

BÉKÉS MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy, bv. tanácsos
országos parancsnok

A BÉKÉS MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

- G Y U L A -

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: B.M. BV. Intézet) jogállása
 - a) A B.M. BV. Intézet költségvetési szerv.
 - b) A B.M. BV. Intézet működése felett a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága átruházott irányítási hatáskört gyakorol.
 - c) Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. § (1) bekezdés szerint.
 - d) Illetékessége és működési területe: országos.

2. A szervezetre vonatkozó alapadatok
 - a) Név: Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 - b) Rövidített neve: B.M. BV. Intézet
 - c) Neve angol nyelven: Békés County Remand Prison
 - d) Székhely: 5700 Gyula, Béke sugárút 38.
 - e) Levelezési cím: 5701 Gyula, Pf. 190.
 - f) Telefonszáma: 66/362-165; 66/463-064
 - g) Fax száma: 66/562-520; 66/562-521
 - h) E-mail címe: gyula.uk@bv.gov.hu
 - i) Alapításának dátuma: 1997. július 16.
 - j) Alapító okirat kelte, száma: 2019. április 12. A-108/1/2019.
 - k) A B.M. BV. Intézet alapításáról rendelkező jogszabály: a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet.
 - l) Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 752204
 - m) Államháztartási egyedi azonosító száma: 050731
 - n) Létesítés éve: 1899.
 - o) Irányító szerve, mely az alapítói jogokat is gyakorolja: Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM), 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
 - p) Középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén
 - pa) Középirányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), 1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8-10.
 - pb) átruházott irányítási hatáskörök az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b), d), g), h), i) és j) pontja szerint
 - pc) középirányító szervet kijelölő törvény: a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény
 - q) A B.M. BV. Intézet vezetőjét az országos parancsnok – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján – 5 évre nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a Hszt. végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja.
 - r) Alkalmazásában álló személyek foglalkoztatási jogviszonya:
 - ra) hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszony: a rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya: Hszt. és Korm. rendelet
 - rb) munkaviszony: a munka törvényéről szóló 2012. évi I. törvény
 - rc) közfoglalkoztatotti jogviszony: a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
 - rd) megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
 - s) Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10026005-01393314-00000000.

- t) Adószám: 15752208-2-51
 - u) Statisztikai számjеле: 15752208-8423-312-04
 - v) A B.M. BV. Intézet főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása
 - va) szakágazat száma: 842340
 - vb) szakágazat megnevezése: Büntetés-végrehajtási tevékenység
 - w) Általános forgalmi adóalany
3. A B.M. BV. Intézet tevékenységi köre
- a) Az államháztartási szakágazati besorolás alapján főtevékenység: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
 - b) Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása
 - ba) 034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek
 - bb) 072111 Házi orvosi alapellátás
 - bc) 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
 - bd) 072311 Fogorvosi alapellátás
 - be) 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
 - c) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország mindenkori éves költségvetése Belügyminisztérium fejezete (fejezet száma: XIV), Büntetés-végrehajtás címen, az intézet részére jóváhagyott előirányzat.
4. A B.M. BV. Intézet alaptevékenysége
- a) a letartóztatottakkal összefüggő feladatok ellátása,
 - b) biztonsági és egyéb okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása,
 - c) az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása, továbbá
 - d) a büntetés-végrehajtási szervezet személyi állománya számára foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás keretében nyújtott orvosi rehabilitáció feltételeinek biztosítása.
5. A B.M. BV. Intézet szervezete
- a) A B.M. BV. Intézet szervezeti elemei: osztályok.
 - b) A B.M. BV. Intézet szervezeti elemeinek irányítási és felügyeleti rendjét, valamint a szervezeti elemének engedélyezett beosztásait az 1. melléklet tartalmazza.
 - c) A B.M. BV. Intézet szervezeti felépítését a 2. melléklet tartalmazza.
 - d) A B.M. BV. Intézet szervezeti elemeinek feladatait a 3. melléklet tartalmazza.
 - e) az intézetparancsnok közvetlen irányítása alá tartozó, továbbá meghatározott munkakört betöltő személyek feladatait a 4. melléklet tartalmazza.
 - f) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a szervezeti elemek vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek felsorolását az 5. melléklet tartalmazza.
6. Külön országos parancsnoki engedéllyel a B.M. BV. Intézetben szolgálatot ellátó fegyveres biztonsági őrök Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) nem rögzítetten, külön szabályzók alapján látják el feladatukat.

II. FEJEZET A B.M. BV. INTÉZET VEZETÉSE

7. Az intézetparancsnok
- a) A B.M. BV. Intézetet, mint gazdasági szervezettel rendelkező szervet az intézetparancsnok vezeti.

- b) Az intézetparancsnok a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a BVOP döntéseinek keretei között irányítja a büntetés-végrehajtási szervet, és gondoskodik annak törvényes működéséről.
 - c) Előterjesztést, javaslatot tesz az országos parancsnok részére.
 - d) Intézetparancsnoki intézkedésekkel, utasításokkal (pl. őrutasítás, szolgálati utasítás) állapítja meg az egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának helyi szabályait.
 - e) Meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozóan – egyedi döntésként – parancsot ad.
 - f) Gondoskodik a B.M. BV. Intézet költségvetésében foglaltak megtartásáról.
 - g) Szolgálati előljárója, illetve munkahelyi vezetője a B.M. BV. Intézet személyi állományának. A miniszter, illetve országos parancsnok hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörök kivételével állományilletékes parancsnoki, illetve munkáltatói jogkört gyakorol a személyi állomány felett.
 - h) Jóváhagyásra előterjeszti a B.M. BV. Intézet SZMSZ-ét, az intézet munkatervét és állománytáblázatát. Jóváhagyja a B.M. BV. Intézet szervezeti elemeinek ellenőrzési tervét, a szervezeti elemek ügyrendjét, a személyi állomány tagjainak – kivéve a közvetlen alárendeltségébe tartozókat – munkaköri leírásait. A kivételi körbe tartozók esetén a munkaköri leírást készíti.
 - i) Felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.
 - j) Irányítja a honvédelmi tevékenységgel kapcsolatos intézeti feladatokat, tervezi, szervezi, irányítja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos intézeti tevékenységet, gondoskodik a B.M. BV. Intézet polgári védelemre történő felkészítéséről.
 - k) Feladat-, és hatáskörének gyakorlását – ha a jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki – az SZMSZ-szel és a belső rendelkezésekkel összhangban, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben állandó vagy eseti jelleggel írásban átruházhatja.
 - l) Előírja a B.M. BV. Intézet feladatainak végrehajtását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalását vagy az ilyen követelést, elrendeli a kiadás teljesítését, a bevétel beszedését vagy elszámolását.
 - m) A mindenkor hatályos minősített adat védelméről szóló törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
 - n) A mindenkor hatályos minősített adat védelméről szóló törvény alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos!” minősítési szintig minősítheti.
 - o) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.
 - p) A vonatkozó jogszabályok szerinti fegyelmi és nyomozati jogkört gyakorol, méltatlansági eljárások lefolytatását hajtja végre.
 - q) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.
8. A helyettesítés rendje
- a) Az intézetparancsnokot távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa erre írásban meghatalmazott osztályvezető helyettesíti. A megbízásban az intézetparancsnok meghatározza az átadott jogköröket fegyelmi, méltatlansági és nyomozati ügyekben.

- b) A gazdasági vezetőt szervezetszerű helyettese, együttes távollét esetén az általa megjelölt személy helyettesíti,
- c) Az osztályvezetőket az általuk megjelölt személy helyettesíti.

III. FEJEZET A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

- 9. Az intézetparancsnok kiadmányozza
 - a) A fegyveres és rendvédelmi szervek, ügyészségek, bíróságok, ügyvédek, valamint az államigazgatási szervek vezetői felé irányuló ügyiratokat.
 - b) A parancsnok az intézet hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik ide értve a fegyelmi, méltatlansági és a nyomozati ügyeket is.
 - c) Azokat a normákat, amelyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy az SZMSZ kizárólagos hatáskörébe utal.
 - d) Azokat az egyéb ügyiratokat és normákat, amelyeket hatáskörébe von.
- 10. Az állandó vagy alkalmi írásos megbízással rendelkező helyettes kiadmányozza az intézetparancsnok kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó ügyiratokat, valamint azokat az ügyiratokat, melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve az SZMSZ átruházott hatáskörükbe utal.
- 11. Az osztályvezetők kiadmányozzák, amit a szakterületre vonatkozó ügyrendben, illetve a munkaköri leírásukban az intézetparancsnok meghatároz.
- 12. Az Egészségügyi Osztály vonatkozásában kiadmányoz a főápoló a szakterületre vonatkozó ügyrendben, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.
- 13. Csatolt munkakört ellátók vonatkozásában a megbízási dokumentumokban meghatározottak szerint történik a kiadmányozás.
- 14. A büntügyi nyilvántartási főelőadó és segédelőadók kiadmányozzák más hatóságok és büntetés-végrehajtási szervek felé a befogadással, időközi kiadással, fogvatartással és szabadítással kapcsolatos tájékoztatásokat, értesítőket, adatszolgáltatásokat.
- 15. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő kiadmányozza
 - a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői véleményt a bv. osztályvezetővel együtt,
 - b) a környezettanulmányt,
 - c) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat,
 - d) a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéshez kapcsolódó iratokat.

IV. FEJEZET A B.M. BV. Intézet MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

- 16. A B.M. BV. Intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések
 - a) A B.M. BV. Intézetet az intézetparancsnok képviseli. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve – a helyettesére és a B.M. BV. Intézet egyes szervezeti elemeinek vezetőire vagy munkatársaira, a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházhatja. A

- B.M. BV. Intézet szervezeti elemei az intézetparancsnok által jóváhagyott munkaterv és ügyrend szerint végzik tevékenységüket.
- b) A B.M. BV. Intézetre vonatkozóan, az egyes szakterületeket érintő kérdésekben kötelezően ki kell kérni az adott szakterület állásfoglalását.
- c) A B.M. BV. Intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti elemek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti elemek vezetői felelősek.
- d) A B.M. BV. Intézet működtetése érdekében, a jogszabályok keretei között együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a hon- és rendvédelmi szervekkel, az Igazságügyi Hivatallal, a szakfelügyeletet gyakorló szervekkel és szakmai szervezetekkel, a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtsági feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
17. A B.M. BV. Intézet döntés-előkészítő rendszere
A felügyeleti, ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében a B.M. BV. Intézetben értekezleti rendszer működik.
18. Értekezletek
- a) Napi koordinációs vezetői értekezlet
- aa) vezetője: az intézetparancsnok,
- ab) résztvevői: az osztályvezetők, főápoló, szakpszichológus, belső ellenőr, és vezetői döntés alapján külön meghívottak,
- ac) feladata: a B.M. BV. Intézet vezetői napi tevékenységének egyeztetése,
- ad) időpontja: munkanapokon 8:30 óra.
- b) Osztályvezetői értekezlet
- ba) vezetője: az intézetparancsnok,
- bb) résztvevői: az osztályvezetők, főápoló, osztályvezető lelkész és vezetői döntés alapján külön meghívottak, berendelték,
- bc) feladata: a vezetői döntések megalapozása érdekében a B.M. BV. Intézet egészét, illetve fontosabb területeit érintő témák megvitatása, beszámoltatás és tájékoztatás a megelőző hónap munkatervi feladatai kapcsán, koordináció,
- bd) időpontja: tárgyhónapot követő első hétfőn 8:30 óra.
- c) Egyéb értekezletek (követő értekezletek)
- ca) vezetői: a napi koordinációs értekezlet résztvevői,
- cb) résztvevői: szervezeti elemek munkatársai,
- cc) feladata: az a) és b) pontokban felsorolt értekezleteken meghatározott feladatok, elhangzott tájékoztatások, döntések, értékelések ismertetése, a végrehajtás megszervezése, a saját hatáskörben hozott döntések, feladatok, utasítások ismertetése,
- cd) időpontja: a vezetői értekezletet követően, illetve a szervezeti elem vezetőjének döntése szerint.
19. Bizottságok
- A vezetői döntések szakmai előkészítése, a vezetők munkájának segítése, illetve a külön rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása érdekében a B.M. BV. Intézetben bizottságok működnek, állandó vagy ideiglenes jelleggel
- a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság

- aa) vezetője: Büntetés-végrehajtási osztályvezető
- ab) tagjai: a biztonsági osztályvezető, távollétében a biztonsági tiszt, reintegrációs tiszt vagy általa megbízott szociális segédelőadó, gazdasági osztály – munkáltatásért felelős – képviselője, egészségügy képviselője (főápoló, szakápoló), körlet főfelügyelő, segédelőadó (nyilvántartási), lelkesz, pszichológus, büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő.
- ac) A B.M. BV. Intézetben zajló időszakos reintegrációs program esetén a foglalkoztatásban és (vagy) oktatásban érintett személy
- b) Szociális Bizottság:
 - ba) vezetője: a Bizottság tagjai által megválasztott személy
 - bb) tagjai: titkár (személyügyi és szociális osztály dolgozója), szakszervezeti képviselő (delegálás alapján), rendvédelmi igazgatási alkalmazotti képviselő (delegálás alapján), MRK képviselő (delegálás alapján), állományi képviselő tagok intézetparancsnoki kijelölés alapján.
- c) Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság
 - ca) vezetője: az intézetparancsnok által kijelölt személy
 - cb) tagjai: egészségügyi szakterület képviselője, pszichológus, munkavédelmi felügyelő, személyügy képviselője.
- d) Krízisbizottság
 - da) vezetője: bv. osztályvezető
 - db) tagjai: biztonsági osztályvezető, egészségügyi főápoló, pszichológus, reintegrációs tiszt, lelkesz
- e) Ideiglenes bizottságok: a bizottságok megalakítását, feladatkörét és működési szabályait, hatáskörét és hatályát az intézetparancsnok által kiadott intézkedés, vagy utasítás szabályozza.

V. FEJEZET

A B.M. BV. Intézet BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

- 20. A kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely elősegíti a B.M. BV. Intézet tevékenységének szabályszerű végrehajtását, az elszámolási kötelezettségek teljesítését és az erőforrások védelmét a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használattól.
- 21. A B.M. BV. Intézet belső kontrollrendszeréért az intézetparancsnok felelős, aki valamennyi szakterület szintjén érvényesülő, megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységet, információs és kommunikációs rendszert, valamint nyomon követési (monitoring) rendszert alakít ki, működtet és fejleszt.
- 22. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
 - a) a döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
 - b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát,
 - c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
 - d) a gazdasági események elszámolása. (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás)

23. A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézetparancsnok felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.
24. Az intézetparancsnok köteles szabályozni, működtetni az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
25. Az intézetparancsnok köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendjét, elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalakat, kockázatelemzést végezni.
26. A B.M. BV. Intézet belső ellenőrzése
- a) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szerv működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szerv céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szerv irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
 - b) A B.M. BV. Intézet belső ellenőrzését az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó önálló belső ellenőr végzi.
 - c) A belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról az intézetparancsnok gondoskodik, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át
 - d) A belső ellenőr egy személyben látja el a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban rögzített, a B.M. BV. Intézetre értelmezhető belső ellenőrzési vezetői feladatokat is. Aki a B.M. BV. Intézetnél – mint költségvetési szervnél – belső ellenőrzési tevékenységet kíván végezni, köteles az erre irányuló szándékát a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerint az államháztartásért felelős miniszter részére bejelenteni.
 - e) A belső ellenőr tevékenységét az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi.
 - f) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a B.M. BV. Intézet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára.
 - g) A belső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabály, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalmazzák. A B.M. BV. Intézetre vonatkozó speciális szabályokat az intézetparancsnok által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
 - h) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
 - ha) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - hb) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;
 - hc) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;

- hd) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- i) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
- ia) a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével,
 - ib) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
 - ic) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
 - id) tanácsadás a B.M. BV. Intézet szervezeti struktúra racionalizálása a változásmenedzsment területén,
 - ie) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a B.M. BV. Intézeti stratégia elkészítésében,
 - if) javaslatok megfogalmazása a B.M. BV. Intézet működési eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a B.M. BV. Intézet belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- j) A belső ellenőr feladat- és hatáskörének részletes meghatározása az SZMSZ 4. mellékletében, valamint a munkaköri leírásban történt.

27. A B.M. BV. Intézet szakmai belső ellenőrzése

- a) A B.M. BV. Intézetben folyó szolgálati feladatok ellátásának rendszeres ellenőrzésére terjed ki. Az ellenőrzések feladata, hogy az előírások és elvárások tényleges végrehajtással való összevetésével értékelést adjon a szolgálatellátás szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtást akadályozó tényezőket, a céloktól való eltérés okait, és tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a tevékenység fejlesztésére.
- b) A B.M. BV. Intézet szakmai belső ellenőrzési rendszerét és részletes szabályait intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28. A B.M. BV. Intézet működésére, hivatásos szolgálati, rendvédelmi igazgatási jogviszonyban, munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozóra jogszabályok, BVOP szabályok, valamint intézetparancsnoki intézkedések vonatkoznak, melyeket a feladatkörük ellátásához szükséges mértékben kötelesek megismerni és alkalmazni.
29. Az SZMSZ-t, a szervezeti elemek ügyrendjét, az intézetparancsnoki intézkedéseket szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és pontosításukat a megfelelő mértékben el kell végezni.
30. A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett Belső Ellenőrzési Kézikönyvminta megfelelő alkalmazásával Belső Ellenőrzési Kézikönyvet készít, és annak aktualizálásáról gondoskodik.
31. Az SZMSZ 2021. november 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 30507-3/116-4/2019. ált. SZMSZ hatályát veszti.

Hafenscher Csaba Zoltán bv. ezredes
intézetparancsnok

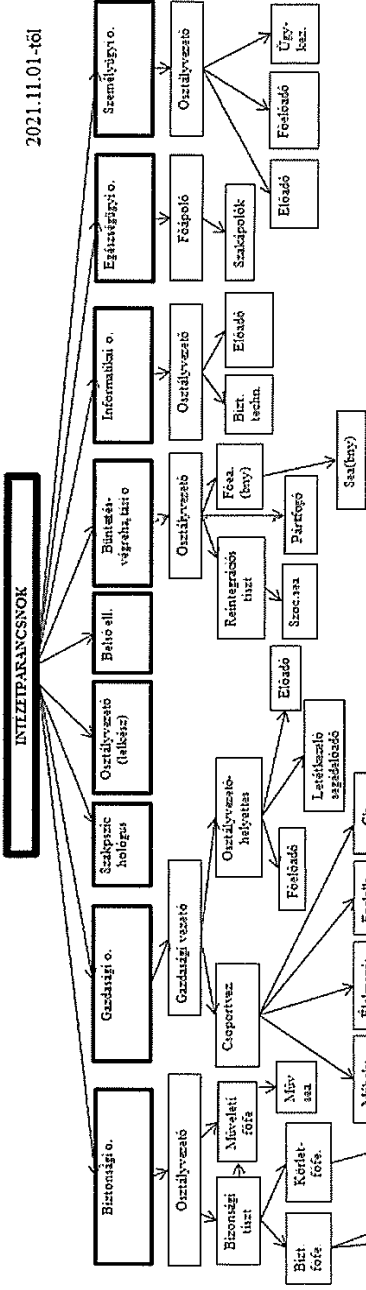
1. melléklet

A B.M. BV. Intézet SZERVEZETI ELEMEINEK IRÁNYÍTÁSI ÉS FELÜGYELETI RENDJE,
VALAMINT A SZERVEZETI ELEMÉK ENGEDÉLYEZETT BEOSZTÁSAI

1. Az intézetparancsnok irányítása alá tartozó szervezeti elemek
 - a) A Gazdasági Osztály
 - b) A Biztonsági Osztály
 - c) A Büntetés-végrehajtási Osztály
 - d) A Személyügyi és Szociális Osztály
 - e) Az Informatikai Osztály
 - f) Az Egészségügyi Osztály
2. Az intézetparancsnok irányítása alá tartozó beosztások, csatolt munkakörök (vezetői közvetlen)
 - a) Belső ellenőr
 - b) Szakpszichológus
 - c) Osztályvezető lelkész
 - d) Biztonsági vezető
 - e) Adatvédelmi tisztviselő
 - f) Mozdósítási („M”) megbízott
 - g) Fegyelmi tiszt
 - h) Nyomozó tiszt
 - i) Sajtóreferens
 - j) Munkavédelmi képviselő
 - k) Egészségvédelmi megbízott
 - l) Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság vezetője
 - m) Agglomerációs összekötő
3. Vezetői irányítás alá tartozó csatolt munkakörök
 - a) Munkavédelmi felügyelő Büntetés-végrehajtási Osztályvezető
 - b) Tűzvédelmi előadó Gazdasági Vezető
 - c) Energetikus Gazdasági Vezető
 - d) Környezetvédelmi felelős Gazdasági Vezető
 - e) Titkos ügyiratkezelő Biztonsági Vezető
 - f) Sugárvédelmi megbízott Informatikai Osztályvezető
4. Szerződéses jogviszonyban foglalkoztatottak: irányítási és felügyeleti rendje munkaköri leírásukban, illetve szerződésükben meghatározott.
 - a) Vállalkozó orvos (személyi és fogvatartotti állomány alapellátó és foglalkozás egészségügyi orvosa)
 - b) Vállalkozó fogorvos (személyi és fogvatartotti állomány alapellátó orvosa)
 - c) Vállalkozó pszichiáter
 - d) Jogtanácsos
 - e) Dietetikus

BÉKÉS MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

BÉKÉS MEGYEI BV. INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az intézményvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó csatolt munkakörök:

- Biztonsági vezető
- Mozgósítási „M” megbízott
- Fegyelmi tisz
- Nyomozó tisz
- Sajtóreferens
- Adatvédelmi tisztviselő
- Munkavédelmi képviselő
- Egészségvédelmi megbízott
- Egészségügyi Felülvizsgálatok Koordináló Bizottság vezetője
- Agglomerációs összekötő

A Bv. osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó csatolt munkakörök:

- Munkavédelmi felügyelő

A Gazdasági vezető közvetlen alárendeltségébe tartozó csatolt munkakörök:

- Tűzvédelmi előadó
- Energetikus
- Környezetvédelmi felelős

Biztonsági vezető közvetlen alárendeltségébe tartozó csatolt munkakörök:

- Titkos ügyiratkezelő

Információs osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó csatolt munkakörök:

- Sugárvédelmi megbízott

Szerződéses:

- Jogtanácsos
- Vállalkozó orvos (személyi és fogvatartotti állomány alapelöltő és foglalkozás egészségügyi orvosa)
- Vállalkozó fogorvos (személyi és fogvatartotti állomány alapelöltő orvosa)
- Vállalkozó pszichiáter
- Dietetikus

3. melléklet

A B.M. BV. Intézet SZERVEZETI ELEMEINEK FELADATAI

- I. Gazdasági osztály
 1. Gazdasági Vezető
 - a) A B.M. BV. Intézet, mint költségvetési szerv gazdasági szervezetének (a továbbiakban: gazdasági osztály) vezetője, a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézetparancsnok helyettese. A B.M. BV. Intézettel összefüggő feladatait az intézetparancsnok közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
 - b) Szolgálati előljárója a gazdasági osztály hivatásos állományának, továbbá felettese a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti és egyéb besorolású állományának.
 - c) Irányítja és ellenőrzi a gazdasági osztály tevékenységét.
 - d) Szakterületére vonatkozóan elemzi és véleményezi az intézetparancsnok elé terjesztett jelentéseket, munkaterveket, szakmai elgondolásokat.
 - e) Gondoskodik a B.M. BV. Intézet éves költségvetési javaslatának összeállításáról.
 - f) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai feladatok ellátásához szükséges pénzügyi források tervezését és felhasználását.
 - g) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a B.M. BV. Intézet gazdálkodásával, pénzügyi-számviteli elszámolásával, az ellátással kapcsolatos tevékenységet.
 - h) Ellátja gazdasági és költségvetési ügyekben a B.M. BV. Intézet képviselőtét.
 - i) Megbízás alapján pénzügyi ellenjegyzési és teljesítésigazolási – külön megbízás alapján – kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat lát el.
 - j) Irányítja a B.M. BV. Intézet kincstári vagyongazdálkodását.
 - k) Gondoskodik az adományokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
 - l) Gondoskodik a B.M. BV. Intézet közbeszerzési tevékenységének ellátásáról.
 - m) Felügyeli a B.M. BV. Intézet tevékenységével kapcsolatos tűzvédelmi- és energetikai tevékenységét.
 - n) Biztosítja a B.M. BV. Intézet gazdasági szakterületén az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.
 - o) A belső kontrollrendszeren belül kiemelt figyelemmel kíséri a gazdasági-pénzügyi folyamatokat, gazdasági intézkedéseket tesz, iránymutatásokat ad a társosztályok gazdasági munkájához.
 - p) Gondoskodik a naprakész könyvvetés helyességéről.
 - q) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály számára meghatároz.
 - r) A gazdasági vezető hatáskörére, felelősségére vonatkozó részletes szabályokat a munkaköri leírása tartalmazza.
 - s) Biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
 - t) Meghatározza az osztály munkatervi feladatait, elkészíti az osztály ügyrendjét, a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
 - u) Felkészül a rendkívüli körülmények közötti feltételek biztosítására.
 - v) Gondoskodik a fogvatartotti munkáltatás szervezéséről, felügyeletéről, valamint a fogvatartotti munkáltatásról.
 - w) Elkészíti a teljesítményértékeléseket és az ellenőrzési tervet.
 2. Osztályvezető-helyettes
 - a) Az osztályvezető-helyettes közvetlenül a gazdasági vezetőnek van alárendelve.
 - b) Távollétében helyettesíti a gazdasági vezetőt.

- c) Önállóan elvégzi a munkaköri leírásában számára meghatározott szakterületi feladatokat.
 - d) Irányítja a B.M. BV. Intézet számviteli, pénzügyi és letéti tevékenységét. Szervezi, koordinálja, ellenőrzi és összefogja beosztottainak munkáját.
 - e) Gondoskodik az irányítása alá tartozó területeket érintő belső szabályzatok, intézkedések, elkészítéséről, folyamatos karbantartásukról.
 - f) Megbízás alapján érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási és teljesítésigazolási feladatokat lát el.
 - g) Irányítása alá tartozó terület vonatkozásában beszámolókat, előterjesztéseket, elemzéseket, gazdasági- és önköltségszámításokat készít, adatszolgáltatásokat nyújt.
 - h) Gondoskodik az irányító-, felügyeleti-, valamint egyéb szervek által kért pénzügyi, számviteli adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről.
 - i) Havi rendszerességgel vizsgálja, elemzi – a főkönyvi könyvelést követően – a kiemelt előirányzatok felhasználásának alakulását. Időarányosan elemzi a teljesítés mértékét.
 - j) Javaslatot tesz a gazdasági vezető felé a számviteli feladatok, kérdések megoldására.
 - k) Módszertani segítséget nyújt a gazdasági vezetőknek az osztály szakmai tevékenységében, részt vesz a szükséges fejlesztések, változások előkészítésében.
 - l) Biztosítja a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötését.
 - m) Előljárója, illetve felettese az irányítása alá tartozó szakterület személyi állományának.
3. Csoportvezető
- a) A csoportvezető közvetlenül a gazdasági vezetőnek van alárendelve.
 - b) Önállóan elvégzi a munkaköri leírásában számára meghatározott szakterületi feladatokat.
 - c) Irányítja a gazdasági terület beruházási, műszaki, üzemeltetési, ellátási tevékenységét, a munkáltatás, gépjármű üzemeltetés, anyaggazdálkodás, raktározás, üdülő /vendégház/, ételmezés, háziműhely, ruházati- és körletellátás területén dolgozókat.
 - d) Szakmai munkavégzése, irányító és ellenőrző munkája során biztosítja szakterületén a jogszabályokban, intézkedésekben, szabályzatokban és utasításokban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtását, a határidők betartását.
 - e) Ismeri és alkalmazza a költségvetési szervek ellátásához, működtetéséhez, vagyongazdálkodásához, az adományok elfogadásához kapcsolódó jogszabályokat, intézkedéseket, ellátja az ezekkel kapcsolatos irányítói feladatokat, ellenőrzi az ehhez kapcsolódó jelentéseket.
 - f) Megbízás alapján teljesítésigazolási feladatokat lát el.
 - g) Részt vesz a gazdasági osztály célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázati tényezők, elemek azonosításában, értékelésében. Elkészíti a szakterületek által leadott adatok alapján a B.M. BV. Intézeti kockázat-nyilvántartást.
 - h) Javaslatot tesz a beruházásokra, felújításokra. A beruházások megvalósításakor kapcsolatot tart az engedélyező hatóság, a bonyolító, a kivitelező, a műszaki ellenőr, valamint a B.M. BV. Intézet között.
 - i) Végrehajtja a B.M. BV. Intézet (köz)beszerzési tevékenységével összefüggő feladatokat.
 - j) Előljárója, illetve felettese az irányítása alá tartozó szakterület személyi állományának.
4. Főelőadó
- a) Szolgálati előljárója irányításával végzi tevékenységét.
 - b) Önállóan elvégzi a munkaköri leírásában számára meghatározott szakterületi feladatokat.
 - c) Közreműködik a munkaterületét érintő belső szabályzatok, intézkedések elkészítésében, folyamatos karbantartásában.
 - d) Figyelemmel kíséri a könyvelési előírások, számviteli szabályok változásait.

- e) Részt vesz a mindenkori irányelveknek megfelelően a B.M. BV. Intézet költségvetésének elkészítésében.
 - f) Munkaterülete vonatkozásában beszámolókat, előterjesztéseket, elemzéseket, gazdasági- és önköltségszámításokat készít, adatszolgáltatásokat nyújt.
 - g) Határidőre elkészíti a mindenkori szabályoknak megfelelő pénzügyi és számviteli beszámolókat, jelentéseket és kimutatásokat.
 - h) Elvégzi a B.M. BV. Intézet eszközeinek és forrásainak a gazdasági események hatására bekövetkező változásainak számviteli rögzítését. Kontírozza a beérkező és kimenő számlákat és pénzügyi bizonylatokat, a számviteli rendelkezéseket betartva vezeti a főkönyvi könyvelést.
 - i) Elkészíti a főkönyvi kivonatot.
 - j) Naprakészen vezeti a kötelezettségvállalás-nyilvántartást. Határidőre elkészíti az irányító-, felügyeleti-, valamint egyéb szervek által kért pénzügyi, számviteli adatszolgáltatásokat, bevallásokat.
 - k) Megbízás alapján pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és teljesítésigazolási feladatokat lát el.
 - l) Pénztárellenőri feladatokat lát el.
 - m) A B.M. BV. Intézethez érkezett számlákat ellenőrzi, szerelvényezi és leigazoltatja az erre kijelölt személyekkel.
 - n) Számfejtéshez előkészíti és továbbítja a le- és felszerelők iratait.
 - o) Elkészíti a szolgálati mobil telefonokkal kapcsolatos elszámolásokat, nyilvántartja a szabadságokat.
 - p) Ellátja a választható illetményen kívüli juttatásokkal (caféteria) kapcsolatos intézeti feladatokat.
5. Élelmezésvezető
- a) Szolgálati előljárója irányításával végzi tevékenységét.
 - b) Önállóan elvégzi a munkaköri leírásában számára meghatározott szakterületi feladatokat.
 - c) Közvetlenül szervezi az élelmezési szakterület beosztottjainak munkáját.
 - d) Közreműködik a munkaterületét érintő belső szabályzatok, intézkedések elkészítésében, folyamatos karbantartásában.
 - e) Elkészíti az okmányokat az élelmezési programban.
 - f) Az egészségügyi osztály, a diétetikus és a szakácsok közreműködésével elkészíti az étlapot és jóváhagyatja az intézetparancsnokkal.
 - g) Elkészíti az étrendnek megfelelő rendelés-szükségletet, kiállítja a megrendelöt, engedélyezés után továbbítja a beszállítónak, kapcsolatot tart a szállítókkal.
 - h) Megbízás alapján teljesítésigazolási feladatokat lát el.
 - i) Előljárója, illetve felettese az irányítása alá tartozó szakterület személyi állományának.
6. Műhelyvezető
- a) Szolgálati előljárója irányításával végzi tevékenységét.
 - b) Önállóan elvégzi a munkaköri leírásában számára meghatározott szakterületi feladatokat.
 - c) Szervezi a B.M. BV. Intézet karbantartási munkáit a hatályos karbantartási terv, valamint a felmerülő igények alapján. Végzi az ezzel összefüggő adminisztratív munkát.
 - d) Közreműködik a munkaterületét érintő belső szabályzatok, intézkedések elkészítésében, folyamatos karbantartásában.
 - e) Irányítja, koordinálja a házi műhelyben foglalkoztatottak tevékenységét.
 - f) Oktatja a háziműhelyben és a raktárakban foglalkoztatott fogvatartottakat munka- és balesetvédelem vonatkozásában.
 - g) A dolgozó fogvatartottaknak tűzvédelmi oktatást tart.
 - h) Elvégzi a fogvatartottak munkadíjának elszámolását.

- i) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában.
 - j) Gondoskodik a munkáltatott fogvatartottak szabadulás esetén történő pótlásáról, a fogvatartottak munkaidő-beosztásának elkészítéséről és betartásáról.
7. Gépjárművezető
- a) Szolgálati előjárója irányításával végzi tevékenységét.
 - b) Önállóan elvégzi a munkaköri leírásában számára meghatározott szakterületi feladatokat.
 - c) Végrehajtja az áru-, és személyszállítási feladatokat.
 - d) A gépjármű indítása előtt meggyőződik a gépjármű közlekedésbiztonsági berendezéseinek kifogástalan működéséről.
 - e) Vezeti a gépjármű menetokmányait, ismeri a gépjármű üzemeltetési normáit.
 - f) Takarékosági szempontokat érvényesít, de ezzel nem veszélyeztetheti a közlekedés és az üzemeltetés biztonságát.
 - g) A fogvatartottak munkáltatásával összefüggő feladatokat lát.
8. Szakács
- a) Szolgálati előjárója irányításával végzi tevékenységét.
 - b) Önállóan elvégzi a munkaköri leírásban meghatározott szakterületi feladatokat.
 - c) Gondoskodik a meghatározott ételféleségek határidőben – előírt mennyiségben és minőségben – történő elkészítéséről és az előírásoknak megfelelő készen tartásáról, adagolásáról.
 - d) Okmány szerint kivételezi a napi ételmyszer raktárból (kéziraktárból) a felhasználásra kerülő nyersanyagokat, ellenőrzi azok mennyiségét és minőségét.
 - e) Betartja az ételmyszer-biztonsági szabályokat.
 - f) Oktatja az ételmezési területen dolgozó fogvatartottakat munka- és balesetvédelem vonatkozásában.
 - g) Gondoskodik az ételminták előírás szerű vételéről, tárolásáról és megőrzéséről.
 - h) Feladatai ellátása mellett irányítja a konyhára beosztott fogvatartottak munkáját, ennek során betartja a veszélyes szerszámok, valamint a fogvatartottak mozgatásával, munkáltatásával, őrzésével kapcsolatos belső szabályzatok előírásait.
9. Előadó
- a) Önállóan elvégzi a munkaköri leírásban meghatározott szakterületi feladatokat.
 - b) Ismeri és alkalmazza a költségvetési szervek működésére, gazdálkodására, könyvvezetési sajátosságaira és beszámolási kötelezettségére vonatkozó jogszabályokat.
 - c) Közreműködik a munkaterületét érintő belső szabályzatok, intézkedések elkészítésében, folyamatos karbantartásában.
 - d) Részt vesz a költségvetési terv, a költségvetési beszámolók elkészítésében.
 - e) Munkaterülete vonatkozásában beszámolókat, előterjesztéseket, elemzéseket, gazdasági számításokat készít, adatszolgáltatásokat nyújt.
 - f) Határidőre elkészíti a munkaterületét érintő beszámolókat, jelentéseket és kimutatásokat.
 - g) Megbízás alapján érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés igazolási feladatokat lát el.
 - h) Vezeti a tárgyi eszköz-nyilvántartást, negyedévente elszámolja az értékcsökkenést, feladást készít a főkönyv felé.
 - i) Koordinálja a Forrás.Net program Készlet-nyilvántartási moduljában dolgozókat.
 - j) Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos pénz, okmány és érték letét ügyintézői munkát.
 - k) Nyilvántartja a fogvatartottak letiltásait, elvégzi átutalásukat.
 - l) Gondoskodik a B.M. BV. Intézetet megillető bv. költségek, kártérítések, más tartozások nyilvántartásáról, azok behajtására intézkedéseket tesz.
 - m) Az előírásoknak megfelelően bonyolítja a B.M. BV. Intézet kártérítési eljárásait.

- n) Kezeli a B.M. BV. Intézet előirányzat-felhasználási keretszámlájához kapcsolódó házipénztárát és a fogvatartottak letéti pénztárát a B.M. BV. Intézet pénzkezelési szabályainak megfelelően.
- o) Gondoskodik a készpénzfogalom szabályszerű lebonyolításáról.
- p) Intézi a Magyar Államkincstárban vezetett előirányzat-felhasználási keretszámlára, illetve letéti számlára történő készpénz be- és kifizetéseket.
- q) Vezeti a házipénztár működéséhez szükséges szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik azok beszerzéséről.
- r) A pénztárakat érintő pénzmozgásokról „Bevételi” és „Kiadási” pénztárbizonylatokat készít.
- s) Elkészíti a gazdasági osztály dolgozóinak szolgálatsszervezését, amit rögzít a szolgálatsszervezési és szervezési számítógépes programban.
- t) Ellátja a személyi állomány egyen-, munka- és védőruházati ellátásával kapcsolatos feladatokat.

10. Foglalkoztatási segédelőadó

- a) Szolgálati előjárója irányításával végzi tevékenységét.
- b) Önállóan elvégzi a munkaköri leírásában számára meghatározott szakterületi feladatokat.
- c) Közreműködik a munkaterületét érintő belső szabályzatok, intézkedések elkészítésében, folyamatos karbantartásában.
- d) Munkaterülete vonatkozásában beszámolókat, előterjesztéseket, elemzéseket, gazdasági számításokat készít, adatszolgáltatásokat nyújt.
- e) Határidőre elkészíti a munkaterületét érintő beszámolókat, jelentéseket és kimutatásokat.
- f) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak fegyelmét, hangulatát.
- g) Ismeri a készletek tárolásának általános- és különös szabályait, a raktári ügyrendet.
- h) Végzi a készletek átvételét (visszavételét) és kiadását, polcra helyezését, tisztán tartását.
- i) Készletváltozások előtt teljes körűen egyeztet a bizonylatok, okmányok szabályszerűségét, számszaki és tartalmi helyességét, valamint az anyagok/árak mennyiségi és minőségi azonosságát.
- j) A raktári mozgásokat naprakészen rögzíti.
- k) Ismeri és betartja a letéti tárgyak kezelésével, tárolásával kapcsolatos előírásokat, intézkedéseket.
- l) Ellátja a fogvatartotti mobiltelefonok ügyintézésével kapcsolatos, valamint a fogvatartottak részére történő többletszolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatait.
- m) Figyelemmel kíséri a gépjárművek műszaki állapotát, karbantartottságát, tisztaságát, az időszakos hatósági műszaki vizsgáztatásnak, az előírás szerinti karbantartásoknak, átvizsgálásoknak előírt időben való elvégzését.
- n) Szervezi a gépjárművek javításba adását. Ellenőrzi a gépjárművek menetleveleit.
- o) Félévente elkészíti a gépjármű-jelentést. Negyedévente elkészíti az üzemanyag-elszámolást, megállapítja a megtakarítás, túlfogyasztás pénzbeli értékét, összesítést készít a gépjárművek negyedéves elszámolásáról.
- p) Követi a gépjárművek okmányainak, engedélyeinek érvényességét, végrehajtja az ezzel kapcsolatos ügyintézéseket.
- q) Szervezi, irányítja a mosoda tevékenységét, megteremti a biztonságos munkavégzés feltételeit.
- r) A B.M. BV. Intézetén kívüli foglalkoztatás esetén szervezi azt, kapcsolatot tart a fogvatartottakat foglalkoztató cégekkel, az előírt időközönként ellenőrzi a külső munkahelyeket, észrevételeit írásban rögzíti.
- s) Gondoskodik a felvonók, konyhai berendezések, eszközök megőrzéséről, rendeltetésszerű használatáról, tisztán tartásáról, javításáról, pótlásáról.

- t) Biztosítja a fogvatartottak számára az előírt felszerelési és ruházati, tisztálkodási és tisztasági eszközöket, felszereléseket, gondoskodik ezek megrendeléséről, tárolásáról, nyilvántartásáról. Befogadás alkalmával a fogvatartott részére kiadja, szabadulás esetén bevonja az előírt ruházati és felszerelési cikkeket.
- u) Nyilvántartást vezet a kiadott felszerelésekről, tisztasági szerekről.
- v) A felesleges, az időszaknak nem megfelelő anyagokat, berendezéseket, felszereléseket a jelzett egyeztetett időpontban a központi raktárba leadja, az időszaknak megfelelőeket kivételezi.
- w) Szervezi, irányítja, előkészíti és végzi az elítéltek napirendben meghatározott tisztaruha és ágynemű cseréjét, ezek esetenkénti pótlását és az ehhez kapcsolódó tennivalókat.
- x) Végrehajtja a másod-letételezési feladatokat.

II. Személyügyi és Szociális Osztály

11. A Személyügyi és Szociális Osztályvezető

- a) Az intézetparancsnok közvetlen irányításával vezeti a személyügyi és szociális osztályt.
- b) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja az iratkezelési tevékenységet.
- c) Ellátja a személyi állomány vonatkozásában a személyügyi feladatokat, vezeti a parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozók személyügyi alapnyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét. Tevékenysége során egyeztet és adatot szolgáltat a pénzügyi szakterület számára.
- d) A személyügyi jellegű szolgálati panaszokat kivizsgálja és döntésre előkészíti.
- e) Kezeli a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos központi büntetés-végrehajtási nyilvántartást, valamint végrehajtja az arra kötelezett állománytagok vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat.
- f) A lakáscélú munkáltatói kölcsönökre vonatkozó kérelmeket a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően összekészíti és felterjeszti a BVOP elbírálásra.
- g) Nyomon követi a jogszabályváltozásokat, különös tekintettel a személyügyi és szociális területet érintően, ha kell, véleményezi a jogszabálytervezeteket.
- h) Vezeti az állománytáblázatot, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket. Az állománytáblázat betöltött és betöltetlen álláshelyeiről naprakész nyilvántartást vezet.
- i) Előkészíti az országos parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket, gondoskodik azok felterjesztéséről.
- j) Koordinálja az állomány egyéni teljesítményértékelésével (a továbbiakban: TÉR) kapcsolatos feladatok végrehajtását, ellátja a TÉR működésével összefüggő személyügyi feladatokat, mint TÉR támogató.
- k) Elvégzi a teljesítményértékeléshez kötődő követelmény-meghatározást, teljesítményértékelést és minősítést.
- l) Szolgálati jellemzéseket készít.
- m) Végzi az I. és II. fokú felülvizsgálati bizottság munkájához szükséges iratok előkészítését, továbbítását.
- n) Végrehajtja a B.M. BV. Intézet képzési, továbbképzési tevékenységével kapcsolatos teendőket. Felügyeli, ellenőrzi és irányítja a B.M. BV. Intézet oktatásának végrehajtását.
- o) Gondoskodik a B.M. BV. Intézet éves továbbképzési tervének összeállításáról.
- p) Tervezi, szervezi a vezetőképzést és vezetői utánpótlásképzést.
- q) Ellenőrzi a képesítési követelmények érvényesülését a személyi állomány vonatkozásában.
- r) A tanulmányi szerződések dokumentációját előkészíti.
- s) A megkötött tanulmányi szerződésekben foglaltak végrehajtását ellenőrzi.
- t) Előkészíti, javaslattal jóváhagyásra felterjeszti a családalapítási támogatást igénylők kérelmét.

- u) Szervezi és bonyolítja a B.M. BV. Intézet rendezvényeit, a személyügyi szakterülethez kapcsolódó átadási ünnepeket.
- v) Figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok időarányos végrehajtását.
- w) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a rendvédelmi társszervekkel.
- x) Ellátja a RobotZsaru NEO ügyiratkezelő rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait.
- y) Gondoskodik a B.M. BV. Intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.
- z) Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet a B.M. BV. Intézet vonatkozásában.
- aa) Szervezi az ügykezelők továbbképzését és vizsgáztatását.
- bb) Előkészíti és koordinálja az állomány egészségi és pszichikai alkalmasságvizsgálatát.
- cc) Szervezi és előkészíti a fizikai alkalmasságvizsgálatokat.
- dd) Felügyeli a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok végrehajtását.
- ee) Tervezi a B.M. BV. Intézet személyi állományának utánpótlását, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi és koordinálja a B.M. BV. Intézet toborzási feladatait.
- ff) Gondoskodik a nyugdíjas állományról.
- gg) Szakmailag koordinálja és felügyeli a mentori rendszer működését.
- hh) Munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítésére irányuló írásos kérelmeket engedélyezés után nyilvántartásba veszi.
- ii) Minden évben a személyi állományt nyilatkoztatja arról, hogy rendelkezik e munkavégzéssel járó egyéb jogviszonnal, illetve személyi- és vagyoni képzéssel.
- jj) Évente felülvizsgálja a munkavégzéssel járó egyéb jogviszony engedélyek meglétét, dokumentáltságát.
- kk) Az albérleti hozzájárulásokról nyilvántartást vezet, a benyújtott kérelmek jogosultságait felülvizsgálja és javaslatot tesz a Szociális Bizottság útján.

12. Ügykezelő

- a) Előkészíti a postát, adminisztrációs és levelezési feladatokat, gondoskodik az iratok érkeztetéséről, iktatásáról, parancsnoknak vagy szignálási jegyzékben kijelölt osztályvezetőnek történő továbbításról. A papír alapú dokumentumokat a parancsnoki szignálást követően továbbítja a kijelölt ügyintézőknek.
- b) Átvesszi a parancsnok részére kiadmányozásra hozott anyagokat. Nyilvántartja az parancsnok által kiadott határidős feladatokat.
- c) Intézi a parancsnok által meghatározott ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a megadott utasítás szerint.
- d) Végzi a bélyegzők és a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával-visszavételével kapcsolatos feladatokat.
- e) Szakmailag felügyeli, ellenőrzi a B.M. BV. Intézetben a nyílt iratok készítésére, nyilvántartására, selejtezésére vonatkozó szabályok betartását. Ennek során – a minősített adatra vonatkozó szabályok megtartásával – korlátozás nélkül jogosult a hivatali egységek, a büntetés-végrehajtási szervek iratkezeléseibe, az azzal kapcsolatos nyilvántartásokba és egyéb nyílt iratokba betekinteni.
- f) Döntésre előkészíti az iratkutatás engedélyezése iránti kérelmeket.
- g) Végzi és szervezi a B.M. BV. Intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
- h) Végzi és szervezi a B.M. BV. Intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- i) Végzi a Hivatali Kapun/Cégkapun/Ügyfélkapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.

- j) Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
- k) Végzi a papír alapon érkező dokumentumok hiteles elektronikus anyaggá átalakítását.
- l) Gondoskodik az irattározásáról, valamint a kapcsolódó ügyviteli munka ellátásáról.
- m) Végzi és szervezi a központi iratselejtezéseket.
- n) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, és a társszervekkel.
- o) Szakmailag felügyeli, ellenőrzi a B.M. BV. Intézetben a nyílt iratok készítésére, nyilvántartására, selejtezésére vonatkozó szabályok betartását.
- p) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a rendvédelmi társszervekkel.
- q) Gondoskodik az irattárba helyezett iratok előírás szerű behelyezéséről, tárolásáról.
- r) Kezeli az átmeneti és a központi irattárat, végzi az ott található iratok nyilvántartását, rendszerezését.

13. Személyügyi előadó

- a) Előkészíti a B.M. BV. Intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálását.
- b) Ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet a B.M. BV. Intézet vonatkozásában.
- c) Ellátja a TÉR működésével összefüggő személyügyi feladatokat, mint TÉR támogató.
- d) Gondoskodik a B.M. BV. Intézet éves továbbképzési tervének összeállításáról.
- e) Figyelemmel kíséri a nemzetbiztonsági ellenőrzések meglétét, aktualizálását.
- f) Végrehajtja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatokat.
- g) Közreműködik az állomány éves szabadságának megállapításában, előkészíti, iktatja azt.
- h) Végzi az állomány nyilatkoztatását (pótszabadság igénybevétele, munkavégzéssel járó egyéb jogviszony, összeférhetlenség, stb.)
- i) Vezeti a rábízott nyilvántartásokat.
- j) Előkészíti és rögzíti a szolgálat szervezést, valamint naponta dokumentálja a megvalósulást.
- k) Elkészíti a havi létszámjelentéseket.
- l) Szervezi és koordinálja a személyi állomány üdültetését.
- m) Kapcsolatot tart a BVOP illetékes főosztályaival a rekreációs, regeneráló pihentetési és üdülési ügyekben, valamint ellátja a B.M. BV. Intézet kezelésében lévő vendégház koordinálását.
- n) A Szociális Bizottságban titkári feladatokat lát el.
- o) Végzi és koordinálja a szabadság nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat.
- p) Adminisztrációs feladatokat végez a személyügyi és szociális osztályvezető részére.
- q) Nyilvántartja és vezeti a személyügyi osztály túlszolgálat nyilvántartását, vezeti a napi szolgálat szervezési naplót, elkészíti a személyügyi és szociális osztály szolgálat tervét, és elkészíti a havi elszámolást.
- r) Végzi és nyilvántartja a szolgálati igazolványok kiadását, cseréjét, visszavonását.
- s) Előkészíti a személyi állomány részére esedékes parancsait, értesítéseit, munkaszerződéseket.
- t) Részt vesz a kegyeleti ügyek intézésében, a szociális segélykérelmek elkészítésében.

14. Főelőadó (oktatási)

- a) Ellátja a felvételre kiválasztottakat az egészségügyi, pszichológiai és fizikai alkalmassági vizsgálathoz szükséges dokumentumokkal, szervezi, koordinálja a vizsgálatok elvégzését, kifogástalan életvitel ellenőrzést.
- b) Előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket.
- c) Előkészíti a személyi állomány részére esedékes parancsait.
- d) Elvégzi a szolgálati nyugdíjban, a szolgálati járandóságban, a korhatár előtti ellátásban, illetve rehabilitációs ellátásban részesülő aktív, illetve inaktív állománytagok nyugdíjának vagy ellátásának folyósításával, igényjogosultságával, valamint beadványainak kivizsgálásával

- kapcsolatos feladatokat, továbbá együttműködik az ügykörben érintett közigazgatási szervekkel.
- e) Végzi és koordinálja a B.M. BV. Intézetben a szociális rendezvények, szakmai napok, kegyeleti megemlékezések szervezését.
 - f) Előkészíti a B.M. BV. Intézet szociális és kegyeleti ügyeit.
 - g) Közreműködik a hivatásos állomány fizikai alkalmassági felméréseiben.
 - h) Szükséges mértékben tartja a kapcsolatot a nyugdíjas állomány tagjaival, nyilvántartja azok lakcímét.
 - i) Szervezi a beiskolázásokat a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központjában zajló szakmai képzésekre, valamint a rendészeti alap- és szakvizsgára, a rendészeti vezetőképző és mesterképző vizsgákra, folyamatosan kapcsolatot tart a tanintézetekkel és az ott tanulókkal.
 - j) Előkészíti és részt vesz a rendfokozati vizsga lebonyolításában.
 - k) Kezeli a tanulmányi szerződések nyilvántartását.
 - l) A személyügyi és szociális osztály vonatkozásában határidő figyelést végez, amelyről tájékoztatja a személyügyi és szociális osztályvezetőt.
 - m) Elsajátítja és végzi a SZENYOR rendszer adatainak feltöltését, naprakészségének folyamatos működtetését, személyügyi alapnyilvántartás vezetését.
 - n) Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik azok folyamatos vezetéséről, a változások aktualizálásáról.
 - o) Adminisztrációs feladatokat végez a személyügyi és szociális osztályvezető részére.
 - p) Részt vesz a B.M. BV. Intézeti rendezvények szervezésében és bonyolításában.
 - q) Részt vesz a munkáltatói kölcsönök előkészítésében, a környezettanulmányok elkészítésében.
 - r) Ellátja a B.M. BV. Intézet személyzetének toborzásával, felvételével, oktatásszervezésével, valamint szociális ügyeinek intézésével összefüggő feladatokat.
 - s) Végrehajtja az érintettek meghagyásával összefüggő feladatokat, adatszolgáltatást teljesít.
 - t) Nyilatkoztatja az állományt, és a nyilatkozatok alapján vezeti a Toborzási Adatbázisokat.

III. Biztonsági Osztály

15. A Biztonsági Osztályvezető

- a) A Biztonsági Osztályvezető közvetlenül a parancsnok alárendeltsége alatt látja el feladatát.
- b) Elkészíti a B.M. BV. Intézet biztonsági rendszerével kapcsolatos okmányokat, azok mellékleteit, a védelmi és felszámolási terveket és gondoskodik azok folyamatos naprakészen tartásáról.
- c) Gondoskodik a biztonsági feladatok dokumentálásához szükséges okmányok beszerzéséről, irattárazásáról és folyamatos utánpótlásáról. Ellenőrzi az okmányok vezetésének szabályosságát, a rögzített adatok pontosságát.
- d) Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a B.M. BV. Intézetben folyó biztonsági tevékenységet. Saját szakterületét illetően megszervezi a biztonsági feladatok végrehajtását, gazdálkodik a rendelkezésre álló erővel, eszközökkel.
- e) A kiadott módszertani anyagokat, esettanulmányokat feldolgozza, a helyi szabályozásokat a tapasztaltakhoz igazítja és gondoskodik az állomány oktatásáról az adott témakörökben, továbbá visszaellenőrzést végez az ismeretszint felmérése érdekében.
- f) Gondoskodik a B.M. BV. Intézet biztonsági rendszereinek fejlesztéséről, kezelésének szabályozásáról, oktatásáról, a működtetett rendszerek folyamatos karbantartottságáról. Javaslatot tesz és közreműködik a biztonsági rendszer elemeinek fejlesztésében.
- g) Megszervezi és végrehajtja a B.M. BV. Intézet hivatásos állományának lövészetével kapcsolatos feladatokat.

- h) Gondoskodik a biztonsági osztály kezelésében lévő fegyverzeti, lőszer, kényszerítő- és mozgáskorlátozó eszközök kezelésére vonatkozó helyi szabályozásról, az anyagok, eszközök karbantartottságának ellenőrzéséről a javításról, selejtezésről és a szükséges igénylésekről.
- i) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a műveleti csoport tevékenységét, szervezi képzésüket.
- j) Együttműködik a társosztályok osztályvezetőivel, a főápolóval.
- k) Felsőbb szintű szabályzóiban meghatározott időközönként értékeli a biztonsági osztály tevékenységének végrehajtását, az állomány fegyelmét és meghatározza a következő időszak feladatait.
- l) Felsőbb szabályzóiban meghatározott időközönként a munkatervben meghatározottak szerint biztonsági szemlét tart és biztonsági vizsgálatot szervez, valamint részt vesz az átfogó biztonsági vizsgálaton.
- m) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában, közreműködik a fogvatartottak megfelelő rezsimmegbeszélésbe sorolásában és intézkedik a biztonsági besorolásra.
- n) Dönt a mozgáskorlátozó eszköz alkalmazásáról.
- o) Intézkedik az eseményekről érkező jelentések dokumentálására, eleget tesz a vonatkozó utasításokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- p) Végrehajtja a személyi állomány értesítésével kapcsolatban rá háruló feladatokat.
- q) Feladatait távollétében a szolgálatban lévő biztonsági tiszt látja el.
- r) Intézkedik a biztonságot közvetlenül fenyegető körülmény megszüntetésére.
- s) Halaszthatatlan esetekben – ha az előjáró nincs jelen – intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására.
- t) Havonta eligazítja a költségvetési munkáltatásban résztvevő állományt.
- u) Jóváhagyja a szállítási tervet.
- v) A biztonsági tiszteket legalább félévenként beszámoltatja.
- w) Jóváhagyja a biztonsági tisztek havi ellenőrzési tervét.
- x) Eleget tesz a munkakörével összefüggő feladatok és területek vonatkozásában fennálló folyamatos ellenőrzési kötelezettségének.

16. Biztonsági tiszt

- a) A biztonsági feladatot ellátó állományt irányítja, eligazítja, ellenőrzi felkészültségüket, alkalmasságukat.
- b) A jogszabályokban meghatározott biztonsági intézkedéseket fogatosít.
- c) Rendkívüli események megelőzése, felszámolása érdekében elsődleges intézkedéseket és jelentéseket tesz.
- d) Koordinálja a szabadítási folyamatot.
- e) Gondoskodik a fogvatartott szabadításáról, hivatali időn kívül a befogadásról, visszafogadásról.
- f) Ellátja a reintegrációs őrizet keretében végzett biztonsági feladatokat.
- g) Az előállítási, szállítási és egyéb intézeteken kívüli őrzési, felügyeleti, ellenőrzési feladatra kijelölteket útba indítja, visszaérkezéskor fogadja.
- h) Elvégzi a fegyverzeti szakanyagokkal kapcsolatban a részére meghatározottakat.
- i) Lőfegyverhasználat, illetve sérülést vagy halált okozó kényszerítő eszköz használata esetén intézkedik a helyszín biztosítására, a sérült ellátására és haladéktalanul jelentést tesz az előjárónak.
- j) Szükség esetén a napirendtől eltérő időpontban létszámenőrzést rendel el.
- k) A fogvatartottak mozgásakor – a létszámra is tekintettel – a biztonsági körülményeket figyelemmel kíséri, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- l) A fogvatartott rosszullete esetén intézkedik az orvosi vizsgálatra, ha szükséges, a kórházba szállításra.

- m) A fogvatartott halála esetén intézkedik a helyszín biztosítására, az orvos, az ügyész és a nyomozó hatóság értesítésére.
- n) Az események jelentési rendjéről szóló szabályozóban meghatározottak teljesítése.
- o) Szükség esetén leváltja az alárendeltségébe tartozó személyt.
- p) Teljesíti a munkakörével összefüggő feladatok és területek vonatkozásában fennálló folyamatos ellenőrzési kötelezettséget.

17. Biztonsági főfelügyelő

- a) Biztonsági feladatokat ellátók tevékenységének, a biztonságtechnikai rendszer működésének, és annak jelzéseinek, folyamatos irányítása, ellenőrzése.
- b) A szolgálatban lévő biztonsági tiszt bármilyen okból történő akadályoztatása esetén, annak hatáskörével és felelősségével intézkedik.
- c) Fegyverszobával kapcsolatos teendők elvégzése.
- d) Ellátja a reintegrációs őrizet keretében végzett biztonsági feladatokat.
- e) A rendszeresített szolgálati okmányok, dokumentumok pontos, naprakész vezetése.

18. Körlet főfelügyelő

- a) Házirendben és napirendben meghatározottak szerint irányítja a fogvatartotti körletet.
- b) Szervesen együttműködik a reintegrációs szakterülettel.
- c) Irányítja, ellenőrzi a biztonsági ellenőrzéseket.
- d) A rendszeresített szolgálati okmányokat, dokumentumokat pontosan, naprakészen vezeti.
- e) Körleten nyilvántartott veszélyes eszközöket és azok nyilvántartását ellenőrzi.
- f) Elvégzi a foglalkoztatott fogvatartottak munkavédelmi oktatását.
- g) A munkakörével összefüggő feladatok és területek vonatkozásában fennálló folyamatos ellenőrzési kötelezettségét teljesíti.

19. Főfelügyelő (műveleti)

- a) Részt vesz a személyi állomány képzésében.
- b) Kapcsolatot épít és tart a társ fegyveres rendvédelmi szervek hasonló jellegű különleges egységeivel az együttműködés érdekében.
- c) Minden félév végén jelentést készít a csoport időszakos létszámhelyzetéről és képzéséről.
- d) Felel a műveleti csoport szinten tartó (helyi) képzéseinek megszervezéséért és végrehajtásáért.
- e) Az oktatás és képzés végrehajtására éves kiképzési tervet, illetve havonta foglalkozási jegyet készít.

20. Segédelőadó (műveleti)

- a) Végzi a kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett, vagy nagy sajtónyilvánosságot kapott ügyben szereplő fogvatartott előállítását, szállítását.
- b) Helyszíni tárgyalást biztosít.
- c) Magas biztonsági kockázatú fogvatartotti rendezvényeken biztosít.
- d) Őrzi a polgári egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottat.
- e) Azonnali beavatkozást igénylő csapattevékenységben részt vesz.
- f) Terrorcselekmény megszakítása, felszámolása, elkövetők elfogása halaszthatatlan esetben történő végrehajtás során közreműködik.
- g) Fogolyzandulás megszakításának és felszámolásának végrehajtásában vesz részt.
- h) Zárkatorlasz felszámolásában közreműködik.
- i) Megakadályozza a kitörési kísérletet.
- j) Közreműködik a megszökött fogvatartott felkutatásában, elfogásában.
- k) Megakadályozza a fogvatartott erőszakos kiszabadítását.
- l) Objektumvédelmi feladatokat hajt végre.

- m) A B.M. BV. Intézetben alkalomszerűen végrehajtott biztonsági vizsgálatok és szemlék során biztosítási feladatokat végez.
21. Körlet felügyelő
- a) Házirendben és napirendben meghatározottak végrehajtásával kapcsolatos feladatokat elvégez.
 - b) Szervesen együttműködik a reintegrációs szakterülettel.
 - c) A rendszeresített szolgálati okmányokat, dokumentumokat pontosan, naprakészen vezeti.
22. Biztonsági felügyelő
- a) A B.M. BV. Intézetbe történő szabályszerű be-, és kiléptetést biztosítja.
 - b) Végrehajtja az előállítási feladatokat.
 - c) Végrehajtja az őrzési feladatokat.
 - d) Együttműködik a bűnügyi nyilvántartó csoporttal.
 - e) Rendszeresített dokumentumokat pontosan, naprakészen vezeti, ellenőrzi, továbbítja.
 - f) Fegyverzeti szakanyagokkal kapcsolatos feladatokat végez.
23. Segédelőadó (szállítási)
- a) Gépjárművek állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri, azokat tisztántartja.
 - b) Szolgálatellátás során mind a büntetés-végrehajtási, mind a közlekedési szabályokat betartja.
 - c) Gépjárművek dokumentumait naprakészen, pontosan vezeti.
 - d) Baleset esetén elsődleges intézkedéseket és jelentéseket tesz.
 - e) Vizsgálja a forgalmi feladatok megkezdése előtt a jármű forgalmi alkalmasságát.

IV. Büntetés-végrehajtási Osztály

24. A Büntetés-végrehajtási Osztályvezető
- a) Az osztály tevékenységét szervezi, irányítja, ellenőrzi az osztály hatáskörébe tartozó feladatok szabályszerű végrehajtását, az érdemi ügyintézés, a fogvatartotti jogok és kötelezettségek érvényesülését.
 - b) Felelős az osztály beosztottjainak szakmai képzéséért, fegyelmi helyzetéért. Az osztály személyi állománya tekintetében gyakorolja a jogszabályokban meghatározott vezetői jogait és kötelezéseit.
 - c) Feladata eredményes végrehajtása érdekében együttműködik a B.M. BV. Intézet más osztályaival, ügyészségekkel, bíróságokkal, rendőrségekkel, reintegrációt elősegítő szervezetekkel, személyekkel.
 - d) A nyilvántartó csoport munkáját a főelőadó (nyilvántartási) közreműködésével biztosítja. Ennek érdekében rendszeresen ellenőrzi a nyilvántartási anyagok szakszerű feldolgozását a törvényszerű fogvatartás érdekében.
 - e) A fogvatartottak reintegrációjával, kezelésével, szociális ügyeinek rendezésével összefüggő feladatokat a reintegrációs tiszttal együtt gyakorolja.
 - f) Koordinálja a fogvatartottak panaszainak, bejelentéseinek, kérelmeinek határidőn belüli ügyintézését.
 - g) Elkészíti és folyamatosan karbantartja a beosztottjai munkaköri leírását, elkészíti a teljesítmény követelményeket, értékeléseket, minősítéseket. A személyzeti osztály vezetőjével együttműködve biztosítja az osztály létszámának feltöltöttségét.
 - h) Elkészíti az osztály éves szabadságolási tervét, parancsnoki jóváhagyás után gondoskodik annak szabályszerű kiadásáról.
 - i) A vonatkozó szabályok alapján biztosítja a járandóságok elszámolását és nyilvántartását.
 - j) Engedélyezi más hatóságok szolgálati jegye alapján a belső meghallgatásokat, kiadatásokat.

- k) Parancsnoki elbíráláshoz előterjeszti a hatáskörét meghaladó fogvatartotti ügyeket, intézkedik az szükséges vélemények, környezettanulmányok beszerzésére.
- l) Hatályos jogszabályok alapján az adatvédelmi szabályok betartásával biztosítja a fogvatartottakkal kapcsolatos adatok védelmét, szabályos kezelését, tárolását a törvényben és egyéb jogszabályban meghatározott adatszolgáltatás rendjét.
- m) 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. A fogvatartott magánelzárás-fenyítés felülvizsgálati kérelmét haladéktalanul továbbítja a büntetés-végrehajtási bírónak.
- n) Eleget tesz a munkakörével összefüggő feladatok és területek vonatkozásában fennálló folyamatos ellenőrzési kötelezettségének.
- o) Vezeti a B.M. BV. Intézet Befogadási és Fogvatartási Bizottságának munkáját.
- p) Intézkedik a Fogvatartotti Fórumok megszervezésére.
- q) Ellátja az informatikai rendszerek kapcsán felmerülő feladatait.
- r) Az osztály "M" terve alapján gondoskodik a fogvatartottak szükség szerinti kitelepítéséről.
- s) Koordinálja, megszervezi az aktuális választójoggal kapcsolatos feladatokat.

25. Főelőadó (nyilvántartási)

- a) Önállóan elvégzi a munkaköri leírásban számára meghatározott szakterületi feladatokat.
- b) Biztosítja a befogadások, fogvatartásba vétel szabályszerű végrehajtását, a nyilvántartások naprakész vezetését.
- c) Szakmai munkavégzése, irányító- és ellenőrző munkája során biztosítja szakterületén a jogszabályokban, intézkedésekben, szabályzatokban és utasításokban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtását, a határidők betartását, betartatását.
- d) Közreműködik a szakterületét érintő belső szabályzatok, intézkedések előkészítésében, maradéktalanul közreműködik az osztályt érintő munkatervi feladatok végrehajtásában.
- e) Munkaterülete vonatkozásában adatszolgáltatásokat nyújt.
- f) Elkészíti a bv. osztály dolgozóinak szolgálatszervezését, amit jóváhagyás után a szolgálattervezési és szervezési számítógépes programban is rögzít. Vezeti a napi szolgálatszervezési naplót.
- g) Végzi és koordinálja a szabadság nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, a havi munkaidő elszámolást, valamint a számfejtendő járandóságok elszámolását.
- h) Munkaköri leírásokat, jellemzéseket, szakterületi véleményeket készít. Elvégzi az irányítása alá tartozó szakterület dolgozóinak teljesítmény értékelését.
- i) Végzi a RobotZsarú programban számára kiszignált anyagok határidőben történő elintézését.
- j) Kezeli és naprakészen tartja a fogvatartotti elektronikus nyilvántartási rendszert. (közhiteles rendszer)
- k) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a társszervekkel.

26. Segédelőadó (nyilvántartási)

- a) Önállóan végzi a munkaköri leírásban számára meghatározott szakterületi feladatokat.
- b) Gondoskodik az irattározásról, az irattári mozgásokat naprakészen rögzíti a megfelelő nyilvántartásba, felügyeli az irattári rend folyamatos fenntartását.
- c) Naprakészen vezeti a szakterületet érintő okmányokat, nyilvántartási anyagokat, naplót.
- d) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában, ennek eredményes működéséhez adatokat szolgáltat.
- e) A rezsim- és biztonsági kockázati besorolást naprakészen tartja.
- f) A nyilvántartási szakterület vonatkozásában adatszolgáltatást nyújt, az adatvédelmi szabályok betartásával.

- g) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a társszervekkel.
 - h) Szükség szerint végzi a büntügyi nyilvántartó feladatkörébe tartozó valamennyi tevékenységet.
 - i) Ellátja a reintegrációs őrizet keretében végzett nyilvántartási feladatokat.
 - j) A vonatkozó intézetparancsnoki intézkedés alapján szervezi és végzi a fogvatartottak fényképezésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a fényképek elkészítéséről, frissítéséről.
27. Reintegrációs tiszt
- a) Önállóan végzi a munkaköri leírásban számára meghatározott szakterületi feladatokat.
 - b) Naprakészen vezeti a tevékenységét érintő okmányokat, nyilvántartási anyagokat, naplókat.
 - c) Együttműködik a körletfelügyelettel.
 - d) Folyamatosan végzi és ellenőrzi a fogvatartotti rezsimszisztem kialakításával, fenntartásával kapcsolatos tevékenységet.
 - e) Végzi a fogvatartotti kérelmekkel, panaszokkal és beadványokkal kapcsolatos feladatokat.
 - f) Részt vesz a fogvatartotti reintegrációt elősegítő programok tervezésében, végrehajtásában.
 - g) A határidők betartásával eleget tesz az informatikai rendszerek kapcsán fennálló kötelezettségeinek.
 - h) Biztosítja a fogvatartotti jogok érvényesülését, illetve a kötelezettségek betartását.
 - i) Tevékenységével folyamatosan fenntartja az aktív biztonságot, a rendkívüli eseményektől mentes körletléletet.
 - j) Végzi a fogvatartottak fegyelmi és jutalmazási rendszerében meghatározott feladatokat.
 - k) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (a továbbiakban: PME) kérdéssorait.
28. Szociális segédelőadó
- a) Önállóan végzi a munkaköri leírásban számára meghatározott szakterületi feladatokat.
 - b) Naprakészen vezeti a tevékenységét érintő okmányokat, nyilvántartási anyagokat, naplókat.
 - c) Együttműködik a körletfelügyelettel.
 - d) Folyamatosan végzi és ellenőrzi a fogvatartotti rezsimszisztem fenntartásával kapcsolatos tevékenységet.
 - e) Végzi a fogvatartotti kérelmekkel, panaszokkal és beadványokkal kapcsolatos feladatokat.
 - f) Részt vesz a fogvatartotti reintegrációt elősegítő programok tervezésében, végrehajtásában.
 - g) A határidők betartásával eleget tesz az informatikai rendszerek kapcsán fennálló kötelezettségeinek.
 - h) Biztosítja a fogvatartotti jogok érvényesülését, illetve a kötelezettségek betartását.
 - i) Tevékenységével folyamatosan fenntartja az aktív biztonságot, a rendkívüli eseményektől mentes körletléletet.
 - j) Végzi a fogvatartottak fegyelmi és jutalmazási rendszerében meghatározott feladatokat.
 - k) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
29. Bv. pártfogó felügyelő
- a) Önállóan végzi a munkaköri leírásban számára meghatározott szakterületi feladatokat.
 - b) Naprakészen vezeti a tevékenységét érintő okmányokat, nyilvántartási anyagokat, ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatait.
 - c) A pártfogó felügyelet ellátásához egyéni pártfogó felügyelői tervet készít.
 - d) Feladatkörében kapcsolatot tart a bírósággal, ügyészséggel, rendőrséggel, továbbá a pártfogott lakóhelye szerinti gyermekvédelmi és szociális intézményekkel, hatóságokkal, továbbá az egyedi ügyekben eljárva együttműködést alakít ki az önkormányzatokkal, munkáltatókkal, egyházakkal, karitatív és más társadalmi szervezetekkel.

- e) Illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfelfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket.
- f) A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít.
- g) Ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet.
- h) Környezetanulmányt készít a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és szabálysértési eljárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 46/C. § c) pontjában, 116. § (5) bekezdésében, 187/B. § (1) bekezdésében, a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet 62/A. § (2a), (3) és a (3a) bekezdésekben, a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a fogva tartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 9/2018. (VI. 11.) IM rendeletben foglalt esetekben.
- i) A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát.
- j) Ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket, valamint a társadalmi kötődés programba bevont elítélteket is.

V. Informatikai Osztály

30. Az Informatikai Osztályvezető

- a) Az intézetparancsnok közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett végzi tevékenységét.
- b) Irányítja, vezeti és ellenőrzi a B.M. BV. Intézet informatikai tevékenységét. Végrehajtja és végrehajtatja a parancsnok által meghatározott feladatokat.
- c) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a B.M. BV. Intézet informatikával kapcsolatos tevékenységét, a BVOP Informatikai Főosztályának szakirányítása mellett.
- d) Irányítja és végzi a B.M. BV. Intézet dolgozóinak informatikai képzését. Felméri a felvett új munkatársak számítástechnikai jártasságát, javaslatot tesz a munkakör betöltéséhez szükséges számítástechnikai ismeretek megszerzésének módjára.
- e) Biztosítja a B.M. BV. Intézetben üzemelő rendszerekhez kapcsolódóan előírt információszolgáltatás lehetőségét, problémamentes munkavégzést, a rendszerek felügyeletét.
- f) Biztosítja és gazdálkodik a B.M. BV. Intézet hír- és biztonságtechnikai erőforrásaival, biztosítja a rendszerek folyamatos rendelkezésre állását, szükség esetén gondoskodik azok javításáról, javíttatásáról.
- g) Intézi az informatikával kapcsolatos ügyeket.
- h) Javaslatot tesz a B.M. BV. Intézet informatikai rendszerének fejlesztésére, a technikai feltételek módosítására.
- i) Ellenőrzi az Informatikai Biztonsági Szabályzatban (IBSZ) foglaltak betartását.
- j) Nyilvántartja a B.M. BV. Intézet számítástechnikai erőforrásait, és elkészíti a rendszerdokumentációt.
- k) Gondoskodik az informatikai eszközök szervizeléséről.
- l) Figyelemmel kíséri a B.M. BV. Intézetben lévő számítástechnikai programok működését, alkalmazását és fejlesztését, gondoskodik a szoftverek jogtisztaságáról, és folyamatos frissítéséről, illetve a licenc engedélyekről.
- m) Honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi helyzetben az „M” tervek szerint megszervezi és végzi a szakterületi feladatokat.
- n) Javaslatot tesz az informatikát érintő anyagi-pénzügyi igények költségvetési tervbe történő beépítésére.

- o) Gondoskodik a B.M. BV. Intézet informatikai rendszerében keletkezett adatok mentéséről, szakszerű, az adatvédelmi előírásoknak megfelelő tárolásáról.
- p) Kapcsolatot tart a társ intézetekkel, tapasztalatot cserél az informatikai tevékenységben érintett más területekkel.
- q) Ellátja a reintegrációs őrizet keretében végzett informatikai feladatokat.

31. Biztonságtechnikus

- a) A hír- és biztonságtechnikai rendszert karbantartja, javítja és az ehhez szükséges anyagokat igényel. Javaslatot készít fejlesztésükhöz.
- b) Elvégzi a folyamatos áramellátást biztosító aggregátorral kapcsolatos feladatokat és az adminisztrációkat.
- c) Intézkedik a hibabejelentő füzetben, vagy ellenőrzési dokumentumokban jelzett problémákra.
- d) Ellátja a reintegrációs őrizet keretében végzett informatikai feladatokat.
- e) Vezeti a biztonságtechnikával kapcsolatos nyilvántartásokat, dokumentációkat.

32. Informatikai előadó

- a) Elvégzi a B.M. BV. Intézet dolgozóinak informatikai képzését. Felméri a felvett új munkatársak számítástechnikai jártasságát, javaslatot tesz a munkakör betöltéséhez szükséges számítástechnikai ismeretek megszerzésének módjára.
- b) Biztosítja a B.M. BV. Intézetben üzemelő rendszerekhez kapcsolódóan előírt információszolgáltatás lehetőségét, problémamentes munkavégzést, a rendszerek felügyeletét.
- c) Karbantartja az informatikai nyilvántartásokat.
- d) Összeállítja a meghatározott beszámolókat.
- e) Gondoskodik az informatikai eszközök szervizeléséről.
- f) Figyelemmel kíséri a B.M. BV. Intézetben lévő számítástechnikai programok működését, alkalmazását és fejlesztését.
- g) Gondoskodik a rendszer vírus elleni védelméről.
- h) Ellenőrzi a megadott kezelői jogosultságok szabályszerű alkalmazását.
- i) Elvégzi a hardver eszközök karbantartását, tisztítását.
- j) Gondoskodik a központilag létrehozott honlap, helyi honlapjának naprakészségéről.
- k) Nyilvántartja a B.M. BV. Intézet informatikai eszközeit, végzi azok karbantartását, szervezi javíttatásukat.
- l) Ellenőrzi a B.M. BV. Intézet informatikai rendszerének állapotát, kezelését. Hiányosságok esetén intézkedik azok megszüntetéséről.
- m) Elvégzi a nyomtatókkal kapcsolatos karbantartási feladatokat.
- n) Elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az informatikai osztályvezető megbízza.
- o) Ellátja a reintegrációs őrizet keretében végzett informatikai feladatokat.
- p) A Mobil Kapcsolat Kft.-vel együttműködve ellátja a fogvatartotti mobillal kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.

VI. Egészségügyi osztály

33. Főápoló

- a) Az intézetparancsnok közvetlen irányításával működteti az egészségügyi osztályt.
- b) Szolgálati előljárója és az orvos irányításával végzi tevékenységét.
- c) Szervezi, irányítja és ellenőrzi az egészségüggyel kapcsolatos tevékenységet, a BVOP Egészségügyi Főosztályának irányítása mellett.
- d) Tervezi, szervezi és végzi a B.M. BV. Intézetben a fogvatartottak egészségügyi ellátását.

- e) Az orvos irányításával végzi a fogvatartottak gyógyító-megelőző, alapellátások körébe tartozó feladatokat, amelyeket a jogszabály és helyi intézkedések meghatároznak.
- f) Közegészségügyi-járványügyi tevékenység körében:
 - fa)ellenőrzi a B.M BV. Intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, a vonatkozó előírások betartását;
 - fb)végzi a fertőző betegekkel, fertőzsgyanús személyekkel, kórokozóhordozókkal kapcsolatos tevékenységet, intézkedik a fertőzöttek ellátására, a fertőtlenítésre, valamint biztosítja az előírt védőoltásokkal kapcsolatos feladatok ellátását;
 - fc)a közegészségügyi és járványügyi előírások betartása érdekében együttműködik a területileg illetékes Kormányhivatal Népegészségügyi szervének szakembereivel;
 - fd)elvégzi a területileg illetékes Kormányhivatal Népegészségügyi szervének előírásainak megfelelően a közegészségügyi feladatokat, a kért adatszolgáltatásokat megküldi.
- g) Végzi az ellenőrzési tervében szereplő ellenőrzési feladatait.
- h) Megszervezi és végzi a személyi állomány elsősegély oktatását.
- i) Felkészül a katasztrófa egészségügyi ellátással összefüggő feladataira, honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi helyzetben a készenlétbe helyezési tervnek megfelelően megszervezi és végzi a szakterületi feladatokat.
- j) Adminisztrációs, adatkezelési- és szolgáltatási tevékenységének körében:
 - ja)végzi az egészségügyi ellátással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt, a büntetés végrehajtási szervezeten belül rendszeresített papíralapú és elektronikus dokumentációt a személyes és egészségügyi adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával;
 - jb)eleget tesz a szakterületéhez és feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási, beszámolási és jelentési kötelezettségeknek;
 - jc)elkészíti az egészségügyi szakterülettel kapcsolatos írásos megkeresésekre adott választervezeteket, egészségügyi szakvéleményeket készít;
 - jd)elbírálja, illetve véleményezi a fogvatartással összefüggő ügyekben a szakterületével kapcsolatos kérelmeket és panaszokat;
 - je) kialakítja és fenntartja az egészségügyi osztályon kialakult iratok irattári rendjét.
- k) Egészségügyi adatvédelem: biztosítja az egészségügyi adatvédelmi, adatkezelési szabályok érvényesülését, ellenőrzi ezek betartását.
- l) Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat,
- m) Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében,
- n) Egészségügyi felvilágosító tevékenységet folytat,
- o) Közreműködik a személyi állomány egészségügyi alkalmassági vizsgálataiban,
- p) Közreműködik az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet szerinti feltételek kialakításában és fenntartásában,
- q) Tervezi a gyógyító-megelőző ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök, gyógyszerek beszerzését, igényli a gyógyító-megelőző ellátáshoz szükséges anyagokat, eszközöket és gyógyszereket, gondoskodik azok rendeltetésszerű használatáról, megőrzéséről, felhasználhatósági idejének ellenőrzéséről, szükség esetén selejtezéséről,
- r) Közreműködik az egészségügyi veszélyes hulladékok kezelésében, összegyűjtésében, elszállítatásában,
- s) Sürgős szükség esetén gondoskodik a beteg mielőbbi megfelelő szintű egészségügyi, orvosi ellátásának biztosításáról,
- t) Ellenőrzi és nyilvántartja a személyi állomány egészségügyi működési nyilvántartásának igazoltságát.
- u) Végez minden olyan tevékenységet, amivel előjárója megbízza, illetve amit a jogszabályok, intézkedések előírnak.

- v) Szakmai tevékenységét érintő jogszabályokat, valamint a szerv belső normáit ismeri, folyamatosan törekszik a korszerű szakmai ismeretek elsajátítására, megőrzésére és gyarapítására, feladatellátása során ezek felhasználásával, legjobb tudása szerint eljárva.
- w) Biztosítja az eredményes munkavégzéshez szükséges információkat vezetői, munkatársai és szakmai feladat-végrehajtásban közreműködő egyéb érdekelték számára a megfelelő időben és módon, illetve a szükséges mértékig.
- x) Elvégzi a munkaköri leírásában számára meghatározott szakterületi feladatokat, határidőre elkészíti az egészségügyi statisztikai jelentéseket.
- y) Biztosítja és nyilvántartja a fogvatartotti gyógyszerellátást. A gyógyszerkészlet igénylése, beszerzése, ellenőrzése, illetve a gyógyszerek lejáratú idejének figyelemmel kísérése. Az orvos által kiírt gyógyszerek kiosztása, a gyógyszerek bevételezése, illetve kiadása a Forrás.Net programban. A gyógyszernyilvántartások vezetése. A rendelt gyógyászati segédeszközök beszerzése.
- z) Részt vesz a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok előkészítésében mind a személyi állomány, mind a fogvatartottak esetén, valamint megköveteli a kötelező időszakos, egészségügyi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatokon, valamint a kötelező védőoltásokon való részvételt.
- aa) Gondoskodik az egészségügyi alkalmassághoz kötött munkahelyeken dolgozó állomány tagok, és fogvatartottak egészségügyi könyvének elkészítéséről, meglétéről, érvényességéről az időszakos orvosi vizsgálatok elvégzéséről.
- bb) Végzi a szemüveg és fogászati költségtérítési igények benyújtásával kapcsolatos feladatait.
- cc) Gondoskodik a költségvetésben foglalkoztatott fogvatartottak foglalkozás egészségügyi vizsgálatainak elvégzéséről.
- dd) Előkészíti és biztosítja az orvosi befogadások, az orvosi rendelés és a szűrések zavartalan és biztonságos lebonyolítását. A befogadásra kerülő, fertőző vagy fertőző gyanús fogvatartottak elkülönítésére, és a lehető legrövidebb időn belüli szakorvosi kivizsgálásának megtörténésére intézkedik.
- ee) Sérülések észlelése esetén intézkedik a látélet haladéktalan felvételéről.
- ff) Az orvos távollétében elsősegélyt nyújt az intézetben előforduló balesetek, rosszullétek esetén. Sürgős esetben intézkedik a haladéktalan orvosi, illetve szakorvosi vizsgálatra történő szállításról (mentőszállítás).
- gg) Ellenőrzi a fogvatartottak tisztaságát, ápoltságát az alapvető tisztálkodási eszközök meglétét, a zárkák rendjét és tisztaságát.
- hh) Naponta ellenőrzi a fegyelmi zárkában lévő fogvatartottak egészségügyi állapotát.
- ii) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság (BFB) munkájában, képviseli az intézet szerződéses orvosának a fogvatartott munkavégzésére vonatkozó véleményét, segíti a bizottság munkáját.
- jj) Részt vesz az előírt körletszemlén.
- kk) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.

34. Szakápoló

- a) Szolgálati elöljárója és az orvos irányításával végzi tevékenységét.
- b) Végez minden olyan tevékenységet, amivel elöljárója megbízza, illetve amit a jogszabályok, intézkedések előírnak.
- c) Az intézet és az intézeti munkahelyek területén egészségügyi, közegészségügyi és járványügyi, illetve foglalkozás egészségügyi feladatok végrehajtása érdekében eljár.
- d) Kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtási szervezet egészségügyi intézményeivel és a helyi állami egészségügyi intézményekkel.
- e) Határidőre elkészíti az egészségügyi statisztikai jelentéseket.
- f) A főápoló távollétében elvégzi a főápolói feladatokat.

- g) Végzi az egészségügyi dokumentációk, naplók, nyilvántartások naprakész, kulturált vezetését, tárolását oly módon, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A betelt okmányokat irattárazza, csomagolja, leadja az ügykezelő részére.
- h) Figyelemmel kíséri és elvégzi a gyógyszerkészlet igénylését, beszerzését, ellenőrzését, illetve a gyógyszerek lejárati idejének ellenőrzését. Az orvos által kiírt gyógyszereket kiosztja, a gyógyszereket bevételezi, illetve elvégzi a kiadása a Forrás.Net programban. A gyógyszernyilvántartásokat vezeti. A rendelt gyógyászati segédeszközöket beszerzi.
- i) Betartja és betartatja a járványügyi utasításokat.
- j) Végrehajtja az új munkatársak elsősegély oktatását.
- k) Megköveteli a kötelező időszakos, egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatokon, valamint a kötelező védőoltásokon való részvételt. Szervezi és lebonyolítja azokat.
- l) Gondoskodik az egészségügyi alkalmassághoz kötött munkahelyeken dolgozó testületi tagok és fogvatartottak egészségügyi könyvének elkészítéséről, meglétéről, érvényességéről az időszakos orvosi vizsgálatok elvégzéséről.
- m) Sérülések észlelése esetén intézkedik a láttelel haladéktalan felvételéről.
- n) Elsajátítja a korszerű ápolás elemeit, megszervezi a szakszerű és biztonságos ápolással kapcsolatos teendőket.
- o) Az intézet szerződéses orvosa által meghatározott egészségügyi ellátási feladatokat elvégzi.
- p) Előkészíti és biztosítja az orvosi befogadások, az orvosi rendelés és a szűrések zavartalan és biztonságos lebonyolítását.
- q) Az orvos távollétében elsősegélyt nyújt az intézetben előforduló balesetek, rosszullétek esetén. Sürgős esetben intézkedik a haladéktalan orvosi, illetve szakorvosi vizsgálatra történő szállításról (mentőszállítás).
- r) Ellenőrzi a fogvatartottak tisztaságát, ápoltságát az alapvető tisztálkodási eszközök meglétét, a zárkák rendjét és tisztaságát.
- s) Naponta ellenőrzi a fegyelmi zárkában lévő fogvatartottak egészségügyi állapotát.
- t) Gondoskodik a költségvetésben foglalkoztatott fogvatartottak foglalkozás egészségügyi vizsgálatainak elvégzéséről.
- u) Intézkedik a befogadásra kerülő, fertőző vagy fertőző gyanús fogvatartottak elkülönítésére, és a lehető legrövidebb időn belüli szakorvosi kivizsgálásának megtörténésére.

4. melléklet

AZ INTÉZETPARANCSNOK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ, TOVÁBBÁ MEGHATÁROZOTT MUNKAKÖRT BETÖLTŐ SZEMÉLYEK FELADATAI

1. Belső ellenőr

a) Feladata

- aa) Elkészíti a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet, rendszeresen, de legalább kétévenként felülvizsgálja, a szükséges módosításokat átvezeti.
- ab) A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket összeállítja, az intézetparancsnok jóváhagyása után a tervek végrehajtását, valamint azok megvalósulását nyomon követi.
- ac) A jóváhagyott éves ellenőrzési tervet megküldi a BVOP-ra, az általuk meghatározott formában és határidőre.
- ad) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézetparancsnoknak, illetve az intézetparancsnok érintettsége esetén a felettes szerv vezetőjének haladéktalan tájékoztatást ad és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.
- ae) A lezárt ellenőrzési jelentéseket az intézetparancsnok számára megküldi.
- af) Az éves ellenőrzési jelentést összeállítja és megküldi jóváhagyásra az intézetparancsnoknak.
- ag) Gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók.
- ah) Gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- ai) Gondoskodik a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabály szerinti külső ellenőrzések nyilvántartásáról.
- aj) Gondoskodik a hatályos Szakmai belső ellenőrzésről szóló IP. intézkedés előírása szerinti külső ellenőrzések – a B.M. BV. Intézet szakmai tevékenységét érintő, nem a BVOP által végzett ellenőrzés, amely nem minősül a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabály szerinti külső ellenőrzésnek, valamint az ügyészségről szóló jogszabály szerinti törvényességi felügyeletnek – nyilvántartásának vezetéséről, a BVOP részére történő adatszolgáltatás elkészítéséről, valamint az intézetparancsnok általi jóváhagyást követő adatszolgáltatás teljesítéséről.
- ak) Intézetparancsnoki jóváhagyás mellett elkészíteni az éves képzési tervet.
- al) Az intézetparancsnoknak az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről tájékoztatást ad.
- am) A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartja az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

b) Jogosult

- ba) Az ellenőrzött szervezeti elem helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött egység biztonsági előírásaira, munkarendjére.
- bb) Az ellenőrzött szervezeti elemnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni.

- bc) Az ellenőrzött szervezeti elem vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni.
- bd) Az ellenőrzött szervezeti elem működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől az intézetparancsnok jóváhagyásával.
- be) A vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.
- c) Kötelesek
 - ca) Ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani.
 - cb) Tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti elem vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni.
 - cc) Objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni.
 - cd) Megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.
 - ce) Az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti elem vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni.
 - cf) Ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az intézetparancsnoknak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
 - cg) 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 az intézetparancsnoknak jegyzőkönyv alapján átadni.
 - ch) Az ellenőrzött szervezeti elemnél a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni.
 - ci) A tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni.
 - cj) Az ellenőrzési tevékenységet a Belső Ellenőrzési 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.
- 2. Szakpszichológus
 - a) A hatályos jogszabályok alapján pszichológusi tevékenységet végez a B.M. BV. Intézetben elhelyezett fogvatartottak körében.
 - b) A B.M. BV. Intézetbe befogadott fogvatartottak esetében elvégzi a befogadási pszichológiai szűrővizsgálatot.
 - c) Kiemelt feladata a szuicid szempontból veszélyeztetett fogvatartottak kiszűrése, valamint a szuicid szempontból magas kockázatú és a pszichés egyensúlyvesztés szempontjából veszélyeztetett fogvatartottak nyilvántartásában szereplők vizsgálata, gondozása, kezelése, állapotuk rendszeres és folyamatos ellenőrzése. Részt vesz a fogvatartottak öngyilkossági cselekményeinek megelőzésével kapcsolatos feladatokat koordináló bizottság munkájában.
 - d) Felkérésre, kérelemre, illetve saját elhatározásából vizsgálatot végez, és a döntéshozót pszichológiai véleményben tájékoztatja a fogvatartott aktuális pszichés állapotáról.
 - e) A fogvatartott célzott megismerése, illetve a terápiás jellegű foglalkozás megalapozása érdekében a képzettségének megfelelő pszichodiagnosztikai vizsgálatokat végez.
 - f) Önként jelentkezés (kérelmi lap) alapján, egyéni meghallgatásokat, krízisintervenciót, pszichológiai esetvezetést, szupportív terápiát és foglalkozásokat tart.
 - g) Igény szerint szervez a módszer-specifikus képzettségének megfelelő tematikus kiscsoportos és pszichoterápiás foglalkozásokat/tréningeket.

- h) Rendszeres munkakapcsolatot tart az egészségügyi, a büntetés-végrehajtási és a biztonsági szakterületek munkatársaival.
 - i) Együttműködik a reintegrációs szakterülettel, tájékoztatja a reintegrációs tisztet, valamint a szociális segédelőadót a fogvatartottal kapcsolatos megállapításairól olyan mértékben, mely segíti a fogvatartottal való adekvát foglalkoztatást.
 - j) Javaslatokkal él az egyéniesített fogvatartási programtervre, kezelésre vonatkozóan.
 - k) Végzi a személyi állomány időszakos és soron kívüli pszichológiai alkalmassági vizsgálatát és pszichoszociális kockázatértékelését, valamint nyilvántartja és összesíti a pszichikai alkalmassági vizsgálat eredményeit.
 - l) Program szerint részt vesz a személyzet oktatásában, továbbképzésében.
 - m) Katasztrófhelyzetben, illetve különleges jogrendben részt vesz a krízisintervenciós tevékenységben.
 - n) A BVOP külön engedélyével végzi az első fokú felvétel előtti pszichológiai alkalmassági vizsgálatokat.
 - o) Vezető a büntetés-végrehajtási szervezeten belül rendszeresített papíralapú és elektronikus pszichológusi dokumentációt.
 - p) Részt vesz a szakterületét érintő az intézetparancsnoki szabályzók kidolgozásában.
 - q) Részt vesz a Kockázatelemzési és Kezelési Rendszer működtetésében (pl. PME kérdéssorai)
 - r) Biztosítja a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetők, illetve emberkereskedelemben érintett fogvatartottak esetében a visszaesés valószínűségét csökkentő foglalkozássorozaton való részvételt.
 - s) Előkészíti a szakterületére vonatkozó adatszolgáltatásokat.
 - t) Folyamatosan, tervszerűen, tudatosan fejleszti személyiségét és szakmai tudását.
 - u) Teljesíti szakmai továbbképzési kötelezettségeit.
3. Osztályvezető (lelkész)
- a) A fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi az ökumené szellemében. Lelkészi esküjéhez híven, minden hozzá forduló egyéni és közösségi lelki gondozását – felekezetre tekintet nélkül – vállalja.
 - b) A B.M. BV. Intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot épít ki és ápolja azt. Koordinálja a B.M. BV. Intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet.
 - c) Kapcsolatot tart a B.M. BV. Intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál. Végzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet.
 - d) A fogvatartottak kérésére egyéb díjtalan egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelezés stb.) végez. Igény esetén a B.M. BV. Intézet személyi állományának lelki gondozását is végezheti. A B.M. BV. Intézet személyi állománya részére évente tartandó továbbképzésen az intézetparancsnok rendelkezése szerint előadást tart.
 - e) Együttműködik a B.M. BV. Intézet szakpszichológusával, reintegrációs tisztjével, és szociális ügyintézőivel.
 - f) Tájékoztatást ad a fogvatartottaknak, vallásgyakorlás lehetőségéről. Részt vehet a B.M. BV. Intézet Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
 - g) A B.M. BV. Intézetben rendszeresen tart istentiszteleteket, végzi az önként jelentkező fogvatartottak egyéni és csoportos lelki gondozását, hitoktatását. Figyelmet fordít a fogvatartottak erkölcsi, morális életvitel javításában, formálásában, alakításában, az általános emberi értékek és magatartás, eszménye alapján.

- h) Figyelmet fordít a vallását gyakorló, a B.M. BV. Intézetbe bekerült személyek folyamatos lelki gondozására, szentségekkel való ellátására.
 - i) Megkülönböztetett odafigyeléssel tekint, a fiatalok fogvatartottakra, különösen az első büntényesekre.
 - j) Különös odafigyeléssel, figyelemmel kíséri a potenciálisan veszélyt jelentő, notórius fegyelmezetlen személyeket, a házirendet megsértőket, az önmagukra és másokra veszélyes személyeket. Szükség esetén az észlelt rendellenességeket soron kívül az illetékes szakterület felé jelzi.
4. Adatvédelmi tisztviselő
- a) Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
 - b) Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
 - c) Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
 - d) Felügyeli és ellenőrzi a személyes adat-továbbítási nyilvántartások vezetését.
 - e) Segíti az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső normák érvényre juttatását, figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabály-változásokat, részt vesz az adatkezelő szerv vezetőjének adatvédelmi tárgyú döntéseinek előkészítésében.
 - f) Az adatkezelő szerv vezetőjének megbízásából ellenőrzi az adatkezelő szervnél az adatvédelmi követelmények megtartását.
 - g) Köteles részt venni a központi oktatáson, gondoskodik az ott elhangzott ismereteknek az adatkezelő szerv személyi állománya részére történő dokumentált továbboktatásáról.
 - h) Állásfoglalás kialakításával, véleményezéssel segíti az adott adatkezelő szerv adatvédelmi munkáját.
 - i) Együttműködik a felügyeleti hatósággal, szükség szerint konzultál vele, kapcsolattartó pontként szolgál az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.
 - j) Jogszabályban meghatározott esetekben bejelenti az esetleges adatvédelmi incidenseket a felügyeleti hatóság felé, valamint tájékoztatja az érintettet.
 - k) Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet.
 - l) Koordinálja az intézethez érkező közérdekű adatok megismerése iránti igények és a választervezetek BVOP-ra történő felterjesztését, valamint a jóváhagyott választervezetek megküldését.
 - m) Nyilvántartást vezet a közérdekű adatigénylésekről.
 - n) Elkészíti az intézet Adatvédelmi Szabályzatát, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmekkel kapcsolatos teendőik szabályozását.
 - o) Adatvédelmi oktatásban részesíti az új felszerelőket.
 - p) Adatkezelési nyilvántartásokat vezet, azokat iktatja és szükség esetén aktualizálja. Gondoskodik az adatkezelési nyilvántartások és az érintetti tájékoztatók intézeti honlapon történő közzétételéről, valamint a fogvatartottakra vonatkozó érintetti tájékoztatók körlet-faliújságon történő elhelyezéséről.
 - q) Adatszolgáltatást teljesít a BVOP Hivatala felé.
 - r) Elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az intézetparancsnok megbízza.
5. Nyomozótiszt
- a) A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el.

- b) A nyomozótiszt eljárása során elvégzi a vonatkozó jogszabály alapján a számára meghatározott feladatokat.
 - c) Bűncselekmény alapos gyanújának felmerülése esetén haladéktalanul, valamint nyomozás elrendelését követően folyamatosan egyeztet a Regionális Nyomozó Ügyészség ügyészével.
 - d) A parancsnoki hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során önállóan végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe, illetve amelyekkel a Regionális Nyomozó Ügyészség ügyésze a parancsnokot megbízta.
 - e) Méltatlansági eljárás esetén a tényállást (méltatlansági körülmények fennállását, vagy annak hiányát) tisztázza, a körülmények tisztázásához szükséges bizonyítékokat felderíti, ezek alapján javaslatot tesz a döntésre.
 - f) A parancsnoki nyomozati hatáskörébe nem tartozó bűncselekmény esetén előkészíti a feljelentést parancsnoki jóváhagyásra.
 - g) Döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárási határozatok tervezetét.
 - h) Adatvédelmi szempontból a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény iratkezelésre vonatkozó szabályai az irányadóak.
 - i) A büntetés-végrehajtási szervezet által kezelt fegyelmi- és bűnügyi adatok elektronikus kezelése érdekében, a fegyelmi- és bűnügyi nyilvántartó alrendszer eljárási szabályairól szóló mindenkor hatályos szakirányító utasításai az irányadóak.
 - j) Munkája során együttműködik a B.M. BV. Intézet fegyelmi tisztjével.
 - k) Kapcsolatot tart és együttműködik a különböző szintű igazságszolgáltatási-, nyomozó szervekkel, hatóságokkal, a BVOP Fegyelmi osztályával.
 - l) Bűnügyi naplót folyamatosan vezet.
 - m) Folyamatos kimutatást vezet a személyi állomány büntetőeljárási helyzetének alakulásáról, évente statisztikát, elemzést készít.
 - a) Részt vesz a személyi állomány éves oktatása során – prevenció érdekében – a katonai bűncselekmények bemutatásával, az ilyen jellegű cselekményekhez fűződő jogkövetkezmények ismertetésével.
6. Fegyelmi tiszt
- a) A fegyelmi ügyek kivizsgálása során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.
 - b) A fegyelmi tiszt eljárása során elvégzi a vonatkozó jogszabály alapján a számára meghatározott feladatokat.
 - c) A vonatkozó jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek, méltatlansági eljárások vizsgálatát.
 - d) Adatvédelmi szempontból a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény iratkezelésre vonatkozó szabályai az irányadóak.
 - e) Köteles a fegyelmi ügyek teljes körű felderítése érdekében körültekintően és részrehajlás nélkül eljárni.
 - f) Végrehajtja az intézetparancsnok által fegyelmi ügyben hozott határozatok ellen bejelentett panaszokkal összefüggésben a fegyelmi iratoknak az országos parancsnok részére történő felterjesztését.
 - g) A fegyelmi ügyek iratait az ügykezelési szabályzat előírásainak betartásával, lefűzve, tartalomjegyzékkel ellátva kezeli. Előkészíti a parancsnoki meghallgatást.
 - h) A büntetés-végrehajtási szervezet által kezelt fegyelmi- és bűnügyi adatok elektronikus kezelése érdekében, a fegyelmi- és bűnügyi nyilvántartó alrendszer eljárási szabályairól szóló mindenkor hatályos szakirányító utasításai az irányadóak.

- i) Munkája során kapcsolatot tart és együttműködik a különböző szintű igazságszolgáltatási-, nyomozó szervekkel, hatóságokkal, a BVOP Fegyelmi osztályával, a B.M. BV. Intézet nyomozó tisztjével.
- j) A fegyelmi naplót folyamatosan vezeti.
- k) Folyamatos kimutatást vezet a személyi állomány fegyelmi helyzetének alakulásáról, évente statisztikát, elemzést készít.
- l) Részt vesz a személyi állomány éves oktatása során – prevenció érdekében – a fegyelmi ügyek bemutatásával, az ilyen jellegű cselekményekhez fűződő jogkövetkezmények ismertetésével.

7. Biztonsági Vezető

- a) Köteles ismerni a minősítési eljárás lefolytatását szabályozó törvényi, rendeleti előírásokat. Az abban bekövetkezett változásokat figyelemmel kísérni.
- b) Koordinálja a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- c) Irányítja a rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi az elektronikus biztonsági előírások betartását.
- d) Teljesíti az előírt adatszolgáltatást.
- e) Kapcsolatot tart a BVOP biztonsági vezetőjével és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet képviselőivel.
- f) 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.
- g) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
- h) Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását.
- i) Elkészíti és folyamatosan karbantartja a B.M. BV. Intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.
- j) A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.
- k) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
- l) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az intézetparancsnokot.

8. Mozgósítási megbízott

- a) Végzi a B.M. BV. Intézet honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatait, koordinálja a személyi biztosítási, egyéni és kollektív védelmi, riasztási és kiértesítési feladatok helyi ellátását, kidolgozza a B.M. BV. Intézet felkészülési okmányait.
- b) Végrehajtja a személyi állomány értesítésével kapcsolatban rá háruló feladatokat.
- c) Kapcsolatot tart a védelemi igazgatásban részt vevő szervezetek azonos feladatot ellátó szervezeti elemeivel.
- d) Gondoskodik a különleges jogrendre vonatkozóan a személyi, anyagi-technikai, egészségügyi ellátás megszervezéséről.
- e) Elkészíti, pontosítja, karbantartja a különleges jogrend bevezetésére, a magasabb készségbe helyezésre, a katasztrófavédelmi, valamint a nukleárisbaleset-elhárítási intézkedések vételére és továbbítására szolgáló riasztási-értesítési terveket.
- f) Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.

9. Energetikus
- a) Köteles ismerni a B.M. BV. Intézet energetikai tevékenységével kapcsolatos jogszabályi előírásokat, az abban bekövetkezett változásokat figyelemmel kíséni.
 - b) Végzi a munkakörrel kapcsolatban felmerülő feladatokat.
 - c) Teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat.
 - d) Együttműködik a területileg illetékes szakhatóságokkal.
10. Környezetvédelmi felelős
- a) Köteles ismerni a B.M. BV. Intézet környezetvédelmi tevékenységével kapcsolatos jogszabályi előírásokat, az abban bekövetkezett változásokat figyelemmel kíséni.
 - b) Végzi a munkakörrel kapcsolatban felmerülő feladatokat.
 - c) Teljesíti az előírt adatszolgáltatást.
 - d) Együttműködik a területileg illetékes szakhatóságokkal.
11. Munkavédelmi felügyelő
- a) Köteles ismerni a B.M. BV. Intézet munkavédelmi tevékenységével kapcsolatos jogszabályi előírásokat, az abban bekövetkezett változásokat figyelemmel kíséni.
 - b) Végzi a munkakörrel kapcsolatban felmerülő feladatokat.
 - c) Teljesíti az előírt adatszolgáltatást.
 - d) Együttműködik a területileg illetékes szakhatóságokkal.
12. Sajtóreferens
- a) Ismerni köteles a büntetés-végrehajtási szervezet tömegtájékoztatására vonatkozó jogszabályok, a tevékenységére vonatkozóan kiadott országos parancsnoki és helyi rendelkezéseket.
 - b) A B.M. BV. Intézetet érintő aktuális híreket feltölti az intézet webfelületére.
 - c) A helyi és megyei médiaszolgáltatókkal rendszeresen tartja a kapcsolatot, valamint naprakészen vezeti a médiaszolgáltatók kapcsolattartóinak az elérhetőségeit. A táblázatokat félévente megküldi a BVOP Kommunikációs Főosztály részére.
 - d) Ellátja és koordinálja a B.M. BV. Intézet kommunikációs és PR tevékenységeit.
 - e) Döntésre előkészíti és szervezi a B.M. BV. Intézet, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérélmeket, erről nyilvántartást vezet.
 - f) Előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat.
 - g) Előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, illetve a riportok elkészítését.
 - h) Figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, a B.M. BV. Intézet, illetve a büntetés-végrehajtási szervezetet érintő híreket, ezeket munkanapokon első alkalommal 08:00-ig, azt követően pedig haladéktalanul továbbítja a BVOP Kommunikációs Főosztály részére a sajto@bv.gov.hu e-mail címre.
 - i) Munkaszüneti és pihenőnapokon az B.M. BV. Intézetet érintő médiatartalmakat, az azt követő első munkanapon 08:00-ig továbbítja a BVOP Kommunikációs Főosztály részére.
 - j) Figyelemmel kíséri a többi büntetés-végrehajtási szerv és társszervek kommunikációját, ellentmondás esetén, soron kívül egyeztet a BVOP Kommunikációs Főosztállyal.
 - k) A médiaérdeklődést várhatóan kiváltó eseményekről soron kívül tájékoztatja a BVOP Kommunikációs Főosztály vezetőjét.
 - l) Naprakész nyilvántartást vezet a B.M. BV. Intézet kommunikációs tevékenységéről, melyet minden hónap 10-éig köteles megküldeni a BVOP Kommunikációs Főosztály részére.
 - m) Félévente felülvizsgálja az általános tiltónyilatkozatot tevő fogvatartottak nyilatkozattételi szándékát, változás esetén megküldi az új szándéknyilatkozatot a BVOP Kommunikációs

Főosztály részére. Tiltónyilatkozattal rendelkező fogvatartott végleg történő átszállítása esetén tájékoztatja a célintézet sajtóreferensét.

- n) Kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.
- o) Részt vesz a koordinációs vezetői értekezleteken.
- p) Együttműködik a média képviselőivel és az BVOP Kommunikációs Főosztályával.

13. Tűzvédelmi előadó

- a) Köteles ismerni a B.M. BV. Intézet tűzvédelmi tevékenységével kapcsolatos jogszabályi előírásokat, az abban bekövetkezett változásokat figyelemmel kísérni.
- b) Végzi a munkakörrel kapcsolatban felmerülő feladatokat.
- c) Teljesíti az előírt adatszolgáltatást.
- d) Együttműködik a területileg illetékes szakhatóságokkal.

14. Titkos ügyiratkezelő

- a) Köteles ismerni a minősítési eljárás lefolytatását szabályozó törvényi, rendeleti előírásokat. Az abban bekövetkezett változásokat figyelemmel kísérni.
- b) Végzi a munkakörrel kapcsolatban felmerülő feladatokat.
- c) Adatot szolgáltat a biztonsági vezető részére az előírt adatszolgáltatásokhoz.
- d) Együttműködik a területileg illetékes szakhatóságokkal.

15. Munkavédelmi képviselő:

- a) Ellátja a munkavállalók egészségét nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviseletét.
- b) Negyedévente munkavédelmi szemlén vesz részt.
- c) Munkavédelmi kérdésekben konzultál a munkavédelmi felügyelővel.

16. Sugárvédelmi megbízott:

- a) Az intézet hatósági engedélyeit megújítja vagy módosítja.
- b) A Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzatot elkészíti és napra készen tartja.
- c) Részt vesz a sugárveszélyes munkahelyek munkavédelmi szemlén és a hatósági ellenőrzésben.
- d) Mindazon sugárvédelmi feladatokat ellátja, amelyet jogszabály, a Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat, vagy arra jogosult vezető írásban a sugárvédelmi megbízott feladatkörébe utal.

17. Egészségvédelmi megbízott:

- a) Tevékenysége ellátása során együttműködik a munkavédelmi főfelügyelővel, az alapellátó pszichológussal, az intézet orvosával, egészségügyi szakdolgozóival, valamint a környezetvédelmi és tűzvédelmi vezetővel.
- b) Részt vesz a személyi állomány szervezett tevékenységével összefüggő biológiai, kémiai és egyes fizikai (ionizáló- és nem ionizáló sugárzás) kockázatok értékelésében.
- c) Közreműködik a biológiai, kémiai, illetve fizikai (ionizáló- és nem ionizáló sugárzás) eredetű foglalkozási megbetegedésekről érkező bejelentések kivizsgálásában, a munkavédelmi szakterülettel együttműködve.
- d) Részt vesz a biológiai monitoring vizsgálatok végrehajtásának ellenőrzésében, valamint az indokoltnak vélt szűrővizsgálatokat javasol.
- e) A személyi állomány egészségének megőrzése, fejlesztése érdekében egészségfejlesztő programokat javasol, illetve részt vesz azok eredményes végrehajtásában.

18. Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság vezetője:

- a) Lebonyolítja a meghallgatásokat.

- b) Összefogja és koordinálja a keletkezett teljes dokumentációkat.
 - c) Megküldi a dokumentumokat, azokat nyomon követi.
19. Agglomerációs összekötő:
- a) A Dél-Kelet Magyarországi Régió agglomerációjába tartozó intézetek összekötőivel folyamatos kapcsolatot tart, velük egyeztet.
 - b) A keletkezett teljes dokumentációt összefogja, koordinálja.
 - c) A dokumentumokat megküldi, azokat nyomon követi.
20. Intézeti kapcsolattartó – felderítési:
- a) A Felderítési Főosztály tevékenységének biztosítása érdekében intézeti kapcsolattartó kerül kijelölésre (a továbbiakban: IKT), aki a felderítést érintő feladatokat segítve, közvetlen kapcsolatot tart a szakterületekkel, alapfeladatának ellátása mellett.
 - b) Az IKT a B.M. BV. Intézet állományában teljesít szolgálatot. A kijelölése, kijelölés visszavonása a BVOP Humán Szolgálattal egyeztetve a B.M. BV. Intézet parancsnokának feladata.
 - c) Célirányos információgyűjtő tevékenységet végez.
 - d) A büntetés-végrehajtás biztonságos működését sértő vagy veszélyeztető körülmények, jelenségek feltárása érdekében a társ rendvédelmi szervek bv. intézetekben folytatott bűnügyi tevékenységét egészíti ki az elemző-értékelő munkája révén.
 - e) Az IKT kötelező jelentéseit önállóan készíti el, az intézetparancsnokkal egyeztetve, majd úgy küldi őket tovább, hogy az információkat arra nem jogosultak ne ismerhessék meg.
 - f)

5. melléklet

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége az alábbi beosztásokat betöltő dolgozóknak van:

1. 1 évente:
 - a) gazdasági vezető

2. 2 évente:
 - b) intézetparancsnok
 - c) belső ellenőr
 - d) gazdasági osztályvezető helyettes
 - e) a parancsnok helyettesítésére, visszavonásig tartó írásos megbízással rendelkező osztályvezető

3. 5 évente:
 - a) osztályvezetők, kivéve az 1. e) pontban szereplő

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30507-3/254-2/2021.int.



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített