



TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy
országos parancsnok

**A TISZALÖKI ORSZÁGOS
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézet alapadatai

1. A költségvetési szerv neve: Tiszaölki Országos Bűntetés-végrehajtási Intézet
a) rövidített neve: Tiszaölki OBVI,
b) angol nyelven: Tiszaölki National Prison,
c) székhelye: 4450 Tiszaölki, Kossuth Lajos utca 124.,
d) alapítás dátuma: 2007. 07. 01.,
e) a költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: a Tiszaölki Országos Bűntetés-végrehajtási Intézet alapításáról szóló 34/2007. (VI. 28.) IRM rendelet,
f) hatályos alapító okirat kelte, száma: 2019. 04. 12., A-128/1/2019,
g) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10044001-00290548-00000000,
h) törzskönyvi azonosító száma: 598833,
i) adószáma: 15598835-2-51,
j) ÁFA alanyiság: ÁFA alany,
k) KSH statisztikai számjele: 15598835-8423-312-15,
l) ÁHTI azonosítója: 77645,
m) közfeladata: rendvédelmi szerv, a bűntetés- végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1.§ (1) bekezdése szerint,
n) illetékessége: országos,
o) a költségvetési szerv besorolása:
oa) főtevékenysége az államháztartási szakágazati besorolás alapján: 842340 Bűntetés-végrehajtási tevékenység,
ob) a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:
oba) 034020 Bűntetés- végrehajtási tevékenység,
obb) 072111 Háziiorvosi alapellátás,
obc) 072311 Fogorvosi alapellátás,
obd) 074011 Foglalkozás- egészségügyi alapellátás,
obe) 074052 Kábítószer- megelőzés programjai, tevékenységei,
p) irányító szerve, mely az alapítói jogokat is gyakorolja: Belügyminisztérium, 1051 Budapest, József Attila utca. 2-4.,
q) középírányító szerve: Bűntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) 1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.

2. Az intézet alaptevékenységei

2. Az intézet alaptevékenységeivel összefüggő bűntetés-végrehajtási tevékenységek:
a) a letartóztatással,
b) a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház, börtön – kivételesen fogház – fokozatú szabadságvesztésével,
c) felnőtt korú női elítéltek fegyház, börtön és fogház fokozatú szabadságvesztésével, továbbá
d) jogszabályban meghatározott körben az elzárással összefüggő tevékenységek.

3. Az intézet alapfeladatainak ellátását, az intézet működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

3. Az intézet működéséhez kapcsolódó legfontosabb jogszabályok:
a) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.),

- b) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
- c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, (a továbbiakban: Ptk.),
- d) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- e) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.),
- f) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- g) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- h) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- i) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.),
- j) a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet,
- k) a szabadságvesztés, az elzárás, a rendbírság helyébe lépő elzárás, a letartóztatás és a szabálysértési elzárás végrehajtását fogantató büntetés-végrehajtási intézetek kijelölésének szabályairól szóló 16/2018. (VI. 7.) BM rendelet,
- l) a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak egészségügyi ellátásáról szóló 8/2014. (XII. 12.) IM rendelet,
- m) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályairól, a büntetés-végrehajtási szervezetenél működő, fogvatartottakat érintő foglalkozás-egészségügyi feladatokról, valamint a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi ellenőrzéséről szóló 63/2014. (XII. 15.) BM rendelet,
- n) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltekkel és egyéb jogcímen fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályairól szóló 12/2014. (XII. 16.) IM rendelet,
- o) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak fegyelmi felelősségéről szóló 14/2014. (XII. 17.) IM rendelet,
- p) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak letétjének kezeléséről és a birtokukban lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárásról szóló 15/2014. (XII. 17.) IM rendelet,
- r) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet.

4. Az alapfeladatok ellátásának forrása

4. A BVOP, mint középírányító szerv által jóváhagyott előirányzat, valamint a PPP (Public Private Partnership) projekt keretében, a működtetést szabályozó szerződés és annak kiegészítő megállapodásaiban foglaltak alapján, az üzemeltetésre jogosult és kötelezett üzemeltető biztosítja a forrást. Utóbbi, a részére az üzemeltetési szerződésben meghatározott szolgáltatások nyújtásával tesz eleget forrásbiztosítási kötelezettségének.

5. Az intézet alapítója

5. A Magyar Köztársaság Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumának képviselőjében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügyi és rendészeti miniszter. Az alapítói jogokat 2010. 05. 29. napjától a Belügyminisztérium látja el, mely az intézet megszűnése esetén jogutódot jelöl ki.

6. A vezető megbízási rendje

6. Az intézetet a belügyminiszter által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az országos parancsnok gyakorolja.

7. Az intézet parancsnokát a belügyminiszter – a Hszt. alapján 5 évre – nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett.

II. FEJEZET

AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI

8. A Belügyminisztérium irányítása alatt, a BVOP, mint középírányító szerv szakmai irányításával és felügyeletével működő, gazdasági szervezettel rendelkező területi költségvetési szerv, jogi személy. Jogszabályban meghatározott közfeladata a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1.§ (1) bekezdése szerint: szabadság-elvonással járó büntetéseket, intézkedéseket, büntetőeljárási kényszerintézkedéseket, a szabálysértési elzárást, a szabadságvesztésből szabadultak utógondozásával, az utógondozás keretében végzett börtönpártfogolási tevékenységgel és a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény elkészítésével, valamint a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelettel kapcsolatos pártfogó felügyelői feladatokat végrehajtó állami, rendvédelmi szerv. Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. Az intézet, mint költségvetési szerv engedélyezett létszámát a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél a hivatásos szolgálati beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről szóló 30/2015. (VI. 16.) BM rendelet 2.§ (2) bekezdése alapján a belügyminiszter által jóváhagyott hatályos állománytáblázat tartalmazza. Az intézet engedélyezett létszáma 408 fő, melyből a szakterületenkénti engedélyezett létszám: Személyügyi és Szociális Osztály: 11 fő, Üzemeltetés-ellenőrzési és Koordinációs Osztály: 5 fő, Biztonsági Osztály: 236 fő, Büntetés- végrehajtási Osztály: 58 fő, Informatikai Osztály: 7 fő, Pszichológiai Osztály: 7 fő, Gazdasági Osztály: 48 fő, Egészségügyi Osztály: 26 fő, vezetői közvetlen: 7 fő, vezetői törzs: 3 fő. Az intézet személyi állományát hivatásos, rendvédelmi igazgatási alkalmazotti (továbbiakban: rendvédelmi alkalmazott) és fegyveres biztonsági őrállomány képezi.

10. Az intézet feladatai szakfeladatokra és kapcsolt szakfeladatokra tagozódnak, melyeket a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső szabályzóknak, rendelkezésekben meghatározott módon hajt végre:

- a) az intézet feladatai közé a biztonsági, reintegrációs, pártfogó felügyelői, nyilvántartási, foglalkoztatási, egészségügyi, pszichológiai, a humánpolitikai, jogi, gazdasági, üzemeltetési, védelmi, informatikai, munka-és tűzvédelmi, környezetvédelmi, jelentési és adatszolgáltatási, ellenőrzési, adatvédelmi tevékenységek és jogszabály alapján az intézetre háruló egyéb feladatok tartoznak,
- b) szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, nevelését, munkáltatásához kapcsolódó egyes büntetés-végrehajtási feladatait, pénzügyi, anyagi és egészségügyi ellátását, gondoskodik szállításukról, előállításukról,
- c) működése érdekében szervezési, személyügyi és szociális feladatokat lát el,
- d) gondoskodik a belső rend, a személy- és a vagyonbiztonság fenntartásáról,
- e) biztosítja a fogvatartottak jogait és megköveteli kötelezettségeinek teljesítését,
- f) biztosítja a fogvatartottak személyiségfejlesztéséhez szükséges feltételeket,
- g) nyilvántartja a fogvatartottak személyes adatait, teljesíti az előírt adatszolgáltatást, biztosítja az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését,
- h) az intézet a jogszabályokban meghatározott módon végrehajtja a szabadságelvonással járó büntetésre elítéltek, a nem jogerősen elítéltek, elzárásbüntetésüket töltők fogvatartását,

- i) gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról,
- j) kijelölés alapján biztosítja a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását,
- k) együttműködik a fogvatartottak foglalkoztatásának (munkáltatás, oktatás, képzés) megszervezésében az üzemeltetést végző gazdasági társasággal,
- l) az intézet üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, teljesítését a kialakított, monitoring rendszeren keresztül folyamatosan ellenőrzi és értékeli,
- m) a rá vonatkozó mértékben a környezetvédelmi, energetikai, a tűz- és munkavédelmi feladatokat ellátja, gondoskodik az előírások érvényesítéséről, közreműködik a bekövetkezett balesetek kivizsgálásában,
- n) végrehajtja az intézetre háruló „M” és katasztrófavédelmi feladatokat,
- o) az Alaptörvényben nevesített különleges jogrend bevezetése esetén az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik,
- p) befogadja a felhívásra jelentkező, más intézetből érkező és az elfogató parancs alapján elővezetett elítélteket, elvégzi a fogvatartás vételt, és szükség esetén intézkedik a megfelelő bv. intézetbe szállításuk iránt,
- q) fenntartja és biztosítja az intézet biztonságát és rendjét, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat,
- r) gondoskodik az állománytáblában meghatározott létszám feltöltéséről, a személyi állomány szolgálat szervezéséről, a helyettesítés rendjéről, a szabadság kiadásának rendjéről, rendszeres oktatásáról, képzéséről, anyagi, pénzügyi ellátásáról,
- s) végrehajtja az intézetre háruló szakfeladatokat, szükség esetén segítséget nyújt más bv. szerveknek, fegyveres testületeknek és rendvédelmi szerveknek, felkérés alapján a megyei védelmi bizottságnak, továbbá végzi a személyi állomány ezzel összefüggő felkészítését,
- t) intézi a hatáskörébe utalt fegyelmi, nyomozati, méltatlansági, kártérítési ügyeket a személyi állomány vonatkozásában, továbbá a hatáskörébe utalt fegyelmi, kártérítési ügyeket a fogvatartottak vonatkozásában,
- u) gondoskodik a személyi állomány alkalmassági vizsgálatainak elvégzéséről, illetve a gyógyító-megelőző ellátásáról,
- v) végrehajtja a Belügyminisztérium és szervei készenlétbe helyezéséről, különleges jogrend működéséről, valamint a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek készenlétbe helyezésének, különleges jogrendi feladatokra való felkészülésének és ellenőrzésének rendjéről szóló 3/2016. (II. 25.) BM utasításban foglalt feladatait,
- w) eredményes tevékenysége érdekében jogszabályszerűen együttműködik az üzemeltetési jogokkal és kötelezettséggel felruházott üzemeltetővel, feladata a PPP konstrukcióból adódóan az üzemeltetési szerződésben foglaltak teljesítésének maradéktalan megkövetelése, ellenőrzése, a rossz teljesítés szankcionálása. A büntetés-végrehajtási feladatok ellátása során együttműködik állami és nem állami szervekkel, magánszemélyekkel, ehhez szükség szerint együttműködési megállapodást köt,
- x) a feladatai eredményes végrehajtása, a fogvatartottak sikeres reintegrációja érdekében együttműködik társszervekkel, önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, egyházakkal, gazdasági társaságokkal, a megkötött együttműködési megállapodásokat a célok elérése érdekében évente felülvizsgálva.

III. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IRÁNYÍTÁS ÉS FELÜGYELET, HATÁSKÖRÖK

11. Az intézet szervezeti felépítése (szervezeti ábra: 1. melléklet):

- a) vezetői törzs:
 - aa) parancsnok,
 - ab) parancsnok-helyettes,
 - ac) gazdasági vezető,
- b) vezetői közvetlen:
 - ba) tűz- és munkavédelmi vezető (kiemelt főelőadó),
 - bb) fegyelmi és nyomozótiszt,
 - bc) jogtanácsos (kiemelt főelőadó),
 - bd) osztályvezető (lelkész),
 - be) előadó (gyors-és gépíró),
 - bf) belső ellenőr (kiemelt főelőadó),
- c) Biztonsági Osztály:
 - ca) osztályvezető,
 - cb) osztályvezető-helyettes,
 - cc) csoportvezető (biztonsági),
 - cd) biztonsági tisztek,
 - ce) biztonsági főfelügyelők,
 - cf) főfelügyelő (művelési csoportvezető),
 - cg) főfelügyelők (művelési),
 - ch) körlet főfelügyelők,
 - ci) kutyatelep-vezető,
 - cj) fegyvermester,
 - ck) segédelőadók (szállítási),
 - cl) körletfelügyelők,
 - cm) gépjárművezetők,
 - cn) biztonsági felügyelők,
 - co) kutyavezetők,
- d) Büntetés-végrehajtási Osztály:
 - da) osztályvezető,
 - db) osztályvezető-helyettesek (fogvatartási),
 - dc) osztályvezető-helyettes (nyilvántartási),
 - dd) vezető reintegrációs tisztek,
 - de) vezető reintegrációs tiszt (HSR),
 - df) reintegrációs tisztek,
 - dg) körlet – főfelügyelő (anyagi),
 - dh) főelőadó (nyilvántartási),
 - di) főelőadó (fogvatartási),
 - dj) előadó (fogvatartási),
 - dk) előadó (nyilvántartási),
 - dl) segédelőadók(nyilvántartási),
 - dm) segédelőadó (körletellátó),
 - dn) szociális segédelőadók,
 - do) szociális segédelőadó (HSR),
 - dp) pártfogó felügyelők,
- e) Egészségügyi Osztály:

- ea) osztályvezető,
- eb) szakorvosok,
- ec) főelőadó (foglalkoztatási),
- ed) főápoló,
- ee) diplomás ápolók,
- ef) szakápolók,
- eg) szakasszisztens,
- eh) előadó (gyors-és gépíró),
- f) Gazdasági Osztály:
 - fa) osztályvezető,
 - fb) osztályvezető helyettes (foglalkoztatási),
 - fc) főelőadó (foglalkoztatási),
 - fd) főelőadó (letétkezelő),
 - fe) segédelőadók (letétkezelő),
 - ff) segédelőadók (foglalkoztatási),
 - fg) foglalkoztatási segédelőadók,
 - fh) előadó,
- g) Személyügyi és Szociális Osztály:
 - ga) osztályvezető,
 - gb) kiemelt főelőadó (oktatási),
 - gc) főelőadók (oktatási),
 - gd) előadók,
 - ge) főelőadó,
 - gf) ügykezelők/titkos ügykezelő,
- h) Informatikai Osztály:
 - ha) osztályvezető,
 - hb) biztonságtechnikusok,
 - hc) főelőadók,
- i) Pszichológiai Osztály:
 - ia) osztályvezető,
 - ib) szakpszichológusok,
 - ic) pszichológusok,
 - id) szociális segédelőadó,
- j) Üzemeltetés- ellenőrzési és Koordinációs Osztály:
 - ja) osztályvezető (foglalkoztatási),
 - jb) főelőadók (foglalkoztatási)
- k) Szakmai Ellenőrzési és Koordinációs Osztály:
 - ka) osztályvezető
 - kb) osztályvezető-helyettes
 - kc) kiemelt főelőadó
 - kd) segédelőadó.

12. Intézeti szolgálati beosztáshoz nem tartozó munkaköri feladatok:

- a) „M” megbízott,
- b) adatvédelmi tisztviselő,
- c) (egészségügyi) adatvédelmi tisztviselő,
- d) biztonsági vezető,
- e) sugárvédelmi felelős,
- f) kábítószer felelős,
- g) titkos ügykezelők,
- h) sajtóreferens,
- i) munkahelyi biztonsági felelős,

j) integrált kockázatkezelési rendszer koordinátor.

13. A parancsnok közvetlenül irányítja és felügyeli:

- a) a parancsnok-helyettest,
- b) a gazdasági vezetőt,
- c) a Személyügyi és Szociális Osztályt,
- d) a Szakmai Ellenőrzési és Koordinációs Osztályt,
- e) a belső ellenőrt (kiemelt főelőadó),
- f) a jogtanácsost (kiemelt főelőadó),
- g) a lelkeszt (osztályvezető),
- h) az előadót (gyors és gépiró).

14. A parancsnok-helyettes közvetlenül irányítja, felügyeli:

- a) a Biztonsági Osztályt,
- b) a Büntetés-végrehajtási Osztályt,
- c) az Egészségügyi Osztályt,
- d) a Pszichológiai Osztályt.

15. A gazdasági vezető közvetlenül irányítja, felügyeli:

- a) a Gazdasági Osztályt,
- b) az Informatikai Osztályt,
- c) az Üzemeltetés-ellenőrzési és Koordinációs Osztályt, felügyeli
- d) a tűz és munkavédelmi vezető (kiemelt főelőadó) tevékenységét.

16. A személyügyi és szociális osztályvezető közvetlenül irányítja és felügyeli:

- a) Személyügyi és Szociális Osztályt, felügyeli a
- b) fegyelmi-, nyomozótiszt tevékenységét,
- c) a felügyelt szervezeti elem és/vagy személy tevékenységét, a feladatvégzés önállóságának meghagyásával. A szakfeladatot ellátó állománytag feladatait, tevékenységét a felügyeleti jogkörrel felruházott vezető koordinálásával látja el.

17. Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá-és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok jogkörét – a vonatkozó jogszabályok keretei között – megoszthatja a parancsnokhelyettestel és az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.

18. Az intézet szervezeti elemei, a szakfeladatokat ellátó szakterületek, valamint a kapcsolt szakfeladatokat ellátó szakterületek – az intézet feladatainak elsődleges szem előtt tartásával – a hatályos intézetparancsnoki intézkedésekben foglaltak szerint a vezetők (helyettesek) útján közvetlenül tartják a kapcsolatot, igénybe véve a döntés előkészítési rendszert és az intézetben működő bizottságokat.

19. A külső partnerekkel folytatott együttműködés során a parancsnok képviseli az intézetet. Együttműködési megállapodásban napi kapcsolattartásra felelős személy kerül kijelölésre. Egyéb jogviszony esetén a szakterületek vezetői, meghatározott munkakört betöltő személyek a szabályzat 3. melléklete szerint jogosultak az intézet képviselőjeként eljárni.

20. A vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.

21. A szakterületek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.

22. A személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.

23. Az intézet feladatainak törvényes ellátása, illetve a személyi állomány tagjainak szolgálatteljesítéséhez szükséges kiegyensúlyozott és fegyelmezett légkör biztosítása érdekében, kötelező a folyamatos együttműködés.

24. A felmerülő vitás kérdésekben – döntési jogkörökre is tekintettel – kiemelt figyelmet kell fordítani az álláspontok egyeztetésére, a megfelelő megoldások kialakítására, valamint az egységes feladat-végrehajtásra.

25. A parancsnok hatáskörébe tartozó feladatok:

- a) egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet, szolgálati elöljárója az intézet teljes személyi állományának,
- b) felelős vezetői tevékenységével biztosítja az intézet feladatainak a törvényes végrehajtását, annak rendjét és biztonságát,
- c) a jogszabályokban együttműködésre megnevezett szervezetekkel kapcsolatot tart, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az intézet részéről ehhez szükséges feltételeket,
- d) ellátja az intézet gazdálkodásával, a költségvetés elkészítésével és végrehajtásával, a számviteli rend betartásával és a mérleg valóságával összefüggő költségvetési szerv vezetőjére háruló feladatokat,
- e) ellátja az állománnyal kapcsolatos parancsnoki feladatokat, jogszabályokban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagja felett,
- f) a jóváhagyott állománytáblának megfelelően intézkedik az üres álláshelyek lehetőségek szerinti mielőbbi betöltésére és gondoskodik arról, hogy az intézet részére rendelkezésre álló munkaerőt (létszámot) az engedélyezett összetételben és megosztásban, a jelen szervezeti és működési szabályzatnak megfelelően, a feladatok ellátásának legjobban megfelelő módon használják fel,
- g) a jogszabályi keretek között jogkörét személyesen, helyettese, illetve a szakterületek vezetőinek bevonásával gyakorolja,
- h) a parancsnok a hatáskörébe tartozó kérdésekben az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja feltéve, ha ez jogszabályba nem ütközik,
- i) gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit,
- j) az intézet nevében szerződéseket köthet, kötelezettségeket vállalhat, jognyilatkozatot tehet,
- k) meghatározza az intézet sajátosságainak megfelelő biztonsági rendszert, jóváhagyja az intézet veszély elhárítási, értesítési terveit, valamint az ő- és szolgálati utasításokat, munkaköri leírásokat. Megtervezi – külön jogszabály alapján – az intézet készségbe helyezési, mozgósítási, kitelepítési, polgári védelmi terveit, értesítési gyakorlatot rendel el,
- l) az intézet éves költségvetése erejéig gyakorolja az utalványozási és kötelezettség vállalási jogkört, dönt a hatáskörébe utalt költségvetési átcsoportosításról és jóváhagyott év végi pénzmaradványok felhasználásáról,
- m) gondoskodik az intézet szervezetének és működésének fenntartásáról, a belső kontrollrendszer létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével, köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- n) a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítja a vezetői ellenőrzést, kialakítja és működteti a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységét,

- o) gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a jutalmazási, valamint külön jogszabályban meghatározott – fegyelmi, méltatlansági, nyomozóhatósági, kártérítési – jogköröket,
- p) a személyi állomány részére túlmunka végzését rendeli el, megbízást ad az intézet alkalmazottjának, ha az más alkalmazott munkakörét látja el,
- q) felmentést adhat a külön jogszabályban meghatározott esetekben az egyenruha viselése alól,
- r) engedélyezi a fogvatartott pótnyomozás, vagy újabb büntető ügyben való nyomozás céljából történő kiadását,
- s) engedélyezi a fogvatartottnak a térítésmentes egészségügyi ellátást, fogpótlást és gyógyászati segédeszköz kiadását,
- t) a fogvatartottat havi 16 órát meg nem haladó időre rendkívüli munkavégzésre kötelezheti; baleset, elemi csapás megelőzése, elhárítása érdekében akár hosszabb időre is,
- u) jogszabályban meghatározott esetben és ideig korlátozhatja a fogvatartottakat alapvető jogaik gyakorlásában, illetve a korlátozás időtartamának meghosszabbítására felterjesztést tesz az országos parancsnoknak,
- v) munka és ellenőrzési tervet készít,
- w) helyi intézkedés keretében elkészíti az intézet, mint költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát,
- x) biztosítja az adatkezelés törvényességét, ügykezelési és titokvédelmi szabályok megtartását, a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz-, és a környezetvédelmi előírások érvényesülését, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.) és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a Mavtv. 4. § (2) bek. b) pontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti. Minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért.

26. A parancsnok felelős:

- a) az intézet egész tevékenységéért, a tevékenység eredményességéért,
- b) a személyi állomány készségéért, erkölcsi, fegyelmi helyzetéért,
- c) az intézet működéséért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi erőforrások ésszerű felhasználásáért,
- d) az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, és a mérleg valóságáért,
- e) az intézet feladatai ellátásához az intézet használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- f) a gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- g) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- h) az intézet munkaerővel és személyi juttatásokkal való gazdálkodásáért, az ezzel összefüggő nyilvántartások naprakész pontosságáért, továbbá felelős azért, hogy az illetménygazdálkodás személyi juttatás előirányzat túllépést ne eredményezzen,
- i) felelős a rendszeres személyi juttatásokkal történő gazdálkodás szabályszerűségéért,
- j) más büntetés-végrehajtási intézetek, állami szervek, társadalmi szervezetek közötti törvényes együttműködésért,
- k) az üzemeltetővel történő zökkenőmentes együttműködés intézeti biztosításáért,

l) az intézet belső kontroll rendszerének működéséhez szükséges feltételrendszer kialakításáért, a belső kontroll rendszer és a belső ellenőrzés kialakításáért és működéséért.

27. A parancsnok-helyettes hatáskörébe tartozó feladatok:

- a) irányítja, ellenőrzi a biztonsági, a büntetés-végrehajtási, egészségügyi, pszichológiai osztály vezetőinek, személyi állományának tevékenységét,
- b) a parancsnokot távollétében, illetve akadályoztatása esetén felelősséggel, általános jelleggel helyettesíti, azonban fegyelmi, méltatlansági eljárást nem indíthat, határozatot nem hozhat, azt kizárólag a parancsnok írásbeli hozzájárulása esetén teheti meg, előljárója az intézet személyi állományának,
- c) koordinálja az osztályvezetők és helyetteseik havi ellenőrzési tervét, figyelemmel kíséri az azokban foglaltak végrehajtását,
- d) kiemelt figyelmet fordít az elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak jogainak érvényesülésére,
- e) figyelemmel kíséri a belső rend, a személy- és vagyonbiztonság érvényesülését,
- f) ellenőrzi a fogvatartottak jogainak biztosítását, a kötelezettségei teljesítésével kapcsolatos előírások érvényesülését,
- g) felügyeli a fogvatartottak munkával történő foglalkoztatásának lebonyolítását és az ezzel összefüggő rendszabályok betartását,
- h) részt vesz a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági feladatok végrehajtásának ellenőrzésében,
- i) ellenőrzi a fogvatartottak körleten belüli felügyeletét, elkülönítési szabályokat,
- j) feladatai ellátása során kooperációs munkaviszony kialakítását tartja szem előtt,
- k) munka- és ellenőrzési tervet készít,
- l) munkaköre ellátása során folyamatosan fejleszti szakmai és általános ismereteit, jártasságait, készségeit és képességeit. Munkáját szakszerűen és színvonalasan látja el, felelősséget vállal a tevékenységéért, döntéseiért, valamint a minőségi munkavégzés követelményrendszerének betartásáért,
- m) folyamatos belső és külső együttműködésre kötelezett az irányítása alá tartozó szervezeti elemekkel kapcsolatban álló büntetés-végrehajtási intézetekkel, állami szervekkel, társadalmi szervezetekkel. A munkakörével, feladataival összefüggésben észrevételekkel, javaslatokkal élhet szolgálati előljárója, felettese felé,
- n) a szakmai feladatok végrehajtása során a szakmai problémák közös megoldására, a konfliktusok elkerülésére, valamint a szükséges segítségnyújtás megadására törekszik,
- o) írásbeli anyagait önállóan készíti el, feladatait munkaköri leírása és az előljáró egyedi utasításai alapján végzi,
- p) biztosítja az eredményes munkavégzéshez szükséges információkat vezetői, munkatársai és szakmai feladat-végrehajtásban közreműködő egyéb érdekeltek számára a megfelelő időben és módon, illetve a szükséges mértékig,
- q) közvetlen vezetőjének utasítása alapján köteles végrehajtani a külön nem nevesített, de szakmai tevékenységi körébe tartozó, a feladatköréhez kapcsolódó mindazon eseti jellegű feladatokat, amelyek ellátására elméleti felkészültsége, szakmai ismeretei, valamint tapasztalatai alkalmassá teszik,
- r) személyes felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti elem(ek) törvényes és szakszerű működéséért,
- s) teljesíti a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt kötelezettségeit, ennek érdekében gyakorolja – a közvetlenül alárendelt vezetőkön keresztül – szakmai irányítói jogköröket,
- t) indokolt esetben kezdeményezi jogszabály, egyéb norma kiadását, módosítását, részt vesz ezek kidolgozásában,
- u) gondoskodik a szervezetre vonatkozó vezetői rendelkezések maradéktalan érvényesüléséről, a feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről,

v) megköveteli a kötelező időszakos, egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatokon, valamint a kötelező védőoltásokon való részvételt,
w) kiadmányozási jogkört gyakorol,
x) ellátja a hatáskörébe tartozó, különleges jogrend időszakkal összefüggő feladatokat,
y) kapcsolatot tart és együttműködik más rendvédelmi szervekkel, bíróságokkal, ügyészségekkel, intézkedéseket kezdeményez az együttműködés fejlesztése érdekében,
z) az általa vezetett szervezeti elem(ek) állománya részére – a vonatkozó jogszabályi előírások szerint és az intézet parancsnokának felhatalmazása alapján – túlszolgálatot rendelhet el,
aa) a jogszabályban meghatározott mérlegelési jogkörében és eljárási rend szerint végzi az általa vezetett szervezeti elemek hivatásos állományú, rendvédelmi alkalmazotti állománya, továbbá a fegyveres biztonsági őr állományi tagjainak teljesítmény-értékelésével összefüggő feladatokat, továbbá felelős a vagyonyilatkozat tételére kötelezettek nyilatkozataival kapcsolatos feladatok ellátásáért (a vagyonyilatkozat tételére köteles állománytagok felsorolása a 2. mellékletben található).

28. A parancsnok-helyettes felelős:

a) a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű végrehajtásáért,
b) a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért,
c) a felügyelete alá tartozó szakterületeken a feladatellátás és a gazdálkodás ellenőrzésének megszervezéséért és működtetéséért,
d) az intézet biztonságának fenntartásáért,
e) a fogvatartottak reintegrációjáért, kezeléséért, valamint a személyiségfejlesztést biztosító feltételek megteremtéséért, az intézeti fegyelemért,
f) a parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért,
g) az általa vezetett szervezeti elemek személyi állománya erkölcsi-fegyelmi helyzetéért, cselekvési egységéért, szolgálati fegyelmeért,
h) a büntetés-végrehajtási szervezet különleges jogrend időszakára vonatkozó terveiben a részére meghatározott feladatokat az erre vonatkozó normák alapján köteles végrehajtani,
i) jogosult a munkaköri kötelezettségeinek ellátásához szükséges információk megismerésére,
j) jogosult – vezetői döntés alapján – a munkaköréhez tartozó minősített adatokban felhasználói engedély birtokában betekinteni, továbbá a felhasználói engedélyben foglalt rendelkezési jogosultságokat gyakorolni,
k) jogosult a szolgálati, illetve munkaköri feladatainak ellátásával összefüggésben az intranetes és internetes alkalmazások használatára,
l) jogosult az általa vezetett, irányított szervezeti elemek dolgozója által hozott döntést – jogszabályokban, más normákban meghatározott keretek között – megváltoztatni vagy hatályon kívül helyezni.

29. A gazdasági vezető hatáskörébe tartozó feladatok:

a) szakmai előljárója a Gazdasági Osztály állományának,
b) irányítja, ellenőrzi a gazdasági, az üzemeltetési-, az informatikai, valamint a tűz- és munkavédelmi szakterület munkáját,
c) a gazdasági vezető az intézet, mint költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetője a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézet parancsnokának helyettese. Feladatait az intézet parancsnokának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el,
d) a parancsnok és parancsnok-helyettes távollétében, illetve akadályoztatásuk esetén felelősséggel, általános jelleggel helyettesíti a parancsnokot, azonban fegyelmi, méltatlansági eljárást nem indíthat, határozatot nem hozhat. Előljárója az intézet személyi állományának,
e) átruházott jogkörben a fogvatartotti foglalkoztatás előmozdítása érdekében a külső partnerekkel – Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV), a Nemzeti

Egészségbiztosítási Alapkezelő és az önkormányzatok érintett szerveivel gazdasági témakörben – kapcsolatot tart,

f) részt vesz a gazdasági szakterületet érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon,
g) biztosítja a fogvatartottak munkáltatását a rendelkezésre álló foglalkoztatási segédelőadók szervezésével,

h) a fogvatartottak letéti számlájának vezetése (munkadíj, tartalék, elkülönített pénzösszegek, stb.),

i) az üzemeltető (munkáltató) által elkészített és a Gazdasági Osztály részére átadott bérjegyzékek és bérszámfejtés alapján végrehajtja a fogvatartotti munkadíjak letétezését, szervezi és irányítja a fogvatartotti letétkézeléshez kapcsolódó feladatokat,

j) a személyi állomány munkakörülményeinek és járandóságainak biztosítása a szakterületet érintő körben,

k) a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként végrehajtja a vezetői ellenőrzést,

l) folyamatos belső és külső együttműködésre kötelezett, a munkakörével, feladataival összefüggésben észrevételekkel, javaslatokkal élhet szolgálati előjárója, felettese felé,

m) biztosítja az eredményes munkavégzéshez szükséges információkat vezetői, munkatársai és szakmai feladat-végrehajtásban közreműködő egyéb érdekeltek számára a megfelelő időben és módon, illetve a szükséges mértékig,

n) közvetlen vezetőjének utasítása alapján köteles végrehajtani a külön nem nevesített, de szakmai tevékenységi körébe tartozó, a feladatköréhez kapcsolódó mindazon eseti jellegű feladatokat, amelyek ellátására elnöleti felkészültsége, szakmai ismeretei, valamint tapasztalatai alkalmassá teszik,

o) teljesíti a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt kötelezettségeit, ennek érdekében gyakorolja – a közvetlenül alárendelt vezetőkön keresztül szakmai irányítói jogköröket,

p) indokolt esetben kezdeményezi jogszabály, egyéb norma kiadását, módosítását, részt vesz ezek kidolgozásában,

q) gondoskodik a szervezetre vonatkozó vezetői rendelkezések maradéktalan érvényesüléséről, a feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről,

r) megköveteli a kötelező időszakos, egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatokon, valamint a kötelező védőoltásokon való részvételt,

s) biztosítja az adatkezelés törvényességét, ügykezelési és titokvédelmi szabályok megtartását, a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz-, és a környezetvédelmi előírások érvényesülését,

t) kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben,

u) ellátja a hatáskörébe tartozó, különleges jogrend időszakkal összefüggő feladatokat,

v) kapcsolatot tart és együttműködik más rendvédelmi szervekkel, bíróságokkal, ügyvédségekkel, intézkedéseket kezdeményez az együttműködés fejlesztése érdekében,

w) az általa vezetett szervezeti elem állománya részére – a vonatkozó jogszabályi előírások szerint és az intézet parancsnokának felhatalmazása alapján – túlszolgálatot rendelhet el, tervezi és szervezi a szervezeti elem szolgálatát,

x) jogszabályban meghatározott mérlegelési jogkörében és eljárási rend szerint végzi az általa vezetett szervezeti elem hivatásos állományú, rendvédelmi alkalmazotti állományú tagjainak teljesítmény-értékelésével összefüggő feladatokat, továbbá felelős a vagyonyilatkozat tételére kötelezettek nyilatkozataival kapcsolatos feladatok ellátásáért,

y) kialakítja és működteti az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemen belüli információs és ellenőrzési rendszert.

30. A gazdasági vezető felelős:

a) a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű végrehajtásáért,

- b) az Ávr. 9. és 11. §-ban megjelölt feladatok ellátásáért, gazdasági intézkedések meghozataláért, gondoskodik arról, hogy az intézet gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások, bizonylatolások jogszabályszerűek, ellenőrzésre alkalmasak legyenek és a valós adatokat tükrözzék, felelős a pénzügyi és számviteli előírások megtartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valóságáért a parancsnokkal együttesen,
- c) az intézet belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosított vezetői ellenőrzésért, ennek keretében:
 - ca) a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítéséért (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - cb) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságáért,
 - cc) a költségvetési gazdálkodás során a pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő ellenjegyzéséért,
 - cd) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrolljáért,
 - d) felelős a parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért,
 - e) különleges jogrend időszakában feladataira való felkészülés során köteles megismerni és gyakorolni feladatait, folyamatosan figyelemmel kísérni az ezeket meghatározó normákat,
 - f) felelőssége nem érinti a költségvetési szervek vezetőinek és egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

31. A gazdasági vezető jogosult:

- a) az általa vezetett, irányított szakterület dolgozója által hozott döntést – jogszabályokban, más normákban meghatározott keretek között – megváltoztatni vagy hatályon kívül helyezni,
- b) kiadmányozás során:
 - ba) átruházott jogkörben külső cégek, NAV, Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, Önkormányzatokkal kapcsolatos gazdasági ügyekben írásos megkeresésekre válaszolni,
 - bb) átruházott jogkörben a fogvatartottak jövedelmi helyzetéről (levonásairól, letiltásairól) tájékoztatást adni a megkereső hatóságok részére,
 - bc) GIRO rendszerben történő átutalások végrehajtására,
 - bd) az intézet előirányzatainak vonatkozásában jogosult 1.500.000 Ft összeghatárig rendelkezni (kötelezettségvállalás), továbbá összeghatár nélkül ellenjegyzés, utalványozás, teljesítésigazolás végrehajtására,
 - be) a személyi állomány magánnyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyintézése során az intézet képviseletében eljárni,
 - bf) igazolást kibocsátani a személyi állomány Mobiltelefon Vállalati Kedvezmény igénybevételehez,
 - bg) Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámla vonatkozásában aláírási jogosultsággal rendelkezik,
 - bh) a felügyeleti szerv által a gazdasági vezető aláírását igénylő adatszolgáltatások teljesítése alkalmával,
 - bi) NAV felé teljesítendő bevallások vonatkozásában elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkezik,
 - bj) a szakterületet érintő fogvatartotti ügyben I. fokon határozatot hoz.

32. Az osztályvezetők hatáskörébe tartozó feladatok:

- a) a Gazdasági, Biztonsági, a Büntetés-végrehajtási, az Egészségügyi, az Üzemeltetés-ellenőrzési és Koordinációs, a Személyügyi és Szociális, az Informatikai, a Szakmai Ellenőrzési és Koordinációs valamint a Pszichológiai Osztály vezetője szakmai (szolgálati) előljárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol,

- b) az osztályvezető (előljáró) irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szakterület munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendelték javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit,
- c) az osztályvezető megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását,
- d) az osztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában,
- e) folyamatos belső és külső együttműködésre kötelezett, a munkakörével, feladataival összefüggésben észrevételekkel, javaslatokkal élhet szolgálati előljárója, felettese felé,
- f) 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,
- g) közvetlen vezetőjének utasítása alapján köteles végrehajtani a külön nem nevesített, de szakmai tevékenységi körébe tartozó, a feladatköréhez kapcsolódó mindazon eseti jellegű feladatokat, amelyek ellátására elméleti felkészültsége, szakmai ismeretei, valamint tapasztalatai alkalmassá teszik,
- h) teljesíti a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt kötelezettségeit, ennek érdekében gyakorolja – a közvetlenül alárendelt vezetőkön keresztül – szakmai irányítói jogköröket,
- i) indokolt esetben kezdeményezi jogszabály, egyéb norma kiadását, módosítását, részt vesz ezek kidolgozásában,
- j) gondoskodik a szervezetre vonatkozó vezetői rendelkezések maradéktalan érvényesüléséről, a feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről,
- k) megköveteli a kötelező időszakos, egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatokon, valamint a kötelező védőoltásokon való részvételt,
- l) biztosítja az adatkezelés törvényességét, ügykezelési és titokvédelmi szabályok megtartását, a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz-, és a környezetvédelmi előírások érvényesülését,
- m) kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben,
- n) ellátja a hatáskörébe tartozó, különleges jogrend időszakkal összefüggő feladatokat,
- o) kapcsolatot tart és együttműködik más rendvédelmi szervekkel, bíróságokkal, ügyvédségekkel, intézkedéseket kezdeményez az együttműködés fejlesztése érdekében,
- p) az általa vezetett szervezeti elem állománya részére – a vonatkozó jogszabályi előírások szerint és az intézet parancsnokának felhatalmazása alapján – túlszolgálatot rendelhet el, tervezi és szervezi a szervezeti elem szolgálatát,
- q) jogszabályban meghatározott mérlegelési jogkörében és eljárási rend szerint végzi az általa vezetett szervezeti elem hivatásos állományú, rendvédelmi alkalmazotti állományú tagjainak (biztonsági osztályvezető esetén a fegyveres biztonsági őr-állomány) teljesítmény-értékelésével összefüggő feladatokat, továbbá felelős a vagyonyilatkozat tételére kötelezettek nyilatkozataival kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- r) kialakítja és működteti az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemen belüli információs és ellenőrzési rendszert,
- s) jóváhagyásra felterjeszti a parancsnok jóváhagyását igénylő munkaokmányokat,
- t) az osztályvezető hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságmentesen jár el. Megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan, szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket,
- u) részt vesz a szakterületet érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon. Együttműködik a BVOP szervezeti elemeinek és a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények munkatársaival. Feladatai teljesítése során munkatársaival kiegyensúlyozott, zavartalan és harmonikus munkakapcsolatot tart fenn.

33. Az osztályvezető felelős:

a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű végrehajtásáért, az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért,
b) a belső kontroll rendszer működtetéséből a szakterületét érintő feladatok végrehajtásáért,
c) az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
d) az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemen belüli információs és ellenőrzési rendszer kialakításáért és működtetéséért,
e) a különleges jogrend időszakában feladataira való felkészülés során köteles megismerni és gyakorolni feladatait, folyamatosan figyelemmel kísérni az ezeket meghatározó normákat.

34. Az osztályvezető:

a) jogosult az általa vezetett, irányított szervezeti elem dolgozója által hozott döntést – jogszabályokban, más normákban meghatározott keretek között – megváltoztatni vagy hatályon kívül helyezni,
b) jogosult a szolgálati, illetve munkaköri feladatainak ellátásával összefüggésben az intranetes és internetes alkalmazások használatára,
c) jogköre kiterjed a munkaköri kötelezettségeinek ellátásához szükséges információk megismerésére,
d) jogosult kiadmányozásra, illetve képviselőre:
da) a szakterületet érintő fogvatartotti ügyben I. fokon határozatot hoz,
db) a 3. mellékletben meghatározott ügyekben.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZET SZAKTERÜLETEI ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK

35. Biztonsági Osztály:

a) a Büntetés-végrehajtási Osztállyal együttműködve megszervezi és fogatosítja a fogvatartottak differenciált őrzését. Működteti az intézet biztonsági rendszerét,
b) kezdeményezi őrhely, szolgálati hely létesítését, illetve megszüntetését. Ellátja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését,
c) az őrzésbiztonsági szempontoknak megfelelően eseti vagy állandó járőrszolgálatot szervez,
d) ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági és ehhez kapcsolódó egyéb szakfeladatokat,
e) meghatározza a biztonsági osztály személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a változásokat, a beosztásokat. Rendszeresen ellenőrzi a biztonsági felügyelők tevékenységét,
f) igényli a teljes személyi állomány részére a fegyverzeti szakanyagokról és a körzeti fegyvermesterek feladatairól szóló országos parancsnoki normatív szabályozóban meghatározott szakanyagokat,
g) megszervezi az intézet személyi állománya részére kiadott fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat,
h) megszervezi az intézet objektumvédelmét, meghatározza ennek módozatait,
i) elkészíti, szükség esetén módosítja a biztonsági rendszer leírását, az intézet értesítési tervét, a rendkívüli események felszámolási terveit és törzsfoglalkozások, gyakorlatok keretében oktatja és begyakoroltatja az abban foglaltakat. Különleges jogrend bevezetése esetén külön jogszabály, intézkedés, terv alapján végrehajtja a személyi állomány értesítését,
j) megszervezi és végrehajtja az egészségügyi intézményekben kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését, szükség esetén előkészíti az őrzési tevékenység átadását,
k) részt vesz a befogadási és fogvatartási bizottság munkájában,
l) eleget tesz a jelentési kötelezettségeinek,

m) kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat és egyéb iratokat, a hatáskörébe tartozó kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatos nyilvántartásokat,

n) szervezi és végrehajtja az intézet személyi állományának biztonsággal kapcsolatos szakmai-, alaki- és komplex lökiképzését,

o) működteti az intézet rádióforgalmazási rendszerét,

p) nyilvántartja és kiosztja a személyi riasztókat és a proximity kártyákat,

q) egyes feladatok végrehajtása során együttműködik az intézet osztályaival, más bv. intézetekkel, állami szervekkel,

r) megszervezi és ellenőrzi az intézetbe történő be-és kiléptetés szabályszerű végrehajtását,

s) a büntetés-végrehajtási osztállyal együttműködve megszervezi, irányítja, ellenőrzi az intézeten belüli mozgásokat és mozgásokat,

t) megszervezi és ellenőrzi az intézetben a biztonsági vizsgálat, biztonsági szemle és éves átfogó biztonsági vizsgálat végrehajtását,

u) végzi a szolgálati állatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtását, a képzettségi szint fenntartását, közreműködik a szolgálati kutyák állománytáblájának évenkénti felülvizsgálatában, valamint havi képzési tervet készít. Szervezi a műveleti csoport működését,

v) megszervezi és megtartja a speciális eligazításokat, biztonsági mellékletet készít, szervezi és végrehajtja az állandó belépési engedéllyel rendelkező külsős személyek időszakos tájékoztatását, oktatását,

w) ellenőrzi a fogvatartottak elhelyezésére szolgáló részlegek, részlegbejáratok és zárkák felügyeletét, a meghallgatásokra történő előállításokat,

x) gondoskodik a fogvatartottak szabadlevegőn tartózkodásának végrehajtásáról, valamint a belső mozgásokhoz szükséges felügyelet biztosításáról együttműködve egyéb szakterületekkel. Megszervezi a fogvatartottak biztonságos mozgását, kísérését,

y) biztosítja az elhelyezési részlegek biztonságának folyamatos fenntartását, megszervezi a körletfelügyelők, körlet-főfelügyelők szolgálatát, irányítja, ellenőrzi tevékenységüket,

z) a magas biztonsági kockázatú tevékenységeket az eredményesség, és a szakszerűség érdekében a műveleti csoport keretein belül speciálisan felkészített állomány hajtja végre. A műveleti csoportvezető (Főfelügyelő- műveleti) a biztonsági osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartozik. A csoport a biztonsági osztály keretein belül, a hivatali munkarendtől eltérő működéssel végzi tevékenységét. A műveleti csoportba kerülés módját, a végrehajtandó feladatokat külön intézetparancsnoki intézkedés határozza meg. A műveleti csoport ruházati ellátásáról a Gazdasági Osztály gondoskodik a hatályos intézkedés alapján.

36. Büntetés-végrehajtási Osztály:

a) irányítja és végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos reintegrációs tevékenységet, a fogvatartottak kezelését, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges tevékenység feltételeit,

b) szervezi, irányítja a fogvatartottak körlet épületeken belüli napirendjét. Gondoskodik a fogvatartottak jogszabályban foglalt elkülönítésének megszervezéséről, a sportfoglalkozás biztonságos végrehajtásáról,

c) vezeti a fogvatartottakról az előírt elektronikus és manuális nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését, az abban bekövetkezett változásokat. Ezek alapján reintegrációs tervet, illetve értékelő véleményt készít,

d) figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, elvégzi az ezzel összefüggő feladatokat. Megszervezi a levelezés, csomagküldés, telefonálás, látogatás, házasságkötés végrehajtását és ellenőrzését,

e) a fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol,

- f) figyelemmel kíséri a fogvatartottak hangulatát, elhelyezését, anyagi ellátását, szükség szerint a Gazdasági, valamint a Biztonsági Osztállyal közösen intézkedéseket tesz, az ellátási munkában segítséget nyújt,
- g) különös hangsúlyt fektet a szuicid veszélyeztetett fogvatartottak elhelyezésére és a szuicid magatartás megakadályozására,
- h) szervezi az intézet és az üzemeltető által szervezett közösségi foglalkozásokat, a fogvatartotti oktatás, szakképzés és egyéb képzési formák lebonyolítását összehangolja,
- i) szervezi és irányítja a fogvatartotti önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport, kulturális, szakköri és egyéb foglalkozásokat, tréningeket tart, valamint szervezi és megtartja a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat, valamint a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait,
- j) a fogvatartottak képességeit, készségeit, képzettségét is figyelembe véve végzi felkészítésüket, munkába állításukat és a záraközösségbe való elhelyezésüket,
- k) a felkészítő részleg működtetése során elvégzi, illetve elvégezteti a fogvatartottak tájékoztatását és a szükséges vizsgálatokat,
- l) biztosítja a fogvatartottak törvényes jogainak érvényesítését a kérelmek, panaszok előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával, szakszerű, jogszabályi rendelkezéseken alapuló elbírálásával,
- m) javaslatot tesz a gyógyító-terápiás részlegre helyezésre, pszichikai és egyéb lelki gondozásra,
- n) felelős a fogvatartottak házirendjének elkészítéséért és aktualizálásáért. Folyamatosan figyelemmel kíséri a házirendben foglaltak végrehajtását, ismeretét, érvényesülését,
- o) felelős a fogvatartottak szabadságvesztésének időtartama alatt a törvényes rend és fegyelem maradéktalan megvalósulásáért, a fogvatartotti jogok érvényesítéséért és a kötelezettségek megköveteléséért,
- p) megszervezi és végzi a fogvatartottak befogadását, átszállítását, az intézetbe szállított fogvatartottak nyilvántartásba vételével, elhelyezésével kapcsolatos feladatokat,
- q) megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, határidőzi a szabadulás, a feltételes szabadságra bocsátás és az átmeneti részlegre helyezés esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érdekelt szerveket értesíti, kérelemre igazolást állít ki a fogvatartásról,
- r) határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, kiadatással, szabadítással kapcsolatos adminisztrációs, egyeztetési feladatokat,
- s) jelenti a parancsnoknak a Befogadási és Fogvatartási Bizottságnak a fogvatartottak büntetés-végrehajtási adataiban bekövetkezett lényegesebb változásokat, intézi az átszállítással és a szabadítással kapcsolatos feladatokat,
- t) elvégzi és ellenőrzi a biztonsági intézkedések és a magánelzárás végrehajtását,
- u) naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes társosztályokkal.
- v) a körlet-főfelügyelő részére a nyilvántartó csoport közreműködésével megadja az ételmezési létszámot, a tálalási jelentést az üzemeltetési osztályon keresztül az üzemeltetőnek, a zárási és nyitási létszámot a biztonsági osztálynak,
- w) folyamatosan vezeti és nyilvántartja a fogvatartottak ítéletére vonatkozó adatokat, vizsgálja és figyelemmel kíséri a szabadságvesztésük végrehajtására vonatkozó rendelkezéseket, iratokat. Amennyiben jogszabálysértést észlel, az illetékes bíróságot, ügyészséget a szükséges intézkedések megtétele végett írásban megkeresi,
- x) a fogvatartottakat tájékoztatja a büntető, fegyelmi és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségekről. Ilyen irányú panaszait, kérelmeiket intézi. Figyelemmel kíséri az osztályra vonatkozó hatályos helyi intézetparancsnoki intézkedések tartalmát, szükség esetén ezek módosítását, átdolgozását kezdeményezi,

y) intézi és véleményezi a fogvatartottak vagy hozzátartozóik által benyújtott kérelmeket, azokat javaslat, illetve érdemi elbírálás végett a parancsnoknak szakterületi véleménnyel ellátva felterjeszti. A döntést követően a határozatot kézbesíti a fogvatartott részére,

z) az informatikai rendszerre telepített fogvatartotti nyilvántartás alkalmazásával dokumentálja tevékenységét, naprakészen kezeli a fogvatartottak adatait,

aa) bűncselekmény alapos gyanúja fennállásakor – illetékessége esetén – biztosítja a helyszínt, gondoskodik az elkövető(k), a sértett(ek) és a tanú(k) elkülönítéséről,

bb) gondoskodik a bünygyi és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok dokumentálásáról és annak kézbesítéséről a címzett fogvatartotti állomány részére,

cc) a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő a megyei Kormányhivatallal, munkaügyi kirendeltségekkel együttműködve segítséget nyújt a fogvatartott társadalomba történő visszailleszkedéséhez,

dd) a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő vonatkozásában:

dda) illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára jogszabály alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket,

ddb) a bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít,

ddc) ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet,

ddd) környezettanulmányt készít a Bv. tv. 46/C. § c) pontjában, 116. § (5) bekezdésében, 187/B. § (1) bekezdésében, a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet 62/A. § (2) bekezdésében, a fogvatartott személy esetében a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 9/2018. (VI. 11.) IM rendelet 137.§ (2) bek. a) pontjában foglalt esetekben,

dde) a reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát,

ddf) ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket,

ee) a nyilvántartásában lévő eszközöket szabályosan kezeli, megóvásukról gondoskodik, a reá bízott fogyóeszközt a legjobb tudása és a takarékoság szem előtt tartásával használja fel,

ff) szükség esetén kiemelt figyelemmel végzi a tanúvédelmi program alá vont „védett személy” adatainak nyilvántartását, kezelését, elhelyezésének, foglalkoztatásának, programszervezésének végrehajtását,

gg) a bűncselekmények, fegyelmi cselekmények felderítése érdekében együttműködik a Nemzeti Nyomozóiroda intézetben dolgozó munkatársaival és az Nemzeti Védelmi Szolgálat intézetéhez beosztott munkatársával,

hh) a bűncselekmények bekövetkezésének megelőzése érdekében megelőző intézkedéseket tesz a fogvatartottak körében, ezen belül tájékoztatást ad a fogvatartottak jogairól, kötelezettségeiről, lehetőségeiről. Minden lehetőséget megad a fogvatartottaknak, hogy panaszaikat a meghallgatások során, soron kívül előadhassák. Napi rendszerességgel a zárkában is lehetővé teszi a fogvatartottak részére panaszaik felvételét,

ii) a fogvatartott által elkövetett bűncselekmény, vagy egyéb jelentésre kötelezett esemény esetén elkészíti a feljelentést, értesíti a bv. ügyészt és gondoskodik a fenti ügyek, és az osztályt érintő egyéb szervezeti események jelentési és adatszolgáltatási rendszerről szóló intézkedésben foglalt előírások szerinti, BVOP Ügyeleti Osztályára történő lejelentéséről,

jj) nyilvántartja és kiemelt figyelemmel kíséri a szigorúbb rezsimbe sorolt fogvatartottakat. A minősítés indokoltságát a Befogadási és Fogvatartási Bizottsággal együttműködve jogszabályban előírt gyakorisággal felülvizsgálja, biztosítja a differenciált elhelyezést. Külön listát készít a fokozott figyelmet érdemlő fogvatartottakról, szükség szerint javaslatot tesz egyéni kezelési utasítás elkészítésére,

kk) szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenytések végrehajtását,

ll) meghatározza a büntetés-végrehajtási osztály szolgálat ellátását, ennek megfelelően megszervezi a változásokat, a beosztásokat,

mm) szervezi és vezeti a fogvatartotti közösségi és egyéni foglalkozásokat,

nn) biztosítja a szabad vallásgyakorlás feltételeit. Az üzemeltető által biztosított feltételek mellett biztosítja az intézet könyvtárának látogatását, a stúdió működését. A foglalkoztatás ezen területein az üzemeltetővel szorosan együttműködik,

oo) a fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembe vételével a Befogadási és Fogvatartási Bizottságon keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes reintegrációjukat, ezen keresztül segíti a munkaerő-piaci visszailleszkedést,

pp) felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat,

qq) gondoskodik a Befogadási és Fogvatartási Bizottság működési feltételeiről,

rr) megszervezi és végzi a fogvatartottak befogadását, a Gazdasági Osztály letétkezelőjének a letéti tárgyak átvételében és letétszelvényekre történő felvezetésében közreműködik, előkészíti a szükséges nyilvántartásokat,

ss) hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tiszt részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat,

tt) a fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:

tta) az adatokat rögzíti a fogvatartotti nyilvántartásban,

ttb) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,

ttc) szervezi az ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat,

ttd) együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitányságokkal,

tte) biztosítja az elhelyezési részlegek biztonságának folyamatos fenntartását,

ttf) külön megállapodás alapján meghatározott feladatok végrehajtása során együttműködik más bv. intézetekkel, állami szervekkel, társadalmi szervezetekkel,

ttg) elvégzi az irattári szakfeladatokat,

uu) lefolytatja az intézet által a fogvatartottnak okozott kár esetén a kártérítési, kártalanítási eljárást,

vv) évente két alkalommal a munkatervben rögzítetten Fogvatartotti Fórumot szervez és bonyolít le,

ww) a személyi állomány szakmai továbbképzését szervezi és bonyolítja,

xx) eltávozás, kimaradás, látogató intézeten kívüli fogadása engedélyezése esetén előkészíti a szabadon bocsátást, nyilvántartja az engedélyezett távollétról visszaérkezés időpontját, a jelentkezést elmulasztó elítélten szemben kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét, a fogvatartottat tájékoztatja az intézet elhagyásával összefüggő magatartási szabályokról.

37. Egészségügyi Osztály:

- a) biztosítja a személyi állomány és a fogvatartottak egészségügyi alapellátását, gondoskodik a szakorvosi ellátásukról, szükség szerint kórházi elhelyezésükről és ellátja ellenőrzésüket. Megszervezi és egyezteteti a fogvatartottak egészségügyi célszállítását,
- b) ellenőrzi az intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, az előírások betartását,
- c) gondoskodik a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből szűrővizsgálatok, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárások elvégzéséről, az előírt védőoltások beadásáról, intézkedik az élősdivel fertőzöttek ellátására és a fertőző betegek kórházba szállítására, elkülönítésére, az ezzel kapcsolatos jelentések megtételére,
- d) megszervezi a fogvatartottak előzetes és időszakos, soron kívüli és záró munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását,
- e) ellenőrzi a szükséges járványügyi szűrővizsgálatok megtörténtét a személyi állomány tagjainál,

- f) ellátja a foglalkozás-egészségügyi feladatokat az intézet munkahelyein. Az üzemeltetési szerződés szerint az üzemeltető köteles biztosítani az általa foglalkoztatott fogvatartottak foglalkozás-egészségügyi ellátását,
- g) végzi a fogvatartottak egészség-nevelésével kapcsolatos feladatokat,
- h) közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében,
- i) részt vesz – működési területén – az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban,
- j) végzi az egészségügyi anyagellátással kapcsolatos tevékenységet és az együtt járó adminisztratív feladatokat,
- k) eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségeinek,
- l) végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály, vagy a középírányító szerv elrendel, illetve amelyek a megyei kormányhivatal népegészségügyi szakigazgatási szervétől rá hárulnak,
- m) biztosítja és szervezi a személyi állomány egészségügyi ellátását, figyelemmel kíséri egészségügyi állapotát, szűrővizsgálatát, a felmentések számának alakulását,
- n) végzi a személyi állomány rehabilitációs kezelésének előkészítését, fizikai állapotának felmérését. Előkészíti a FÜV eljárásokat,
- o) elkészíti az intézet gyógyszer és egyéb egészségügyi fogyóanyag igényét a meghatározott szakmai előírások, illetve az üzemeltetés speciális jellegének figyelembevételével,
- p) végzi az egészségügyi ellátással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, mely során naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt, a büntetés-végrehajtási szervezeten belül rendszeresített papír alapú és elektronikus dokumentációt a személyes és egészségügyi adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával.

38. Gazdasági Osztály:

- a) a gazdasági vezető munkáját a parancsnok közvetlenül irányítja, felügyeli,
- b) az osztály a feladatait a parancsnok közvetlen alárendeltségében hajtja végre,
- c) kialakítja az intézet számviteli politikáját, ami alapján törekszik arra, hogy a számviteli rendszer megbízható, valós összkép kialakítását befolyásoló információk meghatározásával az éves költségvetési beszámoló a negyedéves mérlegjelentés és az időközi költségvetési jelentés elkészítése során, valamint a vezetői döntések számára is megbízható bázisul szolgáljon,
- d) folyamatosan biztosítja az intézet feladatellátásához szükséges pénzügyi fedezetet, a középírányító szerv által jóváhagyott költségvetési támogatás és saját bevétel optimális felhasználásával. Az optimális felhasználás havi likviditási terv és kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése alapján valósul meg,
- e) tervet készít az intézet következő évi gazdálkodására. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a pénzeszközöket és azok felhasználását,
- f) gondoskodik a raktári készletezésű fegyverek, lőszerek, az „M” és a polgári védelmi rendeltetésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, a vegyvédelmi műszerek időszakos bevizsgálásáról és az eszközök fenntartásáról,
- g) gondoskodik a fogvatartottak letétei kezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét és értéketétjét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi, pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít,
- h) az Áht., a Magyarország költségvetéséről szóló törvény, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézeti számviteli rendet. Folyamatosan feljegyzi és elemzi az intézet vagyoni állapotára, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat,
- i) az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések meghozatalához,

- j) a szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési, főkönyvi kivonatot, beszámolót, mérleget és vagyonkimutatást készít,
- k) a rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit, lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat az államkincstári és egyéb jogszabályi előírások betartásával,
- l) gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén megállapítja a kár összegét és közreműködik a kártérítési eljárás lefolytatásában,
- m) gondoskodik a szakterületek feladatainak ellátásához szükséges pénz-és egyéb készletigények felméréséről, ezen gazdálkodási körülményeknek megfelelő kielégítéséről. (Azon készleteket, amelyet a bérbeadó a szerződés értelmében nem teljesít, pl: szakkönyvek, folyóiratok, bélyegző, pecsétnyomó, védőruha stb.),
- n) a központi irányelvek alapján javaslatot készít a foglalkoztatottak személyi juttatásainak előirányzatára,
- o) elkészíti az intézet elemi költségvetését, az éves beszámoló-jelentést. Javaslatot tesz és kezdeményezi az időarányostól eltérő finanszírozására vonatkozó előirányzatok módosítását a BVOP felé,
- p) végzi az intézet önálló és a központosított illetményszámfejtésből adódó feladatokat. Gondoskodik az ezzel kapcsolatos nyilvántartások naprakész, folyamatos vezetéséről és a rendszeres adatszolgáltatásról a BVOP illetékes szerve és az intézet parancsnoka felé,
- q) a létszám és bérgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési kötelezettségéből adódóan havonta ellenőrzi a foglalkoztatottak személyi juttatásainak felhasználását, szükség esetén az előirányzat átcsoportosítását kezdeményezi,
- r) a pénzügyi számviteli csoport köteles használni a Forrás.NET gazdasági rendszer moduljait. A fogvatartottak letéti pénzének kezelésére a Bv. Bank-Pénzügyi Letétkezelő programot köteles használni,
- s) gondoskodik a költségvetési munkahelyeken a fogvatartotti munkáltatás teljes körű ellenőrzéséről, a költségvetésben foglalkoztatott fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos bérszámfejtésről,
- t) gondoskodik a nem költségvetési munkahelyeken a fogvatartotti munkáltatás felügyeletéről,
- u) adomány felajánlása esetén végrehajtandó feladatok koordinálása, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.

39. Üzemeltetés- Ellenőrzési és Koordinációs Osztály (továbbiakban: ÜEK):

- a) az ÜEK feladatait a gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében hajtja végre,
- b) a fogvatartottak által okozott károk esetén lefolytatja a kártérítési eljárásokat,
- c) a teljes komplexumra vonatkozóan (fogvatartottak épületei, szolgáltatási blokk, beszélő és látogató egység, parancsnoki épület, központi irodák, üzemeltetési és karbantartási blokk, kiegészítő funkciókat ellátó blokk, munkáltatási blokk) felügyeli és koordinálja az intézet és az üzemeltető közös és a bérleti, szolgáltatási szerződésből eredő feladatait, a használatban lévő vagyon védelmének és költségtakarékosságnak a figyelembevételével. Ellenőrzi, hogy az üzemeltető zökkenőmentesen és teljes körűen lássa el a rá háruló feladatokat:
- ca) az ingatlan műszaki üzemeltetési feladatait,
- cb) állagvédelmi feladatokat, (hibaelhárítás, javítás, karbantartás, felújítás)
- cc) élelmezés biztosítását,
- cd) fogvatartotti állomány ruházattal és felszerelési tárgyakkal való ellátását, ügyintézését,
- ce) mosatási feladatok ellátását,
- cf) telekommunikációs, informatikai szolgáltatást,
- cg) energiaszolgáltatást,
- ch) orvosi, fogorvosi ellátás, anyagi technikai biztosítása,
- ci) takarítási, külső területek gondozási feladatait (a körlet épületek kivételével),
- cj) könyvtár és fodrászat üzemeltetési feladatait, technikai ellátását,
- ck) garázs, gépjármű-üzemeltetési, karbantartási feladatait,
- cl) kutyatelep fenntartását, kutyák ellátásának biztosítását,

- cm) az intézet működéséhez szükséges anyagi javak és eszközök biztosítását,
- d) az ÜEK koordinálja a fenti feladatok ügymenetének teljes körű szervezését és lebonyolítását, ellenőrzését, dokumentálását,
- e) feladatok felmérése, dokumentálása, teljes körű ügyintézés, dokumentálása, ellenőrzése, lezárása a monitoring rendszer alkalmazásával a jelentkező hibák, problémák felmérése, szakmai besorolása – szükség esetén helyszíni, vagy telefonos egyeztetést követően. A hibák ügyviteli feldolgozása – igény, hibabejelentő, ill. üzemeltetési naplóban. Monitoring besorolás – egyeztetést követő pontosítás, bizonylatok készítése, továbbítása, teljesítés-határidő figyelés. Felmerülő minőségi problémák kezelése, kártérítési feladatok üzemeltetési napló tétellel való szinkronizálása, dokumentációk, bizonylatok begyűjtése, rendezése, lezárása, a folyamatok szükség szerinti ellenőrzése,
- f) a hatáskörbe tartozó szolgálati jegyek, anyagigénylők ügyintézése,
- g) az üzemeltetéshez kapcsolható, egyéb felmerülő feladatok szakmai koordinációja,
- h) az Üzemeltetési Napló naprakész vezetése,
- i) az intézet és az üzemeltető Szent Adorján Kft. közös információs rendszerének működtetése,
- j) a megrendelt szolgáltatás végrehajtásának figyelemmel kísérése, majd átvétele, monitoring rendszeren keresztül. (Az esetek jelentős részében ún. „nem monitoringolandó” tételek kerülnek üzemeltetési naplón keresztül átadásra. Ezek teljesítése, megválaszolása is üzemeltetési naplón keresztül történik),
- k) az üzemeltető által készített Karbantartási és Felújítási terv ellenőrzése, intézetparancsnoki jóváhagyásra való felterjesztése, megvalósulásának ellenőrzése,
- l) az intézet részéről felmerülő jogos minőségi és mennyiségi kifogások érvényesítése a monitoring rendszeren keresztül,
- m) a monitoring rendszer Monitoring Szabályzat működtetése,
- n) szükség esetén (az üzemeltető nem teljesítése esetén) szolgáltatások megrendelésének előkészítése a bizonylati utaknak megfelelően,
- o) a szerződött szolgáltatások végrehajtásának figyelemmel kísérése, majd átvétele,
- p) az üzemeltetéssel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése, szakmai teljesítésigazolásokhoz kapcsolódó feladatok végrehajtása, a határidők betartása,
- q) a BVOP és KÉSZ Kft. által kötött szerződésben foglaltaknak megfelelően, szükség esetén eljárni. (pl.: egyeztetések, állásfoglalások megkérése.),
- r) az intézet részéről felmerülő jogos minőségi és mennyiségi kifogások érvényesítése a monitoring rendszeren keresztül.

40. Informatikai Osztály:

- a) a gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében végzett tevékenysége során biztosítja és gazdálkodik az intézet hír- és biztonságtechnikai erőforrásaival, karbantartja a dokumentációkat, biztosítja a rendszerek folyamatos rendelkezésre állását, szükség esetén gondoskodik azok javításáról, javíttatásáról,
- b) a vonatkozó törvényi és egyéb jogszabályi előírások alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet informatikai tevékenységét, ellátja a rendszer-felügyeletet, elősegíti a folyamatos munkavégzést,
- c) gondoskodik hardver és szoftver elemek szabályos kezeléséről, tárolásáról, az üzemeltetőtől igényli a működés, a karbantartás és fejlesztés eszközeit,
- d) felméri az intézet állományába felvett új munkatársak informatikai jártasságát, javaslatot tesz a szükséges informatikai oktatások elvégzésére, segítséget nyújt az informatikai eszközök szakszerű használatában,
- e) a rendszerbe állított egységek üzemeltetése során gondoskodik az adatvédelmi, titokvédelmi, valamint a vagyonvédelmi szempontok érvényesítéséről,
- f) meghibásodás esetén gondoskodik arról, hogy a javítás során a számítógépek háttértárolóin lévő adatokhoz illetéktelenek ne jussanak hozzá,

- g) betartatja az intézetben a BVOP által kiadott Informatikai Biztonsági Szabályzatot (IBSZ),
- h) az informatikai eszközök folyamatos üzemképességének biztosítása érdekében, az ÜEK és az üzemeltetővel együttműködve tartja a kapcsolatot a javítást, garanciát szolgáltató partnerekkel,
- i) naprakészen tartja az informatikával kapcsolatos ügyeket, az intézet vezetőit ellátja a működéshez szükséges információkkal, kapcsolatot tart a felügyeleti szerv szakmai irányító egységével,
- j) a büntetés-végrehajtás egységes információtechnológiai rendszerének figyelembevételével javaslatot készít a rendszer korszerűsítésére,
- k) nyilvántartja az intézet használatában, kezelésében lévő informatikai erőforrásokat. Gondoskodik az Informatikai Osztály részére átadott eszközök, anyagok állományának megőrzéséről, a tulajdon védelméről,
- l) ellátja az informatikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos igénylési feladatokat,
- m) a tervezés időszakában felméri a szakterületét érintő anyagi, pénzügyi igényeket és továbbítja az ÜEK felé. Részt vesz a leltározási munkákban,
- n) jogszabályok és központi rendelkezések betartásával eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének.

41. Személyügyi és Szociális Osztály:

- a) szervezi az intézet személyügyi tevékenységét, gondoskodik az ezzel kapcsolatos feladatok teljes körű végrehajtásáról, az osztályvezető felügyelete alá tartozóan figyelemmel kíséri a fegyelmi- és nyomozóügyi feladatokat,
- b) tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, javaslatot tesz az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módjára,
- c) előkészíti és döntésre előterjeszti a személyzeti tárgyú javaslatokat, előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról,
- d) vezeti a személyügyi alapnyilvántartást, feldolgozza és elemzi a statisztikai adatokat, biztosítja a jogszerű, törvényes adatkezelést,
- e) elkészíti az intézet állománytáblázat tervezetét, a jóváhagyott állománytáblázat egy példányát tárolja, munkájához hasznosítja, gondoskodik az állománytáblázat fegyelem betartásáról,
- f) a szakterületek javaslatai alapján összeállítja az intézet oktatási tervét, szervezi a személyi állomány oktatását, képzését, továbbképzését, gondoskodik a helyi továbbképzések nyilvántartásba vételéről, továbbá a már befejezett továbbképzések képzést támogató rendszerben történő rögzítéséről. Ellenőrzi a képesítési követelmények érvényesülését a személyi állomány vonatkozásában,
- g) ellátja a szociális és kegyeleti gondoskodásból adódó feladatokat. Végzi a családalapítási támogatással, a munkáltatói kölcsön kérelmekkel, valamint a hitelkedvezmény jóváírással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az iratanyagok szakszerű összeállításáról, döntésre történő előkészítéséről, felterjesztéséről. Közreműködik a személyi állomány lakhatási támogatásaival (így különösen az albérleti hozzájárulással) kapcsolatos ügyekben. Nyilvántartást vezet az albérleti hozzájárulásban részesülőkről,
- h) gondoskodik a jogszabályban meghatározott körre kiterjedően a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határidőre történő teljesítéséről, kezeli az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
- i) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
- j) szervezi a hivatásos állomány fizikai állapotfelmérését, illetve közreműködik az állomány egészségi és pszichikai alkalmassági vizsgálatának megszervezésében. Az időszakos pszichikai alkalmassági vizsgálatok végrehajtásához a vizsgálandó személyek vonatkozásában adatot szolgáltat a Pszichológiai Osztály felé, továbbá gondoskodik az egészségi, illetve a pszichikai alkalmassági vizsgálatához kapcsolódó dokumentumok elkészítéséről. Nyilvántartja

az elvégzett, valamint a soron következő vizsgálatok időpontját, illetve a minősítéseket. Ellátja a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal összefüggő intézeti feladatokat,

k) gondoskodik a személyi állomány szolgálati/egyveres biztonsági őrállomány (továbbiakban: FBŐ) igazolvánnyal, FBŐ jelvénnel történő ellátásáról, szükség szerinti cseréjéről, bevonásáról. Elkészíti az állandó belépési engedélyeket, valamint az intézetbe rendszeresen, munkavégzés céljából belépő civil munkavállalók, fényképes kitűzőit,

l) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szakterületre vonatkozó belső rendelkezéseket,

m) előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket, közreműködik a helyi ünnepek előkészítésében, végrehajtásában,

n) szervezi a Szociális Bizottság munkáját,

o) megállapítja a személyi állomány éves szabadság járandóságát, valamint tanulmányi munkaidő-kedvezményét,

p) közreműködik az intézet Gazdasági Osztályával a munkaerő és a személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodásban a felügyeleti szerv által meghatározottak szerint,

q) eleget tesz a szakterületre vonatkozó különböző adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségeknek,

r) koordinálja a mentori rendszer működésével kapcsolatos intézeti feladatokat,

s) koordinálja és felügyeli a hivatásos állomány, rendvédelmi alkalmazotti állomány, FBŐ teljesítményértékelésével és minősítésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást, a fentiekre vonatkozóan statisztikai kimutatásokat készít, illetve végzi az ebből adódó adatszolgáltatásokat,

t) kivizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó személyügyi jellegű szolgálati panaszokat,

u) nyilvántartja a hatályos tanulmányi szerződéseket, megállapodásokat, a benyújtott igazolások alapján megállapítja az érintett állománytagokat megillető tanulmányi munkaidő-kedvezmény mértékét, a fentiekre vonatkozóan a szükséges tájékoztatást az érdekeltek részére megadja, a szükséges adatrögzítéseket, illetve felülvizsgálatokat végrehajtja, továbbá ellenőrzi a tanulmányi szerződésben foglaltak teljesülését,

v) gondoskodik a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére adott engedélyek meghatározott gyakorisággal történő felülvizsgálatának végrehajtásáról, a tárgyban kelt kérelmek meghatározott eljárásrend szerint történő döntés előkészítéséről, illetve nyilvántartásáról,

w) végrehajtja az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos feladatokat, Esélyegyenlőségi Tervet készít, figyelemmel kíséri annak megvalósulását,

x) koordinálja a személyi állomány szervezett üdültetését,

y) kapcsolatot tart a nyugdíjas dolgozókkal, intézi esetleges segélyezési, üdülési kérelmeiket. Közreműködik a nyugdíjas kollégák számára szervezett programok lebonyolításában,

z) ellátja a kifogástalan életvitel ellenőrzéssel és a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos intézeti feladatokat,

aa) kiadja és nyilvántartja az állandó belépési engedélyeket,

bb) segíti az újonnan kinevezettek beilleszkedését,

cc) szervezi az osztály személyi állományának szolgálatsszervezését, tervezi és nyilvántartja a szabadságokat,

dd) az ügykezelés vonatkozásában:

dda) döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket,

ddb) végzi és szervezi a központi ügyirat-kezelési feladatokat,

ddc) végzi és szervezi egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,

ddd) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat,

dde) végzi az intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,

ddf) végzi a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
ddg) előkészíti és gondoskodik az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
ddh) végzi és szervezi a központi iratselejtezéseket,
ddi) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
ddj) ellátja az RZS NEO rendszer intézeti alkalmazás-rendszergazdai feladatait. Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az intézet vonatkozásában,
ddk) szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
ddl) feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusán készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz,
ddm) feladata az intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítása,
ddn) végzi a rendfokozati vizsgáztatást,
ddo) együttműködik a mozgósítási megbízottal, a tartalékos hadköteles állomány meghagyásához adatokat szolgáltat (tartalékállományba – helyezéssel kapcsolatos feladatok).

42. Pszichológiai Osztály:

- a) biztosítja a személyi állomány és a fogvatartottak pszichológiai ellátását,
- b) végzi a személyi állomány pszichikai alkalmassági vizsgálatát, pszichoszociális kockázatelemzést, a gondozási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat. Az egyes alkalmassági vizsgálatok kapcsán együttműködik a Személyügyi és Szociális Osztállyal,
- c) a személyi állomány részére szükség esetén pszichológiai tanácsadást nyújt, a pszichológiai ellátás során együttműködik az Egészségügyi Osztállyal,
- d) részt vesz a személyi állomány oktatásában, képzésében,
- e) a fogvatartottak pszichológiai befogadása alkalmával kockázat-elemzést végez és kezelési javaslatokat tesz, szabadítás előtti pszichológiai tanácsadást tart,
- f) a fogvatartott kérésére, valamint más szakterület jelzésére személyes pszichológusi meghallgatást biztosít. A fogvatartottak részére csoportos foglalkozásokat szervez,
- g) szakterületi vélemények készítésében az egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök szerint vagy felkérésre vesz részt,
- h) a pszichológusi tevékenységet a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe betartásával, továbbá a Módszertani Útmutatóban foglaltak, az Európai Unió általános adatvédelmi rendelete és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján végzi,
- i) végzi a személyi állomány szemléletformáló, fogvatartottakkal való bánásmódra vonatkozó belső oktatását, képzését, szükség esetén a nevelési szakterületet szupervíziójával segíti,
- j) felelős az intézet szuicid prevenciók stratégiájának kidolgozásáért.

43. Szakmai Ellenőrzési és Koordinációs Osztály:

- a) részt vesz az intézet szabályozási tevékenységében,
- b) az intézeti működés zavartalanságának biztosítása, a váratlan és rendkívüli események megelőzése, bekövetkezési kockázatok csökkentése érdekében intézeti ellenőrzési feladatokat végez,
- c) vizsgálja az intézet szervezetének működését,
- d) elemző, értékelő tevékenységet hajt végre,
- e) felterjeszti a napi és heti szervezeti eseményjelentést a BVOP Főigazgatójához illetve az érintett Szolgálatok, Főosztályok részére,
- f) elkészíti és felterjeszti az ünnepi ellenőrzési és végrehajtási tervet,
- g) elkészíti és közzé teszi a vezetői értekezleten elhangzottak emlékeztetőjét,
- h) koordinálja a bűnmegelőzési, szakmai- pályaaorientációs és egyéb célú intézetlátogatások lebonyolítását, javaslatot tesz a végrehajtásért felelős szakterület kijelölésére,
- i) intézi a szakdolgozati kérelemmel, kutatással kapcsolatos ügyeket,

- j) együttműködik az intézettel kapcsolatban álló egyházi, civil, nonprofit, karitatív szervezetekkel és oktatási, valamint közművelődési intézményekkel,
- k) kezeli az együttműködési megállapodásokat,
- l) szervezi és koordinálja az intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában,
- m) részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket,
- n) szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését,
- o) részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában,
- p) koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről,
- q) az agglomerációt érintően kabinetként működik, amely során koordinálja az agglomerációhoz tartozó intézetek folyamatos és hatékony kapcsolattartását,
- r) kapcsolatot tart az intézetek kijelölt koordinátoraival és szakterületi vezetőivel,
- s) a rendelkezésre álló, működést érintő információkat a bv. intézetektől begyűjti, feldolgozza, ezek alapján szükség szerint, de legalább 3 havonta értékelő-elemző munkát végez, ezzel elősegítve az intézetek jogszerű működését, szakmai munka színvonalának azonos szintre emelését,
- t) kapcsolatot tart a BVOP szakirányítási szerveivel, iránymutatásaik alapján javaslatot tesz az egyes helyi gyakorlatok megfelelő kialakítására,
- u) a BVOP irányába teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségeknek - az intézetek vonatkozásában összesítve eleget tesz, valamint az Országos Parancsnokságról érkező adatszolgáltatási feladatokat továbbítja az érintett bv. intézetek részére,
- v) az intézetek szakmai feladatainak koordinációja keretében szervezi és aktualizálja az ellenőrzési tevékenység rendszerét,
- w) a bv. intézetekben bekövetkezett rendkívüli eseményekről naplót vezet, az adatokat elemzi, amely alapján javaslatot tesz a szakmai konzultációra, az esetleges ellenőrzésre,
- x) BVOP vizsgálati anyagokat, és az agglomerációra vonatkozó esetelemzéseket feldolgozza, és az egyes feladatok végrehajtásának vonatkozásában javaslatokat fogalmaz meg,
- y) elősegíti a szakterületi együttműködések hatékonyságának emelését,
- z) a végrehajtási terv időszakának lejárta előtt javaslatot tesz a következő ciklusra vonatkozó végrehajtási terv tartalmi elemeire.

44. A tűz és munkavédelmi vezető (kiemelt főelőadó) feladatai:

- a) a gazdasági vezető felügyeletével az intézet munkavédelmi tevékenységének ellátása, a munkavédelmi előírások érvényesülésének biztosítása,
- b) az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek, a munkahelyek és a termelőeszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése,
- c) a munkavédelemmel kapcsolatos, intézetre háruló belső szabályzatok elkészítése, betartásuk ellenőrzése,
- d) üzemi és nem üzemi balesetekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- e) közreműködik az intézetre háruló munkavédelmi oktatásokkal, vizsgáztatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- f) munkavédelemmel összefüggő ellenőrzéseket végez, ellenőrzési terv alapján,
- g) ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, elkészíti a tűzvédelmi utasításokat, tűzriadó terveket és szabályzatokat,
- h) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását,
- i) kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal,

- j) részt vesz a tűz és munkavédelmi negyedéves szemléken,
- k) ellátja a tűzvédelmi oktatások végrehajtását, ill. megszervezését, továbbá gondoskodik ezek szabályozottságáról, dokumentálásáról,
- l) gondoskodik a tűzvédelmi szakvizsgáztatások végrehajtásáról,
- m) közreműködik az elektromos, villámvédelmi szerelvények időszakos szabványossági felülvizsgálatainak, minősítéseinek a végrehajtása során,
- n) közreműködik az alkalomszerű tűzveszélyes munkák engedélyezésében, szabályozásában és végrehajtásának ellenőrzésében,
- o) ellátja a tűzvédelmi berendezések megfelelőségével, időszakos ellenőrzésével, készenlétbe helyezésével, nyilvántartásával kapcsolatos tűzvédelmi feladatokat.

45. A fegyelmi-és nyomozótiszt:

- a) a nyomozótiszt eljárása során elvégzi a vonatkozó jogszabály alapján meghatározott feladatokat,
- b) a fegyelmi, méltatlansági és nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik és annak utasítása szerint jár el. A parancsnok utasítási és ellenőrzési jogosítványait a személyügyi és szociális osztály vezetője útján gyakorolja,
- c) döntésre előkészíti és előterjeszti a Személyügyi és Szociális Osztály vezetője útján a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések, cselekmények iratainak tervezetét,
- d) a parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe,
- e) büntetőeljárási szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel az ügyész a parancsnokot megbízza,
- f) kimutatást vezet a büntetés-végrehajtási intézet fegyelmi, büntető- és méltatlansági eljárásainak alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít, előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz,
- g) a vonatkozó jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek, méltatlansági eljárások vizsgálatát,
- h) végzi a parancsnok által fegyelmi ügyben hozott határozatok ellen bejelentett panaszokkal összefüggésben a fegyelmi iratoknak az országos parancsnok részére történő felterjesztést,
- i) közreműködik a személyi állomány fogvatartottakkal való bánásmódjának formálásában, a katonai bűncselekmények bemutatásában, az ilyen jellegű cselekményekhez fűződő jogkövetkezmények bemutatásában, a prevenciók tevékenységek kidolgozásában, végrehajtásában,
- j) kapcsolatot tart:
 - ja) a BVOP fegyelmi szakterületével,
 - jb) Regionális Nyomozó Ügyészségekkel,
- jc) a fogvatartottat érintő esetekben a személyi állományra vonatkozó adatszolgáltatás, nyomozás miatt a bv. törvényességi felügyeletét ellátó szerveivel,
- jd) az illetékes Törvényszékek katonai tanácsaival,
- k) az alárendelt által elkövetett, de a parancsnok nyomozási hatáskörébe nem tartozó bűncselekmények esetén a feljelentést a b) alpontban rögzített eljárásrend szerint a parancsnok utasításának megfelelően köteles megtenni,
- l) a b) alpontban rögzített eljárásrend szerint a parancsnok utasításának megfelelően ellátja az intézet szakterületi képviselőjét,
- m) a b) alpontban rögzített eljárásrend szerint a parancsnok által kijelölt hivatásos állománytag helyettesíti.

46. A jogtanácsos (kiemelt főelőadó):

- a) ellátja az intézet jogi képviselőjét,

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

47. A belső ellenőr (kiemelt főelőadó):

Tevékenységét a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és a jelen szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően a parancsnok közvetlen alárendeltségében, funkcionális önállóságának teljes biztosítása mellett végzi.

48. Lelkész (osztályvezető):

- a) a fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi ökumenikus szellemben. Lelkészi esküjéhez híven minden hozzáforduló egyéni és közösségi lelki gondozását – felekezetre tekintet nélkül – vállalja,
- b) az intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot tart és kapcsolatot épít. Koordinálja az intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet,
- c) kapcsolatot tart az intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál, továbbá végzi az ezekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet illetve igényli az intézettől az ezzel összefüggő adminisztratív segítséget,
- d) az intézetben rendszeresen tart, illetve szervez istentiszteletet, bibliaórát, hit-, életismereti-, valamint valláserkölcsi oktatást. A fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztesítés stb.) végez, illetve szervez a parancsnokkal történő egyeztetés után a vonatkozó jogszabályok keretei között,
- e) véleményezi a fogvatartottak vallási, felekezeti hovatartozása végett kérelmezett speciális étrendek szükségességét, indokoltságát,
- f) igény esetén a személyi állomány lelki gondozását végzi.

49. Az „M” megbízott:

- a) köteles ismerni a védelmi igazgatási feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottakat,
- b) felelős az intézet védelmi igazgatási tevékenységéhez kötődő terveinek – különösen a veszélyelhárítási feladatterv, valamint összesített készenlétbe helyezési terv – kidolgozásáért, felülvizsgálatáért,
- c) együttműködik az értesítésre, készenlétbe helyezésre vonatkozó intézkedési- és végrehajtási tervek elkészítésében,
- d) támogatja a gazdasági szakterület védelemgazdasági felkészüléssel, illetve a személyügyi szakterület meghagyással kapcsolatos feladatainak végrehajtását,
- e) az egészségügyi szakterülettel – különösen egészségügyi válsághelyzetben, illetve katasztrófaveszélyben és veszélyhelyzetben – együttműködik,

- f) kezdeményezi a védelmi igazgatási tárgyú beszerzéseket,
- g) együttműködik a tűzvédelmi vezetővel és a munkavédelmi felügyelővel a kapcsolódó feladatok és adatszolgáltatások teljesítésében,
- h) felügyeli a védelmi igazgatási feladatokhoz szükséges anyagok, eszközök elkülönített tárolását, rendszeres karbantartását, szavatossági idejét,
- i) koordinálja az egyéni- és kollektív védelem végrehajtását,
- j) felméri a befogadó nemzeti támogatáshoz felajánlható képességeket,
- k) kezdeményezi, szervezi, előkészíti a bv. szerv védelmi igazgatási feladatai érdekében szervezett törzsfoglalkozások, oktatások, továbbképzések végrehajtását, részt vesz az e tárgyban tervezett együttműködési gyakorlatok előkészítésében,
- l) a védelmi igazgatási gyakorlatokat, illetve a valós helyzetű feladat-végrehajtásokat követően a vonatkozó terveket felülvizsgálja, indokolt esetben javaslatot tesz azok módosítására, a szükségeszerű pontosításokat elvégzi,
- m) végrehajtja a nemzetgazdasági ingatlanok, szolgáltatások, valamint technikai eszközök igénybevételi célú kijelölésével és az igénybevétel elrendelésének megtervezésével összefüggő adminisztratív- és ellenőrzési feladatokat,
- n) részt vesz a társ- és együttműködő szervekkel történő kapcsolattartásban, kijelölés esetén a megyei/helyi védelmi bizottság tevékenységébe bekapcsolódik,
- o) tevékenységéhez igénybe veszi a védelmi igazgatási célú kommunikációs alkalmazásokat,
- p) az intézet konkrét intézkedések bevezetését szükségessé tevő védelmi igazgatási feladatok végrehajtásába történő bevonása során, a parancsnok utasítása szerint:
 - pa) kapcsolatot tart az együttműködő szervekkel, indokolt esetben a BVOP Operatív Csoportjával, a BVOP főigyeletesével, illetve a Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központban szolgálatot teljesítő ágazati szakértővel,
 - pb) elkészíti a szükséges dokumentumokat,
 - pc) javaslataival támogatja a döntés-előkészítő tevékenységet,
 - pd) ellenőrzi a kiadott utasítások teljesítését,
 - pe) a meghatározott jelentéseket, adatszolgáltatásokat határidőre teljesíti,
 - pf) külön kijelölés alapján részt vesz a folyamatos szolgálatellátással járó védelmi igazgatási feladatok végrehajtásában.

50. Az adatvédelmi tisztviselő:

- a) végzi a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések által meghatározott, személyes adatok védelmére, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó feladatokat,
- b) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- c) ellenőrzi a törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelmények megtartását,
- d) vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- e) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
- f) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást,
- g) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

51. A sugárvédelmi felelős:

- a) felügyeli a sugárázsmérő műszerek folyamatos karbantartását, javítását, melyet az üzemeltetési szerződés alapján az üzemeltető Szent Adorján Kft. végez,
- b) naprakészen nyilvántartja a röntgen munkahelyének hatósági engedélyét, megújítására, vagy visszavonására vonatkozóan javaslatot tesz,
- c) ellenőrzéseivel érvényt szerez a Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzatban foglaltaknak,

- d) új gép, berendezés, módszer bevezetésekor kidolgozza a sugárvédelmi előírásokat, ismerteti azokat, használatukhoz hozzájárulását adja, az előírt határidőn belül,
- e) figyelemmel kíséri a fogászati röntgen működését, védőburkolatok meglétét, állapotát. A röntgen munkahely munkavédelmi szemléljén, hatósági ellenőrzésén részt vesz, elkészíti a sugárvédelmi oktatás tematikáját, javaslatot tesz az oktatásra.

52. A kábítószer felelős:

- a) az intézetben tárolt és használt kábítószer nem gyógyászati célú tevékenységi engedélyének lejártát figyelemmel kíséri és a lejárat időpontját megelőző 3 hónappal elkészíti az engedély megújítására, meghosszabbítására vonatkozó kérelem tervezetét az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: EEKH) részére,
- b) a kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal folytatott tevékenységgel kapcsolatos feladatokat ellátja. A kábítószer-felelős köteles évente legalább egy alkalommal az engedélyező és ellenőrző hatóságok által rendezett, a kábítószerekre és pszichotróp anyagokra vonatkozó továbbképzésen részt venni,
- c) a kábítószer, pszichotróp anyag nyilvántartásával, tárolásával, megrendelésével, átadásával, szállításával, átvételével kapcsolatos szabályokat köteles betartani. A nem gyógyászati célú tevékenység esetén használt kábítószer és pszichotróp anyagok megsemmisítését előkészíti, az illetékes hatósággal egyeztet. A megsemmisítést csak az EEKH engedélyezi. A megsemmisítésénél jelen kell lennie az engedélyes képviselőjének (megbízottjának), a kijelölt kábítószer-felelősnek (helyettesének) vagy felelős személynek és a rendőrség képviselőjének,
- d) a hatósági ellenőrzést végző hatóság képviselőjével köteles együttműködni. Feladatát a kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tevékenységekről, valamint ezen anyagok jegyzéke vételéről és jegyzékeinek módosításáról szóló 66/2012. (IV. 2.) Korm. rendeletben foglaltak alapján látja el.

53. A biztonsági vezető:

- a) a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása és ellenőrzése a biztonsági vezető kompetenciája,
- b) 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,
- c) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában,
- d) irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását,
- e) elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát,
- f) a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában,
- g) felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését,
- h) feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az intézet parancsnokát.

54. A titkos ügykezelő:

- a) gondoskodik a minősített ügyiratok kezeléséről az általános iratkezelési szabályok, valamint a Nemzeti Biztonsági felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010 (III. 26.) Korm. rendelet alapján a biztonsági vezető felügyelete mellett a kormányrendeletben meghatározott feladatai végrehajtásáról,
- b) segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő alaki formátumok kialakításában,
- c) részt vesz az oktatásban. Elsajátítja a titkos ügykezelőre meghatározott tananyagot és eleget

- tesz a vizsgakövetelményeknek,
- d) vezeti a biztonsági területre történő be- és kilépés ellenőrzésére szolgáló nyilvántartást,
 - e) A minősített adat biztonságának megsértése véelme esetén, írásban jelentést tesz a biztonsági vezető részére,
 - f) Az előző évre, a vonatkozó BVOP utasítás és intézetparancsnoki intézkedés szerinti határidőben elkészíti az intézethez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikáját minősítési szintenkénti bontásban.

55. A sajtóreferens:

- a) a kommunikációs tevékenység az országos parancsnok hatáskörébe tartozik, az ellenőrzési és koordinációs feladatokat a BVOP Kommunikációs Főosztálya látja el. Feladatát a parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi,
- b) ellátja és koordinálja az intézet kommunikációs és PR- tevékenységét:
 - ba) helyi szintű sajtó nyilvános események esetén elkészíti a sajtómeghívót, a sajtóanyagot, összeállítja a meghívni kívánt médiatartalom-szolgáltatók listáját, előkészíti az esemény helyszínét, eligazítja a részt vevő fogvatartottakat és a közreműködő személyi állományt, beszerzi a szükséges szándéknyilatkozatokat. Országos parancsnoki, illetve minisztériumi szintű esemény esetén a kommunikációs feladatokat a Kommunikációs Főosztállyal közösen végzi,
 - bb) ellátja a szervezet honlapján az intézeti aloldal kezelését,
 - bc) követi a sajtónyilvánosságot kapott fogvatartottakról megjelent híreket,
 - bd) gondoskodik az intézet eseményeinek dokumentálásáról (fotó, sajtómegjelenés, jelentési kötelezettség, nyilvántartás),
 - be) felméri a kommunikációs kockázatokat, kommunikációs szempontból figyelemmel kíséri az intézet tevékenységét, észlelt kommunikációs kockázat esetén haladéktalanul értesíti a parancsnokot és a BVOP Kommunikációs Főosztályt,
 - bf) kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP Kommunikációs Főosztályával, a társszervek, továbbá a bíróság, ügyészség kommunikációért felelős személyeivel,
 - bg) kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el,
- c) döntésre előkészíti és szervezi az intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérélmeket, azokról nyilvántartást vezet,
- d) nyilvántartást vezet az intézet kommunikációs tevékenységéről, köteles naprakész, pontos és hiteles információt nyújtani, adatot szolgáltatni,
- e) köteles részt venni a vezetői értekezleten, továbbá a számára előírt továbbképzéseken.

56. A munkahelyi biztonsági felelős:

- a) a foglalkoztatási biztonsági felelős a munkáltatás közbeni biztonsági tevékenység ellátása során előljárója az adott munkahelyre beosztott személyi állománynak,
- b) a foglalkoztatási biztonsági felelős feladata:
 - ba) a biztonsági feladatokat ellátók eligazítása,
 - bb) a fogvatartottak zárt rendben történő kísérésének megszervezése a munkaterületre, a munka befejezése után a körletre,
 - bc) a munkakezdés előtt a munkavégzéssel összefüggő követelmények ismertetése a fogvatartottakkal,
 - bd) a biztonságra veszélyes szerszámok és anyagok kezelésére és nyilvántartására vonatkozó szabályok betartása és betartatása,
 - be) a munkaterületre a szabályos be- és kiléptetés végrehatása,
- c) a foglalkoztatási biztonsági felelős ellenőrzi:
 - ca) meghatározott időközönként a fogvatartottak létszámát,
 - cb) a munkáltatást közvetlenül irányítók biztonsági tevékenységének az ellátását.

57. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinátor:

- a) koordinációs tevékenysége által biztosítja a szervezeti elemek bevonását és támogatja a szervezet vezetőjét a kontrollrendszer kialakításában és működtetésében,
- b) ellátja a szervezet belső kontrollrendszerének működtetése során felmerülő koordinációs feladatokat,
- c) feladata megfelelő visszajelzések közvetítése az intézet vezetése számára, javaslatok megfogalmazása a szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozóan,
- d) közreműködik a folyamatok feltérképezésének koordinációjában,
- e) a kockázati tűrőhatárok figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslattétel azok módosítására.

V. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ-, JELENTÉSI-, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

58. Az intézetet a parancsnok képviseli. E jogköreit írásban – jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – az intézet vezető beosztású tagjára a 3. mellékletben felsorolt jogkörökön túl is átruházhatja.

59. Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szakterületek közötti koordinációért, kapcsolatrendszer kialakításáért, működéséért és fejlesztéséért a parancsnok, a parancsnok helyettes, a gazdasági vezető és a szakterületek vezetői felelősek.

60. Az intézet a működése érdekében a jogszabályok keretei között, hatáskörében együttműködik a bíróságokkal, ügyvédségekkel, a rendvédelmi, közigazgatási szervekkel, valamint a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba történő beilleszkedés elősegítésére, karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, nemzetközi szervezetekkel, egyházakkal, személyekkel. Az együttműködések elősegítése érdekében az intézet az együttműködő felekkel együttműködési megállapodást köt.

61. Az intézet – a PPP konstrukcióból adódóan – feladata ellátásának biztosítása érdekében együttműködik az üzemeltetési jogokkal és kötelezettséggel felruházott üzemeltetővel, mely során az intézet alapvető feladata az üzemeltetési szerződésben foglalt teljesítésének maradéktalan megkövetelése, ellenőrzése, a rossz teljesítés szankcionálása.

62. Az intézet a BVOP munkatervével összhangban kidolgozott féléves munkaterv és a parancsnok által jóváhagyott szakterületi ügyrendek alapján végzi tevékenységét.

63. Az osztályvezetők az intézet munkatervében előírt feladatokkal párhuzamosan féléves munkatervben határozzák meg a szakterületi feladatokat. Az osztályvezetők által kidolgozott munkatervet az intézet parancsnoka hagyja jóvá.

64. A szabályszerű működés biztosítására és a végrehajtás hatékonyságának fokozására a parancsnok és helyettese, a gazdasági vezető, valamint az osztályvezetők az intézet, illetve szakterületük munka és ellenőrzési tervében foglaltak alapján hajtják végre ellenőrzéseiket. Az ellenőrzési tervben meghatározott feladatok minden esetben a belső kontroll rendszer működtetése során szerzett tapasztalatokra is kell, hogy épüljenek. A biztonsági és büntetés-végrehajtási osztályvezetők a munka és ellenőrzési terven túl havi ellenőrzési tervet készítenek, amelyek végrehajtásáért felelősséggel tartoznak.

65. A munkaterv végrehajtásáért a parancsnok, a parancsnok-helyettes, a gazdasági vezető, az osztályvezetők, valamint az egyéb szakterületek vezetői felelősek.

66. A parancsnok és helyettese a büntetés- végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott féléves munka és ellenőrzési terv alapján végzik tevékenységüket.

67. A parancsnok által jóváhagyott féléves munka- és ellenőrzési terv alapján köteles tevékenységét végezni a gazdasági vezető, a Biztonsági Osztály vezetője, a Büntetés- végrehajtási Osztály vezetője, a Személyügyi és Szociális Osztály vezetője, az Egészségügyi Osztály vezetője, a Pszichológiai Osztály vezetője, az Informatikai Osztály vezetője, az ÜEK vezetője, a Szakmai Ellenőrzési és Koordinációs Osztály vezetője valamint a tűz- és munkavédelmi vezető.

68. Az intézet működésével kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése (továbbiakban: döntés-előkészítés), döntéshozatal, ellenőrzés érdekében az intézetben az alábbi értekezleti, referáda rendszer működik:

69. Napi osztály-eligazítás:

- a) vezetője: osztályvezető,
- b) résztvevők: osztályvezető (helyettesek), az osztály szolgálatba lépő állománya,
- c) feladata: napi feladatok koordinálása, tervezése,
- d) időpontja: hétfő - péntek 7 óra 30 perc.

70. Napi munkaértekezlet:

- a) vezetője: parancsnok,
- b) résztvevők: parancsnok,
- c) parancsnok-helyettes,
- d) gazdasági vezető,
- e) Személyügyi és Szociális Osztály osztályvezető,
- f) Biztonsági Osztály osztályvezető (távollétében helyettes),
- g) Büntetés- végrehajtási Osztály osztályvezető (távollétében helyettes),
- h) Egészségügyi Osztály vezetője (távollétében főápoló),
- i) ÜEK osztályvezető,
- j) Pszichológiai Osztály osztályvezető,
- k) Informatika Osztály osztályvezető,
- l) Szakmai Ellenőrzési és Koordinációs Osztály vezetője,
- m) sajtóreferens
- n) meghívott személy(ek),
- o) feladata: napi feladatok koordinálása, tervezése,
- p) időpontja: hétfő - péntek (kivéve kibővített értekezlet esetén) 8 óra 30 perckor.

71. Kibővített (osztályvezetői) munkaértekezlet:

- a) vezetője: parancsnok,
- b) résztvevők:
 - ba) parancsnok,
 - bb) parancsnok-helyettes,
 - bc) gazdasági vezető,
 - bd) osztályvezetők, osztályvezető – helyettesek,
 - be) börtönlelkész (osztályvezető),
 - bf) sajtóreferens,

- bg) jogtanácsos,
- bh) belső ellenőr,
- bi) tűz- és munkavédelmi vezető,
- bj) fegyelmi- nyomozótiszt,
- bl) meghívottak: (a napirendi téma alapján külön meghívottak),
- c) feladata: heti feladatok koordinálása, tervezése. Általános, átfogó jellegű, hosszabb időszakra vonatkozó osztályvezetői, vezetői közvetlen szintű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, a résztvevők számára feladat-meghatározás, az intézet egyes tevékenységeinek értékelése, az intézet egészét, illetve fontosabb területeit érintő felterjesztések, javaslatok megvitatása, tájékoztatás,
- d) időpontja: parancsnoki értekezletet követő munkanap 8 óra 30 perckor, elmaradása esetén a parancsnok által meghatározottak szerint legalább havi 1 alkalommal.

72. Intézeti állomány értekezlet:

- a) vezetője: parancsnok vagy magasabb szintű előljáró,
- b) résztvevők: felügyeleti, felettes szervek képviselő(i), meghívott személy(ek), az intézet személyi állománya,
- c) feladata: évente egy alkalommal, vagy szükség szerint megtartott értekezlet feladata az intézet tevékenységének értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás,
- d) időpontja: központilag, vagy a parancsnok által meghatározottak szerint.

73. Törzsfoglalkozás:

- a) vezetője: parancsnok,
- b) résztvevők:
 - ba) parancsnok-helyettes,
 - bb) gazdasági vezető,
 - bc) osztályvezetők,
 - bd) osztályvezető-helyettesek (Biztonsági, Büntetés-végrehajtási Osztály),
 - be) vezető reintegrációs tisztek,
 - bf) biztonsági tisztek,
 - bg) biztonsági- főfelügyelők,
 - bh) körlet- főfelügyelők,
- bi) a vonatkozó belső szabályozások, rendelkezések alapján külön berendelve,
- c) feladata: a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések végrehajtásának elsajátíttatása és gyakoroltatása,
- d) időpontja: félévente, illetve szükség szerint.

74. Szakterületek évvértékelő, félévvértékelő értekezletei:

- a) vezetője: osztályvezető, illetve magasabb szintű előljáró,
- b) résztvevői: az osztály személyi állománya, bv. pártfogó felügyelők, meghívott személy(ek),
- c) feladata: az osztály tevékenységének munkaterv szerinti értékelése, feladatok meghatározása, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása,
- d) időpontja: félévente, illetve a parancsnok, parancsnok-helyettes és az illetékes osztályvezető által elrendelt időpontban. (az osztályvezetők által elkészített munka és ellenőrzési tervekben meghatározott időpontokban és résztvevőkkel).

75. Az intézetben működő bizottságok:

- a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság:
 - aa) feladata: helyi döntéshozó szakmai testület, a Bv.tv. 96.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatokat látja el,
 - ab) vezetője: a Büntetés-végrehajtási Osztály vezetője, távollétében a parancsnok helyettese,

ac) tagjai: a fogvatartottak munkáltatásának eljárási szabályaira vonatkozó intézetparancsnoki intézkedésben meghatározott személyek. A bizottság tagjait, akadályoztatásuk esetén az adott szakterület vezetője által kijelölt személy helyettesíti,

b) Szociális bizottság:

ba) feladata: a közeli hozzátartozóikkal kapcsolatos szociális és kegyeleti feladatok körülbírási végrehajtásának elősegítésére javaslattevő jogkörrel, a parancsnok tanácsadó testületként működő bizottság, amely véleményező tevékenységével segíti a parancsnokot a személyi állomány tagjainak segélyezésére, üdültetésére, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában, véleményezi a munkáltatói kölcsön kérelmeket,

bb) vezetője: a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos és rendvédelmi alkalmazotti állománya részére adható szociális támogatásról és a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos egyes feladatokról szóló 6/2013. (III. 27.) BM rendelet (a továbbiakban Szoc.r.) 4.§ (3) bekezdése szerint a tagok által választott elnök,

bc) tagjai: a Szoc.r. 4.§ (2) bekezdése szerinti, valamint a parancsnok által megbízott személyek,

c) Biztonsági Szemle Bizottság:

ca) feladata: a bizottság a vonatkozó jogszabályi előírások szerint biztonsági szemlét tart. A biztonsági szemle célja a biztonságra veszélyes körülmények felderítése, valamint a fogvatartottak birtokában lévő tárgyak, anyagok egyidejű és átfogó ellenőrzése. A biztonsági szemle végrehajtásáról és tapasztalatairól jegyzőkönyvet, a feltárt hiányosságok jelentős száma vagy súlyossága esetén a megszüntetést előírányzó intézkedési tervet kell készíteni,

cb) vezetője: Biztonsági Osztály vezetője,

cc) tagjai: Büntetés-végrehajtási Osztály vezetője, vagy helyettese, gazdasági vezető, vagy helyettese, Egészségügyi Osztály vezetője, vagy a főápoló, ÜEK vezetője, vagy helyettesítője, a vizsgált terület felelőse (reintegrációs tiszt, munkáltató, körlet-főfelügyelő, kutyatelep-vezető, stb.),

d) Munka- és tűzvédelmi Szemle Bizottság:

da) feladata: a bizottság a vonatkozó jogszabályi előírások szerint munka- és tűzvédelmi szemlét tart. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedik, illetve javaslatot tesz,

db) vezetője: parancsnok, illetve gazdasági vezető,

dc) tagjai: Egészségügyi Osztály képviselője, foglalkoztatás egészségügyi szolgáltató, tűzvédelmi vezető, a parancsnok által kijelölt más személy, ÜEK Osztály vezetője, vagy helyettese,

e) Közegészségügyi és Járványügyi Bizottság:

ea) feladata: a vonatkozó jogszabályok alapján a közegészségüggyel, járványüggyel kapcsolatos megelőző és egyéb feladatok ellátása,

eb) vezetője: Egészségügyi Osztály vezetője,

ec) tagjai: gazdasági vezető, Biztonsági Osztály vezetője, Büntetés-végrehajtási Osztály vezetője, tűz- és munkavédelmi vezető, személyi állomány alapellátó orvosa,

f) Munkabizottság:

fa) feladata: eseti jelleggel felmerülő, bizottsági tevékenységet igénylő feladatok ellátása, különösen: kiemelt szakfeladatok ellátása, meghatározott célfeladatok elvégzése, ellenőrzési vizsgálatok, felterjesztések, javaslatok kidolgozása,

fb) vezetője: parancsnok, vagy általa kijelölt személy,

fc) résztvevők: parancsnok által kijelölt személyek,

g) Üzemeltetési Bizottság:

ga) feladata: eseti jelleggel az üzemeltetés területén felmerülő megoldást igénylő vitás kérdésekben, az üzemeltetést érintő panasz esetén a döntést előkészítő feladatok végrehajtása,

gb) vezetője: parancsnok, vagy általa kijelölt személy,

gc) résztvevők: a parancsnok és az üzemeltető által kijelölt 2-2 fő, melynek tagja az ÜEK egy tagja,

h) Krízismegelőző bizottság:

ha) feladata: a szuicid nyilvántartás és a veszélyeztetettek nyilvántartása listák aktualizálása a szakterületek rendelkezésére álló információk alapján, a listára való felvezetések jóváhagyása, a pszichésen stabil, krízisből felépült fogvatartottak szuicid nyilvántartásról levezetésének véleményezése, amennyiben indokolt, a szuicid nyilvántartásban szereplő fogvatartott egyéni kezelési utasításának kidolgozása,

hb) vezetője: a büntetés- végrehajtási osztályvezető,

hc) résztvevők: a biztonsági osztályvezető, az egészségügyi osztályvezető, hiányában az intézet parancsnoka által kijelölt egészségügyi szakdolgozó, a pszichológiai osztályvezető, hiányában az intézet parancsnoka által kijelölt pszichológus.

76. A jogszabályokból, utasításokból, intézkedésekből, parancsokból és egyéb rendelkezésekből adódó ellenőrzési feladatokat intézetparancsnoki intézkedések, utasítások szabályozzák, amelyek alapján ellenőrzési tervek készülnek. (Kiemelt ellenőrzési feladatok az egyes munkaköri leírásokban is megjelenítésre kerülnek.)

77. Az intézet jelentési kötelezettségeit meghatározzák:

a) jogszabályok (törvények, törvényerejű rendeletek, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek),

b) a közjogi szervezetszabályozó eszközök (utasítások, határozatok, jogi iránymutatások),

c) a büntetés-végrehajtási szervezet működését és feladatait meghatározó különböző szintű rendelkezések (Miniszteri utasítások, BVOP utasítások),

d) a helyi szintű rendelkezések (intézetparancsnoki intézkedések, intézkedési tervek, realizáló utasítások, parancsok).

VI. FEJEZET

AZ INTÉZET KONTROLLRENDSZERE A BELSŐ ELLENŐRZÉS

78. A Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnoka gondoskodik a szervezet minden szintjén érvényesülő, a belső kontrollrendszer keretében megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint nyomon követési (monitoring) rendszer kialakításáról és működtetéséről, melynek fejlesztése során biztosítja a külső és belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott javaslatok figyelembe vételét, érvényesülését. A szervezeti sajátosságok ismeretében az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával kialakított belső kontrollrendszer tartalmazza azokat az elveket, eljárásokat, belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy az intézet tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel.

79. A belső kontrollrendszer az intézet által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely a következő célok megvalósulását szolgálja:

- a) szabályszerű feladat végrehajtást a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség elvekkel összhangban,
- b) elszámolási kötelezettségek teljesítését,
- c) megvédi az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

80. Az intézet belső kontrollrendszere biztosítja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 4.§-ban meghatározott alapelvek működését.

81. A belső kontrollok kialakítása során figyelembe kell venni az Áht. és a Bkr. meghatározott előírásait, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll és az államháztartási belső ellenőrzési standardokra vonatkozó irányelvet és a működtetés során az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati ellenőrzéseket és a belső ellenőrzést végző szerv által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15.§ (2) bekezdése alapján a Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézetben 1 fő belső ellenőr látja el a belső ellenőrzési feladatokat.

82. A parancsnok az intézet működésének folyamataira és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszert, mely magában foglalja:

- a) a megfelelő kontrollkörnyezetet,
- b) az integrált kockázatkezelési rendszert,
- c) a kontrolltevékenységeket,
- d) az információs és kommunikációs rendszert,
- e) a nyomon követési rendszert (monitoring).

83. Kontrollkörnyezet:

- a) a parancsnok köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amely az intézet folyamatainak rendszerezésével, a folyamatok működésében részt vevő szervezeti elemek, valamint az

azokért felelősséget viselő vezető beosztású személyek (folyamatgazdák) kijelölésével egyrészt megteremti azt a szervezeti kultúrát, amely támogatja az egyéni és a szervezeti integritást, másrészt belső szabályozás keretében megalkotja az integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét,

b) az intézet parancsnoka köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az intézet integrált kockázatkezelési rendjét,

c) az intézet parancsnokának felelőssége érvényre juttatni a költségvetési szerv működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

84. Integrált kockázatkezelés:

a) a parancsnok köteles az ágazati útmutatók figyelembe vételével, kockázatmenedzsmenten alapuló integrált kockázatkezelési rendszert kialakítani és működtetni, az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst kijelölni,

b) az intézet parancsnokának felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására,

c) az intézet parancsnokának felelőssége továbbá a fogvatartás biztonsága elősegítése érdekében olyan dinamikus biztonság koncepció kialakítása, mely célja a fogvatartás biztonságának elősegítése; alapja a fogvatartott személyiségének, viselkedésének, társas viszonyainak megismerése, megértése, az aggályos fogvatartotti csoportok felderítése, nyomon követése, a rendelkezésre álló adatok alapján a monitoring tevékenység, az információk feldolgozása, azok folyamatos felülvizsgálata, a nyers információból ún. 'intel' megalkotása, amely kockázatkezelő rendszer folyamatos működésének felelőse a parancsnok által megbízott intézeti felderítési kapcsolattartó állománytag.

85. Kontrolltevékenységek:

a) a parancsnok köteles az intézet szervezetén belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését és hozzájárulnak az intézet célkitűzéseinek elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséhez, különösen az alábbiak vonatkozásában:

aa) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanságok miatti visszafizetések dokumentumait is),

ab) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

ac) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,

ad) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

86. A 85. pont a) alpontjában foglaltak megvalósulásának elősegítése érdekében az intézetparancsnok köteles az intézet belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárásokat, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést és a beszámolási eljárásokat szabályozni.

87. Szakmai ellenőrzés:

a) az intézet által végzett szakmai ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése,

b) a szakmai ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részlemét le kell fednie,

c) a szakmai ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás

hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére,

d) minden vezető felelős az általa irányított, vagy vezetett szakmai szervezet (szakterület) ellenőrzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, az ellenőrzések megszervezéséért, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáért, továbbá személy szerint is köteles a munkavégzést rendszeresen ellenőrizni,

e) a feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szabálytalanság megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie. A szabálytalanságról az ellenőrzést végrehajtó a parancsnok irányába írásos jelentést köteles készíteni, az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzési naplóban dokumentálni köteles,

f) a szakmai ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait a szervezeti és működési szabályzat, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, továbbá a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazzák. Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell,

g) a szakmai ellenőrzési rendszert folyamatosan fejleszteni kell. A rendszer működésének tapasztalatait a parancsnoki munkatervben meghatározott időpontban osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni,

h) a szakmai ellenőrzési rendszer működéséről a parancsnok évente egy alkalommal beszámoló jelentést készít az intézetek éves tevékenységének értékeléséhez kiadott jelentésminta I. fejezetében meghatározottak alapján. A bv. intézet szakmai ellenőrzési rendszere magában foglalja a bv. intézetben folyó szakmai ellenőrzéseket, továbbá a fogvatartottak foglalkoztatását végző gazdasági társasággal kötött együttműködési megállapodások, szerződések alapján végzett szakmai ellenőrzéseket,

i) szakmai ellenőrzési szervek a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban megnevezett, szakmai feladatok irányítását, felügyeletét és ellenőrzését végző szervezeti elemek, illetve személyek, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban megnevezett, a parancsnok által kialakított, helyi intézkedésben megjelölt, szakmai ellenőrzést végző szakterület, illetőleg személy (pl. szemlebizottságok, osztályvezetők),

j) Szakmai Ellenőrzési és Koordinációs Osztály,

k) a szakmai ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása a parancsnok hatásköre.

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

89. Monitoring rendszer: Az intézet parancsnoka köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. Az intézet parancsnoka kialakította a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

90. A kialakított monitoring mechanizmusnak lehetővé kell tennie, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos nyomon követés és értékelés alatt álljon így az intézet szervezetének teljes kontrollrendszere rugalmasan tudjon reagálni a változó belső és külső körülményekhez. Kialakításánál az elszámoltathatóság, a felelősség és az átláthatóság követelményét érvényesíteni kell.

91. Az intézet parancsnoka minden tárgyévet követő február 15-ig rendeli el az intézet belső kontrollrendszerének felülvizsgálatát, értékelését. Ennek keretében a gazdasági vezető, a szervezeti integritást sértő események ügykezelője, a szakterületi vezetők minden év 02. 15-ig összefoglaló jelentést kötelesek készíteni a szakterületükre vonatkozó feladatok, kockázatértékelések, ellenőrzési tevékenységek, kontrollkörnyezet, stb. kapcsolatban. Újra kell értékelni a kockázatos tevékenységeket, az ellenőrzési nyomvonalat ennek tükrében felül kell vizsgálni, összegezni kell a szervezeti integritást sértő eseményeket, azok kezelését. Az intézet parancsnoka minden évben, nyilatkozatban értékeli a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét, melyet az éves költségvetési beszámolóval együtt küld meg az irányító szervnek.

92. Külső ellenőrzés az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés:

- a) a parancsnok gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a Bkr. 47. § (2) bekezdése szerinti tartalommal, a nyilvántartás alapján a tárgyévet követő év január 31-ig beszámol a fejezetet irányító költségvetési szerv vezetőjének és a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének,
- b) az ellenőrzésre feljogosított ellenőrző szervek ellenőrzése során az intézet személyi állománya az ellenőrzés jogosságáról való meggyőződés után köteles:
 - ba) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni,
 - bb) az ellenőrzést végző részére az ellenőrzési jogosultságot előíró jogszabályokban meghatározottakkal összhangban állóan, szóban, vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni,
 - bc) a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti iratokat - másolat és átvételi elismervény ellenében – átadni,
 - bd) ellenőr kérésére teljeségi nyilatkozatot adni,
 - be) felelősségének megállapítása esetén a megadott határidőre írásbeli magyarázatot adni,
 - bf) az ellenőrzés megállapításai alapján a hibák kijavítása céljából a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket a megadott határidőre megtenni és erről az ellenőrző szerv vezetőjét az parancsnok útján tájékoztatni.

93. Az intézet függetlenített belső ellenőrzése: a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézet minden tevékenységére különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. Bizonyosságot adó tevékenység, az a belső ellenőrzési tevékenység, amelynek során a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja.

94. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

95. A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szakterület működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai,
- b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése,
- c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni,
- d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg,
- e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

96. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- c) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
- d) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően,
- e) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos tovább fejlesztésében,
- f) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.

97. A belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosítása érdekében feladatai ellátásakor, kockázat-elemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével az éves terv kidolgozása, ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, ellenőrzési módszer kiválasztása, következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése terén önállóan jár el. Az intézetnél a belső ellenőrzési tevékenységet a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó függetlenített belső ellenőr szervezi. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be:

- a) a belső ellenőr jogosult:
 - aa) az ellenőrzött szerv, illetve szakterület helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szakterület biztonsági előírásaira, munkarendjére,

- ab) az ellenőrzött szervnél, illetve szakterületnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni,
- ac) az ellenőrzött szerv, illetve szakterület vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,
- ad) az ellenőrzött szerv, illetve szakterület működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a parancsnok jóváhagyásával,
- ae) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni,
- b) a belső ellenőr köteles:
- ba) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani,
- bb) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szakterület vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni,
- bc) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni,
- bd) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani,
- be) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának,
- bf) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szakterület vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a parancsnok részére átadni,
- bg) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- bh) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a parancsnok részére átadni,
- bi) az ellenőrzött szervnél, illetve szakterületnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni,
- bj) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni,
- bk) az ellenőrzési tevékenységet a Bkr. 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni,
- c) a belső ellenőr feladatai (az intézetnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, ennél fogva a belső ellenőr egyben az intézet belső ellenőrzési vezetője is):
- ca) belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- cb) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézet parancsnokának jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- cc) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- cd) az ellenőrzések összehangolása,

- ce) megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentéstétel az intézet parancsnoknak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- cf) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézet parancsnokának, illetve az Ő érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására,
- cg) az ellenőrzés lezárását követően a lezárt ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szakterület számára megküldeni az Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően,
- ch) az éves ellenőrzési jelentés az Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása,
- ci) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- cj) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról az Bkr. 50. §-ban meghatározottak szerint, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- ck) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében az intézet parancsnoka által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
- cl) az intézet parancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- cm) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti,
- cn) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani személyes adatok védelmére és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék,
- d) a belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával kidolgozott - és a parancsnok által jóváhagyott - belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

VII. FEJEZET

AZ INTÉZET ÉS AZ ÜZEMELTETŐ KAPCSOLATA

98. A teljes komplexumra vonatkozóan (fogvatartottak épületei, szolgáltatási blokk, beszélő és látogató egység, parancsnoki épület, központi irodák, üzemeltetési és karbantartási blokk, kiegészítő funkciókat ellátó blokk, munkáltatási blokk) az intézet felügyeleti feladatait, illetve az alábbiakban felsoroltakat az üzemeltető látja el:

- a) az ingatlan műszaki, gondnoksági üzemeltetése,
- b) állagvédelmi feladatokat (hibaelhárítás, javítás, karbantartás, felújítás),
- c) fogvatartotti állomány ruházattal és felszerelési tárgyakkal való ellátását, ügyintézését,
- d) biztosítja a fogvatartottak ételmezését, valamint a személyi állomány étkeztetését,
- e) mosatási feladatok ellátását,
- f) telekommunikációs, informatikai szolgáltatást,
- g) energiaszolgáltatást,
- h) orvosi, fogorvosi ellátás, anyagi technikai biztosítása,
- i) takarítási, külső területek, gondozási feladatait (a körlet épületek kivételével),
- j) könyvtár és fodrászat üzemeltetési feladatait, technikai ellátását,

- k) garázs, gépjármű-üzemeltetési, karbantartási feladatait,
- l) kutyatelep fenntartását, kutyák ellátásának biztosítása,
- m) az intézet működéséhez szükséges anyagi javak és eszközök biztosítását,
- n) fogvatartotti munkáltatással kapcsolatos feladatok,
- o) oktatás, képzés.

99. A fentiekben megjelölt üzemeltetői feladatok szerződésen alapuló szolgáltatások, melyeket a 2005. október 20-án kelt határozott idejű ingatlan bérleti- szolgáltatási szerződés és annak kapcsolódó dokumentumai határoznak meg. A bérbeadói-szolgáltatási tevékenységek folyamatos mérésére, ellenőrzésére, az esetlegesen előforduló hibák, nem megfelelő minőségű teljesítések pontosására, a szerződésszegés szankcionálására a Monitoring Szabályzatban rögzített monitoring rendszer alapján kerül sor. Az üzemeltető kötelessége gondoskodni arról, hogy a Bérlemény üzemképes állapotban folyamatosan a Bérlo rendelkezésére álljon.

100. Az üzemeltetőre kötelező jelleggel feladatot ró a hatósági ellenőrzéseken túlmenően a büntetés-végrehajtási szervezet közegészségügyi, biztonsági, környezetvédelmi, energetikai, tűz-és érintésvédelmi felülvizsgálata is.

101. A monitoring rendszer intézetben működő egysége az Üzemeltetési Bizottság. A monitoring rendszer dokumentációja az üzemeltetési napló, mely egyben az üzemeltető és a Bérlo közötti mindennapos kommunikációt is szolgálja.

102. Működési folyamat alapvető egységei:

- a) a bérlo részéről a büntetés-végrehajtásban rendeltetésszerű használatnak minősülő napi tevékenység során felmerülő meghibásodások és az ide tartozó, egyéb beavatkozást igénylő problémák megoldásának ügyintézése (a szolgáltató felé való bejelentése) az ÜEK keresztül a teljes szolgálati állomány feladata és kötelessége. Az így jelzett problémák az üzemeltetési naplóban rögzítésre kerülnek, amelyet az ÜEK megvizsgál és a teljesítést igazolja. Ebben a tevékenységi körben felmerülő költségek a szolgáltatási keretösszeg részét képezik,
- b) az intézet működéséhez tartozó (a szolgáltatási díj részét képező) rendszeres ellátások ügyintézése az adott szakterületi vezetők, megbízottak feladatkörének részét képezik,
- c) a bérlo részéről a büntetés-végrehajtásban nem rendeltetésszerű használatnak minősülő tevékenység során felmerülő meghibásodások és az ide tartozó, egyéb beavatkozást igénylő problémák megoldásának ügyintézése kizárólag az ÜEK feladata és kötelessége. Az így jelzett problémák az üzemeltetési naplóban rögzítésre kerülnek, amelyet az ÜEK a Monitoring rendszernek megfelelően megvizsgál és lebonyolít. Ebben a tevékenységi körben – fogvatartotti károkozás – felmerülő költségek a tárgyévra a BVOP által meghatározott összeg erejéig a szolgáltatási keretösszeg részét képezik, azon felül nem képezik részét a szolgáltatási keretösszegnek. Ugyancsak nem képezi részét a szolgáltatási keretösszegnek az intézet személyi állománya, valamint külső személyek által az üzemeltetőnek okozott kár összege. Az ÜEK osztályvezetője köteles a fenti keret felhasználásáról nyilvántartást vezetni,
- d) az intézet működéséhez tartozó (a szolgáltatási díj részét képező) nem rendszeres ellátások, szolgáltatások ügyintézése a szolgálati út betartásával az ÜEK feladatkörébe tartozik. Az ide tartozó igényeket szolgálat jegyen, anyagigénylőn kell jelezni a terület vezetőjének, és igazolásával eljuttatni az ÜEK vezetőjének, aki az igényeket összesítve a parancsnok engedélyével intézkedik az üzemeltető Szent Adorján Kft felé a végrehajtásra,
- e) az intézet működéséhez szorosan nem tartozó (a szolgáltatási díj részét nem képező) nem rendszeres ellátások, szolgáltatások ügyintézése a szolgálati út betartásával ÜEK feladatkörébe tartozik. Az ide tartozó igényeket szolgálati jegyen, anyagigénylőn kell jelezni a terület vezetőjének igazolásával az ÜEK osztályvezetőjének, aki az igényeket összesítve

minden esetben a gazdasági vezető kötelezettségvállalásával, a parancsnok engedélyével intézkedik a végrehajtásra.

VIII. FEJEZET

A KÜLÖNLEGES JOGREND MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

103. Az intézet a békeidőszaki rendeltetésének, szervezeti felépítésének és rendszeresített létszámának megfelelően hajtja végre honvédelmi feladatait.

104. Az intézet készenlétbe helyezése a különleges jogrend feladatok végrehajtására történő felkészülés érdekében, a veszélyeztetettséggel arányosan történik. A készenlétbe helyezés feltételeit az intézet békeidőszaki tevékenysége során teremti meg. Az intézet készenlétbe helyezésére készenléti fokozatok kerülnek alkalmazásra. Az egyes készenléti fokozatok tartalmazzák az elrendelést követően végrehajtandó feladatokat.

105. Az intézet a különleges jogrend feladatai ellátására való felkészülés érdekében, a békeidőszaki feladatai ellátása mellett:

- a) felkészíti a személyi állományt az értesítési, illetve a készenlétbe helyezés feladatai gyors, pontos végrehajtására,
- b) tervezi a készenlétbe helyezéssel és a különleges jogrend továbbműködéssel összefüggő feladatokat,
- c) felkészül az állam, a lakosság élete és anyagi javai fokozottabb védelme, valamint a közbiztonság fenntartása érdekében a honvédelmi felkészítés feladatai, valamint a rendkívüli intézkedések végrehajtására,
- d) kiemelt figyelmet fordít a személyi állomány képzésére, továbbképzésére, valamint a különleges jogrend feladatainak begyakoroltatására és ellenőrzésére,
- e) biztosítja a különleges jogrend működéséhez szükséges személyi és anyagi-technikai feltételeket.

106. Az intézet különleges jogrend működésére vonatkozó feladatok, szabályok meghatározására Összesített Készenlétbe-helyezési Tervet készít, melyet az intézet parancsnoka hagy jóvá. A készenléti fokozatok eléréséhez és a különleges jogrend működés biztosítása érdekében szükséges feladatokat tervekbe (Intézkedési Terv, Végrehajtási Terv) kell foglalni, amelyeket folyamatosan aktualizálni kell.

107. A különleges jogrend feladatokat az újonnan állományba kerülők részére az alapképzés során, a személyi állomány többi tagja részére évente ismertetni, a végrehajtást évente egy alkalommal gyakoroltatni kell.

108. Az intézet parancsnoka évente ellenőrzi és értékeli a különleges jogrend felkészüléssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

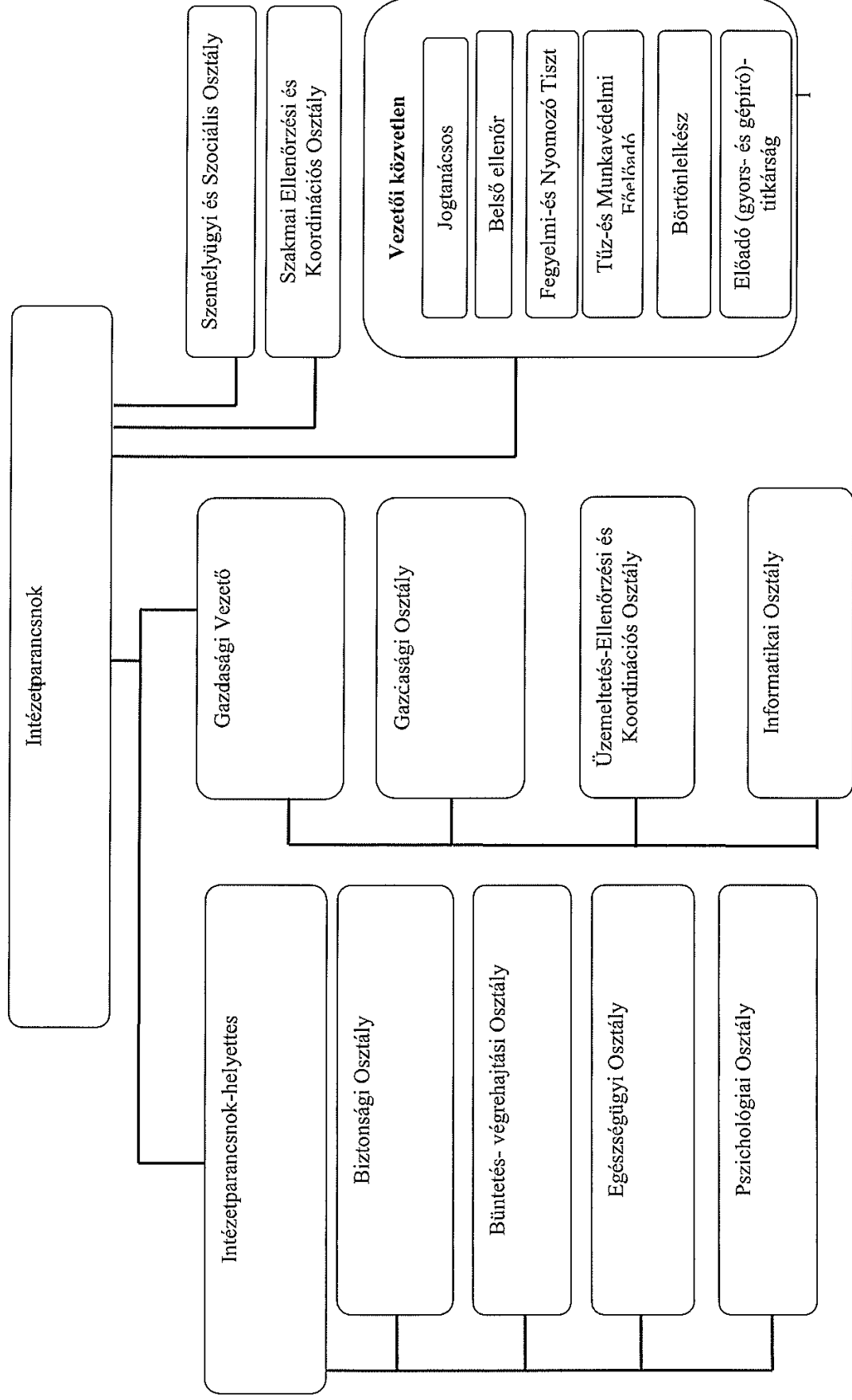
109. Az intézet szervezeti és működési szabályzata 2021.07.01-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 30500/6375-19/2020. ált. szám alatt jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

110. A jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának utasításai és parancsai az irányadók. Az intézet a szabályzatot a vonatkozó jogszabályok változását követően, de legalább évente felülvizsgálja.

Gyenge- Bíró István bv. ezredes, bv. főtanácsos
intézetparancsnok

A TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. melléklet



VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK KÖRE

1. Évente köteles vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget tenni az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – a közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- a) gazdasági vezető,
- b) az ÜEK vezetője,
- c) jogtanácsos (kiemelt főelőadó).

2. Kétévente köteles vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget tenni az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- a) parancsnok,
- b) parancsnok-helyettes,
- c) gazdasági osztályvezető,
- d) osztályvezető-helyettes (foglalkoztatási),
- e) belső ellenőr (kiemelt főelőadó),
- f) főelőadó (foglalkoztatási, letétkezelő).

3. Ötévente köteles vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget tenni a fenti körbe nem tartozó:

- a) Biztonsági Osztály vezetője,
- b) Büntetés-végrehajtási Osztály vezetője,
- c) Személyügyi és Szociális Osztály vezetője,
- d) Informatikai Osztály vezetője,
- e) Pszichológiai Osztály vezetője,
- f) Egészségügyi Osztály vezetője,
- g) Szakmai Ellenőrzési és Koordinációs Osztály vezetője,
- h) Lelkész.

4. Ötévente köteles vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget tenni az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés e) pontja alapján biztonsági vezető.

**A SZAKTERÜLETEK VEZETŐINEK (TOVÁBBÁ MEGHATÁROZOTT
MUNKAKÖRT BETÖLTŐ SZEMÉLYEK) KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖRE**

1. parancsnok-helyettes: a parancsnokot távolléte, akadályoztatása esetén általános jelleggel helyettesíti, így kiadmányozásra jogosult – a személyi állományt érintő fegyelmi ügyek kivételével.

2. gazdasági vezető:

- a) a parancsnokot, parancsnok-helyettest távollét, akadályoztatás esetén általános jelleggel helyettesíti, így távollétükben kiadmányozásra jogosult a személyi állományt érintő fegyelmi ügyek kivételével,
- b) átruházott jogkörben külső cégek, NAV, TB, Önkormányzatokkal kapcsolatos gazdasági ügyekben jogosult írásos megkeresésekre válaszolni,
- c) átruházott jogkörben a fogvatartottak jövedelmi helyzetéről (levonásairól, letiltásairól) jogosult tájékoztatást adni a megkereső hatóságok részére,
- d) jogosult GIRO rendszerben történő átutalások végrehajtására,
- e) az intézet előirányzatainak vonatkozásában jogosult 1.500.000 Ft összeghatárig rendelkezni (kötelezettségvállalás), továbbá összeghatár nélkül ellenjegyzés, utalványozás, teljesítésigazolás végrehajtására,
- f) a személyi állomány magán nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyintézési során az intézet képviseletében jogosult eljárni,
- g) jogosult igazolást kibocsátani a személyi állomány mobiltelefon Vállalati Kedvezményrel igénybevételeéhez,
- h) a Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámla vonatkozásában aláírási jogosultsággal rendelkezik,
- i) kiadmányozásra jogosult a felügyeleti szerv által a gazdasági vezető aláírását igénylő adatszolgáltatások teljesítése alkalmával,
- j) NAV felé teljesítendő bevallások tekintetében elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkezik,
- k) a szakterületet érintő fogvatartotti ügyben I. fokon határozatot hoz.

3. Aláírási jogosultsággal rendelkezik a 30. pont d) alpontjában meghatározottakon túl az alábbi ügyekben:

- a) a Személyügyi és Szociális Osztály vezetője:
 - aa) felvételi ügyek teljes körű levelezése,
 - ab) az intézetbe beérkező önéletrajzok vonatkozásában készített általános tájékoztató levelek aláírása,
 - ac) a felügyeleti szerv által a személyügyi osztályvezető aláírását igénylő adatszolgáltatások teljesítése alkalmával,
 - ad) szakmai teljesítés igazolása,
 - ae) szolgálati idő, valamint szolgálati jogviszony tényét rögzítő igazolások kiadása,
 - af) alkalmassági vizsgálatra rendelő nyomtatványok,
- b) az Egészségügyi Osztály vezetője:
 - ba) átruházott jogkörben kapcsolatot tart és aláírásra jogosult a fogvatartotti kiszállítások, valamint a személyi állomány egészségügyi ellátása során az ellátásban közreműködő eü. intézményekkel,
 - bb) átruházott jogkörben adatszolgáltatást végez az adatkezelésre jogszabály alapján feljogosított hatóságok részére, továbbá fogvatartotti kérelem és beleegyezés alapján,

- bc) jogszabályban, BVOP utasításban meghatározott ügyekben átruházott jogkörben egészségügyi szervezettel (kórház, klinika) kapcsolatot tart, adatszolgáltatást végez,
- c) a Pszichológiai Osztály vezetője:
- ca) átruházott jogkörben tanulmányi ügyekben (szakmai gyakorlat, szakdolgozat) kapcsolatot tart a képző intézménnyel (egyetem, főiskola),
- cb) jogszabályban, utasításban meghatározott ügyekben egészségügyi szervezettel (kórház, klinika) kapcsolatot tart, adatszolgáltatást végez,
- d) a Büntetés- végrehajtási Osztály vezetője, nyilvántartási helyettese:
- da) átruházott jogkörben együttműködik és kapcsolatot tart a karitatív, társadalmi és civil szervezetekkel,
- db) adatszolgáltatást nyújt az intézetet megkereső, jogszabályban meghatározott hatóságok részére, a nyilvántartási szakterület vezetője (nyilvántartási osztályvezető-helyettes) átruházott jogkörben adatszolgáltatást végez az adatkezelésre jogszabály alapján jogosult hatóságok részére, kirendelt védő díjának megállapításhoz igazolást állít ki, elkészíti és továbbítja a befogadásról, fogvatartásról, szabadításról szóló értesítéseket,
- dc) együttműködik a nyomozó hatóságokkal, bíróságokkal, ügyészségekkel, az osztályvezető átruházott jogkörben kiadmányozza a rendőri információ kérésére irányuló iratokat, a fogvatartottakkal kapcsolatban érkezett, büntetés-végrehajtási szakterületet érintő megkeresésekre adott válaszokat, a fogvatartottakkal kapcsolatban indított ügyek kimenő iratait, fogvatartotti bűncselekmények gyanúja esetén készült feljelentéseket,
- dd) a szakterületet érintő fogvatartotti ügyben I. fokon határozatot hoz.

4. Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik továbbá:

- a) jogtanácsos:
- aa) bírósági eljárásokban a jogi képviselőt ellátása során az intézet képviselőjében beadványt készít és terjeszt elő,
- b) biztonsági vezető:
- ba) a minősített adatkezelés biztonságával kapcsolatban kiadmányozásra jogosult a parancsnok láttamozása mellett,
- c) a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő:
- ca) kiadmányozza a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői véleményt a bv. osztályvezetővel együtt,
- cb) kiadmányozza a környezettanulmányt,
- cc) kiadmányozza a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat,
- cd) kiadmányozza a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat,
- ce) kiadmányozza a reintegrációs őrizet végrehajtása keretében végzett tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30530/1141-4/2021.ált.

