érintően a munkabiztonsági szaktevékenységet.
- b) A BvEK területén ellenőrzi a munkavédelmi szabályok és előírások betartását, beleértve a gépekre, berendezésekre vonatkozó munkavédelmi és biztonságtechnikai előírások érvényesülését, rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a munkaterületeket, a balesetforrások (veszélyforrások) megszüntetésére javaslatot tesz.
- c) Közvetlen és súlyos munkavédelmi veszélyeztetés észlelése esetén jogosult és köteles a veszélyeztetett területet, munkafolyamatot azonnal lezárni, illetve leállítani, az észlelt hiányosságokról és a megtett intézkedésekről jelentést tesz a főigazgató részére.
- d) Köteles javaslatot tenni azon gépek, berendezések működésének felfüggesztésére, amelynél a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek nem állnak rendelkezésre.
- e) Javaslatot tesz az előírt munkavédelmi oktatással nem rendelkező személyi állomány tagjának további munkavégzéstől történő azonnali eltiltásra.
- f) Kivizsgálja a munka- és üzemi baleseteket, gondoskodik a jegyzőkönyvek felvételéről, a balesetek kivizsgálási jegyzőkönyvei alapján javaslatot tesz a főigazgató felé a baleset minősítésére, a balesetekről nyilvántartást vezet, a fogvatartottat ért munkabalesetről bejelentést küld a munkavédelmi főfelügyelő email címére legkésőbb a baleset tudomására jutásától számított első munkanapon.

- g) Súlyos munkabaleset bekövetkezésekor soron kívül értesíti a munkavédelmi főfelügyelőt.
- h) A munkavédelmi előírások megszegéséért fegyelmi felelősségre vonást, kiemelkedő munkavédelmi tevékenység esetében jutalmazást kezdeményez.
- i) Ellenőrzi a munkaterületekre kiadott okmányok meglétét, megfelelő vezetését, ellenőrzi a technológiai, kezelési és karbantartási útmutatók meglétét, szükség esetén gondoskodik pótlásukról.
- j) Ellenőrzi az időszakos felülvizsgálatokról készült jegyzőkönyvek meglétét és az ott feltüntetett hiányosságoknak a megjelölt határidőre történő megszüntetését.
- k) Megtartja a személyi állomány éves munkavédelmi oktatását, illetve az új felvételis személyi állomány tagjainak munkavédelmi alapoktatását, ellenőrzi a nem saját feladatkörben végzett munkavédelmi oktatások rendjét, annak dokumentálását.
- l) Részt vesz a munkavédelmi üzembe helyezési eljárásokban, műszaki átadásokon, elvégzi a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatokat.
- m) Figyelemmel kíséri az időszakos biztonsági felülvizsgálatok érvényességét, közreműködik a munkaeszközök időszakos ellenőrző felülvizsgálatában.
- n) Szemle keretében a BvEK teljes területén negyedévente ellenőrzi a munkavédelmi szabályok teljesülését, a szemle tapasztalatairól jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza a feltárt hiányosságokat, azok megszüntetésének határidejét és felelőseit.
- o) Elkészíti a kockázatértékeléseket, gondoskodik azok szükség szerinti felülvizsgálatáról.
- p) Elkészíti az egyéni védőeszközök, védőfelszerelések, védőital juttatásáról szóló dokumentumot.
- q) Felülvizsgálja, véleményezi – munkavédelmi szempontból – a beruházási, felújítási programokat, terveket.
- r) Elkészíti a munkavédelmi intézkedési terveket, az abban foglaltak végrehajtását folyamatosan ellenőrzi.
- s) Statisztikai adatok alapján évente értékeli az előforduló foglalkozási baleseteket, az értékelés alapján – figyelemmel balesetek fajtáira és gyakoriságára – javaslatot tesz azok csökkentésére, illetve megszüntetésére.
- t) Figyelemmel kíséri a munkavédelemre vonatkozó jogszabályok, szabványok és óvórendszabályok megjelenését, módosulását, gondoskodik alkalmazásukról, bevezetésükről.
- u) Figyelemmel kíséri az alkalmazott technológiákhoz szükséges védőberendezések, védőeszközök használatát, szükség szerint javaslatot tesz újabb, korszerűbb, biztonságosabb védőberendezések, védőeszközök, bevezetésére.
- v) Részt vesz a BvEK területén tartott felügyeleti, szakhatósági ellenőrzéseken, bejárásokon, továbbá folyamatos kapcsolatot tart a BVOP munkavédelmi főfelügyelőjével,
- w) Együttműködik az egészségügyi alapellátást végző szervezeti elemmel a munkaegészségügyi feladatok végrehajtása érdekében.
- x) A fogvatartottak nem munkabalesetéről nyilvántartást vezet.
- y) A munkanap kieséssel járó munkabalesetekről nyilvántartást vezet, a munkabalesetekről az adatszolgáltatást a tárgyhónapot követő 5 napon belül e-mailben megküldi a BVOP munkavédelmi főfelügyelő részére.
- z) Munkavédelemmel összefüggő ellenőrzéseket végez, ellenőrzési terv alapján.
- aa) Ellátja a BvEK tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, elkészíti a tűzvédelmi utasításokat, tűzriadó terveket és szabályzatokat.

- bb) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.
- cc) Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal.
- dd) Részt vesz a tűz- és munkavédelmi negyedéves szemléken.
- ee) Ellátja a tűzvédelmi oktatások végrehajtását, ill. megszervezését, továbbá gondoskodik ezek szabályozottságáról, dokumentálásáról.
- ff) Gondoskodik a tűzvédelmi szakvizsgáztatások végrehajtásáról,
- gg) Közreműködik az elektromos, villámvédelmi szerelvények időszakos szabványossági felülvizsgálatainak, minősítéseknek a végrehajtása során.
- hh) Közreműködik az alkalmoszerű tűzveszélyes munkák engedélyezésében, szabályozásában és végrehajtásának ellenőrzésében.
- ii) Ellátja a tűzvédelmi berendezések megfelelőségével, időszakos ellenőrzésével, készenlétbe helyezésével, nyilvántartásával kapcsolatos tűzvédelmi feladatokat.

136. Titkos ügykezelő: gondoskodik a minősített ügyiratok kezeléséről az általános iratkezelési szabályok, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adatok kezelésének rendjét tartalmazó 90/2010 (III.26.) Korm. rendelet szerint, a biztonsági vezető felügyelete mellett, így feladata:

- a) a minősített adatok átvétele, a minősített küldemény felbontása,
- b) a minősített adat iktatása, tárolása,
- c) a minősített adat BvEK-n belül történő átadása és visszavétele,
- d) a minősített adat BvEK-n kívüli továbbításának előkészítése,
- e) a felhasználói jogosultság megszűnése esetén a minősített adat visszavétele, továbbá a felhasználói jogosultságok visszavonása,
- f) a minősített adat kezeléséhez szükséges iratkezelési segédletek főnyilvántartó könyvben történő nyilvántartásba vétele és megnyitása,
- g) a minősített adat belföldre, valamint külföldre történő továbbításához szükséges iratkezelési feladatok végrehajtása,
- h) a minősített adat birtokban tartása,
- i) a minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítésének előkészítése és az abban való részvétel,
- j) a felülvizsgálat eredményének rögzítése a minősített adatot tartalmazó adathordozón, vagy külön kísérlapon,
- k) segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő alaki formátumok kialakításában,
- l) részt vesz az oktatásban. Elsajátítja a titkos ügykezelőre meghatározott tananyagot és eleget tesz a vizsgakövetelményeknek,
- m) vezeti a biztonsági területre történő be- és kilépés ellenőrzésére szolgáló nyilvántartást,
- n) a minősített adat biztonságának megsértése vélelme esetén, írásban jelentést tesz a biztonsági vezető részére,
- o) az előző évre, a vonatkozó BVOP utasítás és helyi intézkedés szerint határidőben elkészíti a BvEK-hoz érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikáját, minősítési szintenkénti bontásban.

137. Energetikai és környezetvédelmi megbízott:

- a) Környezetvédelmi feladatok elvégzése a vonatkozó rendeletek alapján.

- b) A veszélyes hulladéknak minősülő anyagok tételes nyilvántartása, illetve nyilvántartása, a szakszerű kezelés, gyűjtés, tárolás, elszállítás megszervezése és a végrehajtás ellenőrzése.
- c) A környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási terv elkészítése a környezetszennyezés csökkentés elvének figyelembevételével.
- d) Környezetkímélő technológiák, eljárások tanulmányozása, javaslattevés azok bevezetésére, kiváltva a környezetet terhelő eljárásokat
- e) A BvEK-hoz háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtásának koordinálása, a központi irányelvek és szempontok érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése.
- f) Az energiaszükséglet megállapítása, a fogyasztás és a költségek figyelemmel kísérése, értékelése.
- g) Az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése.
- h) A villamos berendezések, felszerelések szabványossági vizsgálatának, az érintésvédelmi mérések végrehajtásának, a hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések megtételének ellenőrzése.
- i) Gazdaságossági számítás elvégzése a villamos energia szolgáltatási szerződésben leköötött teljesítmények és elszámolási tarifák alapján, szükség szerint a szerződésmódosítások tervezetének elkészítése.
- j) Energetikai szempontok alapján a létesítési, beruházási tervek véleményezése.

11. A BvEK vezetésének pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

138. A főigazgató hatásköre:

- a) felelős a BvEK, ezen belül a jogi személyiségű szervezeti egység szakmai feladatainak ellátására jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, létszámmal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás érvényesítéséért,
- b) feladata a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén a szükséges intézkedések megtétele, a hatáskörét meghaladó esetben a BVOP felé intézkedés kezdeményezése,
- c) felelős a BvEK költségvetési terveinek és beszámolóinak elkészítettetéséért, annak valódiságáért.

139. A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet 9. § (2) bekezdése alapján:

- a) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- b) a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- c) a vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- d) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- e) az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- f) a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
- g) mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

12. Belső szabályozási kötelezettségek

140. A vezetés pénzügyi, gazdálkodási hatáskörét az intézet részletesen szabályozza a következő tárgyú belső szabályzatokban:

- a) a gazdálkodással – így különösen – a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
- f) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- g) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- h) a vezetékes és mobiltelefonok használatát,
- i) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- j) a belső kontrollrendszer folyamatainak eljárásrendjét, ezen belül a kontrollkörnyezeti elemek és az ellenőrzési nyomvonalak készítését és kiadásának módját, a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, a kontrolltevékenységek szabályozását, az információs és a kommunikációs rendszer szabályait, valamint a monitoring rendszer működtetését.

13. A feladatellátásnak a BvEK kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodási előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszer, annak folyamata és kapcsolatrendszere

141. Feltétel- és követelményrendszer: a feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtás tevékenységét szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között történik.

142. Folyamat- és kapcsolatrendszer: a költségvetési szerv olyan pénzügyi és számviteli nyilvántartást köteles vezetni, melyből megállapíthatók a költségvetési szerv előirányzatának felhasználása, keretei között tartása.

143. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:

- a) javaslat (igény) elkészítése: a cél megfogalmazása, indokolása; a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény benyújtása; az igény megalapozottságának alátámasztása (számítások, megvalósíthatóság leírása, várható eredményesség, hatékonyság, gazdaságosság bizonyítása); a cél megvalósításának közvetlen és közvetett hatása,
- b) a javaslat felülvizsgálatának elvégzése, összevetése: a költségvetési előirányzatokkal; a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímekkel; a már jóváhagyott tervekkel és feladatokkal; a meglévő eszközökkel,

- c) az eljárási rend dokumentumai: a jóváhagyásra jogosult vezető által aláírt előterjesztés, szolgálati jegy, program (feladatterv) stb., a kötelezettségvállalás dokumentuma (megállapodás, megbízás, szerződés, megrendelés, stb., amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosult, valamint az ellenjegyzésre kötelezett személy kézjegyét).

14. A kiadmányozás és képviselet rendje

A szakterületek vezetőinek (továbbá meghatározott munkakört betöltő személyek) kiadmányozási jogköre

144. Fogalom-meghatározások:

- a) kiadmány: a kiadmányozásra jogosult hiteles aláírásával ellátott, lepecsételt, vagy elektronikusan aláírt irat,
- b) kiadmányozás: a kiadmányozásra jogosult az irat-tervezetet jóváhagyja és elküldését engedélyezi,
- c) kiadmányozó: a szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

145. A kiadmányozás rendje:

- a) külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá,
- b) külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani (akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó/felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, továbbá ha az iratot elektronikus aláírással látták el.

146. A kiadmányozás módja:

- a) az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el,
- b) az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozónak saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy egyrészt kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név/beosztás), másrészt az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név/beosztás),
- c) nem minősül a kiadmányozási jog átruházásának, ha az irat a „kiadmány hitelül” kifejezés feltüntetésével kerül kiadásra.

147. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást (hatáskör).

148. A hatáskör címzettjét illeti meg a kiadmányozás joga, amit a jogszabályokban, az SZMSZ-ben, valamint az ügyrendekben megjelölt és a munkaköri leírásokban nevesített vezetők/személyek gyakorolnak.

149. A főigazgató a BvEK egyszemélyi felelős vezetője, ellátja az alapító okirat szerint a BvEK képviseletét, és teljes körű kiadmányozási jogkör illeti meg. Ezt a jogát helyetteseire, továbbá a BvEK szervezeti elemeinek vezetőire jelen SZMSZ szerint, a munkaköri leírásokban megjelölt módon ruházza át.

150. Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.

151. A főigazgató a munkaügyi tárgyú döntések esetében magánál tartja a hatáskört.

152. A főigazgató kiadmányozási joga:

- a) A főigazgató kiadmányozza a BVOP Parancsnokának, az Országos Parancsnokság szervezeti elemeinek, az V. Agglomerációs Központhoz, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek és rendvédelmi szervek vezetőihez, valamint az országgyűlési képviselőkhez, az önkormányzatokhoz, külképviseletekhez címzett iratokat.
- b) Kiadmányozza a személyi állományi parancsokat, munkaszerződése aláírását, valamint a fegyelmi méltatlansági ügyekben született ügydöntő és eljárást megindító, illetve az azokat felfüggesztő határozatokat.
- c) A BvEK egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket, beszámolókat, ellenőrzési- és munkatervet, szakmai és költségvetési beszámolókat, ügyrendeket.
- d) A főigazgató kiadmányozza mindazon belső normákat, szabályzatokat (pl. főigazgatói intézkedés), melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy az SZMSZ kizárólagos hatáskörébe utal.
- e) Az állománytáblával összefüggő szervezési és munkáltatói intézkedéseket, parancsokat, határozatokat, valamint a fegyelmi ügyekre vonatkozó munkáltatói intézkedéseket tartalmazó parancsokat, határozatokat.
- f) A főigazgató kiadmányozza azokat az egyéb ügyiratokat, amelyeket hatáskörébe von.

153. Gazdasági vezető:

- a) A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén általános jelleggel helyettesíti, így kiadmányozásra jogosult – a személyi állományt érintő fegyelmi ügyek kivételével.
- b) Átruházott jogkörben külső cégek, NAV, Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, Önkormányzatokkal kapcsolatos gazdasági ügyekben jogosult írásos megkeresésekre válaszolni.
- c) Átruházott jogkörben a fogvatartottak jövedelmi helyzetéről (levonásairól, letiltásairól) jogosult tájékoztatást adni a megkereső hatóságok részére.
- d) Jogosult GIRO rendszerben történő átutalások végrehajtására.
- e) A BvEK előirányzatainak vonatkozásában jogosult korlátlan összeghatárig rendelkezni (kötelezettségvállalás), továbbá összeghatár nélkül ellenjegyzés, utalványozás, teljesítésigazolás végrehajtására.
- f) A személyi állomány magán nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyintézési során a BvEK képviseletében jogosult eljárni.
- g) Jogosult igazolást kibocsátani a személyi állomány mobiltelefon Vállalati Kedvezményrel igénybevételehez.
- h) Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámla vonatkozásában aláírási jogosultsággal rendelkezik.
- i) Kiadmányozásra jogosult a felügyeleti szerv által a gazdasági vezető aláírását igénylő adatszolgáltatások teljesítése alkalmával.
- j) NAV felé teljesítendő bevallások tekintetében elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkezik.

k) A szakterületet érintő fogvatartotti ügyben I. fokon határozatot hoz.

154. Orvos igazgató:

- a) A főigazgatót, gazdasági vezetőt, ápolási igazgatót távollét, akadályoztatás esetén általános jelleggel helyettesíti, így távollétükben kiadmányozásra jogosult - a személyi állományt érintő fegyelmi ügyek kivételével.
- b) Az általa készített vagy készíttetett jelentéseket.

155. Ápolási igazgató:

- a) A főigazgatót, gazdasági vezetőt távollét, akadályoztatás esetén általános jelleggel helyettesíti, így távollétükben kiadmányozásra jogosult – a személyi állományt érintő fegyelmi ügyek kivételével.
- b) Az általa készített vagy készíttetett jelentéseket.

156. Személyügyi és Titkársági Osztályvezető:

- a) Szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben a főigazgató írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint.
- b) Szolgálati idő, valamint szolgálati jogviszony tényét rögzítő igazolások kiadása.
- c) A büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott személyi állományi tagjainak alkalmasságvizsgálatáról szóló 12/2023. (II. 3.) utasítás alapján az alkalmasság vizsgálati összesítő lapok és alkalmasság vizsgálatra rendelő lapok vonatkozásában.
- d) Üdülési ügyekben.
- e) Álláshirdetések, felvételi ügyek teljes körű levelezése tárgyában.
- f) Rendészeti képzésen résztvevők útiköltség térítése.
- g) Kiértékelések (pl. FÜV Bizottságra történő berendelések) ügyében.
- h) Oktatási és képzési ügyekben folytatott levelezés tárgyában a külső oktatási intézményekkel kapcsolatosan.
- i) Önkormányzati tulajdonú, bérlőkijelölési joggal érintett lakások ügyintézése során felmerülő bérlőkijelöléssel kapcsolatos intézkedések (pl. helyszíni szemle) tárgyában.
- j) Szociális ügyekben folytatott levelezés tárgyában az önkormányzatokkal, egyéni kérelmekkel, panaszok ügyintézésével kapcsolatban.
- k) Az éves szabadság megállapításokról szóló értesítések tárgyában.
- l) Programok, rendezvények szervezése során.

157. A műszaki és ellátási osztályvezető képviseleti joggal rendelkezik az alábbi ügyekben:

- a) Az intézeti beszámolók aláírása.
- b) A fogvatartottakkal szembeni kártérítési eljárások megindítása.
- c) Az intézetek, intézmények, társaságok felé a különböző üzemeltetéssel, a BvEK működésével kapcsolatos ügyekben, különösen az üzemeltetési, letéti és kártérítési, anyaggazdálkodási szakterületi kérdésekben.
- d) Szabadult fogvatartottak BvEK-ban hagyott tárgyairól szóló tájékoztató aláírása, pénzügyi tájékoztatók, fizetési felszólítások aláírása.
- e) Fogvatartottaknak járó felszerelési anyagok, ruházat, illetve segélyruházat kiadásának engedélyezése, rabsegély engedélyezése (tárgyi, illetve pénzbeli).
- f) Teljesítés igazolásával összefüggésben a főigazgató írásbeli megbízása alapján.

158. Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik továbbá:

- 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 Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjén keresztül a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztályának vezetője részére.
- b) A szakterületet érintő ügyrend további esetekben határoz meg kiadmányozási jogosultságot.

159. Biztonsági tiszt:

- a) Amennyiben az hivatali munkaidőn kívül a fogvatartott egészségi állapota azt igényli, a szolgálatot teljesítő biztonsági tiszt – a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetőjének egyidejű értesítése mellett – kiadmányozza a fogvatartott polgári egészségügyi intézménybe történő kiszállításáról, illetve kihelyezéséről szóló engedélyt.
- b) A szolgálatot teljesítő biztonsági tiszt fogvatartott szállítása, vagy előállítása esetén szállítási terv, illetve előállítási utasítás kiadmányozására jogosult – a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetőjének egyidejű értesítése mellett, amennyiben az esemény hivatali munkaidőn kívül és a főigazgató, a gazdasági vezető, továbbá a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetőjének 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 a BvEK-ba. Az ilyen dokumentumot a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályának körbélyegzőjével kell ellátni.

160. Helyi biztonsági vezető:

- a) A Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére továbbított iratok.
- b) A személyi biztonsággal kapcsolatos okmányok.

161. Fegyelmi és nyomozó tiszt képviseli a BvEK-t és kiadmányozásra jogosult:

- a) A fegyelmi és nyomozati eljárások során keletkezett értesítések, idézések kibocsátása során.
- b) Meghallgatási jegyzőkönyvek felvétele során.
- c) Nyomozati ügyekben teljesítésigazolással látja el a szakanyagok beszerzésének számláit.
- d) Minden olyan esetben, mely szakterületét érintően nem tartozik a főigazgató kizárólagos döntési, aláírási jogkörébe.
- e) Belső szakterületi megkeresések során keletkezett dokumentumok.

15. Vezetői közvetlen és szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladatokat ellátók helyettesítési rendje

162. A helyettesessel nem rendelkező beosztásokban a helyettesítés – indokolt esetben –, a szolgálati előljáró egyedi döntése alapján történik. Ilyen munkakörök:

- a) jogtanácsos,
- b) belső ellenőr,
- c) biztonsági vezető,
- d) sugárvédelmi megbízott,
- e) „M” tiszt.

163. Az SZMSZ-ben nem szabályozott helyettesítési rendet, illetve a további részleteket a munkaköri leírások, illetve az eseti főigazgatói/szolgálati előjárói rendelkezések tartalmazzák, melyek végrehajtásáért az érintett személyek, illetve vezetőik felelősek.

16. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

164. A BvEK-ban a munkáltatói jogokat a teljes személyi állomány felett a főigazgató gyakorolja.

165. A főigazgató távollétében, halaszthatatlan esetben helyettesei, illetve együttes távollétükben a helyettesítési rend szerint eljáró személy gyakorolja az átruházható munkáltatói jogokat.

17. A BvEK szervezeti felépítése, illetve a szolgálati beosztáshoz nem tartozó munkaköri feladatok

166. A BvEK szervezeti elemei:

- a) Vezetői Törzs:
 - aa) főigazgató,
 - ab) gazdasági vezető,
 - ac) orvos igazgató,
 - ad) ápolási igazgató.
- b) Vezetői közvetlen
 - ba) belső ellenőr (kiemelt főelőadó).
- c) Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya:
 - ca) osztályvezető.
 - ca) Biztonsági Alosztály:
 - caa) alosztályvezető,
 - cab) biztonsági tisztek,
 - cac) biztonsági főfelügyelők,
 - cad) körlet-főfelügyelők,
 - cae) segédelőadó (biztonsági),
 - caf) körletfelügyelők,
 - cag) biztonsági felügyelők,
 - cah) gépjárművezetők.
 - cb) Fogvatartási Ügyek Alosztálya
 - cba) alosztályvezető,
 - cbb) csoportvezető (nyilvántartási),
 - cbc) vezető reintegrációs tisztt,
 - cbd) reintegrációs tisztek,
 - cbe) előadó (nyilvántartási),
 - cbf) nyilvántartási segédelőadó,
 - cbg) szociális segédelőadók.

- d) Műszaki és Ellátási Osztály:
da) osztályvezető.
- da) Közgazdasági Alosztály:
daa) alosztályvezető,
dab) főelőadó,
dac) segédelőadók,
dad) előadó.
- db) Fenntartási Alosztály:
dba) alosztályvezető,
dbb) főelőadó,
dbc) élelmezésvezető,
dbd) raktárvezető,
dbe) főfelügyelő (anyagi),
dbf) konyhavezető,
dbg) segédelőadó,
dbh) raktáros,
dbi) gépjárművezető,
dbj) előadó.
- e) Személyügyi és Titkársági Osztály:
ea) osztályvezető,
eb) kiemelt főelőadó (elemző-értékelő),
ec) kiemelt főelőadó (szakmai ellenőr),
ed) kiemelt főelőadó (jogtanácsos),
ee) főelőadó (oktatási),
ef) főelőadó,
eg) előadók,
eh) ügykezelő/titkos ügykezelő.
- f) Pszichológiai Osztály:
fa) osztályvezető (szakpszichológus),
fb) szakpszichológusok.
- g) Férfi Ápolási Osztály:
ga) szakorvosok,
gb) diplomás ápoló,
gc) gyógytornász,
gd) szakápolók,
ge) szakápoló (koordinációs),
gf) előadó (egészségügyi operátor).
- h) Női Ápolási Osztály:
ha) szakorvosok,
hb) diplomás ápoló,

- hc) szakápolók,
- hd) szakápoló (koordinációs),
- he) előadó (egészségügyi operátor).

- i) Gyógyszertár:
 - ia) intézeti főgyógyszerész,
 - ib) szakasszisztensek (gyógyszertári).

- j) JEO:
 - ja) osztályvezető (főorvos),
 - jb) szakorvosok,
 - jc) diplomás ápoló,
 - jd) szakasszisztensek/szakápolók,
 - je) beteghordók.

18. A szolgálati beosztáshoz nem tartozó munkaköri feladatok

- a) sajtóreferens
- b) "M" megbízott
- c) biztonsági vezető
- d) pályázati referens
- e) adatvédelmi tisztviselők
- f) integrált kockázatkezelési rendszer koordinátor
- g) belső kontroll koordinátor
- h) fegyelmi és nyomozótiszt
- i) tűz- és munkavédelmi felelős
- j) sugárvédelmi megbízott
- k) kábítószer felelős
- l) titkos ügykezelő
- m) energetikai és környezetvédelmi megbízott
- n) egészségügyi vizsgálatokat koordináló bizottság (a továbbiakban: EFKB) vezető

167. Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A főigazgató jogkörét – a vonatkozó jogszabályok keretei között – megoszthatja a helyettesítés rendje szerinti vezetővel (gazdasági vezető, orvos igazgató, ápolási igazgató) és az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.

168. A BvEK szervezeti elemei, a szakfeladatokat ellátó szakterületek, valamint a kapcsolt szakfeladatokat ellátó szakterületek – a BvEK feladatainak elsődleges szem előtt tartásával – a hatályos főigazgatói intézkedésekben foglaltak szerint a vezetők (helyettesek) útján közvetlenül tartják a kapcsolatot, igénybe véve a döntés előkészítési rendszert és a BvEK-ban működő bizottságokat.

169. A külső partnerekkel folytatott együttműködés során a főigazgató képviseli a BvEK-t. Együttműködési megállapodásban napi kapcsolattartásra felelős személy kerül kijelölésre.

170. A vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék a BvEK feladatainak megvalósítását.
171. A szakterületek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják a BvEK feladatainak teljesítését.
172. A személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.
173. A BvEK feladatainak törvényes ellátása, illetve a személyi állomány tagjainak szolgálatteljesítéséhez szükséges kiegyensúlyozott és fegyelmezett légkör biztosítása érdekében, kötelező a folyamatos együttműködés.
174. A felmerülő vitás kérdésekben – döntési jogkörökre is tekintettel – kiemelt figyelmet kell fordítani az álláspontok egyeztetésére, a megfelelő megoldások kialakítására, valamint az egységes feladat-végrehajtásra.
175. A BvEK szervezeti elemeinek irányítási és felügyeleti rendjét az 1. melléklet tartalmazza.
176. A BvEK szervezeti felépítését a 2. melléklet tartalmazza.
177. A BvEK szervezeti elemeinek feladatait az SZMSZ vonatkozó fejezetei tartalmazzák.

19. A BvEK szervezeti elemeinek közös feladatai

178. A BvEK szervezeti elemei tevékenyen részt vesznek az V. agglomeráció munkájában, annak iránymutatása alapján:
- a) folyamatosan figyelemmel kísérik a szervezeti elem munkáját meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzók végrehajtását, elkészítik a szakterületüket érintő belső rendelkezések koncepcióit, illetve tervezetét,
 - a) szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását,
 - b) előkészítik az agglomerációs központ részére felterjesztendő szakterületi adatszolgáltatásokat, jelentéseket, előkészítik a BvEK éves önértékelő jelentése összeállításához szükséges szakmai anyagokat,
 - c) a belső és külső ellenőrzési jelentések megállapításai, javaslatai alapján a végrehajtandó intézkedésekről intézkedési tervet, a végrehajtott- és a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról beszámolót készítenek a jogszabály által megállapított határidőben,
 - d) figyelemmel kísérik a szakterületükre vonatkozó feladatellátását biztosító szerződések, együttműködési megállapodások érvényességét és az abban foglaltak teljesítését, kezdeményezik az újabb szerződés megkötését, gondoskodnak azok szükséges szakmai, koncepcionális előkészítéséről,
 - e) feladataik szakszerű végrehajtása érdekében egymással együttműködnek, egymást tájékoztatják,
 - f) szakszerűen kezelik és karbantartják a szervezeti elem feladatai ellátásához részükre átadott eszközöket, anyagokat,

- g) ellátják a szervezeti elem állományába tartozó személyek szolgálattervezési és szolgálatszervezési feladatainak végrehajtását,
- h) feladatuk ellátása során alkalmazzák a Robotzsaru Neo rendszert a részekre biztosított jogosultsági szinteknek megfelelően.

V. FEJEZET A BVEK MŰKÖDÉSE, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

20. A BvEK működésével kapcsolatos általános rendelkezések

179. A BvEK valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti elemek közötti koordinációért, kapcsolatrendszer kialakításáért, működéséért és fejlesztéséért a főigazgató, az igazgatók, az osztályvezetők és alosztályvezetők, csoportvezetők, biztonsági tisztek, körlet-főfelügyelők, vezetői közvetlenbe tartozók, SZMSZ-ben nevesített önálló munkakört ellátó személyek felelősek.
180. A BvEK az V. Agglomerációs Központ vezetője által jóváhagyott féléves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
181. Féléves munkaterv alapján végzik tevékenységüket:
- a) igazgatók,
 - b) osztályvezetők,
 - c) a munkatervben külön megjelölt személy.
182. A BvEK működésével kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése (a továbbiakban: döntés-előkészítés), döntéshozatal, ellenőrzés érdekében a BvEK-ban az alábbi értekezleti és referáda rendszer működik:
- a) országos vezetői értekezletet követő értekezlet,
 - b) agglomerációs parancsnoki teams értekezlet,
 - c) napi operatív (feladat-meghatározó) értekezlet,
 - d) heti kibővített vezetői értekezlet,
 - e) szakterületi osztályértekezlet,
 - f) állományértekezlet,
 - g) törzsfoglalkozás.
183. Országos vezetői értekezletet követő értekezlet:
- a) Vezető: főigazgató
 - b) Résztvevői:
 - ba) vezetői törzs
 - bb) szakterületi osztályvezetők
 - bc) alosztályvezetők
 - bd) elemző-értékelő tiszt
 - be) fegyelmi és nyomozó tiszt
 - bf) szakmai ellenőr
 - bg) belső ellenőr
 - bh) jogtanácsos

- bi) külön meghívott személy(ek)
- c) Feladata: országos vezetői értekezleten meghatározott téma megbeszélése, feladatok meghatározása és értékelése.
- d) Időpontja: havonta egy alkalommal, az elrendelt országos vezetői értekezletet követő agglomerációs parancsnoki értekezletet követő első munkanapon.

184. Agglomerációs parancsnoki teams értekezlet:

- a) Vezeti: V. agglomeráció vezetője.
- b) Résztvevői:
 - ba) V. agglomerációba tartozó bv. intézetek parancsnokai, főigazgató,
 - bb) az agglomeráció gazdasági társaságainak ügyvezető-helyettesei,
 - bc) agglomerációs vezető általános parancsnokhelyettese,
 - bd) agglomerációs gazdasági vezető,
 - be) agglomerációs osztályvezető,
 - bf) külön meghívott személyek.
- c) Feladata: kiemelt napi feladatok tervezése és koordinációja, jelentések megtétele.
- d) Időpontja: minden reggel 8 óra.

185. Napi operatív (feladat-meghatározó) értekezlet:

- a) Vezeti: főigazgató.
- b) Résztvevői:
 - ba) vezetői törzs,
 - bb) szakterületi vezetők,
 - bc) sajtóreferens.
- c) Feladata: rövid, napi időszakra vonatkozó operatív jellegű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők számára feladat-meghatározás.
- d) Időpontja: munkanapokon 07:30 órai kezdettel.

186. Heti kibővített osztályvezetői értekezlet:

- a) Vezeti: főigazgató.
- b) Résztvevői:
 - ba) vezetői törzs,
 - bb) szakterületi osztályvezetők,
 - bc) alosztályvezetők,
 - bd) elemző-értékelő tisztt,
 - be) fegyelmi és nyomozó tisztt,
 - bf) szakmai ellenőr,
 - bg) belső ellenőr,
 - bh) jogtanácsos,
 - bi) MRK képviselője,
 - bj) külön meghívott személy(ek).
- c) Feladata: általános, átfogó jellegű, hosszabb időszakra, továbbá heti aktualitású tevékenységre vonatkozó osztályvezetői, vezetői közvetlen szintű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, a résztvevők számára feladat-meghatározás, a BvEK egyes tevékenységeinek értékelése, a BvEK egészét, illetve fontosabb területeit érintő előterjesztések, javaslatok megvitatása, tájékoztatás, koordináció.
- d) Időpontja: minden héten hétfőn 10:00 órai kezdettel.

187. Szakterületi osztályértekezlet:

- a) Vezeti: osztályvezető, illetve magasabb szintű előljáró.
- b) Résztvevői:
 - ba) az osztály személyi állománya,
 - bb) meghívott személy(ek).
- c) Feladata: az osztály tevékenységének munkaterv szerinti értékelése, tájékoztatás, feladatok meghatározása, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.
- d) Időpontja: fél évente, illetve az illetékes osztályvezető által elrendelt időpontban.

188. Állományértekezlet:

- a) Vezeti: főigazgató vagy magasabb szintű előljáró.
- b) Résztvevői:
 - ba) felügyeleti, felettes szervek képviselő(i),
 - bb) meghívott személy(ek),
 - bc) a BvEK személyi állománya.
- c) Feladata: a BvEK tevékenységének értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás.
- d) Időpontja: évente egy alkalommal vagy szükség szerint, a főigazgató vagy magasabb szintű előljáró által meghatározottak szerint.

189. Törzsfoglalkozás:

- a) Vezeti: főigazgató/agglomerációs vezető.
- b) Résztvevői:
 - ba) vezetői törzs,
 - bb) osztályvezetők,
 - bc) biztonsági tisztek,
 - bd) biztonsági-főfelügyelők,
 - be) körlet-főfelügyelők,
 - bf) tiszti állomány,
 - bg) tiszti beosztást betöltő állomány,
 - bh) külön berendelvek.
- c) Feladata: a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések végrehajtásának elsajátíttatása és gyakoroltatása.
- d) Időpontja: fél évente, illetve szükség szerint.

21. A BvEK bizottságai, szakmai vezető testülete

190. A BvEK vezetése, működtetése, a gyógyító-megelőző munka szakszerűbb irányítása, megalapozottabbá tétele, a feladatok végrehajtásának hatékonysága érdekében az alábbi bizottságok működnek.

191. A BvEK-ban működő bizottságok:

- a) Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság
- b) Közbeszerzési Bíráló Bizottság
- c) Befogadási és Fogvatartási Bizottság
- d) Fegyelmi Bizottság
- e) Tűzvédelmi Bizottság

- f) Gyógyszerterápiás Bizottság
- g) Szociális Bizottság
- h) Krízismegelőző Bizottság
- i) Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság
- j) Fogvatartottak Munkavégző-képességét Felülvizsgáló Bizottság
- k) Kockázatkezelési Bizottság (Munkacsoport)
- l) FÜV Bizottság

192. Az SZMSZ-ben meghatározottakon túl a főigazgató jogosult újabb bizottság felállítására.

193. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság:

- a) Az Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság a BvEK vezetésének javaslatvételi, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete, tevékenységét az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI.18.) EüM rendelet 10. §-a szabályozza.
- b) Elnöke: orvos igazgató.
- c) Titkára: infekciókontroll tevékenységet irányító szakember.
- d) Tagjai: ápolási igazgató, diplomás ápolók, intézeti főgyógyszerész, a DEKK GTIC infektológusa, szakorvosok.
- e) Szükség szerint, de legalább havonta ülésezik. Az ülés megvitatja a bizottság titkára által készített beszámolót, elemzi a higiénés, járványügyi helyzetet, meghatározza a soron következő feladatokat.
- f) A bizottsági javaslatok végrehajtásáról az orvos igazgató gondoskodik.
- g) Üléséről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

194. Közbeszerzési Bíráló Bizottság:

- a) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzések során a BvEK mindenkor hatályban lévő Közbeszerzési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az ajánlatok elbírálása céljából a főigazgatónak- figyelembe véve az összeférhetlenségi szabályokat is - megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot kell kijelölnie és írásban megbízni. Az ily módon megbízott tagoknak összeférhetlenségi nyilatkozatot kell tenni.
- b) A bírálóbizottság feladatait a Kbt. és a BvEK mindenkor hatályos Közbeszerzési Szabályzata határozza meg, a bizottság munkájában részt vevő valamennyi személy főbb feladatai az alábbiak:
 - ba) a bizottsági ülés(ek)en való részvétel,
 - bb) az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságának vizsgálata és minősítése,
 - bc) a benyújtott ajánlatok értékelése az ajánlati felhívásban közzétett szempontok alapján,
 - bd) javaslatétel a bírálóbizottság elnökének az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságának megállapításáról; az eljárás nyertesére, illetve a második legkedvezőbb ajánlatot tevő személyére vonatkozóan,
 - be) az ajánlattevők minősítése a szerződés teljesítésére vonatkozóan,
 - bf) a bíráló bizottság munkáját segítő kérdések megválaszolása a legjobb tudásuk

szerint,

bg) az összeférhetlenségi nyilatkozat megtétele és aláírása,

bh) a titoktartási kötelezettség betartása.

195. Befogadási és Fogvatartási Bizottság:

- a) Feladatait a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 96. § (1) bekezdés szerint látja el.
- b) Elnöke: fogvatartási ügyek osztályvezetője.
- c) Tagjai:
 - ca) biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője,
 - cb) ápolási igazgató,
 - cc) az orvos igazgató által kijelölt szakorvos,
 - cd) reintegrációs tiszt,
 - ce) kijelölt szakpszichológus,
 - cf) a letéti csoport segédelőadója,
 - cg) nyilvántartási szakterület képviselője.
- d) A Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésezési rendjét, a döntéseinél figyelembe veendő szempontokat, a Fogvatartotti Alrendszer alkalmazási módját, a Bizottság tagjainak részletes feladatait a hatályos főigazgatói intézkedés tartalmazza.

196. Fegyelmi Bizottság:

- a) A Fegyelmi Bizottság a főigazgató megbízása alapján folytatja le a fogvatartottak tekintetében a fegyelmi eljárást, javaslatot tesz az ügy elbírálására.

197. Tűzvédelmi Bizottság:

- a) A tűzvédelem területén a főigazgató véleményező, javaslattevő szerve.
- b) Értékeli a BvEK tűzvédelmi helyzetét, kezdeményezi, javasolja a tűzvédelmi problémák megoldását, tűzbiztonsági koncepciót dolgoz ki.
- c) A fejlesztések, beruházások előkészítése és megvalósítása során elősegíti a tűzvédelmi előírások érvényre juttatását.
- d) Közreműködik a Tűzriadó Tervben foglaltak évenkénti gyakoroltatásának megszervezésében.
- e) Évente 4 alkalommal ülésezik és tart szemlét a BvEK területén.
- f) A Bizottság elnöke: gazdasági vezető.
- g) A bizottság tagjai: az elnök által meghatározott személyek.

198. Gyógyszerterápiás Bizottság:

- a) Vezetője: az orvos igazgató.
- b) Titkára: a főgyógyszerész.
- c) Tagjai: főigazgató által kijelölt személyek.
- d) A Bizottság negyedévente egyszer, a negyedév első hónapjának első csütörtökén ülésezik. A szakmai munkáról a bizottság vezetője és a főgyógyszerész félévente beszámol az orvos igazgatónak.
- e) A Bizottság a tevékenysége során:
 - ea) racionalizálja a részlegek gyógyszerfelhasználását,
 - eb) összeállítja a gyógyszerek hatástani csoport szerinti rendelését,
 - ec) törekszik a gazdaságos gyógyszerfelhasználásra, a szakmai szempontok

- figyelembevételével,
- ed) ellenőrzi a gyógyszerfelhasználást, és kivizsgálja, ha az túlzott mértékű,
- ee) nyomon követi és jelenti a gyógyszerek észlelt mellékhatásait,
- ef) összeállítja, felülvizsgálja a sürgősségi, illetve életmentő gyógyszerkészletet,
- eg) nyomon követi, megtárgyalja az új gyógyszerek bevezetésének lehetőségét, kapcsolatot tart a gyógyszercégekkel,
- eh) figyelemmel kíséri a lejáratos gyógyszerek felhasználását, kiküszöbölve a túlkészletezés lehetőségét,
- ei) figyelemmel kíséri a fokozottan ellenőrzött szerek minősülő gyógyszerek tárolását és kezelésének eljárás rendjét.

199. Szociális Bizottság:

- a) A Szociális Bizottság a főigazgató tanácsadó testülete, véleményezi, elbírálja a lakásigénylésekre, a munkáltatói kölcsönökre vonatkozó kérelmeket, beadványokat, elősegíti a személyi állománnyal, valamint a közeli hozzátartozóikkal kapcsolatos szociális és kegyeleti feladatok körütekintő végrehajtását.
- b) Vezetője: a tagjai közül választással kijelölt személy.
- c) Tagjai: a hatályos főigazgatói intézkedésben meghatározottak szerint.
- d) A Bizottság előterjesztése alapján a kérelmekről a főigazgató dönt.

200. Krízismegelőző Bizottság:

- a) Elnöke: a pszichológiai osztályvezető.
- b) Tagjai:
 - ba) ápolási igazgató,
 - bb) biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője,
 - bc) fogvatartási ügyek alosztályvezetője.
- c) A bizottság a vonatkozó főigazgatói intézkedés alapján működik, elsődleges tevékenysége a szuicid cselekményekre való hajlam feltérképezése, illetve a veszélyeztetettség mértékének megállapítása.
- d) A bizottság feladata:
 - da) a szuicid nyilvántartás és a veszélyeztetettek nyilvántartása listák aktualizálása a szakterületek rendelkezésére álló információk alapján,
 - db) nyilvántartásban szereplő információk egyeztetése,
 - dc) a fogvatartott Nyilvántartásba felvezetése,
 - dd) javaslattevél fogvatartottra,
 - de) szükség esetén egyéni kezelési utasítási tervet,
 - df) a nyilvántartás adatainak aktualizálása, módosítása,
 - dg) adat nyilvántartásból törlésének szakmai megvitatása, végrehajtása.
 - dh) a bizottság működését, az egyes szakterületekre vonatkozó részfeladatokat a vonatkozó főigazgatói intézkedés határozza meg.

201. Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság:

- a) A bizottság a vonatkozó főigazgatói intézkedés alapján működik, elsődleges tevékenysége:
 - aa) végrehajtja a hivatásos állomány megváltozott egészségi állapotúak orvosi felülvizsgálatához kapcsolódó intézeti feladatokat,
 - ab) végrehajtja a megbetegedések szolgálati kötelemekkel, munkavégzéssel összefüggése

gyanújának kivizsgálásában meghatározott feladatokat.

- b) Tagjai:
 - ba) vezetője – a főigazgató által kijelölt személy,
 - bb) személyügyi szakterület képviselője,
 - bc) szakpszichológus,
 - bd) munkavédelmi felelős,
 - be) egészségügyi szakterület képviselője.

202. Kockázatkezelési Bizottság (Munkacsoport):

- a) A bizottság támogatást nyújt a szakterületi vezetők részére valamennyi szervezeti munkafolyamat meghatározásában, leírásában, az ellenőrzési nyomvonal elkészítésében és felülvizsgálatában, elősegíti a folyamatokban rejlő kockázatok azonosítását, értékelését, kezelését, csökkentését, a szükséges kontrollok kialakítását és fejlesztését, illetve elkészíti a szervezet folyamattérképét, bizonyossági térképét és kialakítja a szervezet kockázatkezelési kritérium mátrixát.
- b) Tagjai:
 - ba) vezetője: gazdasági vezető,
 - bb) értékelő-elemző tisztt (belső kontroll koordinátor),
 - bc) biztonsági és fogvatartási ügyek osztálya osztályvezető,
 - bd) személyügyi és titkársági osztály vezetője,
 - be) műszaki és ellátási osztály vezetője,
 - bf) értékelő-elemző tisztt,
 - bg) jogtanácsos,
 - bh) belső ellenőr (belső ellenőrzési szakterület tekintetében, egyébként tanácsadó tevékenységgel).

VI. FEJEZET

A BVEK KONTROLLRENDSZERE, A BELSŐ ELLENŐRZÉS

22. Általános rendelkezések

203. A BvEK ellenőrzési rendszere magában foglalja a BvEK belső kontrollrendszerét, az ellenőrzésre jogszabály által feljogosított külső szervek ellenőrzési tevékenységének segítségét tartalmazó feladatokat, a belső ellenőrzést, a szemlerendszert, a büntetés-végrehajtási intézet szakmai ellenőrzési rendszerét.

204. Az ellenőrzésre feljogosított ellenőrző szervek ellenőrzése során a BvEK személyi állománya az ellenőrzés jogosságáról való meggyőződés után köteles:

- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
- b) az ellenőrzést végző részére az ellenőrzési jogosultságot előíró jogszabályokban meghatározottakkal összhangban álló, szóban, vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni;
- c) a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti iratokat – másolat és átvételi elismervény ellenében – átadni;
- d) az ellenőr kérésére teljességi nyilatkozatot adni;
- e) felelősségének megállapítása esetén a megadott határidőre írásbeli magyarázatot adni;

- f) az ellenőrzés megállapításai alapján a hibák kijavítása céljából a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket határidőre megtenni és erről az ellenőrző szerv vezetőjét a főigazgató útján tájékoztatni.
205. A jogszabályi és vonatkozó országos parancsnoki utasítások előírásai alapján a BvEK:
- a) belső kontrollrendszert,
 - b) szakmai belső ellenőrzést működtet.
206. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
- a) a BvEK valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a BvEK működésével kapcsolatosan, és
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

23. Belső kontrollrendszer

207. A belső kontrollrendszer a BvEK által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely a következő célok megvalósulását szolgálja:
- a) A szabályszerű feladat végrehajtást a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség elvekkel összhangban.
 - b) Elszámolási kötelezettségek teljesítését.
 - c) Megvédje az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetészerű használatától.
208. A belső kontrollok kialakítása során figyelembe kell venni az Áht. és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) meghatározott előírásait, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll és az államháztartási belső ellenőrzési standardokra vonatkozó irányelvet és a működtetés során az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltakat.
209. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati ellenőrzéseket és a belső ellenőrzést végző szerv által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
210. A főigazgató a BvEK működésének folyamataira és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszert, mely magában foglalja:
- a) a megfelelő kontrollkörnyezetet,
 - b) az integrált kockázatkezelési rendszert,

- c) a kontrolltevékenységeket,
 - d) az információs és kommunikációs rendszert,
 - e) a nyomon követési rendszert (monitoring).
211. A főigazgató köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
 - b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - d) átlátható a humán erőforrás-kezelés,
 - e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
212. A főigazgató 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.
213. A főigazgató köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amely a BvEK folyamatainak rendszerezésével, a folyamatok működésében részt vevő szervezeti elemek, valamint az azokért felelősséget viselő vezető beosztású személyek (folyamatgazdák) kijelölésével egyrészt megteremti azt a szervezeti kultúrát, amely támogatja az egyéni és a szervezeti integritást, másrészt belső szabályozás keretében megalkotja az integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.
214. A főigazgató köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint a BvEK integrált kockázatkezelési rendjét.
215. A főigazgató felelőssége érvényre juttatni a költségvetési szerv működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.
216. A BvEK főigazgatójának felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
217. A belső kontrollrendszer koordinálására kijelölt belső kontroll felelős a kiemelt főelőadó (értékelő-elemző tiszt) munkakörben foglalkoztatott személy. A belső kontroll felelős feladata a főigazgató és a folyamatgazdák támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében.
218. Integrált kockázatkezelés:
- a) A főigazgató köteles az ágazati útmutatók figyelembe vételével, kockázatmenedzsmenten alapuló integrált kockázatkezelési rendszert kialakítani és működtetni, az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst kijelölni.

- b) A főigazgató felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
- c) E tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a BvEK tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, továbbá meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját.
- d) A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

219. Kontrolltevékenységek:

- a) A főigazgató köteles a BvEK szervezetén belül kontroll tevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését és hozzájárulnak a BvEK célkitűzéseinek elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséhez, különösen az alábbiak vonatkozásában:
 - aa) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanságok miatti visszafizetések dokumentumait is),
 - ab) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
 - ac) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
 - ad) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

220. Az a) alpontban foglaltak megvalósulásának elősegítése érdekében a főigazgató köteles a BvEK belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább jóváhagyási és kontroll eljárásokat, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést és a beszámolási eljárásokat szabályozni.

221. 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.

222. Szakmai ellenőrzés:

- a) A BvEK által végzett szakmai ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.
- b) A szakmai ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részlelmét le kell fednie.
- c) A szakmai ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére.
- d) Minden vezető felelős az általa irányított, vagy vezetett szakmai szervezet (szakterület) ellenőrzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, az ellenőrzések megszervezéséért, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáért, továbbá személy szerint is köteles a munkavégzést rendszeresen ellenőrizni.

- e) A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szabálytalanság megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie. A szabálytalanságról az ellenőrzést végrehajtó a főigazgató irányába írásos jelentést köteles készíteni, az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzési naplóban dokumentálni köteles.
- f) A szakmai ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait a szervezeti és működési szabályzat, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, továbbá a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazzák. Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.
- g) A szakmai ellenőrzési rendszert folyamatosan fejleszteni kell. A rendszer működésének tapasztalatait a főigazgatói munkatervben meghatározott időpontban osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni.
- h) A szakmai ellenőrzési rendszer működéséről a főigazgató évente egy alkalommal beszámoló jelentést készít a BvEK éves tevékenységének értékeléséhez kiadott jelentésminta I. fejezetében meghatározottak alapján. A BvEK szakmai ellenőrzési rendszere magában foglalja a bv. intézetben folyó szakmai ellenőrzéseket.
- i) Szakmai ellenőrzési szervek a jelen SZMSZ-ben megnevezett, szakmai feladatok irányítását, felügyeletét és ellenőrzését végző szervezeti elemek, illetve személyek, a jelen SZMSZ-ben megnevezett, a főigazgató által kialakított, helyi intézkedésben megjelölt, szakmai ellenőrzést végző szakterület, illetőleg személy.
- j) A szakmai ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása a főigazgató hatásköre.

223. Információ és kommunikáció:

- a) A főigazgató köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti elemhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok egyértelműen kerüljenek meghatározásra.

224. Monitoring rendszer:

- a) A főigazgató köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. A főigazgató kialakította a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.
- b) A kialakított monitoring mechanizmusnak lehetővé kell tennie, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos nyomon követés és értékelés alatt álljon így a BvEK szervezetének teljes kontrollrendszere rugalmasan tudjon reagálni a változó belső és külső körülményekhez. Kialakításánál az elszámoltathatóság, a felelősség és az átláthatóság követelményét érvényesíteni kell.
- c) A főigazgató minden tárgyévet követő február 15-ig rendeli el a BvEK belső kontrollrendszerének felülvizsgálatát, értékelését. Ennek keretében a gazdasági vezető, a szervezeti integritást sértő események ügykezelője, a szakterületi vezetők minden év

február 15-ig összefoglaló jelentést kötelesek készíteni a szakterületükre vonatkozó feladatok, kockázatértékelések, ellenőrzési tevékenységek, kontrollkörnyezet, stb. kapcsolatban. Újra kell értékelni a kockázatos tevékenységeket, az ellenőrzési nyomvonalat ennek tükrében felül kell vizsgálni, összegezni kell a szervezeti integritást sértő eseményeket, azok kezelését. A főigazgató minden évben, nyilatkozatban értékeli a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét, melyet az éves költségvetési beszámolóval együtt küld meg az irányító szervnek

- d) Külső ellenőrzés az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés.
- e) A főigazgató gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a Bkr. 47. § (2) bekezdése szerinti tartalommal. A nyilvántartás alapján a beszámoló jelentést megküldi a középírányító szerv részére a középírányító szerv által meghatározott időpontig, aki továbbítja a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének a tárgyévet követő év január 31-ig.
- f) Az ellenőrzésre feljogosított ellenőrző szervek ellenőrzése során a BvEK személyi állománya az ellenőrzés jogosságáról való meggyőződés után köteles:
 - fa) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni,
 - fb) az ellenőrzést végző részére az ellenőrzési jogosultságot előíró jogszabályokban meghatározottakkal összhangban állóan, szóban, vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni,
 - fc) a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti iratokat – másolat és átvételi elismervény ellenében – átadni,
 - fd) ellenőr kérésére teljességi nyilatkozatot adni,
 - fe) felelősségének megállapítása esetén a megadott határidőre írásbeli magyarázatot adni,
 - ff) az ellenőrzés megállapításai alapján a hibák kijavítása céljából a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket a megadott határidőre megtenni és erről az ellenőrző szerv vezetőjét a főigazgató útján tájékoztatni.

225. A BvEK függetlenített belső ellenőrzése:

- a) 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. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a BvEK minden tevékenységére különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. Bizonyosságot adó tevékenység, az a belső ellenőrzési tevékenység, amelynek során a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja.
- b) A belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlenségét a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően kell biztosítani.

- c) A belső ellenőrzési tevékenység és az ellenőrzések végrehajtásának részletes szabályait Bkr, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalmazzák. Az átruházott jogkörben végezhető költségvetési ellenőrzések típusait és az átruházásból eredő feladatokat, jogköröket miniszteri rendelet, a végrehajtás részletes szabályait a főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
 - d) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:
 - da) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat,
 - db) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt,
 - dc) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását,
 - dd) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat,
 - de) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését,
 - df) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.
 - e) A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi.
 - f) A belső ellenőr köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a – jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt – szükséges módosításokat átvezetni.
226. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
- a) Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
 - b) Elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfeleltetését, a beszámoló valódiságát.
 - c) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a BvEK működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
 - d) Nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
227. A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:
- a) A szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szakterület működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.
 - b) A pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése.
 - c) A rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni.

- d) A teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg.
 - e) Az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.
228. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
- a) Vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.
 - b) Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
 - c) Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén.
 - d) Javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
 - e) A vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
 - f) Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.
229. A belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosítása érdekében feladatai ellátásakor, kockázat-elemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével az éves terv kidolgozása, ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, ellenőrzési módszer kiválasztása, következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése terén önállóan jár el. A BvEK-nál a belső ellenőrzési tevékenységet a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó függetlenített belső ellenőr szervezi. 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.
230. A belső ellenőr megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
231. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
- a) Vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.
 - b) Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
 - c) Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén.
 - d) Javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
 - e) A vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.

f) Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.

232. A belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosítása érdekében feladatai ellátásakor, kockázat-elemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével az éves terv kidolgozása, ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, ellenőrzési módszer kiválasztása, következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése terén önállóan jár el. A BvEK-nál a belső ellenőrzési tevékenységet a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó függetlenített belső ellenőr szervezi. 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.

233. A belső ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szakterület helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szakterület biztonsági előírásaira, munkarendjére,
- b) az ellenőrzött szervnél, illetve szakterületnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni,
- c) az ellenőrzött szerv, illetve szakterület vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,
- d) az ellenőrzött szerv, illetve szakterület működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a főigazgató jóváhagyásával,
- e) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

234. A belső ellenőr köteles:

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani,
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szakterület vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni,
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni,
- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani,
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak,
- f) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szakterület vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a főigazgató részére átadni,
- g) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve

fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a főigazgató részére átadni,

- i) az ellenőrzött szervnél, illetve szakterületnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni,
- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni,
- k) az ellenőrzési tevékenységet a Bkr. 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

235. A belső ellenőr feladatai:

- a) belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a főigazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- d) az ellenőrzések összehangolása,
- e) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentéstétel a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- f) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a főigazgatónak, illetve az Ő érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására,
- g) az ellenőrzés lezárását követően a lezárt ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szakterület számára megküldeni az Bkr. 43.§ (4) bekezdésének megfelelően,
- h) az éves ellenőrzési jelentés az Bkr.48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása,
- i) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- j) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról az Bkr. 50. §-ban meghatározottak szerint, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- k) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében a főigazgató által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
- l) a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- m) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti,
- n) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani személyes adatok védelmére és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint

gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

- o) Ellátja az IMEI belső ellenőrzési feladatait a 2023. január 1-től hatályban lévő munkamegosztási megállapodás alapján.

236. A belső ellenőr munkáját 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 főigazgató által jóváhagyott - belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

VII. FEJEZET

A JÁRÓ- ÉS A FEKVŐBETEG ELLÁTÁS MŰKÖDÉSE

24. A BvEK járóbeteg szakellátásának működési keretei

237. A fogvatartottak egészségügyi ellátása vonatkozásában:

- a) A beutaltak és fogvatartottak egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló jogszabályi előírások, szakmai szabályok, protokollok, általános és helyi intézkedések alapján történik. A járóbeteg ellátás kiemelt céljai a diagnosztikai vizsgálatok és terápiás eljárások végzése, prevenció és egészségnevelés biztosítása, szükség esetén más szakrendelésre vagy fekvőbeteg ellátó intézetekbe utalás, betegnyilvántartás vezetés, a rászorulóknak részére szükség szerint elsősegélynyújtás, életmentés nyújtása, krónikus megbetegedésben szenvedők gondozása.
- b) A járóbetegek ellátása (vizsgálat, tanácsadás, gondozás) a BvEK szervezetén belül a szakrendeléseken történik, a DEKK GTIC szakembereinek közreműködésével. Amennyiben a BvEK-ban nincs lehetőség a szakvizsgálatok elvégzésére, a DEKK GTIC ellátásait és diagnosztikai háttérét veszik igénybe. Amennyiben szükséges a DEKK GTIC-ban biztosíthatónál magasabb progresszivitású ellátás, abban az esetben a DEKK ellátásait, diagnosztikai háttérét veszik igénybe.

238. A személyi állomány egészségügyi ellátása vonatkozásában:

- a) A BvEK személyi állományának gyógyítását, az egészségügyi alapellátással kapcsolatos teendőket a kijelölt szakorvos, illetve a DEKK GTIC látja el. Végzi az időszakos szűrővizsgálatokat, orvosi véleményt ad az állomány fizikai és pszichológiai állapotának felmérése előtt. Az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység a Főnix3 rendszerhez integrált FEDRA program igénybevételével történik, a főigazgatói intézkedésnek megfelelően.
- b) A munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálatával (előzetes orvosi vizsgálatok, időszakos orvosi vizsgálatok, tartós távollét utáni ismételt munkába álláskor elvégzendő munkaköri alkalmassági vizsgálatok után soron kívüli munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat és záró vizsgálat) kapcsolatos teendőket a főigazgatói intézkedés, valamint a Munkavédelmi Szabályzat „III. Az alkalmazás munkavédelmi feltételei” című fejezete részletezi. A vizsgálatokat és véleményt a BvEK kijelölt foglalkozás egészségügyi orvosa vagy a DEKK GTIC orvosai végzik megállapodás alapján.

25. A BvEK fekvőbeteg ellátásának működési keretei

239. A kórházi felvétel eljárásrendje:

- a) A beteget országosan bármely bv. intézet orvosa utalhatja be.
- b) A BvEK gyógyító, megelőző tevékenységéhez szükséges a beteg fogvatartott hozzájárulása, beleegyező nyilatkozata, amely alól kivétel az érintett beteg életveszélyes állapota.
- c) A BvEK JEO szakorvosa, vagy az ügyeletes szakorvos szakmai koordinációja alapján, a beteg fogvatartott intézetből, vagy civil kórházból elsődlegesen a DEKK GTIC sürgősségi osztályára kerül. Itt születik döntés arról, hogy elhelyezése a BvEK-ban, vagy a DEKK GTIC-ban indokolt-e.
- d) A BvEK-ban a beteg felvételéről a vizsgálat alapján a Befogadó Részleg (JEO) szakorvosa dönt.
- e) A felvételt – személyesen végzett vizsgálata alapján munkaidőben csak az orvos igazgató, vagy helyettesítője tagadhatja meg, ha nem szükséges a kórházi ellátás.
- f) Munkaidőn túl az ügyeletes szakorvos a felvétel megtagadását megelőzően konzultál az orvos igazgatóval.
- g) A sürgős ellátásra szoruló beteget a DEKK GTIC-ban kell elhelyezni. A DEKK GTIC-ból áthelyezett beteget a betegségének megfelelő kórteremben, illetve indokolt esetben a Fokozott egészségügyi felügyeletet igénylő fogvatartottak kórteremben kell elhelyezni.
- h) Ha a beteg fogvatartott gyógykezeléséhez hiányoznak a szükséges személyi vagy tárgyi feltételek a részlegvezető orvosok javaslata alapján elsődlegesen a DEKK GTIC-ban, illetve progresszív ellátás esetén a DEKK-ban kerül kihelyezésre a beteg.
- i) Ha a beteget mentőszolgálat szállította a BvEK-ba, gondoskodni kell a gyors átvételéről.
- j) A beteg kihelyezését a hatályos büntetés-végrehajtási szabályok szerint kell végrehajtani.
- k) A befogadás után a reintegrációs tiszt, illetve a szociális segédelőadó kioktatja a beteget a BvEK magatartási szabályai és a Házirend betartására, valamint a jogaira, hivatali időn túl ezt a feladatot a körlet-főfelügyelő végzi.
- l) A betegek DEKK GTIC-ba, illetve a DEKK-ba történő szállításáról az Országos Mentőszolgálat vagy a BvEK gondoskodik.

240. A fogvatartott betegek azonosítási rendje:

- a) Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet 3. § (5) bekezdése alapján minden fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézményben biztosítani kell a betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működését.
- b) A betegek azonosítása FÖNIX informatikai rendszerben történik, melynek működtetését a főigazgatói intézkedés szabályozza.
- c) A BvEK-ba utalt minden (járó-, illetve fekvőbeteg) fogvatartott valamennyi személyi és egészségügyi adatát rögzíteni kell a FÖNIX rendszer megfelelő moduljába; a tevékenység formája, jellege, módja, a rögzítő személyét, a rögzítés időpontját, valamint a személyi, egészségügyi, anamnézis, státusz, diagnózis, kórlapszám, terápia, validálás rovatok értelemszerű kitöltésével.
- d) Az egyes szakterületek a FÖNIX rendszerben rögzítik a vizsgálati eredményeiket. A szakambulanciákat és megnevezésüket főigazgatói intézkedés tartalmazza.
- e) Valamennyi egészségügyi dolgozó személyes jelszóval védett egyedi loginnal lép be a rendszerbe, eléri a számára jogosult funkciókat, az adatokat, így van lehetőség a

programban az adatok rögzítésére, elolvasására, kinyomtatására.

- f) A biztonsági feladatok dokumentálása mellett a kiszállítással, a kihelyezéssel, a visszafogadással, a látogatással, az elkülönítéssel, a reintegrációval kapcsolatos, valamint az egyéb nyilvántartási feladatok, rögzítése a rendszeresített informatikai rendszerekben történik.

241. A beteg elbocsátása, szabadítása:

- a) A fogvatartottat a felgyógyulása után vissza kell szállítani a beutaló bv. intézetbe.
- b) A kiírt betegről 3 példányban zárójelentést kell készíteni, amelyeket a vonatkozó jogi szabályozás és főigazgatói intézkedés alapján kell kezelni és a kezelt fogvatartott részére átadni.
- c) A szállítás a részlegvezető döntése szerint, az elbocsátott egészségi állapotának megfelelően és az őrzésbiztonsági szempontok figyelembe vételével történik.
- d) A fogvatartott – ha adottak a törvényes feltételek – a BvEK-ból is szabadítható.
- e) A szabaduló beteg további gyógykezelést, gondozást igénylő gyógyintézeti elhelyezéséről az érintett egészségügyi részleg vezetője köteles gondoskodni.

242. Eljárásrend a fogvatartott elhalálása esetén:

- a) A fogvatartott haláláról a halál beálltát megállapító orvos tájékoztatja a biztonsági tisztet, aki haladéktalanul eleget tesz jelentési kötelezettségének.
- b) A hivatali munkaidőben bekövetkezett halálesetet, valamint - amikor a halál természetes módon való bekövetkezését a körülmények kérdésessé teszik - azonnal jelenteni kell a főigazgatónak. A jelentési kötelezettség teljesítése a halál beálltát megállapító orvos feladata. Az egészségügyi törvényben foglaltak alapján a fogvatartott halála mindig „rendkívüli haláleset”, ezért rendkívüli halállal kapcsolatos hatósági eljárást kell lefolytatni.

243. A beteg és a hozzátartozók tájékoztatása:

- a) Az orvos a beteget, illetve annak hozzátartozóját a betegségéről és állapotáról az egészségügyi törvényben meghatározott feltételek szerint tájékoztatja.
- b) A hozzátartozók egészségügyi szempontból történő tájékoztatására az orvos igazgató intézkedik, a vonatkozó adatvédelmi szabályoknak megfelelően.
- c) Az orvos a tájékoztatásért szakmailag, etikailag és a büntetés-végrehajtási szabályok szerint felelős.
- d) Az orvos igazgató, vagy az általa kijelölt szakorvos értesíti fogvatartott hozzátartozóját (engedélyezett kapcsolattartóját) a beteg súlyos vagy életveszélyes állapotáról, a nem bv. által fenntartott egészségügyi intézetbe történő kihelyezéséről.
- e) Az orvos igazgatótól kapott tájékoztatás alapján a fogvatartási ügyek alosztályvezetője értesíti/tájékoztatja a beteg hozzátartozóját: a látogatás vagy kapcsolattartás lehetőségéről, gyakoriságáról, módjáról.

244. A betegek kivizsgálása:

- a) A beteg gyógyítása érdekében a BvEK-ban és a DEKK GTIC-ban progresszivitás esetén a DEKK-ban kell elvégezni mindazon vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a terápiás terv meghatározásához, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek.

- b) A vizsgálatok kivitelezésében, összehangolásában a BvEK valamennyi egységének együtt kell működnie.
 - c) Az egészségügyi szakdolgozók által – orvosi utasításra végzendő, orvosi hatáskörbe tartozó beavatkozásokat – a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok, intézkedések alapján a szakorvos írásban határozza meg.
 - d) Az invazív beavatkozások elvégzéséhez a beteg, illetve a hozzátartozó hozzájárulásával kapcsolatban az egészségügyi törvényben meghatározottak az irányadók.
 - e) Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult vagy többirányú szakvizsgálat szükséges, elbírálására - az illetékes szakorvos bevonásával - szaktanácskozást (konzíliumot) kell tartani.
 - f) A konzíliumot az orvos igazgató, az ápolási igazgató, továbbá a beteg kezdeményezheti.
245. A betegek gyógykezelése, ápolása, gondozása:
- a) A BvEK és a vele együttműködési megállapodást kötött DEKK GTIC, valamint DEKK a progresszív betegellátás elveinek megfelelően a betegek számára korszerű – konzervatív terápiás eljárásokat, sebészeti beavatkozásokat, valamint ápolási és gondozási tevékenységet nyújt, a mielőbbi gyógyulás, a munka-, és keresőképességük helyreállítása, a sikeres rehabilitáció érdekében.
 - b) Amennyiben a BvEK-ban, illetve a DEKK GTIC-ban, valamint a DEKK-ban a beteg állapotának megfelelő szintű egészségügyi ellátás nem biztosítható – a főigazgató engedélyével – előzetes helybiztosítás után a beteget a nem bv. által fenntartott egészségügyi intézménybe helyezik ki.
246. Nozokomiális ártalmak megelőzése, infekciókontroll tevékenység:
- a) Az egészségügyi tevékenységgel összefüggő fertőző betegségek kialakulásában szerepet játszó tényezők ismeretén, elemzésén alapuló fertőzések megelőzésére irányuló intervenciók tevékenység, különösen az egészségügyi tevékenységgel összefüggő fertőzések megelőzése, a kialakulási folyamat megszakítása, felszámolása a BvEK-ban gyógyító-megelőző tevékenységet végző és annak kiszolgálásával foglalkozó valamennyi szervezeti elem minden dolgozójának feladata. A BvEK és a szervezeti elemek vezetőinek kötelessége, hogy az egészségügyi tevékenységgel összefüggő fertőzések elleni védekezés szabályainak érvényt szerezzenek.
 - b) Az infekciókontroll tevékenység magában foglalja a surveillancet (különös tekintettel a tbc. fertőzések surveillancejére), az egészségügyi ellátás folyamatainak elemzését, megelőző tevékenységet bejelentendő fertőző megbetegedésekkel kapcsolatos tevékenységet, járványügyi intézkedések megtételét, helyi antibiotikum politika kialakítását, katasztrófa, pandémiás és infekciókontroll terv kialakítását. A BvEK közegészségügyi-járványügyi tevékenységére a mindenkor szakmai szabályozók, különösen az országos tisztifőorvos által kiadott módszertani levelek és az egészségügyért felelős miniszter által kiadott szakmai irányelvek érvényesek.
 - c) A fertőző megbetegedések jelentése a szakmai felügyeleti szerv felé (BVOP Egészségügyi Főosztálya, a népegészségügyi feladatkörében eljáró egészségügyi államigazgatási szerv) külön jogszabályban előírtak alapján végzendő.
 - d) Az infekciókontroll tevékenység vezetője a kórházi epidemiológus, aki tevékenységét éves infekciókontroll terv szerint végzi, feladatellátását az orvos igazgató ellenőrzi. Az infekciókontroll a belső minőségügyi rendszer része.

247. Étkeztetés:

- a) A fogvatartott betegek étkeztetésének rendjét (az orvosi diéta nemét, az étkeztetés módját és számát) a betegség természetétől, a betegek állapotától, a vizsgálatok és gyógykezelések jellegétől függően az orvos a dietetikussal együttműködve állapítja meg.
- b) Az étkezés rendjét, formáját és módját a Házi rend tartalmazza. Külön főigazgatói intézkedés szabályozza a BvEK-ra vonatkozó étellemezéssel összefüggő speciális teendőket.
- c) Az étellemezést külső szervezet, külön szerződésben foglalt keretek között végzi.
- d) Az élelmiszerbiztonság szempontjából jelentős veszélyeket feltáró és értékelő, „HACCP RENDSZER” helyi alkalmazására vonatkozó részletszabályokat az Élelmiszerbiztonsági kézikönyv határozza meg. Ennek megfelelően a tállókonyhán kiosztott, illetve feltálat minden ételnek, és a hozzá kapcsolódóan elvégzett feladatoknak folyamatosan meg kell felelniük a szolgáltatás jellege szerinti minőségi elvárásoknak, a minőségbiztosítási rendszerben foglalt előírásoknak, kritériumoknak.

248. Az egészségügyi felvilágosítás és az egészséges életmódra nevelés:

- a) A BvEK valamennyi dolgozójának kötelessége és feladata a beteg fogvatartottak rendszeres egészségügyi felvilágosítása, egészséges életmódra nevelése.
- b) A felvilágosító és nevelő munkát az orvos igazgató és az ápolási igazgató együttműködve irányítja, ellenőrzi.

VIII. FEJEZET

26. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje, a BvEK ügykezelése

249. Az egészségügyi dokumentáció vezetése:

- a) A BvEK-ba érkező betegeket – a „Főnix” Egészségügyi modulban – az ambulancia szakdolgozói regisztrálják, amely feladatot hivatali munkaidőn túl az adott osztály egészségügyi szakdolgozói látják el.
- b) A DEKK GTIC-szal és a DEKK-kel történő egészségügyi adatcsere az EESZT-n keresztül történik.
- c) A kórlapok kiállítása, és a zárójelentések számítógépen történő előkészítése (epikrízis) a beteget kezelő orvosok feladata.
- d) A kórlaphoz tartozó egyéb dokumentációt (dekurzus lapot, lázlapot) az orvos, az ápolási lapot és egyéb ápolási dokumentációt a szakápoló kézírással vezeti. Ezen dokumentációk vezetésének ellenőrzését az egészségügyi részleget vezető diplomás ápoló végzi.
- e) A teljes egészségügyi dokumentációt a főigazgató, az orvos igazgató, az ápolási tevékenység regisztrálását az ápolási igazgató jogosult ellenőrizni.
- f) Az adminisztrációval kapcsolatos további konkrét teendőket az adminisztratív csoport tevékenységét tartalmazó fejezet, valamint a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

250. Az ügykezelési tevékenység:

- a) A BvEK ügykezelési tevékenységét a Személyügyi és Szociális Osztály szervezi, koordinálja.
- b) A BvEK ügyvitelének, az ügykezeléssel kapcsolatos teendők elvégzésének rendjét a vonatkozó jogszabályok, a Büntetés-végrehajtás Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

IX. FEJEZET

27. A különleges jogrend működésének szabályai

251. A BvEK a békeidőszaki rendeltetésének, szervezeti felépítésének és rendszeresített létszámának megfelelően hajtja végre honvédelmi feladatait.
252. A BvEK készenlétbe helyezése a különleges jogrend feladatok végrehajtására történő felkészülés érdekében, a veszélyeztetettséggel arányosan történik. A készenlétbe helyezés feltételeit a BvEK békeidőszaki tevékenysége során teremti meg. A BvEK készenlétbe helyezésére készenléti fokozatok kerülnek alkalmazásra. Az egyes készenléti fokozatok tartalmazzák az elrendelést követően végrehajtandó feladatokat.
253. A BvEK a különleges jogrend feladatai ellátására való felkészülés érdekében, a békeidőszaki feladatai ellátása mellett:
- a) Felkészíti a személyi állományt az értesítési, illetve a készenlétbe helyezés feladatai gyors, pontos végrehajtására.
 - b) Tervezi a készenlétbe helyezéssel és a különleges jogrend továbbműködéssel összefüggő feladatokat.
 - c) Felkészül az állam, a lakosság élete és anyagi javai fokozottabb védelme, valamint a közbiztonság fenntartása érdekében a honvédelmi felkészítés feladatai, valamint a rendkívüli intézkedések végrehajtására.
 - d) Kiemelt figyelmet fordít a személyi állomány képzésére, továbbképzésére, valamint a különleges jogrend feladataik begyakoroltatására és ellenőrzésére.
 - e) Biztosítja a különleges jogrend működéséhez szükséges személyi és anyagi, technikai feltételeket.
 - f) A BvEK különleges jogrend működésére vonatkozó feladatok, szabályok meghatározására Összesített Készenlétbe-helyezési Tervet készít, melyet a főigazgató hagy jóvá. A készenléti fokozatok eléréséhez és a különleges jogrend működés biztosítása érdekében szükséges feladatokat tervekbe (Intézkedési Terv, Végrehajtási Terv) kell foglalni, amelyeket folyamatosan aktualizálni kell.
 - g) A különleges jogrend feladatokat az újonnan állományba kerülők részére az alapképzés során, a személyi állomány többi tagja részére évente ismertetni, a végrehajtást évente egy alkalommal gyakoroltatni kell.
 - h) A főigazgató évente ellenőrzi és értékeli a különleges jogrend felkészüléssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.

X. FEJEZET

28. Záró rendelkezések

254. A jelen SZMSZ-t legalább két évente, illetve jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni.

255. Jelen SZMSZ a kiadás napjától hatályos, ezzel egy időben a 30549/643-7/2021. iktatószámú SZMSZ hatályát veszti.
256. Az SZMSZ-ben nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának intézkedései, utasításai az irányadók.
257. A jelen SZMSZ-t az BvEK teljes személyi állománya teljes terjedelmében köteles megismerni és alkalmazni.
258. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül el kell készíteni a BvEK Házi rendjét, illetve az egyes szervezeti elemek ügyrendjét, továbbá a munkaköri leírásokat, és szükség szerint intézkedni kell azok átdolgozásáról.

Berettyóújfalu, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”.

**Matos Máté bv. alezredes
főigazgató**

A BvEK szervezeti elemeinek irányítási és felügyeleti rendje

1. A főigazgató irányítása alá tartozó beosztások:
 - a) gazdasági vezető,
 - b) orvos igazgató,
 - c) ápolási igazgató,
 - d) biztonsági és fogvatartási ügyek osztálya osztályvezetője,
 - e) személyügyi és titkársági osztály osztályvezetője,
 - f) kiemelt főelőadó (belső ellenőr).
2. A gazdasági vezető vezetése alá tartozó személyek:
 - a) műszaki és ellátási osztályvezető vezetése alá tartozó személyek:
 - aa) közgazdasági alosztály
 - alosztályvezető
 - főelőadó
 - segédelőadók
 - előadó
 - ab) fenntartási alosztály
 - alosztályvezető
 - főelőadó
 - élelmezésvezető
 - raktárvezető
 - főfelügyelő (anyagi)
 - konyhavezető
 - segédelőadók
 - raktárosok
 - gépjárművezetők
 - előadó
3. Az orvos igazgató vezetése alá tartozó személyek:
 - a) osztályvezető főorvos
 - b) pszichológiai osztályvezető
 - c) szakorvos/ok
 - d) főgyógyszerész
4. Az ápolási igazgató vezetése alá tartozó személyek:
 - a) diplomás ápoló/k
 - b) gyógytornász
 - c) szakápolók, szakasszisztensek
 - d) előadók (egészségügyi operátor)
5. A biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője vezetése alá tartozó személyek:
 - a) biztonsági alosztály
 - alosztályvezető
 - biztonsági tisztek

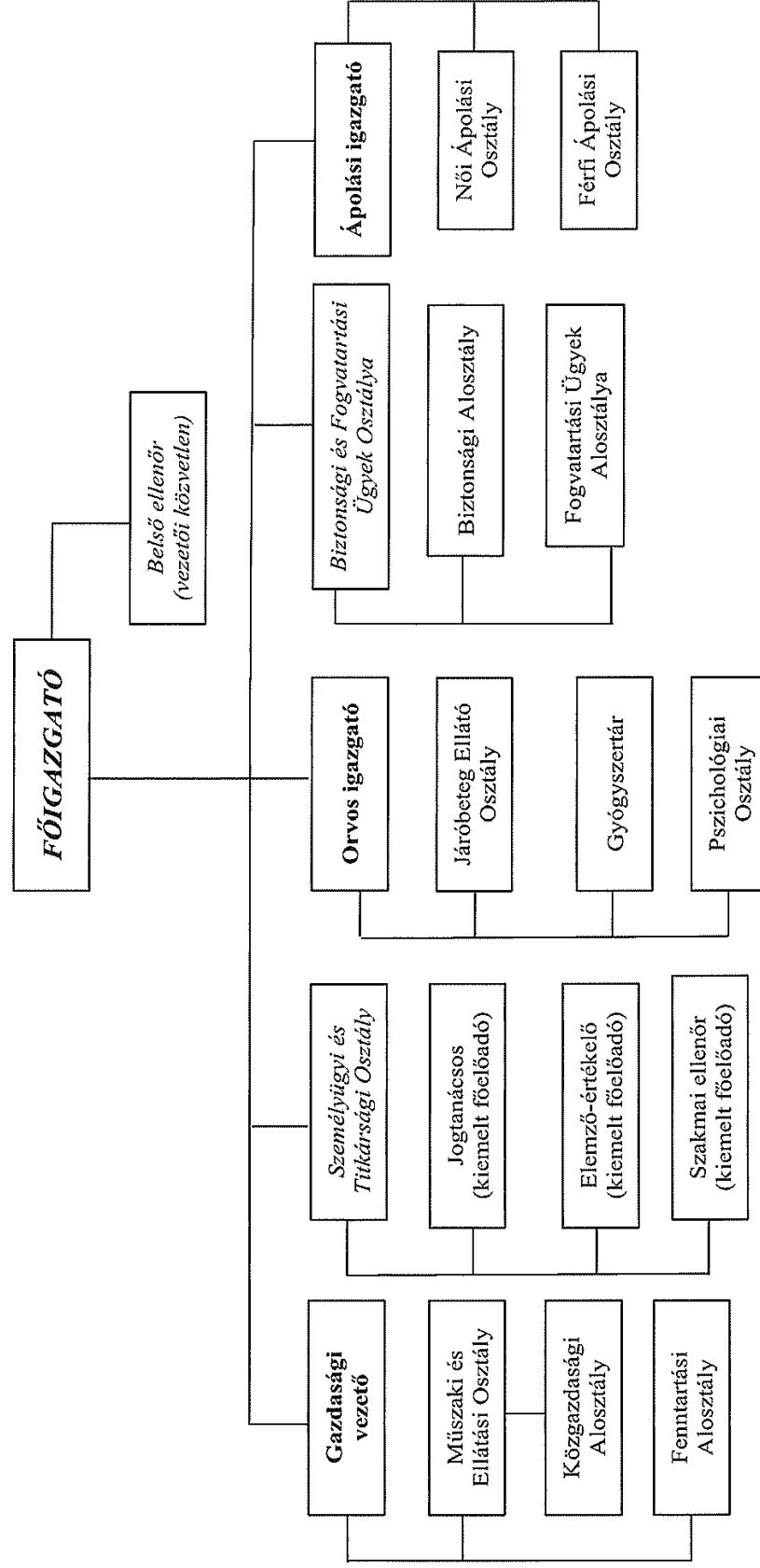
- biztonsági főfelügyelők
- körlet-főfelügyelők
- segédelőadó
- körletfelügyelő
- gépjárművezetők
- biztonsági felügyelők

- b) fogvatartási ügyek alosztálya
 - alosztályvezető
 - csoportvezető (nyilvántartási)
 - vezető reintegrációs tisztt
 - reintegrációs tisztek
 - előadó (nyilvántartási)
 - nyilvántartási segédelőadó
 - szociális segédelőadók

6. Személyügyi és titkársági osztályvezetője vezetése alá tartozó személyek:

- a) kiemelt főelőadó (elemző-értékelő)
- b) kiemelt főelőadó (szakmai ellenőr)
- c) kiemelt főelőadó (jogtanácsos)
- d) főelőadó (oktatási)
- e) főelőadó
- f) előadók
- g) titkos ügykezelő/ügykezelő

A BVEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM)
2023. május 1.



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30549/46-1/2024. ált.



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített