



V. AGGLOMERÁCIÓ
IGAZSÁGÜGYI MEGFIGYELŐ ÉS ELMEGYÓGYÍTÓ INTÉZET

Jóváhagyom:

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy
országos parancsnok

IGAZSÁGÜGYI MEGFIGYELŐ ÉS ELMEGYÓGYÍTÓ INTÉZET
(egy objektumos területi szerv)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2025.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet (a továbbiakban: IMEI) szervezeti és működési rendjének, belső és külső kapcsolatainak szabályozása összhangban a vonatkozó jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának parancsai, utasításai, az IMEI alapító, módosító okiratainak rendelkezéseivel.

I. FEJEZET

AZ IMEI JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI ÉS ALAPVETŐ FELADATAI

1. Szervezetre vonatkozó adatok

2. Az IMEI alapadatai:
 - a) Név: Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet
 - Rövidített név: IMEI
 - Idegen nyelvű megnevezése: Forensic Psychiatric Mental Institution
 - b) Székhelye: 1108 Budapest, Kozma utca 13.
 - c) Törzskönyvi azonosító száma: 764641
3. Az IMEI alapításának dátuma: 1997. július 16. Alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt.
4. MÁK előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00319803-00000000
Adószám: 15764649-1-51
Adóalanyiság: általános forgalmi adóalany
5. Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
Alaptevékenység fő TEÁOR kód: 8423 igazságügy, bíróság
6. Tevékenységi köre:
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása;

034020	Büntetés Végrehajtási tevékenységek
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072480	Egyéb paramedikális szolgáltatások
073210	Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházakban
073220	Fekvőbetegek krónikus ellátása szakkórházakban
073230	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
7. Irányító Szerve:
Belügyminisztérium
1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

8. Középirányító szerve:
Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP)
1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.
9. Az alapító okirat kelte, száma (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt): 2025. április 28., A-135/1/2025/M.
10. Feladatmutató megnevezése: ágylétszám (311)

2. Az intézet jogállása és kapcsolatrendszere

11. Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumának képviseletében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter.
12. Vezető megbízási rendje: Az Igazságügyi Megfigyelő és Elmeorvosító Intézet vezetőjét a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka - a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján 5 évre - nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 4. melléklete alapján - a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja a vezető felett.
13. Az IMEI a bv. szervezeti tv. 2. § (1)-(2) bekezdése, a Belügyminisztérium (a továbbiakban: alapító) felügyelete alatt és a BVOP, mint középirányító szerv szakmai irányítása és felügyelete mellett, az alapító okirat besorolási megnevezése szerint „a feladat ellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv,” melynek egyes, a középirányító szerv által jóváhagyott megállapodásban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatait a Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központja (a továbbiakban: BVEK) látja el, jogi személy.
14. Az IMEI a jogszabályok, a belső szabályozások, rendelkezések alapján szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, reintegrációját, munkáltatását, pénzügyi, anyagi és egészségügyi ellátását, gondoskodik szállításukról, előállításukról. Az IMEI a jogszabályoknak megfelelően maradéktalanul biztosítja a fogvatartottak törvényes jogait, jogainak gyakorlását és megköveteli kötelezettségeik teljesítését. Országos feladatkörű szervként végrehajtja a bíróság által elrendelt kényszergyógykezelést, a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) alapján elrendelt előzetes kényszergyógykezelést, valamint a szabadságvesztés végrehajtása alatt kóros elmeállapotúvá vált elítéltek pszichiátriai gyógykezelését.
15. Az IMEI vállalkozási tevékenységet nem folytat.
16. Működése érdekében az IMEI költségvetési, szervezési, jogi, személyügyi és szociális feladatokat lát el.
17. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
 - a) a Hszt. és Korm. rendelet alapján rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya,

- b) A Hszt. szerinti rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony,
 - c) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony,
 - d) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízási jogviszony.
18. Az IMEI jogszabályi keretek között – az együttműködésre alkalmasság előzetes vizsgálata, a tevékenység tervezett formában történő előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése mellett – írásos megállapodás alapján együttműködik más büntetés-végrehajtási intézetekkel, bv. gazdasági társaságokkal, az ügyészségekkel, bíróságokkal, rendőrségekkel, határrendészeti igazgatósággal, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, a katasztrófavédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel, az önkormányzati szervekkel, valamint a büntetés-végrehajtási tevékenységet jogszabályok alapján segítő szervezetekkel, személyekkel. Feladatmegosztás alapján közreműködik az V. számú Agglomeráció és a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) érintett szakterületei feladatainak ellátásában. Szükség esetén segítséget nyújt az V. számú agglomerációba tartozó, illetve más büntetés-végrehajtási szerveknek, fegyveres testületeknek és rendvédelmi szerveknek.
19. Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend időszakában (hadiállapot, rendkívüli állapot és szükségállapot, megelőző védelmi helyzet) az IMEI az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.
20. A jelen SZMSZ-ben meghatározott együttműködési tevékenységek külön írásos megállapodásokban meghatározott módon – különösen – az alábbiak szerint valósulhatnak meg:
- a) rendszeres személyes kapcsolattartás,
 - b) időszakos és eseti tájékoztatás,
 - c) közös rendezvények szervezése,
 - d) egymás rendezvényein való részvétel,
 - e) együttes állásfoglalás, illetve közös nyilatkozat kiadása,
 - f) közérdekű célra történő együttes kötelezettségvállalás,
 - g) döntés-előkészítő előzetes konzultáció,
 - h) konkrét esetekben együttes eljárás,
 - i) jogszabályokban meghatározott egyéb módon.
21. A Magyar Honvédséggel, rendvédelmi szervekkel és más bv. szervekkel való együttműködésnek – a külön megállapodások tartalmához igazodóan – a rendkívüli események lehetőség szerinti felderítését, megelőzését, a bekövetkezett cselekmények megszakítását, felszámolását, a rend helyreállítását, a kiképzési feladatok kölcsönös elősegítését és végrehajtását, egymás rendszeres tájékoztatását, a közös feladatok anyagi, technikai, egészségügyi és pénzügyi biztosítását kell szolgálnia.
22. A szakszervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel közvetlenül a főigazgató tartja a kapcsolatot.
23. A BVOP-val az IMEI a jogszabályok és közjogi szervezetszabályzó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet működését meghatározó magasabb szintű intézkedések, utasítások alapján a felügyeleti és a szakfelügyeleti szervek által meghatározottak szerint tart fenn és működtet kapcsolatot.
24. Az V. számú agglomerációval, a büntetés-végrehajtási szervekkel, a BV GEI-vel az IMEI a jogszabályok és közjogi szervezetszabályzó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtási

szervezet működését meghatározó magasabb szintű intézkedések, utasítások alapján tart fenn és működtet kapcsolatot.

3. Az intézet feladatai

25. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

Végrehajtja:

- a) a kényszergyógykezelt betegek pszichiátriai kezelését és rehabilitációját,
- b) az előzetes kényszergyógykezelt betegek pszichiátriai kivizsgálását és kezelését,
- c) azon kóros elmeállapotú szabadságvesztésre ítélték kezelését és rehabilitációját, akiknek a szabadságvesztés végrehajtási helyeként a büntetés-végrehajtási bíróság az IMEI-t jelölte ki,
- d) azon letartóztatottak pszichiátriai kivizsgálását és kezelését, akiknek a letartóztatás helyeként a bíróság az IMEI-t jelölte ki,
- e) az elmeállapot megfigyelésre beutaltak kivizsgálását, megfigyelését és szükség esetén kezelését
- f) a bv. orvos által beutaltak pszichiátriai, ideggyógyászati kivizsgálását és kezelését, a szabadságvesztésre ítélték gyógyító-terápiás részlegre való helyezését megelőző kivizsgálását.

26. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény (a továbbiakban: bv. szervezeti tv.) 1. § (1) bekezdése szerint. Az IMEI illetékessége, működési területe országos.

Feladatainak ellátását az IMEI alapvetően a következő jogszabályok betartásával köteles végezni:

- a) A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.).
- b) A bv. szervezeti tv.
- c) Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: eü. tv.).
- d) A kényszergyógykezelés és az ideiglenes kényszergyógykezelés végrehajtásáról, valamint az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító feladatairól szóló 13/2014. IM. rendelet (a továbbiakban: IM. rendelet).
- e) Az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtásukra kiadott kormány- és miniszteri rendeletek.
- f) A mindenkori költségvetési törvény.
- g) A pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet.

27. Az IMEI feladatai, tevékenysége ellátásához a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetési támogatások és működési bevételei biztosítják a forrást.

28. Az IMEI a jogszabályokban, belső szabályozásokban, rendelkezésekben meghatározott módon végrehajtja a büntetés végrehajtásával és az egészségügyi tevékenységgel összefüggő szakfeladatait.

29. Az IMEI végrehajtja a bíróság által elrendelt kényszergyógykezelést, a Bv. alapján elrendelt előzetes kényszergyógykezelést, valamint a szabadságvesztés végrehajtása alatt kóros elmeállapotúvá vált elítéltek pszichiátriai gyógykezelését.

30. Az IMEI foganatosítja a letartóztatást, amennyiben a letartóztatott pszichiátriai kezelése szükséges, de az előzetes kényszergyógykezeltésre nincs alap. Az IMEI fekvőbeteg-gyógyítás keretén belül ellátja a letartóztatottak elmeállapotának megfigyelését, a beutaltak elmeállapotának kivizsgálását, a betegek kóros elmeállapotának gyógykezelését, a beutaltak szervi-idegrendszeri megbetegedéseinek kivizsgálását és gyógykezelését, a korlátozottan beszámíthatónak minősülő, a beutaltak ideggyógyászati és elmeagyógyászati járó beteg szakvizsgálatát és gondozását.
31. Az IMEI fenntartja és biztosítja a fogvatartás rendjét és biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
32. Az IMEI nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi, büntetés-végrehajtási, egészségügyi és személyes adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, biztosítja az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését.
33. Az IMEI gondoskodik a fogvatartottak differenciált elhelyezéséről és ellátásáról.
34. Az IMEI biztosítja a beutaltak pszichiátriai, neurológiai és addiktológiai fekvő és járóbeteg ellátását, kényszergyógykezelt betegek rehabilitációját.
35. A kényszergyógykezelés megszüntetésére tett szakorvosi javaslatot megelőzően a beteg pszichés stabilitásának, alkalmazkodóképességének, a családba való visszailleszkedésének, illetve társadalmi reintegrációjának az elősegítése céljából mérlegeli az adaptációs szabadságra bocsátás lehetőségét.
36. Az IMEI gondoskodik a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott jogai és kötelezettségei teljesítésének érvényesüléséről.
37. Az IMEI a rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak foglalkoztatását, továbbá a rendelkezésre álló valamennyi eszközzel elősegíti a fogvatartottak terápiás foglalkoztatását.
38. Az IMEI ellátja az üzemeltetésével kapcsolatos – hatáskörébe utalt - műszaki és gazdálkodási feladatokat.
39. Az IMEI gondoskodik az állománytáblázatában meghatározott létszám feltöltéséről, intézkedésben szabályozottak szerint gondoskodik a személyi állomány szolgálat szervezéséről, a helyettesítés rendjéről, a szabadság kiadásának rendjéről, rendszeres oktatásáról, képzéséről, a hivatásos állomány lökiképzésének rendjéről, anyagi, pénzügyi ellátásáról.
40. Az IMEI szükség esetén segítséget nyújt az V. számú agglomerációba tartozó, illetve más büntetés-végrehajtási szervezeteknek, fegyveres testületeknek és rendvédelmi szervezeteknek.
41. Az IMEI intézi a hatáskörébe utalt fegyelmi, nyomozati, kártérítési, méltatlansági, valamint az érdemtelen ségi eljárással összefüggő ügyeket a személyi állomány vonatkozásában.
42. Az IMEI gondoskodik a személyi állomány gyógyító-megelőző ellátásáról.
43. Az IMEI gondoskodik a klinikai pszichológiai szakfeladatok ellátásáról.

44. Az IMEI kiemelt figyelmet fordít a fogvatartotti krízisállapotok és öngyilkossági cselekmények megelőzésére és ellátására.

II. FEJEZET

AZ IMEI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

45. Az IMEI sematikus szervezeti felépítését jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

46. Szervezeti felépítés:

1. Vezetői törzs
 - a) főigazgató
 - b) orvos igazgató
 - c) ápolási igazgató
2. Személyügyi és Titkársági Osztály
 - a) kiemelt főelőadó (elemző-értékelő)
 - b) kiemelt főelőadó (szakmai ellenőr)
3. Biztonsági és Pszichopedagógiai Osztály
 - a) Biztonsági Alosztály
 - b) Pszichopedagógiai Alosztály
 - c) Nyilvántartási Csoport
4. Klinikai Pszichológiai Osztály
5. Műszaki és Ellátási Osztály
6. Neuropszichiátriai és Diagnosztikai Osztály
 - a) Járóbeteg, Központi Diagnosztikai és Terápiás Alosztály
7. Központi Gyógyszertár
8. Női Pszichiátriai és Rehabilitációs Osztály
9. I. számú Férfi Pszichiátriai és Rehabilitációs Osztály
10. II. számú Férfi Pszichiátriai és Rehabilitációs Osztály

4. Vagyonnyilatkozatra kötelezettek köre

47. Az IMEI-nél vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről szóló tv.) meghatározottak köre:
- a) főigazgató,
 - b) igazgatók,
 - c) osztályvezetők,
 - d) közbeszerzési eljárásban közreműködő személyek.
48. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről szóló törvényben meghatározott időszakonként a Személyügyi és Titkársági Osztály kezdeményezésére vagyonnyilatkozatot tesznek.
49. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásra a Hszt., és a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről szóló tv. szabályait megfelelően kell alkalmazni.

5. Szervezeti elemek elnevezése

50. Az IMEI funkcionális szervezeti részegységei:

- a) vezetői törzs,
- b) osztályok,
- c) SZMSZ-ben nevesített kapcsolt munkakörök.

6. Szervezeti elemek közti kapcsolattartás

51. Az IMEI szervezeti elemei közötti kapcsolattartás – a hatáskör és illetékesség figyelembevételével – a szolgálati út, a szolgálati érintkezés, szolgálati kommunikáció szabályainak betartásával, a jelentési, tájékoztatási, adatszolgáltatási és együttműködési kötelezettségek teljesítésével, szolgálati feladat ellátása során történik.

52. Kötelező kapcsolattartásra kerül sor az IMEI értekezleti, beszámoltatási, adatszolgáltatási, ellenőrzési, belső kontroll rendszerének működése során.

53. A kapcsolattartás írásbeli eszközei:

- a) parancs, utasítás, intézkedés,
- b) feljegyzés, jegyzőkönyv, jelentés,
- c) kimutatás, értékelés, döntés előkészítő irat, javaslat, előterjesztés,
- d) szolgálati okmányban történő bejegyzés,
- e) szolgálati jegy,
- f) kérelem, panasz.

54. A kapcsolattartás szóbeli eszközei:

- a) parancs, utasítás,
- b) jelentés, állományértekezlet, beszámoló, értekezlet,
- c) munkaértekezlet, bizottsági ülés,
- d) fórum, gyűlés.

55. A kapcsolattartás bármilyen formája esetén – szóbeli, írásbeli, technikai eszköz útján stb. – az igazolhatóság elve érvényesül.

56. A kapcsolattartással összefüggésben a minősített és egyéb adatok védelme, a jogosulatlan információhoz jutás megelőzése és tilalma, az adatvédelem kötelezően érvényesül.

III. FEJEZET AZ IMEI IRÁNYÍTÁSI RENDJE

57. Az irányítás az egyszemélyi vezetési elv és a funkcionális (hierarchikusan decentralizált) vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A főigazgató vezetői jogkörét – a vonatkozó jogszabályok keretei között – megoszthatja az igazgatókkal, a szakterületek vonatkozásában az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét. Hivatali munkaidőn kívül az országos parancsnoki és főigazgatói intézkedésekben szabályozottak szerint főigazgatói hatáskörben – halasztást nem tűrő esetekben – a biztonsági tiszt intézkedik.

58. A helyi belső szabályzók a szakirányítási feladatok szabályozásának eszközei, melyek az IMEI mindennapi tevékenységének általános, technikai jellegű rendezést igénylő kérdéseit szabályozzák, amennyiben jogszabály, közjogi szervezetszabályzó eszköz, BVOP normatív utasítás, agglomerációs intézkedés a kérdéskört nem rendezi. A helyi belső szabályzó normatív tartalommal nem rendelkezik.
59. A helyi belső szabályzó jogszabállyal, közjogi szervezetszabályozó eszközzel, BVOP normatív utasítással, agglomerációs intézkedéssel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat. A helyi belső szabályzó nem határozhat meg a magasabb szinten kiadott normában foglaltakkal ellentétes rendelkezést, kivéve, ha azt a magasabb szintű norma megengedi.
60. Az IMEI belső szabályzói:
- a) helyi intézkedés.
61. A belső szabályzók kiadásának rendjét helyi intézkedés tartalmazza.
62. A helyi intézkedés a főigazgató által kiadott, a feladatok meghatározásának, végrehajtásának, a végrehajtás feltételei biztosításának eszköze, mely valamely ismétlődően vagy állandóan, folyamatosan teljesítendő feladat gyakorlati végrehajtását szabályozza
- a) a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályzó eszközben, a felügyeleti szerv rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtása,
 - b) az irányítás és vezetés körébe tartozó feladatok meghatározása és végrehajtása,
 - c) a szakmai tevékenység ellátásához szükséges személyi és anyagi feltételek biztosítása érdekében.
63. Szolgálati-, illetve őrutasításban kell meghatározni az IMEI biztonsági rendszerének leírásában meghatározott, illetve egyéb szolgálati helyeken és őrhelyeken teljesítendő feladatok ellátása rendjét. A szolgálati-, illetve az őrutasítás elkészítésért az adott szervezeti elem vezetője felelős, azt a főigazgató jóváhagyásával kell kiadni.
64. A vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az IMEI feladatainak megvalósítását.
65. A szervezeti elemek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az IMEI feladatainak teljesítését.
66. A személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.
67. Az irányítás eszközei:
- a) parancs,
 - b) utasítás vagy határozat,
 - c) intézkedés, átmeneti (előzetes agglomerációs normakontroll alatt álló) intézkedés
 - d) intézkedéssel kiadott szabályzat vagy módszertani útmutató,
 - e) ügyrend,
 - f) munkaköri leírás,
 - g) őrutasítás,
 - h) szolgálati utasítás.

68. Az irányítási eszközöket és a kérelmeket (szolgálati jegyek) a szolgálati út betartásával kell kiadni, illetve előterjeszteni.
69. A szolgálati út a hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyú személyi állományi tag tevékenységében az előjárók és alárendeltek közötti lépcsőzetes kapcsolat, amely alapján fokozatosan jut el az ügy, illetve a jelentés tartalma ahhoz a személyhez, akinek döntési, parancsadási, intézkedési joga vagy kötelessége van.
70. Az IMEI feladatainak törvényes ellátása, illetve a szolgálatteljesítéséhez szükséges kiegyensúlyozott és fegyelmezett légkör biztosítása érdekében a személyi állomány valamennyi tagja köteles a folyamatos együttműködésre, a feladatok végrehajtása során az adatvédelemre – különösen a minősített adatokra – vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényesítésére, az illetéktelen tudomásszerzés, az adatvédelem hatálya alá tartozó adatok megsértésének megelőzésére, megakadályozására.
71. A felmerülő vitás kérdésekben - döntési jogkörökre is tekintettel, megfelelő szervezeti keretek (egyeztetési forma, időpont, helyszín, jelenlétre jogosultak) között – kiemelt figyelmet kell fordítani az eltérő álláspontok egyeztetésére, valamint az egységes feladat-végrehajtásra.

7. A képviselet és helyettesítés általános szabályai

72. A főigazgató az IMEI tevékenységével összefüggő ügyekben
- a) egyszemélyi képviseleti és aláírási joggal rendelkezik, kivétel a bankszámlák feletti rendelkezési jog,
 - b) egyszemélyben képviseli az IMEI, a BVOP és a bv. intézetek magasabb vezető állású dolgozóival, országos hatáskörű szervek és egyéb gazdasági szervek vezetőivel folytatott, az IMEI tevékenységi körét érintő tárgyalásokon; minden ilyen szinten kötött megállapodást, illetve levelet, jelentést, előterjesztést a főigazgató ír alá,
 - c) szerződések kötése során egyszemélyben képviseli az IMEI-t a BVEK gazdasági vezetője és jogtanácsosának ellenjegyzése mellett.
73. A főigazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az elsőszámú vezető feladat- és jogkörét gyakorló személyt a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka jelöli ki.
74. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a biztonsági és pszichopedagógiai osztályvezető általános jogkörben helyettesíti. A biztonsági és pszichopedagógiai osztályvezető a főigazgató helyettesítése során nem jogosult eljárni az alábbi ügyekben:
- a) fegyelmi- és nyomozati ügyekben az eljárást lezáró döntés meghozatala,
 - b) szerződéses kötelezettségvállalás,
 - c) jogviszony létesítéssel, megszüntetéssel kapcsolatos kérdések.
75. A főigazgató és a biztonsági és pszichopedagógiai osztályvezető együttes távolléte esetén a főigazgatót a pszichopedagógiai alosztályvezető helyettesíti az alábbi feltételekkel, valamint a 68. pontban foglalt korlátozásokkal:
- a) ápolási ellátással összefüggő kérdésekben, az ápolási igazgató helyettesítését ellátó személlyel történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik,
 - b) az IMEI-t érintő biztonsági feladatokkal, helyzetekkel kapcsolatosan a biztonsági alosztályvezetővel történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik,

- c) a fogvatartottak büntetés-végrehajtási ügyeivel kapcsolatosan a nyilvántartási csoport csoportvezetőjével történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik,
 - d) személyügyi kérdésekben csak a személyügyi és titkársági osztályvezetővel történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik.
76. Az orvos igazgató helyettesítési rendje: az orvos igazgatót távolléte, vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt osztályvezető főorvos helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyekben az orvos igazgató a főigazgató által átruházott hatáskörben járna el.
77. Az ápolási igazgató helyettesítési rendje: az ápolási igazgatót távolléte, vagy akadályoztatása esetén a kijelölt diplomás ápoló helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyekben az ápolási igazgató a főigazgató által átruházott hatáskörben járna el. Ezekben az ügyekben az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.
78. Az osztályvezetők helyettesítésének rendje:
- a) Az osztályvezetőt távolléte esetén a főigazgató által kijelölt személy helyettesíti.
79. Az SZMSZ-ben nem szabályozott helyettesítési rendet, illetve a további részleteket a munkaköri leírások, illetve az eseti parancsnoki rendelkezések tartalmazzák, melyek végrehajtásáért az érintett személyek, illetve vezetőik felelősek.

IV. FEJEZET

HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSSÉGI REND

8. A főigazgató

80. Feladatai:
- a) Egyszemélyi felelős vezetőként vezeti és képviseli az IMEI-t.
 - b) Gyakorolja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat.
 - c) Az IMEI osztályvezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása.
 - d) A vezető-helyettesek munkaköri leírásának meghatározása.
 - e) Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása.
 - f) A gyógyintézet tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, elintézése, valamint mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
 - g) Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről.
 - h) Munka- és ellenőrzési tervet készít.
 - i) Irányítja és ellenőrzi az IMEI szervezeti elemeinek és személyi állományának tevékenységét, elkészíti, illetve jóváhagyja a munkaköri leírásokat, ór-és szolgálati utasításokat, biztonsági mellékleteket.
 - j) Gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
 - k) Gondoskodik a személyi állomány felkészítéséről, képzéséről, továbbképzéséről.
 - l) Az IMEI biztonságának fenntartása érdekében kapcsolatot tart, illetve együttműködik a rendvédelmi szervekkel.
 - m) Kapcsolatot tart, illetve együttműködik az állami, önkormányzati- és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, börtönmissziókkal, alapítványokkal és személyekkel, továbbá azokkal a szervekkel, akikkel együttműködési megállapodást kötött.
 - n) Ellátja a költségvetési gazdálkodásra és annak belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályokban – így különösen az államháztartásról szóló törvényben, az

államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletben, és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben – a gazdálkodó szerv vezetője részére meghatározott feladatokat, így: belső és külső ellenőrzésekről éves bontásban nyilvántartást vezet, mellyel az ellenőrzési megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi,

- o) Az ellenőrzések megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról beszámolót készít, mely feladatokat nem ruházhatja át a belső ellenőrzést ellátókra,
- p) Jóváhagyja a függetlenített belső ellenőrzés szabályozásával, tervezésével kapcsolatos dokumentumokat (belső ellenőrzési kézikönyv, stratégiai- és éves ellenőrzési terv),
- q) Aláírja a belső ellenőrzési vezető megbízó levelét, felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért stb.
- r) A minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartása, betartatása, az előírások megsértése esetén írásban jelentés tétele.
- s) Kialakítja és működteti az IMEI-n belüli információs, döntési és ellenőrzési rendszert.
- t) A vonatkozó jogszabályok alapján teljesítménykövetelményeket határoz meg és teljesítményeket határoz meg és értékeli.
- u) Gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a fegyelmi, nyomozóhatósági, kártérítési, méltatlansági és érdemtelenségi eljárással kapcsolatos jogköröket. Az általa állományilletékes parancsnokként hozott fegyelmi, kártérítési és szolgálati panaszok elbírálására irányuló döntésekben az agglomerációs központ parancsnoka gyakorolja az előljáró parancsnoki jogköröket.
- v) A parancsnok kizárólagos és át nem ruházható jogköre a személyi állomány kinevezésére, a szolgálati jogviszony megszüntetésére, a fegyelmi, méltatlansági eljárás megindítására, a fegyelmi- és nyomozati ügyekben az eljárást lezáró döntés meghozatalára, szerződéses kötelezettségvállalásra terjed ki.

81. Felelős:

- a) Az IMEI egész tevékenységéért, a feladatok jogszabályoknak megfelelő végrehajtásáért, az IMEI rendjéért és biztonságáért, a tevékenység eredményességéért, működéséért.
- b) Az IMEI személyi állományának szakmai felkészültségéért, erkölcsi- és fegyelmi helyzetéért.
- c) Az IMEI gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, és a mérleg valódiságáért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi feltételek ésszerű felhasználásáért.
- d) Az IMEI feladatai ellátásához az IMEI, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- e) Az IMEI gazdálkodásában a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- f) A gazdasági folyamat során keletkezett követelések és kötelezettségek összhangjáért, az IMEI számviteli rendjének betartásáért.
- g) A belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- h) Az IMEI önálló munkaerő- és személyi juttatásokkal kapcsolatos gazdálkodásáért, az ezzel összefüggő nyilvántartások naprakész pontosságáért, továbbá felelős azért, hogy az illetménygazdálkodás személyi juttatás előirányzat túllépést ne eredményezzen.
- i) Az IMEI sugárvédelmi felelősségének kijelöléséért.
- j) Mint kinevezési jogkört gyakorló, felelős a rendszeres személyi juttatásokkal történő gazdálkodás szabályszerűségéért.

- k) Felelőssége nem érinti az IMEI és az együttműködő szervek, szervezeti elemek vezetőinek és egyes ügyekért felelős dolgozóinak felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól.
- l) A minősített adat védelméről szóló törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 23. § (1)-(2) bekezdései alapján a minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

9. Az orvos igazgató

82. Feladatai:

- a) Az ápolási igazgatóval mellérendelt viszonyban látják el feladataikat.
- b) Az igazgatók a felügyelt és irányított szervezeti elemek tekintetében, a főigazgató alárendeltségében végzik szolgálati tevékenységüket.
- c) Az orvos igazgató gyakorolja a főigazgató által átruházott jogköröket, melyek a következő szakterületek és vezetőik közvetlen irányítását és felügyeletét jelentik:
 - ca) orvos igazgató esetében: osztályvezetők (eü.), orvosok, szakpszichológusok, gyógytornász, előadók (gyors- és gépiró).
- d) Gyakorolja a főigazgató által átruházott főigazgatói jogköröket:
 - da) mind a személyi-, mind a fogvatartotti állományra vonatkozóan utasítással élhet,
 - db) az irányítása alatt álló személyi állomány vonatkozásában túlmunka végzését rendelheti el,
 - dc) az állományi tag nyilatkozata alapján engedélyezi a túlszolgálattal keletkezett órák pihenőidőben vagy pénzben történő megváltását,
 - dd) jóváhagyja az éves szabadságolási tervet,
 - de) jóváhagyja a havi szolgálatszervezést, a napi szolgálatszervezést, a teljesített szolgálatokról készített jelentéseket,
 - df) engedélyezi a fogvatartottak kiadását, előállítását, szállítását, szabadítását,
 - dg) más intézetbe történő átszállítással kapcsolatban javaslatot tesz,
 - dh) eljár a főigazgatói jogkörben elbírálandó fegyelmi, valamint jutalmazási eljárásokban fogvatartottak vonatkozásában.
- e) Alapvető feladata az egészségügyi szakellátás folyamatos segítése, koordinálása, ellenőrzése, a szakmai tanácsadás és a hatékony együttműködés érdekében az egyes szervezeti egységek között a rendszeres kapcsolatok kialakítása, fenntartása.
- f) Összehangolja a gyógyító-megelőző ellátásnak az egészségügyi törvény és a szakmai protokollok, irányelvek szerinti végzését, kritériumainak biztosítását.
- g) Ellenőrzi, értékeli és elemzi a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, korszerűségét, eredményességét, az egyes gyógykezelések időtartamát. Információival és szakmai tanácsaival elősegíti a hatékonyabb gyógyító-megelőző munkát.
- h) Az egészségügyi egységek finanszírozási adatait folyamatosan figyelemmel kíséri, az adatokat elemzi, és tájékoztatást nyújt a főigazgatónak, javaslatokat tesz a járó beteg ellátást érintő indokolt változtatásokra vonatkozóan.
- i) Feladatkörébe tartozik a kórházi fekvőbeteg és járóbeteg ellátásával összefüggő betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.

- j) Feladatköréhez tartozik az IMEI épületeit illetően a higiénés rend biztosítása, felügyelete, az ezzel összefüggő vezetői intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, az IMEI által nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségi ellenőrzése.
- k) A NEAK finanszírozási szerződésben foglalt kötelezettség szerint adatot szolgáltat a BVOP Egészségügyi Főosztályának az IMEI-ben foglalkoztatott orvosok adataiban bekövetkező változásokról.
- l) Szakmai irányítási, vezetési és szervezési tevékenysége kiterjed az osztályos háttérrel rendelkező és nem rendelkező, önállóan tevékenykedő járó- és fekvőbeteg ellátó osztályok osztályvezetőinek egészségügyi irányítására, tevékenységeinek szervezésére és tervezésére.
- m) Közreműködik a betegek ellátását érintő helyi szabályozások készítésében, összehangolásában, a Házirend, valamint a rendelési rend betartásában, végrehajtásának ellenőrzésében és az ezekhez kapcsolódó jelentések összeállításában.
- n) Ellenőrzési tervet készít.
- o) Az orvos igazgató részletes feladatait a mindenkor hatályos szabályzatok, parancsok, utasítások, munkaköri leírások tartalmazzák.
- p) Ellenőrzi az IMEI orvosainak munkakörülményeit, feladataik végrehajtásának feltételeit, amely alapján javaslatot tesz a főigazgató részére a szükséges módosításokkal kapcsolatban.
- q) Az orvosok működési engedélyéhez szükséges továbbképzések biztosítása, a működési engedélyek érvényességének monitorozása.
- r) Vizsgálja és ellenőrzi a működési mutatók, az előírt normatívák betartását, a rendelkezésre álló statisztikai adatokat, az orvosi adminisztráció, dokumentáció, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét, az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását, az IMEI szervezeti egységei közötti egészségügyi szakmai együttműködést.
- s) Észrevételeiről, ellenőrzéseinek tapasztalatairól beszámol a főigazgatónak, javaslatokat tesz a hibák kijavítására, a gyógyító-megelőző munka színvonalát javító hatékonyabb módszerekre, eljárásokra.
- t) Koordinálja az IMEI-n belül – az IM. rendelet 2. § (3) bekezdésének megfelelően - a büntetés elengedése vagy mérséklése tárgyában kezdeményezett, kérelmet benyújtott szabadrábon lévő elítéltek szakorvosi vizsgálatainak elvégzését, az ebben résztvevő szakorvosok munkáját.
- u) Kapcsolatokat tart az egészségügyi intézményekkel, szervezetekkel, a büntetés-végrehajtási intézetek egészségügyi osztályaival, a BVOP Egészségügyi Főosztályával, koordinálja az egészségügyi alapellátás szakmai segítségét.
- v) Elkészíti az osztályvezetők (eü.), illetve a közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását és annak betartását ellenőrzi. Ellenőrzi az egészségügyi szakterületek ügyrendjeinek elkészítését, felterjesztését, az abban foglaltak betartását.
- w) Felügyeli az engedélyezett egészségügyi témájú kutatási projektek lebonyolítását.
- x) A vonatkozó jogszabályok alapján teljesítménykövetelményeket határoz meg és értékeli.

83. Felelős:

- a) A felügyelete alá tartozó szakterületek - orvosi, gyógyszerészeti, képződi diagnosztikai - tevékenységének megszervezéséért, irányításáért.
- b) Az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek, jogszabályok és belső szabályozások, rendelkezések szerinti működéséért, a feladatok végrehajtásáért, a tevékenység eredményességéért.

- c) A felügyelete alá tartozó szakterületek személyi állományának szakmai felkészültségéért, fegyelmi helyzetéért.
- d) Tevékenységéről a főigazgató részére a megfelelő információáramlás biztosításáért és jelentési rend teljesítéséért.
- e) Az igazgató felelőssége nem érinti az IMEI és az együttműködő szervek, a szervezeti elemek vezetőinek és egyes ügyekért felelős személyek felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól.
- f) A belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért és fejlesztéséért.
- g) A fogvatartottak egészségügyi ellátásáért, az irányítása alá tartozó szakterületek munkájának összehangolásáért, illetve ellenőrzéséért, a szakmai protokollok betartatásáért.
- h) Az orvosok működési engedélyének ellenőrzéséért.
- i) Az IMEI infekciókontroll szervezetének biztosításáért és az infekciókontroll tevékenységek végrehajtásáért.
- j) Az irányítása alá tartozó szakterületek dolgozói szolgálatának, illetve szabadság felhasználásának tervezéséért, az ügyeleti rendszer arányos és költséghatékony működtetéséért.
- k) A számára meghatározott vezetői döntések végrehajtásáért.

10. Az ápolási igazgató

84. Feladatai:

- a) A főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt az orvos igazgatóval mellérendelt viszonyban látja el feladatait.
- b) A szolgálati előjárója az IMEI egészségügyi szakdolgozói állományának.
- c) Az ápolási igazgató gyakorolja a főigazgató által átruházott jogköröket, melyek a következő szakterületek és vezetőik közvetlen irányítását és felügyeletét jelentik:
 - ca) egészségügyi ellátás esetében: a diplomás ápolóknak, a főápolóknak, szakápolóknak, ápolóknak, ápolási asszisztenseknek, labor asszisztensnek, röntgen asszisztenseknek, gyógyszerértékesítőknek, dietetikusként, epidemiológusként.
- d) Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:
 - da) a kórházi ápolási dokumentációk szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
 - db) a betegápolási protokoll kidolgozása, betartatása,
 - dc) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - dd) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
 - de) a gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - df) a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
 - dg) a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, az egészségügyi szakdolgozók működési engedélyének kamarai tagságának ellenőrzése,
 - dh) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
 - di) a szakszerű, biztonságos, folyamatos beteg ápolás szervezése, irányítása, ellenőrzése, összehangolása,
 - dj) feladatait a főápolók útján látja el, akiknek munkáját irányítja, támogatja és ellenőrzi, a főápolók irányító tevékenységének segítése, támogatása, összehangolása és ellenőrzése,

- dk) a főigazgató által rábízott egyéb feladatok elvégzése.
- e) Gyakorolja a főigazgató által átruházott főigazgatói jogköröket:
 - ea) mind a személyi-, mind a fogvatartotti állományra vonatkozóan utasítással élhet,
 - eb) az irányítása alatt álló személyi állomány vonatkozásában túlmunka végzését rendelheti el,
 - ec) az állományi tag nyilatkozata alapján engedélyezi a túlszolgálatnál keletkezett órák pihenőidőben vagy pénzben történő megváltását,
 - ed) jóváhagyja az éves szabadságolási tervet,
 - ee) jóváhagyja a havi szolgálatszervezést, a napi szolgálatszervezést, a teljesített szolgálatokról készített jelentéseket,
 - ef) engedélyezi a fogvatartottak kiadását, előállítását, szállítását, szabadítását,
 - eg) eljár a főigazgatói jogkörben elbírálandó fegyelmi, valamint jutalmazási eljárásokban fogvatartottak vonatkozásában.
- f) Közreműködik a látogatási- és kiétekezési ütemterv megvalósításában, és a skype kapcsolattartás végrehajtásának biztosításában.
- g) Vizsgálja a fogvatartottak szakterületére vonatkozó bv. ügyeit, kérelmeit, panaszait, ellenőrzi az ügyintézési határidők betartását, előkészíti főigazgatói döntésre.
- h) Felügyeli a felügyelete alá tartozó szakterületeken a biztonsági, büntetés-végrehajtási, szolgálatszervezési, foglalkoztatási, elhelyezési, oktatási, képzési, tűzvédelmi, munkavédelmi és a fogvatartottakkal kapcsolatos egyéb feladatok szervezését, végrehajtását, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi eszközök jogszabályoknak megfelelő felhasználását, az ingók és ingatlanrészek rendeltetésszerű használatát és állagmegóvását.
- i) Ellenőrzési tervet készít.
- j) Az ápolási igazgató tevékenységéről és ellenőrzésének eredményeiről rendszeresen beszámol a főigazgatónak, javaslatot tesz hatáskörét meghaladó kérdésekben a szükséges intézkedések megtételére. (pl. munkaerő-gazdálkodás tervezése, az ápolási egységek közötti munkaerő átcsoportosítás, elosztás, fegyelmi eljárás elrendelése, tárgyi feltételek biztosítása). Az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére felhívja az illetékes vezetők figyelmét. Tájékoztatja a beteg ellátó osztályok vezetőit és szükség esetén jelentést tesz a főigazgatónak.
- k) Az ápolási igazgató részletes feladatait a mindenkor hatályos szabályzatok, parancsok, utasítások, munkaköri leírások tartalmazzák.
- l) A vonatkozó jogszabályok alapján teljesítménykövetelményeket határoz meg és teljesítményeket határoz meg és értékeli.

85. Felelős:

- a) A felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért.
- b) A szakszerű, biztonságos, folyamatos betegellátás, illetve intézményi működés érdekében az egészségügyi dolgozók – kiemelten a főápolók és az asszisztensek – tevékenységének szervezéséért, összehangolásáért, irányításáért és ellenőrzéséért, az IMEI-ben a pszichiátriai szakápolás, valamint az asszisztensi munka színvonaláért.
- c) Az egészségügyi szakdolgozók egészségügyi és büntetés-végrehajtási szakmai képzéséért, etikai, fegyelmi helyzetéért.
- d) A főápolók köteleességévé tett gazdálkodási feladatok szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- e) Az ellátó osztályok külön jogszabályban nevesített tárgyi minimum feltételek meglétéért.
- f) Feladatköréhez tartozik az IMEI épületeit illetően a higiénés rend biztosítása, felügyelete, az ezzel összefüggő vezetői intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, az IMEI által nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségi ellenőrzése.

- g) Az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek, jogszabályok és belső szabályozások, rendelkezések szerinti működéséért, a feladatok végrehajtásáért, a tevékenység eredményességéért.
- h) A felügyelete alá tartozó szakterületek személyi állományának szakmai felkészültségéért, fegyelmi helyzetéért.
- i) Tevékenységéről a főigazgató részére a megfelelő információáramlás biztosításáért és jelentési rend teljesítéséért.
- j) Az igazgató felelőssége nem érinti az IMEI és az együttműködő szervek, a szervezeti elemek vezetőinek és egyes ügyekért felelős személyek felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól.
- k) A belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért és fejlesztéséért.

11. Osztályvezetők általános feladatai

86. Feladatai:

- a) Az osztályvezető a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét.
- b) Az osztályvezető előljárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az IMEI-t, a főigazgató által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.
- c) Az osztályvezető – mint előljáró – hatáskörében eljárva utasítási joggal irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szervezeti elemek és alárendeltjei munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendelték javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit.
- d) Az osztályvezető megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását.
- e) Az osztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában.
- f) Az osztályvezető hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságmentesen jár el. Megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan, szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket. Védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítménykövetelményeket határoz meg és teljesítményeket határoz meg és értékeli.
- g) Az osztályvezető gondoskodik a feladatok végrehajtásához biztosított állami vagyon védelméről, rendeltetésszerű használatáról.
- h) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szakterület ügyrendjét, ellenőrzési terveit, a beosztott állomány munkaköri leírásait, a szolgálatszervezést, valamint a szakterületi tevékenységre vonatkozó belső szabályozók tervezetét.
- i) Dönt az alárendeltségébe tartozó osztály vonatkozásában az évi rendes szabadság kiadásáról, a szabadságolást tervezi, szervezi.
- j) Az alárendelt szakterületet érintően ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzi azokat a biztonsági és pszichopedagógiai osztályvezetője felé.
- k) Részt vesz az alárendelt személyi állomány személyzeti ügyeinek intézésében, javaslatot tesz a jutalmazásra és a felelősségre vonásra, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat.
- l) Végrehajtja a védelmi terv rá vonatkozó feladatait. Gondoskodik róla, hogy az alárendelt állomány az előírt feladatokat maradéktalanul végrehajtsa.

87. Felelős:

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

12. Alosztályvezető

88. Feladatai:

- a) Az osztályvezető közvetlen alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét.
- b) Az alárendeltségébe tartozó osztályon belüli szervezeti elem tekintetében az SZMSZ osztályvezetőre vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadók.
- c) A nem átruházott jogkörökben – a jogszabályi keretek között, jelentési kötelezettség mellett – csak az osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni. Az osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett – a jogszabályi keretek között – teljes jogkörrel és felelősséggel, osztályvezetői jogkörben helyettesíti az osztályvezetőt.

89. A csoportvezető, vezető reintegrációs tiszt feladatai:

- a) az osztályvezető, vagy amennyiben e beosztás rendszeresített, az alosztályvezető közvetlen alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét;
- b) beosztására nézve az alárendeltségébe tartozó csoport tekintetében az SZMSZ alosztályvezetőre vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadók;
- c) felelős saját- és alárendeltjeik tevékenységéért, valamint az általa irányított alegység feladatainak teljesítéséért.

90. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és más munkakörökben feladatot ellátó beosztott:

- a) A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és a jelen SZMSZ-ben nevesített további munkakörökben feladatot ellátó személy a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott feladatokat a kapott utasítás, útmutatás és határidők figyelembevételével a jogszabályok, a szakmai előírások, egyéb rendelkezések, ügyrend, SZMSZ rendelkezései, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzi.
- b) A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és a jelen SZMSZ-ben nevesített további munkakörökben feladatot ellátó személy a jelen SZMSZ-ben, az ügyrendben és a munkaköri leírásában meghatározott csoportvezető, alosztályvezető alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét.

91. A beosztott feladatai:

- a) A beosztott előjárója irányításával végzi tevékenységét. A beosztott felelős feladatai szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért.
- b) Feladatait részletesen a jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati utasítások, illetve őrutasítások tartalmazzák.

- c) Köteles a számára meghatározottak szerint megfelelően, szakszerűen teljesíteni a szolgálatát és betartani a szolgálati fegyelmet, köteles érvényesíteni az adatvédelemre, az illetéktelen tudomásszerzés, a minősített adat és egyéb adatvédelmi adatsértés megelőzésére, megakadályozására vonatkozó előírásokat.
- d) A jogszabály vagy szolgálati tevékenységét szabályozó rendelkezéseknek megfelelően köteles jelentési kötelezettséget teljesíteni, különösen a feladat, a parancs végrehajtását, illetve ezek teljesítését akadályozó körülményeket, továbbá a más előljárótól kapott parancsot, utasítást vagy más előljáró ellenőrzését, valamint az előljáró által külön meghatározott eseményeket, tényeket, intézkedéseket.

V. FEJEZET

A SZERVEZETI ELEMEEK FELADATAI

13. Biztonsági és Pszichopedagógiai Osztály

13.1. Biztonsági és Pszichopedagógiai osztályvezető

- a) Megszervezi és végrehajtja az IMEI-be befogadottak és az ott elhelyezett fogvatartottak differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
- b) Működteti az IMEI biztonsági rendszerét.
- c) Kezdeményezi a szolgálati és őrhelyek felállítását, szüneteltetését, illetve megszüntetését. Felállítja a felügyeletet mindazonokon a helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozására, az IMEI, vagy valamely fontosabb berendezései, felszerelései védelme céljából szükséges.
- d) Elkészíti az IMEI személyi állományának értesítését, a rendkívüli események felszámolási terveit, és törzsfoglalkozások, a személyi állomány értesítésének gyakorlása keretében oktatja és gyakoroltatja az abban foglaltakat, végrehajtja a személyi állomány értesítési próbáját.
- e) Megszervezi és végzi az egészségügyi intézményekbe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését.
- f) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottsági (a továbbiakban: BFB) munkájában.
- g) Eleget tesz a jogszabályokban, belső szabályozásokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- h) Kezeli és vezeti a biztonsági és pszichopedagógiai osztálynak feladat ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat és egyéb iratokat, a hatáskörébe tartozó kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatos nyilvántartásokat.
- i) Megszervezi és végrehajtja az IMEI személyi állományának biztonsággal kapcsolatos oktatásait, képzéseit.
- j) Működteti az IMEI rádióforgalmazási és biztonsági rendszerét.
- k) Együttműködik a társ rendvédelmi szervekkel. Végrehajtási terveket dolgoz ki és indokolt esetben a végrehajtási tervben meghatározottakat végrehajtja.
- l) Kényszerítő eszközök alkalmazásának kivizsgálása, javaslattevés az alkalmazás minősítésére.
- m) Ellenőrzi a fogvatartotti munkáltatást.
- n) Ellenőrzi a biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését a fogvatartottak és a személyi állomány vonatkozásában.
- o) Javaslatot tesz a hír- és biztonságtechnikai eszközök cseréjére, esetleges bővítésére.
- p) Havonta eligazítja a munkáltatásban résztvevő állományt.
- q) Intézkedik a biztonságot közvetlenül fenyegető körülmény megszüntetésére.

- r) Halaszthatatlan esetekben – ha az előjáró nincs jelen – intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására.
- s) A fogvatartotti munkáltatás terén:
 - sa) A fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben a szakterületre háruló biztonsági feladatokat lát el.
 - sb) Részt vesz a BFB munkájában.
 - sc) Ellenőrzi a biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését a fogvatartottak és a személyi állomány vonatkozásában.
 - sd) Eleget tesz a jogszabályokban, belső szabályozásokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
 - se) Ellenőrzi a fogvatartotti munkáltatást a költségvetési munkahelyek tekintetében.

13.2. Biztonsági Alosztályvezető

- a) Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági és ehhez kapcsolódó egyéb szakfeladatokat.
- b) Meghatározza a személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat. Közreműködik az elhelyezési részlegek biztonságának folyamatos fenntartásában, biztonsági szempontból szervezi a körlet-főfelügyelők, körletfelügyelők szolgálatellátását. Igényli a teljes személyi állomány részére a fegyverzeti szakanyagokat.
- c) Megszervezi az IMEI személyi állománya részére kiadott egyéb fegyverzeti anyagok tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri azok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
- d) Megszervezi és végzi az egészségügyi intézményekbe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését.
- e) Megszervezi és végrehajtja az IMEI személyi állományának biztonsággal kapcsolatos oktatásait, képzéseit.
- f) Működteti az IMEI rádióforgalmazási és biztonsági rendszerét.
- g) Együttműködik a társ rendvédelmi szervekkel. Végrehajtási terveket dolgoz ki és indokolt esetben a végrehajtási tervben meghatározottakat végrehajtja.
- h) Havonta eligazítja a munkáltatásban résztvevő állományt.
- i) Intézkedik a biztonságot közvetlenül fenyegető körülmény megszüntetésére.
- j) Halaszthatatlan esetekben – ha az előjáró nincs jelen – intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására.
- k) Elkészíti a biztonságrendszer-leírást és annak mellékleteit.

13.3. Pszichopedagógiai Alosztályvezető

- a) A reintegrációs tisztek és a szociális előadó munkájukat a pszichopedagógiai alosztályvezető alárendeltségében végzik, egymással és az egészségügyi szakterülettel együttműködve látják el feladataikat. A reintegrációs tisztek a kijelölt betegellátó osztályra beosztva, a szociális előadó az IMEI összes fogvatartottja tekintetében végzi tevékenységét.
- b) Megszervezi a BFB üléseket, felülvizsgálatokat, közreműködik a bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó döntésekben, vezeti a jelenléti ívet, kézbesíti a határozatokat.
- c) Szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenyítések végrehajtását.
- d) Végrehajtja a hivatalból vagy kérelemre indult büntetés-végrehajtási ügyekkel kapcsolatos feladatokat, véleményezi és előkészíti a főigazgatói javaslatlételhez, döntéshez.

- e) Határidőre elvégzi a közérdekű bejelentések, hozzátartozói megkeresések kivizsgálását, elkészíti az ezzel kapcsolatos válaszleveleket.
- f) Elvégzi a fegyelmi eljárással összefüggő feladatokat, ellenőrzi a fegyelmi iratanyag szabályos elkészítését. A fogvatartott elszállítása esetén gondoskodik az iratanyag továbbküldéséről.
- g) Végrehajtja és ellenőrzi a fogvatartottak általi elektronikus irattanulmányozását, meghatározott ideig tárolja az adathordozót, a lebonyolításról nyilvántartást vezet.
- h) Gondoskodik az osztályokon kihelyezett faliújságok naprakészségéről, az azon elhelyezett tájékoztatók és plakátok aktualitásáról. Figyelemmel kíséri a zárt-láncú TV hálózaton lévő hang- és képanyagok vetítését.
- i) Kapcsolatot tart a betegek részére fodrász, pedikűr, manikűr szolgáltatást nyújtó külső vállalkozóval, megszervezi a tevékenység lebonyolítását.
- j) Részt vesz a fogvatartottak szabadításának és a betegek kényszergyógykezelésének megszüntetése előkészítésében, a szociális otthoni elhelyezés vagy a családba történő reintegráció lebonyolításában.
- k) A fogvatartottak részére érkezett hivatalos iratokat a határidők betartása mellett a kezelőorvossal egyeztetve kézbesíti. Gondoskodik a kézbesítési ívek és a tértivevények szakszerű kitöltéséről és visszaküldéséről, az idézéseket tartalmazó levelek dokumentált átadásáról a nyilvántartási osztály részére.
- l) Munkafolyamatba épített és tervezett ellenőrzéseket hajt végre a szakterületet érintően, a jogszabályokban és szabályozókban meghatározottak alapján jelentési és adatszolgáltatási feladatokat végez.

13.3.1. Reintegrációs tiszt és szociális előadó

92. Feladatai:

- a) A reintegrációs tiszt és szociális előadója együttműködnek az orvosokkal, pszichológusokkal a befogadó-, kivizsgáló és gyógyító tevékenységben. Részt vesznek konzultációkon, az egészségügyi viziteken, valamint az osztályos megbeszéléseken.
- b) Elvégzi a fogvatartottak szakterületi befogadását, amelyet az elektronikus nyilvántartásban rögzít, átadja az aktuális tájékoztatókat, kitölteti a befogadáskor szükséges nyomtatványokat, felveszi a Prediktív Mérőeszköz reintegrációs kérdéssorait.
- c) Kezeli a manuális reintegrációs iratanyagokat, rendszerezi az abban elhelyezett dokumentumokat, gondoskodik a borítókarton elején található adatok frissítéséről, aktualitásáról, az anyagok szabályszerű tárolásáról.
- d) Munkanapokon nyomon követi és aktualizálja a fogvatartottak kórtermi elhelyezését, változás esetén rögzíti a fogvatartotti nyilvántartó modulban.
- e) Intézi a fogvatartottak kapcsolattartásával összefüggő feladatokat. A ki- és bejövő leveleket tartalmi és/vagy biztonsági szempontból ellenőrzi, továbbítja, megszervezi a hozzátartozó látogatást és skype telefonálásokat, igény szerint helyettesítő mobiltelefon készüléket biztosít a betegek és beutaltak részére. Rögzíti a csomagengedélyeket, elvégzi az időszakos felülvizsgálatokat, adminisztrációkat.
- f) Elvégzi a fogvatartottak kérelmeivel és panaszaival kapcsolatos feladatokat, előkészíti azokat az osztályvezetői, főigazgatói döntéshez, szükség esetén meghallgatásokat végez, értékelő véleményt, jegyzőkönyvet készít, kézbesíti a határozatot, tájékoztatást ad.
- g) Folyamatosan monitorozza a fogvatartottak általános hangulatát, amelyről a szabályozókban előírt rendszerességgel reintegrációs feljegyzést készít.
- h) Napi rendszerességgel reintegrációs szemlét tart az osztályon és a kórtermekben, a tapasztaltakat a reintegrációs ellenőrzési naplóban dokumentálja.

- i) Közreműködik a házirend- és kórteremrendek, magatartási és viselkedési szabályok fogvatartottak általi betartatásában.
- j) Egyéni- és csoportos foglalkozásokat tart a fogvatartottak részére, gondoskodik a határidőre történő adminisztrálásáról.
- k) Szocioterápiás foglalkozásokat, szakköröket, kulturális- és sportprogramokat szervez a fogvatartottak részére, közreműködik a terápiás foglalkoztatás lebonyolításában.
- l) Együttműködve a pszichológiai szakterülettel, egyéni fejlesztő foglalkozásokat tart a fogyatékkal élő fogvatartottak részére.
- m) Közreműködik az IMEI-ben aktuálisan zajló reintegrációs projekt megvalósításában, együttműködik a pályázatban részt vevő munkatársakkal a fogvatartottak kiválasztásában, segíti a program intézeti lebonyolítását.
- n) Kapcsolatot tart az IMEI fogvatartottjainak egyéni- és csoportos lelki gondozásában részt vevő lelkésszel és pappal, megszervezi az istentiszteletek és misék lebonyolítását.
- o) A kiétkező bolt munkatársaival együttműködve elkészíti az éves kiétkezési ütemtervet, megszervezi és közreműködik a fogvatartottak kiétkezésének lebonyolításában.
- p) Gondoskodik a fogvatartotti könyvtár működtetéséről, megszervezi a betegek és beutaltak részére a könyvcserét.
- q) Intézi a fogvatartottak gondnoksági és szociális otthoni elhelyezésével kapcsolatos ügyeket, kapcsolatot tart a gondnokokkal, kormányhivatalokkal és a szociális intézmények munkatársaival. Az egészségügyi szakterülettel együttműködve intézkedik a nyugdíj, járadék vagy táppénz megállapítására.
- r) **Csoportfoglalkozásokat szervez és tart a Központi Kivizsgáló és Módszertani**
Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentése érdekében.

13.4. Nyilvántartási Csoportvezető

93. Feladatai:

- a) Megszervezi és végzi az elővezetett fogvatartottak, vagy végleg átszállított fogvatartottak befogadását, az új befogadottak esetén az okmány és érték tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat.
- b) A nyilvántartási csoport határidőzi, előjegyzi a fogvatartottak szabadulását, tényleges szabadítás esetén, ellenőrzi a szabadítás jogszerűségét, és elkészíti a szabaduló igazolásokat, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik az előírt értesítések megküldéséről.
- c) Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, adaptációs szabadságra kibocsátással, szabadítással kapcsolatos feladatait.
- d) Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az IMEI-ben történő meghallgatással, összefüggő feladatokat.
- e) Intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (távtárgyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az elektronikus nyilvántartási rendszerben, adatszolgáltatást teljesít.
- f) A beérkezett és iktatott bűnügyi és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok esetében gondoskodik azok kézbesítéséről a címzett fogvatartotti állomány részére. A kézbesítési ívek jogosult részére visszaküldését végrehajtja.
- g) Naprakészen vezeti a létszámnylvántartásokat, azt egyezteti az illetékes osztályokkal, megadja a zárási és nyitási létszámot a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályának.

- h) Végzi a letartóztatással összefüggő bűnügyi nyilvántartói feladatokat, továbbá az ítéletek foganatba vételét.
- i) Határidőzi, valamint törvényességi szempontból megvizsgálja:
 - ia) a feltételes szabadságra bocsátásra, feltételes szabadságra bocsátás kizárása,
 - ib) a kegyelmi kérelemre és a büntetés felfüggesztési kérelemre, az átszállításra, vonatkozó hivatalbéli eljárásokat, kérelmeket, megkereséseket.
- j) A fogvatartást érintően közreműködik előterjesztések, javaslatok, jelentések elkészítésében, szükség esetén továbbítja azokat a biztonsági és fogvatartási osztályvezetőn keresztül a főigazgató, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
- k) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat.
- l) Folyamatosan vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben eltérést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi a szükséges intézkedések megtétele céljából.
- m) Részt vesz a BFB működésében.
- n) Folyamatosan figyelmet fordít a csoport szakmai felkészültségének, szinten tartására, fejlesztésére.
- o) Biztosítja a BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
- p) Jelzi az esetleges szabadlábra helyezést kizáró körülményeket. A biztonsági osztállyal együttműködve egyeztetni az idézést küldő szervvel az előállítás napját, időpontját és helyét.
- q) Hivatali munkaidőn túl biztosítja a körlet-főfelügyelő részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat.
- r) A fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
 - ra) adatokat rögzít az elektronikus nyilvántartási rendszerben,
 - rb) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
 - rc) szervezi az ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat,
 - rd) együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitányságokkal, társszervekkel.
- s) A nyilvántartó csoport gondoskodik a fogvatartotti archív irattár kezeléséről, rendszerezéséről.
- t) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait.

14. Klinikai Pszichológiai Osztály

94. Feladatai:

- a) A Klinikai Pszichológiai Osztályt a klinikai pszichológiai osztályvezető irányítja és felügyeli, feladatait az orvos igazgató alárendeltségében végzi.
- b) Az IMEI alaptevékenységéhez kapcsolódó és a személyi állományra irányuló pszichológiai feladatokat lát el.
- c) A (szak)pszichológusok a fogvatartottakra irányuló pszichodiagnosztikai és egyéni terápiás tevékenységüket a betegellátó osztályokra beosztva, csoportterápiás tevékenységüket az IMEI egészére kiterjedően végzik.
- d) A (szak)pszichológusok a diagnosztikai és terápiás munka ellátása során együttműködnek az orvosokkal. Részt vesznek az orvosi viziteken, az osztályos megbeszéléseken.
- e) A (szak)pszichológusok a terápiás munka ellátása során együttműködnek a reintegrációs tisztekkel, egészségügyi szakdolgozókkal és minden olyan szakterület képviselőivel, akiknek a tevékenysége a betegellátást érinti.

- f) A Klinikai Pszichológiai Osztály vezetője rendszeres kapcsolatot tart a főorvosokkal, az ápolási igazgatóval, valamint a pszichopedagógiai alosztály vezetőjével.
- g) A (szak)pszichológusok elvégzik a fogvatartottak szakterületi befogadását, amelyet az elektronikus nyilvántartásban rögzítenek.
- h) Elvégzik a pszichiáter szakorvos által indokoltnak tartott esetekben a pszichodiagnosztikai vizsgálatokat és elkészítik a pszichológiai szakvéleményt. A szakvéleményt a Medikai rendszerben rögzítik és azt papír alapon a vizsgált személy egészségügyi dokumentációjában is elhelyezik.
- i) Naponta felülvizsgálják a Veszélyeztetett fogvatartottak nyilvántartását a beutaltak vonatkozásában.
- j) Elvégzik a beutaltak vonatkozásában pszichológusi kórterem látogatás keretében a heti állapotkontrollt. Szükség esetén egyéni terápiás támogatást biztosítanak a beutaltak részére.
- k) Vezetik az előzetes kényszergyógykezelt és kényszergyógykezelt betegek irányuló egyéni, illetve csoportos terápiákat a befogadástól az elbocsájtásig.
- l) Részt vesznek a rehabilitációs tevékenység keretén belül az előzetes kényszergyógykezelt és kényszergyógykezelt betegek hozzátartozói számára biztosított orvosi fogadóórakon.
- m) Szükség esetén családi terápiás konzultációkat szerveznek és vezetnek a hozzátartozók és betegek részvételével.
- n) Részt vesznek az adaptációs szabadságra bocsájtás előkészítésében és lebonyolításában, illetve az IMEI-ből való elbocsájtás előkészítésében.
- o) Elvégzik a nemi élet szabadsága és nemi élet elleni bűncselekményt elkövetőkkel kapcsolatos feladatokat (fogvatartottak nyilatkoztatása, állapotkontrollja, adatszolgáltatások küldése, a visszaesés valószínűségét csökkentő csoportos vagy egyéni foglalkozássorozatot megtartása).
- p) Az arra kijelölt pszichológus ellátja a személyi állomány alapellátó pszichológusi feladatait.
- q) A (szak)pszichológusok elősegítik az IMEI más szakterületi képviselőinek pszichológiai ismeretszerzését és részt vesznek az IMEI oktatási és tudományos munkájában.
- r) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.

15. Műszaki és Ellátási Osztály

95. Feladatai:

- a) A Műszaki és Ellátási Osztályt a műszaki és ellátási osztályvezető irányítja és felügyeli, feladatait a főigazgató alárendeltségében végzi.
- b) Végzi az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a hatáskörébe utalt esetekben vagyron használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, valamint a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szervezetére vonatkozó feladatokat.
- c) Fenntartja az IMEI feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezéseit, felszerelési tárgyait.
- d) Közreműködik a személyi állomány, a fogvatartottak és anyagok szállításában, szervezésében.
- e) Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a házi műhely működési és elszámolási rendjét.
- f) Szervezi és bonyolítja a fogvatartottak, költségvetési munkáltatását, biztonsági szempontból ellenőrzi és ellenőrizteti a munkáltatást.
- g) Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és munkadíj-gazdálkodást. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.

- h) Gondoskodik a többi szakterület feladatai ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről.
- i) Kapcsolatot tart az IMEI-ben munkát végző külső vállalkozókkal, koordinálja a külső és belső bonyolítású beruházásokat, felújításokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződésszerű teljesítést, a műszaki tartalom megvalósulását, érvényesíti a kivitelezőkkel szemben a felmerülő garanciális igényeket.
- j) Végzi a tervezéssel, a készpénzkezeléssel, valamint belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- k) Végzi az IMEI munkaerővel és személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
- l) Utasításoknak megfelelően tervet készít az IMEI következő évi gazdálkodására. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását, a gazdasági vezető irányítása alapján.
- m) A jóváhagyott előirányzatok alapján elkészíti az IMEI elemi költségvetését.
- n) A leltározási szabályzat szerint lebonyolítja a leltározást és rovancsolást.
- o) Gondoskodik az IMEI zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az IMEI pénzügyi kötelezettségeit. Végzi a pénzzállítást.
- p) Gondoskodik az IMEI-t megillető kintlévőségek behajtásáról.
- q) Végzi a személyi állomány járandóságaival, a kifizetéssel kapcsolatos feladatait, végzi a jogszabály, vagy bírói ítélet alapján fennálló tartozásaival kapcsolatos intézeti hatáskörbe tartozó ügyintézés.
- r) Nyilvántartja és kezeli a betegek letéti pénzét, végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat, előjegyzi a tartozást, végrehajtja a letiltást, vásárlást, pénzküldést.
- s) A betegek által kérelmezett többlétszolgáltatások fedezetét elkülöníti, az elszámolást végrehajtja, a gyógyszervásárlás költségtérítését levonja, a fogvatartotti mobiltelefonra óvadékot záról.
- t) Vezeti a pénzügyi letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
- u) Kezeli, nyilvántartja és tárolja a betegek tárgyletétjeit.

16. Személyügyi és Titkársági Osztály

96. Feladatai:

A Személyügyi és Titkársági Osztályt a személyügyi és titkársági osztályvezető irányítja és felügyeli, feladatait a főigazgató alárendeltségében végzi.

1. Humánerőforrás biztosítása, alkalmassága

- a) folyamatosan elemzi az intézet humánerőforrásának biztosítottságát, javaslatot tesz annak megerősítésére, jobbá tételére, beleértve a toborzás és az állománymegtartás hatékonyságának növelésére irányuló célkitűzéseket és módszereket,
- b) végzi a mentori rendszer működésének koordinálását, felügyeli a mentori rendszer működését, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtását,
- c) a szervezeti elemekkel együttműködve figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi, fizikális és pszichés állapotát, javaslatot tesz az állapot megőrzését, jobbá tételét célzó intézkedések bevezetésére,
- d) előkészíti és a szervezeti elemekkel együttműködve koordinálja a személyi állomány egészségi, pszichológiai alkalmasságvizsgálatainak végrehajtását, végrehajtja a fizikai

alkalmasságvizsgálatokat, felelős az alkalmassági vizsgálatok végrehajtásának informatikai támogatását biztosító Komplex Kompetencia Alapú Kiválasztási és Képzési Rendszerben (KOMP-rendszer) vezetéséért,

- e) előkészíti a felülvizsgálati (FÜV) eljárással kapcsolatos iratokat, végzi az Egészségügy Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság koordinátori feladatait, koordinálja és végrehajtja az egészségkárosodási ellátással kapcsolatos feladatokat.

2. Humánerőforrás-gazdálkodás, munkaügyi tevékenység

- a) ellátja az intézet személyügyi és munkaügyi feladatait, együttműködik a gazdasági szakterülettel, valamint a BV GEI-vel a bérgazdálkodásból adódó feladatok ellátásában, továbbá ellátja az intézet mellett működő bv. gazdasági társaság hivatásos állományú tagjaival kapcsolatos személyügyi feladatokat,
- b) intézkedik a hivatásos és rendvédelmi alkalmazotti szolgálati viszonyba, valamint munkaviszonyba történő kinevezésekhez szükséges ellenőrzések végrehajtására,
- c) előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- d) előkészíti, végrehajtja a személyi állományi tagok vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével összefüggő feladatokat,
- e) előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket,
- f) elkészíti a személyi állományra vonatkozó munkáltatói intézkedéseket, értesítéseket, munkaszerződéseket és előterjeszti azokat jóváhagyásra, intézkedik a parancsok és értesítések kihirdetésére, az érintettek részére történő megküldésére,
- g) elkészíti és parancsnoki és agglomerációs vezetői javaslattal felterjeszti az országos parancsnok, valamint a belügyminiszter hatáskörébe tartozó munkáltatói döntések meghozatalához szükséges humán-szakmai anyagokat,
- h) vezeti és kezeli a személyügyi nyilvántartó programrendszert (SZTNYR), a személyügyi alapnyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét, kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyi anyaggyűjtőit,
- i) koordinálja és felügyeli az egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
- j) végzi a szolgálati igazolványok kiadásával, igénylésével, pótlásával, visszavételével, kapcsolatos feladatokat,
- k) végzi a más kereső tevékenység engedélyeztetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- l) állományilletékes parancsnoki jogkörbe tartozó szolgálati panasz, illetve a területi szerv által felterjesztett panasz esetén – előljáró parancsnoki jogkörben – megvizsgálja a panaszt és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- m) végrehajtja a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos feladatokat.

3. Szociális és oktatási tevékenység, elismerések

- a) a személyi állomány vonatkozásában előírja a képesítési követelményeket, figyelemmel kíséri előírt képesítési követelmények érvényesülését,
- b) elvégzi az elismerésekkel összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat. Intézi a soron kívüli előléptetések végrehajtását, elvégzi az állomány soroltatását, valamint a fizetési fokozatban történő előresorolásokhoz kapcsolódó humánigazgatási feladatok végrehajtását,
- c) irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét,

- d) koordinálja és előkészíti az aktív és a nyugállományú személyi állomány üdültetéséhez, rehabilitációjához, rekreációjához, kapcsolódó feladatok végrehajtását, továbbá szervezi és nyilvántartja a személyi állomány családos bel- és külföldi üdültetését,
- e) szervezi a személyi állományt érintő helyi képzéseket, oktatásokat és továbbképzéseket,
- f) szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt,
- g) szervezi és koordinálja az intézetlátogatásokat,
- h) elkészíti az intézet személyi állományára vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv tervezetét, biztosítja az esélyegyenlőségi referensként eljáró személy tevékenységének feltételeit, az esélyegyenlőségi ügyek intézését,
- i) figyelemmel kíséri és koordinálja a személyi állomány stresszkezelő, az egészségmegőrző, valamint a mozgásszervi rehabilitációs programokkal kapcsolatos feladatait,
- j) koordinálja a rendészeti képzésekkel kapcsolatos feladatokat,
- k) koordinálja a személyi állomány lakáscélú támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- l) szervezi a szociális rendezvényeket, szakmai napokat, valamint a kegyeleti megemlékezéseket,
- m) a duális képzés végrehajtásához biztosítja a szükséges tárgyi és személyi feltételeket. A képzési programban foglaltaknak eleget tesz, a képzést annak mentén szervezi és hajtja végre.

16.1. Ügykezelő

97. Feladatai:

- a) Végzi és szervezi az IMEI-nél az egységes kormányzati ügykezelő rendszeren keresztül, illetve a papíralapon érkező küldemények tekintetében az ügyiratkezelési feladatokat (papíralapú iratok esetében gondoskodik a digitalizálás végrehajtásáról).
- b) Végzi az IMEI bélyegzőinek nyilvántartásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Végzi a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával és visszavételével kapcsolatos feladatokat.
- d) Előkészíti és gondoskodik az IMEI-nél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
- e) Végzi és szervezi az IMEI-nél a saját hatáskörébe tartozó központi iratselejtezéseket.
- f) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
- g) Ellátja a Robotzsaru alkalmazás-rendszergazdai feladatait, különösen: a Robotzsaru használatával kapcsolatos tevékenység koordinálása, az intézeti tevékenység ellenőrzésének, a felhasználók és a partnerek adatainak karbantartása, helyi képzési rend kialakítása, az oktatások végrehajtása a munkaköri leírásban részletezett feladatokkal,
- h) szervezi és ellátja a Robotzsaru felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az IMEI vonatkozásában,
- i) ellátja a Robotzsaru programmal kapcsolatos alkalmazás-rendszergazdai tevékenységet.
- j) Fogadja a főigazgató titkárságra bejövő telefax üzeneteket, valamint a beérkező e-mail üzeneteket.
- k) Végzi és szervezi az IMEI postázási feladatait, amelynek keretében végrehajtja az Elektronikus Feladójegyzék modul használatával összefüggő feladatokat. Biztosítja az Állami Futárszolgálat, valamint a belső futárszolgálat keretében bonyolított ügyirat forgalom szabályos végrehajtását.
- l) Közreműködik az ügykezelők helyi továbbképzésének és vizsgáztatásának szervezésében.

- m) Feladata – amennyiben szükséges – papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz,
- n) Adatkezelési, iratbetekintési feladatot lát el a hatáskörébe tartozó központi irattár tekintetében.
- o) Végzi a főnyilvántartó könyv vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- p) A nyilvántartó szabályos működéséhez előírt létszámú titkos ügykezelő útján – a biztonsági vezető szakmai vezetése mellett – végrehajtja a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26) Kormányrendelet alapján a titkos ügykezeléssel kapcsolatosan előírt feladatokat.
- q) Távollét vagy akadályoztatás esetén az ügykezelési feladatokat a főigazgató által eseti jelleggel kijelölt személyi állományi tag látja el.

16.2. Elemző-értékelő tiszt

98. Feladatai:

- a) Értékeli és elemzi a munkafolyamatokat az IMEI egészére vonatkozóan, kiemelt figyelemmel a munkavégzés színvonalának, hatékonyságának javítására, az esetleges hiányosságok és a végrehajtást akadályozó tényezők feltárására és megszüntetésére.
- b) Az elemző-értékelő tevékenység során a szabályozók érvényesüléséről szerzett tapasztalatairól információt szolgáltat előljárói, illetve az illetékes szakterületek részére. A munkafolyamatok szabályosságát és hatékonyságát a munkavégzés kedvező jegyeinek és hiányosságainak egyidejű értékelésével vizsgálja.
- c) Elemzi a jogszabályok, belső szabályozók, felügyeleti szervi és helyi vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos információkat, statisztikai vagy egyéb adatokat.
- d) Kialakítja és működteti az információs és ellenőrzési rendszert.
- e) Agglomerációs együttműködés keretén belül adatszolgáltatási és szervezési feladatokat lát el.
- f) Panaszokat főigazgatói utasításra kivizsgál, ügyészi jelzés, felhívás kivizsgálásához adatot szolgáltat.
- g) Az IMEI határidős feladatainak végrehajtását koordinálja együttműködve a szakterületek vezetőivel.
- h) A főigazgatói intézkedéseket a szakterületi előkészítést követően a BVOP Hivatal részére véleményezés céljából megküldi, a jóváhagyott és kiadmányozott intézkedéseket feltölteti az intézkedéstárba.
- i) Összeállítja az IMEI féléves munkatervét, javaslatot tesz annak szempontrendszerére.
- j) Részt vesz a személyi állomány szakmai oktatásában, továbbképzésében.
- k) Elvégzi az IMEI látogatási kérelmekkel kapcsolatos szervezési és előkészítő feladatokat.

16.3. Fegyelmi és nyomozó tiszt

99. **A fegyelmi tiszt feladatai:**

A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el, az alábbiak szerint:

- a) elkészíti a hivatásos állomány tagjával szemben kezdeményezett fegyelmi eljárás elrendeléséről szóló határozat tervezetét,
- b) lefolytatja a fegyelmi vizsgálatot, amennyiben szükséges, javaslatot tesz a vizsgálati határidő meghosszabbítására és elkészíti a határozat tervezetét,

- c) a Hszt.-ben foglalt, az eljárás kötelező vagy mérlegelésen alapuló felfüggesztésre okot adó körülmények fennállása esetén elkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
- d) javaslatot tesz az eljárás alá vont beosztásból felfüggesztésére, elkészíti az erről szóló határozat tervezetét. Figyelemmel kíséri a felfüggesztés határidejének lejártát, a meghosszabbítás, illetve megszüntetés szükségessége esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának és az előjáró parancsnok hatáskörébe tartozó esetekben előkészíti és felterjeszti a szükséges dokumentumokat.
- e) intézkedik az eljárási cselekményekről szóló értesítések elkészítésére és átadására,
- f) a tényállás tisztázása érdekében felderíti a körülményeket, beszerzi az ügy szempontjából jelentős okiratokat. Elkészíti az egyes eljárási cselekményekről készülő jegyzőkönyveket és jelentéseket,
- g) végrehajtja az iratismertetést, elbírálja az eljárás alá vont, illetve képviselője bizonyítási indítványát,
- h) a jogszabályban meghatározott határidőben elkészíti az összefoglaló jelentést, azt a fegyelmi jogkör gyakorlója, valamint a javaslatot nem tartalmazó példányt az eljárás alá vont és képviselője részére átadja,
- i) részt vesz az eljárás alá vont parancsnoki meghallgatásán, elkészíti az erről készülő jegyzőkönyvet,
- j) elkészíti az eljárást lezáró döntés tervezetét és közreműködik annak kihirdetésében,
- k) amennyiben az eljárás alá vont szolgálati helye megváltozik, átrendelésére kerül sor, intézkedik az eljárás áttételéről szóló határozat előkészítésére, kiadmányozást követően a teljes fegyelmi akta megküldésére,
- l) a határozat ellen benyújtott panaszt a szükséges mellékletekkel együtt felterjeszti az előjáró parancsnokhoz,
- m) egyszerűsített fegyelmi eljárás elrendelése esetén elkészíti az elrendelő és véghatározat tervezetét, a parancsnoki meghallgatásról készített jegyzőkönyvet, gondoskodik a szükséges dokumentumok beszerzéséről,
- n) fegyelmi eljárás elrendelése nélküli figyelmeztetés alkalmazása esetén beszerzi a releváns iratokat és az érintett jelentését, melynek alapján előkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
- o) a kiadmányozott határozatokat elektronikus úton továbbítja,
- p) amennyiben a fegyelmi vizsgálat során bűncselekmény, vagy fegyelmi eljárásban el nem bírálható szabálysértés megalapozott gyanúját észleli, azt haladéktalanul jelenti a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- q) elkészíti a rendvédelmi igazgatási alkalmazottakkal szemben induló fegyelmi eljárásban az elrendelő határozat, erre irányuló utasítás esetén az állásból felfüggesztő határozat tervezetét, kijelölés esetén vizsgálóbiztosként lefolytatja a vizsgálatot, beszerzi a szükséges bizonyítékokat, meghallgatja a rendvédelmi alkalmazottat, biztosítja az iratok megismerését,
- r) ha a rendvédelmi alkalmazott meghallgatása tartós akadályoztatása esetén nem lehetséges, a bizonyítékok és a megállapítások írásbeli ismertetésére és védekezésének írásbeli előterjesztésére való felszólítására tesz javaslatot a fegyelmi jogkör gyakorlójának,

- s) megküldi az ügy összes iratát véleményét tartalmazó jelentésével a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- t) a jogszabályi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának a rendvédelmi igazgatási alkalmazottal szemben fenyítés, tárgyalás nélküli kiszabására, előkészíti a határozat tervezetét,
- u) javaslatot tesz a fegyelmi tanács kijelölhető tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek a személyére, előkészíti az ezzel kapcsolatos iratokat,
- v) méltatlansági eljárás elrendelése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást, elkészíti a határozatok tervezetét és kiadmányozást követően az Ügyfélkapun intézkedik azok közlésére,
- w) érdemtelenségi eljárásban vizsgálóként kijelölése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást a szabályok szerint, elkészíti a vizsgálatot összefoglaló jelentését és részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlója által tartott személyzeti meghallgatáson.

Kiadmányozási joga:

Saját nevében kiadmányozza az eljárási cselekményekről szóló értesítéseket, jelentéseket,
másik szakterület felé irányuló megkereséseket.

Kapcsolattartás:

Kapcsolatot tart, együttműködik a BVOP/agglomerációs központ fegyelmi szakterületével és az illetékes Ügyészséggel.

Felelősség:

Felelős a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposságáért, a megállapított tényállás helyállóságáért.

100. **Nyomozótiszt feladatai:**

A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el, az alábbiak szerint:

- a) a részére meghatározott esetekben elkészíti az események kivizsgálásáról szóló jelentés tervezetét,
- b) a nem a parancsnok parancsnoki nyomozati jogkörébe tartozó bűncselekmény megalapozott gyanúja esetén elkészíti a feljelentés tervezetét,
- c) a nyomozás megindulásától folyamatosan végzi azokat az eljárási cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörébe,
- d) a Be. és a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V. 30.) BM rendelet alapján előkészíti a Be. 708. § szerinti határozatok, előterjesztések tervezeteit,

- e) beszerzi a szükséges iratokat, bizonyítási eszközöket, a nyomozás befejezését követően az iratokat javaslattal megküldi az ügyészhez. Amennyiben a parancsnoki nyomozás az elrendelésétől számított egy hónap elteltével előreláthatólag nem fejezhető be, az iratokat a katonai ügyészhez az elrendeléstől számított 27. napig felterjeszti azok vizsgálata céljából.
- f) a parancsnokot minden lényeges körülményről tájékoztatja,
- g) amennyiben olyan eljárási cselekmény elvégzése, illetve határozat meghozatala szükséges, amelyről a döntés a bíróság, illetve az ügyészség hatáskörébe tartozik, erről a parancsnoknak, vagy az ő rendelkezése szerint az ügyészségnek haladéktalanul beszámol,
- h) amennyiben a katonai büntetőeljárásra tartozó bűnügyekben a katonai ügyész egyes nyomozási cselekmények elvégzésére utasította, annak eleget tesz.

Kiadmányozási joga:

Saját nevében elektronikus úton kiadmányozza az idézéseket, elektronikus aláírásával látja el a jegyzőkönyveket.

Kapcsolattartás:

Kapcsolatot tart, együttműködik a BVOP/agglomerációs központ fegyelmi szakterületével, az illetékes Ügyészséggel, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.

Felelősség:

Felelős a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposságáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.

17. Belső ellenőr

101. Feladatai:

- a) Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak alapján a belső ellenőrzési feladatokat a BVEK ellenőre végzi az IMEI-ben.
- b) Részt vesz a havi vezetői értekezleten.

18. A főigazgató alárendeltségében működő szolgálati beosztáshoz nem tartozó feladatkörök

102. Környezetvédelmi referens:

- a) Előkészíti az IMEI Környezetvédelmi Szabályzatát, valamint ellátja az abban a részére előírt feladatokat.
- b) Elkészíti a környezetvédelmi adatszolgáltatásokat.
- c) Elvégzi a hulladékok nyilvántartásával, tárolásával, elszállításával kapcsolatos feladatokat.
- d) Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- e) Környezetvédelmi szempontból véleményezi a szerződéstervezeteket.

- f) Megszervezi a környezetvédelmi szemléket.
- g) Megszervezi a személyi állomány szakirányú oktatását.
- h) Elkészíti a munkaköri leírások környezetvédelmi mellékletét.
- i) Részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

103. Energetikus:

- a) Ellátja az IMEI energiagazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és kapcsolattartási feladatokat.
- b) Ellátja a jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- c) Közreműködik az energetikai tevékenységgel összefüggő belső rendelkezések elkészítésében.
- d) A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

104. Tűzvédelmi előadó:

- a) Ellátja a tűzvédelmi jogszabályokban, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatokat.
- b) Előkészíti a tűzvédelmet érintő belső rendelkezéseket.
- c) Irányítja és ellenőrzi az IMEI és az osztályok tűzvédelmi munkáját, a tűzvédelem szervezeti, működési, anyagi és műszaki fejlesztését, a tűzvédelmi továbbképzés szervezését, a tűzvédelmi egységek tagjainak képzését, továbbképzését, a tűzvédelmi készség ellátását.
- d) Vizsgálja a tűzvédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére. A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

105. Munkavédelmi előadó:

- a) Ellátja a munkavédelmi jogszabályokban, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve a Munkavédelmi Szabályzatban előírt feladatokat.
- b) Előkészíti a munkavédelmet érintő belső rendelkezéseket.
- c) Gondoskodik a munkavédelmi előírások érvényesüléséről, figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkahelyek és termelőeszközök állapotát, rendeltetésszerű használatát, a hatályos jogszabályok érvényesülését.
- d) Munkavédelmi oktatásokat, vizsgáztatásokat, ellenőrzéseket tart.
- e) Elkészíti a helyi munkavédelmi szabályzatot, valamint a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályokat.
- f) Kivizsgálja a munka- és a nem munkabaleseteket, végzi a foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos eseteket.
- g) Ellátja a jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket. A részletes feladat- és hatáskör, illetve ezek megosztása a munkaköri leírásokban kerül rögzítésre.

106. Dietetikus:

- a) Közvetlenül az ápolási igazgató alárendeltségében végzi a tevékenységét.
- b) Feladata:
 - ba) a fogvatartotti állomány ételmezésével kapcsolatos szakfeladatok ellátása, a HACCP kézikönyv figyelembevételével,
 - bb) az ételmezési rendszer folyamatos felügyelete, szükség esetén javaslatot is tartalmazó jelentés felterjesztése a főigazgató részére,
 - bc) az ételmezéshez kapcsolódó higiénés rendszer kialakítása felügyelete,
 - bd) a főigazgató által szóban vagy írásban meghatározott feladatok végrehajtása,
 - be) együttműködés a Budapesti Fegyház és Börtön ételmezési szakterületével az étrend

kialakításában, illetve a közös élelmezési feladatok végrehajtásában.

- c) Felelős:
 - ca) az élelmezés minőségéért,
 - cb) az élelmezési rendszerhez kapcsolódó javaslatokat tartalmazó jelentések felterjesztéséért a főigazgató részére,
 - cc) a vezetői döntéseket megalapozó jelentések és szakvélemények tartalmáért és felterjesztéséért.
- d) Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítésére, feladatainak ellátására az ápolási igazgató intézkedik.

107. Sajtóreferens:

A sajtókérelmek, sajtótájékoztatási igények, sajtó nyilvános rendezvények véleményezése, a végrehajtás előkészítése és lebonyolítása, sajtófigyelés, kapcsolattartás a BVOP illetékes szakterületével és a média képviselőivel. A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

- a) a főigazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatát,
- b) ellátja és koordinálja az IMEI kommunikációs és PR- tevékenységét,
- c) döntésre előkészíti és szervezi az IMEI-vel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet,
- d) előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat,
- e) előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat,
- f) a riportok elkészítését,
- g) figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, IMEI-t, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja,
- h) kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el,
- i) köteles részt venni a heti koordinációs vezetői értekezleteken.
- j) 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,
- k) beszerzi a szükséges szándéknyilatkozatokat. Országos parancsnoki, illetve minisztériumi szintű esemény esetén a kommunikációs feladatokat a Kommunikációs Főosztállyal közösen végzi.
- l) Karbantartja és frissíti az IMEI oldalát, valamint a Bv. News applikációt,
- m) követi a sajtónyilvánosságot kapott fogvatartottakról megjelent híreket, felméri a kiemelt fogvatartottakkal kapcsolatos kommunikációs kockázatokat, ezekről tájékoztatja a BVOP Kommunikációs Főosztályt.
- n) Felméri a kommunikációs kockázatokat, kommunikációs szempontból figyelemmel kíséri az IMEI tevékenységét, észlelt kommunikációs kockázat esetén haladéktalanul értesíti a főigazgatót és a BVOP Kommunikációs Főosztályt, gondoskodik az IMEI eseményeinek dokumentálásáról (fotó, sajtómegjelenés, jelentési kötelezettség, nyilvántartás).
- o) Kapcsolatot tart a helyi és regionális média képviselőivel, adatbankban rögzíti és naprakészen vezeti a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét,
- p) kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP Kommunikációs Főosztályával, a társszervek, továbbá a bíróság, ügyészség kommunikációért felelős személyeivel, nyilvántartást vezet az IMEI kommunikációs tevékenységéről, köteles naprakész, pontos és hiteles információt nyújtani, adatot szolgáltatni, köteles részt venni a számára előírt továbbképzéseken.

108. Adatvédelmi felelős:

- a) tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a vonatkozó Európai Unió és hazai jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekről,
- b) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal összefüggő jogszabályváltozásokat, ellenőrzi a személyes és közérdekű adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök érvényesülését,
- c) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- d) közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
- e) elkészíti az adatvédelmet érintő belső szabályozók tervezetét,
- f) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást, valamint az adatvédelmi incidensek nyilvántartását,
- g) kivizsgálja az adatkezeléssel összefüggő panaszokat, kifogásokat,
- h) a főigazgató megbízásából ellenőrzi az adatvédelmi követelmények megtartását, adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén haladéktalanul intézkedik annak kezelésére, valamint szükség esetén ellátja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) részére való bejelentéssel, illetve az érintett tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, indokolt esetben a főigazgató kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását,
- i) a bejelentés köteles incidensekről a jegyzőkönyv felterjesztésével jelentést tesz, továbbá a honlapon közzététellel megvalósuló érintetti tájékoztatás esetén annak tervezetét jóváhagyás céljából azonnal felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselőjének,
- j) tájékoztatja NAIH-ot az adatvédelmi tisztviselő adatairól, gondoskodik ezen adatok nyilvánosságra hozataláról,
- k) gondoskodik a személyi állomány oktatásáról,
- l) felügyeli az IMEI adattovábbítási tevékenységét, különös tekintettel a nemzetközi együttműködés keretében továbbítandó személyes adatokra, felkérésre adatvédelmi szempontból állást foglal az adatok továbbításának jogszerűségével kapcsolatban,
- m) közreműködik a kérelem tárgyában érintett szakterülettel az érintett hozzáférési joga gyakorlására vonatkozó kérelmére, illetve a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmekre adandó válasziratok elkészítésében,
- n) a beérkezett közérdekű adatigénylést haladéktalanul, az elkészített választervezetet az adatigénylés beérkezését követő 8 napon belül felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére,
- o) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat a részére feladatként meghatároz,
- p) szükség szerint együttműködik az informatikai szakterülettel és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel, valamint az adatkezeléssel érintett szakterületekkel.

109. Felderítő tiszt:

Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos, rendkívüli eseményeket megelőző információgyűjtést. Események bekövetkezésekor és azok megelőzése érdekében felderítő tevékenységet lát el.

110. Sportreferens:

- a) koordinálja és szervezi a személyi állomány sport tevékenységét, részt vesz a versenyekre nevező sportolók felkészítésében,
- b) az IMEI sportcentrum használatával, fejlesztésével kapcsolatos javaslatokat terjeszt elő az IMEI vezetése felé,

- c) figyelemmel kíséri az éves versenynaptárat, a nevezéseket időben megteszi, a versenyek után az eredményeket értékeli, dokumentálja,
 - d) tagja a hivatásos állomány fizikai alkalmassági vizsgálatát lebonyolító bizottságnak.
111. Esélyegyenlőségi referens:
- a) a személyi állomány és a fogvatartottak esélyegyenlőségi referensét az IMEI személyi állományából a főigazgató jelöli ki,
 - b) feladata az Esélyegyenlőségi Terv előkészítése, teljesülésének vizsgálata, éves beszámoló elkészítése, a munkahelyi esélyegyenlőség elősegítése,
 - c) a személyi állományt/fogvatartottakat esélyegyenlőséggel kapcsolatos megkeresése esetén meghallgatja, az esetleges javaslatot, problémát jelzi a főigazgató részére.
112. Az "M"(mozgósítási) megbízott feladatai: (szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)
- a) Feladata az IMEI egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása.
 - b) Felelősséggel tartozik az IMEI készenlétbe helyezési tervének, a szervezeti elemekhez nem köthető védelmi terveinek előírt határidőre történő elkészítéséért, évenkénti pontosításáért.
 - c) Kezdeményezi és elősegíti az IMEI védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását.
 - d) Köteles ellenőrizni az értesítés és készenlétbe helyezés elrendelésének vételét, kezelését szolgáló okmányok, a veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat riasztási-értesítési feladatismertetét.
 - e) Segítséget nyújt a gazdasági szakterületnek a különleges jogrend alatti igénybejelentések, a személyügyi és titkársági osztályvezetőjének a tartalékos hadköteles állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, a jogszabályokban meghatározott más szervekhez történő továbbításához, a szervezeti elemek vezetőinek, valamint a végrehajtásra kötelezetteknek a készenlétbe helyezési és intézkedési tervek elkészítéséhez, elősegíti a tartalmi és formai követelmények betartását.
 - f) Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint az adatvédelmi előírások betartását.
 - g) Folyamatosan kapcsolatot tart a vármegyei (helyi) védelmi bizottság titkárával, a vármegyei (helyi) rendőr(fő) kapitányság védelmi felkészülési tevékenységet szervező munkatársával, az illetékes megyei katasztrófavédelmi igazgatóság, illetve katasztrófavédelmi kirendeltség illetékes vezetőjével, a Magyar Honvédség Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság illetékes katonai igazgatási központjával.
113. Biztonsági vezető (szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat):
- a) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.
 - b) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
 - c) Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását.

- d) Elkészíti és folyamatosan karbantartja az IMEI minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.
 - e) A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.
 - f) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
 - g) Részt vesz a központi elektronikus információbiztonsági képzéseken és továbbképzéseken, évente továbbképzést tart a tevékenységben részt vevők részére az IMEI vonatkozásában.
 - h) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli a főigazgatót.
114. Belső kontroll koordinátor: (szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)
- a) A főigazgató irányítása alatt végzi az IMEI integrált kockázatkezelési rendszerének koordinálását. Ennek keretében végrehajtja az IMEI tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatok szakterületi vezetők által történő felmérésének és megállapításának felügyeletét; a szakterületi vezetőkkel közösen meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének, folyamatos nyomon követésének módját; elkészíti a részére meghatározott adatszolgáltatásokat, vezeti az előírt nyilvántartásokat.
 - b) Belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat szervezi, koordinálja, operatív munkát nyomon követi.
 - c) Szervezeti integritást sértő eseményekkel, azok bejelentésével kapcsolatos nyilvántartás vezeti.
 - d) Iránymutatást és tanácsot ad a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása során.
115. Sugárvédelmi megbízott: (szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)
- a) Tartja a kapcsolatot és együttműködik a területileg illetékes sugár-egészségügyi hatóságokkal.
 - b) Negyedévente ellenőrzi a sugárveszélyes berendezések állapotát, a kezelési és karbantartási utasítások, valamint a magyar nyelvű gépkönyvek meglétét. Részt vesz a munkavédelmi szemlén, sugárvédelmet érintő területeken.
 - c) Szükség esetén intézkedik a hibás, vagy lejárt engedélyű berendezések felülvizsgálatának megrendeléséről.
 - d) Kezdeményezi a hibás berendezések üzemén kívül helyezését.
 - e) Baleset esetén közreműködik a kivizsgálásban, valamint az eredeti helyzet visszaállításában.
 - f) Részt vesz az időszakos továbbképzéseken.
 - g) Baleset bekövetkezésekor értesíti az illetékes hatóságokat, intézkedik a Nemzeti Népegészségügyi Központ Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Főosztály által kiadott módszertani útmutató betartásáról.
116. Egészségvédelmi megbízott: (szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)
- a) az egészségvédelmi megbízottak feladata a rendvédelmi szerv szervezeti egységei, valamint a területi munkavédelmi felügyelők és a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek közötti információáramlás, adatcsere elősegítése, a szakképesítéshez nem kötött egészségvédelmi tevékenységek ellátása,
 - b) a munkavédelmi felügyelők, munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek, valamint az egészségvédelmi megbízottak együttesen végrehajtandó feladatai:

- ba) a rendvédelmi szervek objektumaiban közös munkavédelmi ellenőrzések megtartásában való közreműködés,
- bb) a veszélyes anyagokkal vagy a veszélyes készítményekkel foglalkozásszerűen végzett tevékenység során a felhasznált anyag vagy készítmény adatait tartalmazó biztonsági adatlap, használati utasítás meglétének figyelemmel kísérése,
- bc) egészségügyi felvilágosító szakmai anyagok készítése, beszerzése, valamint kiadása a személyi állomány részére,
- bd) a rendvédelmi szervek objektumaiban a dohányzás, valamint a dohányzó helyekre vonatkozó szabályok betartása ellenőrzésében való részvétel,
- be) a képernyős munkahelyekre és munkakörökre vonatkozóan a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló jogszabályban meghatározottak betartásának ellenőrzésében való részvétel,
- bf) a rendvédelmi szervek létesítményeinek, eszközeinek üzembe helyezésén, időszakos ellenőrzésén való részvétel,
- bg) részvétel a rendvédelmi szervek érdekeit szolgáló szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, rendezvényeken,
- bh) a munkavédelmi, valamint az egészségügyi hatóságokkal való együttműködés,
- bi) a munkaköri feladatokat meghatározó, valamint a feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok, normák, módszertani tervezetek véleményezése, előterjesztése,
- bj) a lakosságot jelentős mértékben veszélyeztető járványügyi esemény, valamint katasztrófhelyzet elhárítására alkalmazott rendvédelmi erők egészségét nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzése érdekében a rendvédelmi intézkedéseket magába foglaló végrehajtási terv közegészségügyi és munkavédelmi szempontú véleményezése, és megvalósulásának figyelemmel kísérése,
- bk) a balesetek és következményei ok-okozati összefüggésének vizsgálata, sérülések súlyosságának megállapítása, valamint a munkaköri kockázatok vizsgálata, továbbá mennyiségi és minőségi értékelése,
- c) részt vesz a közegészségügyi és egészségügyi jellegű oktatások megszervezésében és lebonyolításában. Járványügyi megelőző tevékenység (esetlegesen aktuális fertőző betegség kapcsán megelőzési/kezelési lehetőségek ismertetése), Kockázatbecslések alapján kockázat kommunikáció (munkabalesetek, foglalkozás-egészségügyi megbetegedések),
- d) A foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatok:
 - da) foglalkozási megbetegedés és/vagy fokozott expozíciós esetek kivizsgálásában való közreműködés,
 - db) a balesetek következményei ok-okozati összefüggésének vizsgálata, a munkavégzés egészségkárosító hatásainak vizsgálata,
- e) közreműködés az egészségügyi felvilágosítás, tanácsadás, egészségfejlesztésben közreműködés a munkahelyi veszélyforrások feltárásában, foglalkozás-egészségügyi, fiziológiai, ergonómiai, higiéniás feladatok megoldásában,
- f) részt vesz az egészségfejlesztési programok szervezésében és lebonyolításában (Egészségnap) Az adott IMEI személyi állományára jellemző egészségügyi problémákat figyelembe véve programok szervezése (egészségre káros szenvedélyek elhagyása, egészséges táplálkozás népszerűsítése, sport programok szervezése),
- g) figyelemmel kíséri a közegészségügyi és egészségügyi jellegű, valamint munkavédelmi oktatásokat, egészségfejlesztési programokat, a szolgálati helyét érintő közegészségügy-járványügyi, munkavédelmi ellenőrzéseket,
- h) segíti a szakterületet érintő tájékoztatók és ismeretterjesztő anyagok személyi állományhoz való eljuttatását,

- i) figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi szakterületet érintő hiányosságokat, az azokkal kapcsolatos változásokról tájékoztatja a rendvédelmi szerv alapellátó orvosát.
 - j) Együttműködik a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központtal.
117. Egészségügyi Felülvizsgálati Koordinációs Bizottság vezető:
- a) Ellátja a FÜV eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.
 - b) Lebonyolítja az IMEI-t érintő eljárásokat, továbbítja a dokumentumokat a FÜV Bizottság elé.

19. Az IMEI járó beteg szakellátásának működési keretei

118. A fogvatartottak pszichiátriai, neurológiai, addiktológiai szakellátása.
119. A betegek és beutaltak egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló jogszabályi előírások, szakmai szabályok, protokollok, általános és helyi intézkedések alapján történik. Az IMEI központi szerepet játszik a fogvatartottak számára kábítószer-függőséget gyógyító kezelés, kábítószer-használatot kezelő más ellátás vagy megelőző-felvilágosító szolgáltatás szakmai felügyeletében.
120. A járóbetegek ellátása (vizsgálat, tanácsadás, gondozás) az IMEI szervezetén belül működő szakrendeléseken, online vagy jelenléti vizsgálatokkal történik. Amennyiben az IMEI-ben nincs lehetőség a szakvizsgálatok, illetve a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére, valamint, ha magasabb progresszivitás szintű ellátás szükséges - a főigazgató engedélye alapján - a beteget a hatályos jogszabályok, orvos szakmai egészségbiztosítási szabályok és utasítások, beteg-beutalási rend figyelembevételével a megfelelő egészségügyi intézménybe kell előállítani.
121. Az egyéni kegyelem elbírálásához szükséges, a büntetés elengedése vagy mérséklése iránt kérelmet benyújtó, szabadlábon lévő elítéltek részére elrendelt szakorvosi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat a téma szerinti főigazgatói intézkedés tartalmazza.

20. Az IMEI fekvőbeteg ellátásának működési keretei

122. A beteg felvételét bírói értesítés alapozza meg, a beutalt szakvizsgálatát, felvételét az alapellátás orvosi beutalója, vagy bírói értesítés alapján kell végrehajtani.
123. A beutalt beteg felvételéről a vizsgálatot követően a jogi, szakmai feltételek és az ellátási progresszivitás értékelésével a vizsgáló szakorvos dönt.
124. Sürgősségi beutalást követően történő szállítás, illetve büntetőjogi beutalás esetén, főleg, ha a szállítás a mentőszolgálat igénybevételével, rendőrségi gépjárművel történik, azonnal meg kell kezdeni a beutalt vizsgálatát.
125. A betegek azonosítását követően, egészségügyi adatainak rögzítését a Medikai rendszerben kell dokumentálni, amelynek működtetését külön főigazgatói intézkedés szabályozza.
126. A diagnosztikai egységek a Medikai rendszerben rögzítik a vizsgálati eredményeiket.
127. A kijelölt informatikai szakember biztosítja, annak feltételét, hogy valamennyi arra jogosult egészségügyi dolgozó személyes jelszóval védett egyedi loginnal lépjen a rendszerbe,

elérje a számára jogosult funkciókat, adatokat, képes legyen az adatokat rögzíteni, elolvasni, kinyomtatni.

128. A biztonsági feladatok dokumentálása mellett a kiszállítással, a kihelyezéssel, a visszafogadással, a látogatással, az elkülönítéssel, a reintegrációval kapcsolatos, valamint az egyéb nyilvántartási feladatok, rögzítése az erre rendszeresített elektronikus nyilvántartási rendszerben történik.

21. A gyógyszerértékesítési rendje

129. Közvetlen az orvos igazgató irányításával végzi feladatát.
130. A Gyógyszerértékesítési elsődleges feladata: az IMEI-ben ápolott betegek gyógyszerrel, infúzióval, kontrasztanyaggal, szerekkel, diagnosztikai készítményekkel való ellátásának biztosítása.
131. A Gyógyszerértékesítésbe érkező anyagok minőségének ellenőrzése, a biztosított költségvetési kerettel való gazdálkodás, a különböző szakmai és gazdasági nyilvántartások elkészítése, naprakész állapotban tartása gyógyszerértékesítési feladata.
132. Katasztrófa helyzetben az IMEI a Gyógyszerértékesítés sajátosságainak megfelelően – az ebben a tárgyban kiadott intézkedési terv végrehajtási utasításában foglaltak alapján – a szükséges mértékben elvégzi a Gyógyszerértékesítésre háruló feladatokat, az intézeti gyógyszerértékesítést vezető gyógyszerértékesítő.
133. A gyógyszerértékesítést a gyógyszerértékesítő vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a gyógyszerértékesítési szakasszisztens végzi.
134. A gyógyszerértékesítést vezető gyógyszerértékesítő feladata az IMEI részlegein tárolt gyógyszer jogszabályban lefektetett tárolásának, valamint a gyógyszer készletének évente két alkalommal történő ellenőrzése. A gyógyszerértékesítést vezető gyógyszerértékesítő aktívan részt vesz az IMEI szakmai bizottságainak munkájában. A gyógyszerértékesítést vezető gyógyszerértékesítő gondoskodik arról, hogy a folyamatos betegellátás függvényében minden esetben megfelelő mennyiségű és minőségű gyógyszer álljon rendelkezésre.

22. A képalkotó diagnosztika működési rendje

135. Közvetlenül az orvos igazgató irányításával végzi a feladatát.
136. A képalkotó diagnosztika feladata:
- a) a diagnosztikus és szűrő-jellegű röntgen/ultrahang vizsgálatok végzése, a megállapítások, vélemények kialakítása, rögzítése és közlése,
 - b) a röntgenfelvételek jogszabályban meghatározott ideig történő tárolása,
 - c) a munka-, sugár- és környezetvédelmi szabályok betartása és betartatása.

23. Az IMEI vezetésének pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

137. A főigazgató hatásköre:
- a) Felelős az IMEI ezen belül a jogi személyiségű szervezeti egység szakmai feladatainak ellátására jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, létszámmal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás érvényesítéséért.

- b) Feladata a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén a szükséges intézkedések megtétele. A hatáskörét meghaladó esetben a BVOP felé intézkedés kezdeményezése.
- c) Felelős az IMEI költségvetési terveinek és beszámolóinak elkészíttetéséért, annak valódiságáért.

24. Belső szabályozási kötelezettségek

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

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

139. Feltétel- és követelmény rendszer:
A feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtás tevékenységét szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között történik.
140. Folyamat- és kapcsolatrendszer:
A költségvetési szerv olyan pénzügyi és számviteli nyilvántartást köteles vezetni, melyből megállapíthatók a költségvetési szerv előirányzatának felhasználása, keretei között tartása.
141. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:
- a) Javaslat (igény) elkészítése: a cél megfogalmazása, indokolása; a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény benyújtása; az igény megalapozottságának alátámasztása (számítások, megvalósíthatóság leírása, várható eredményesség, hatékonyság, gazdaságosság bizonyítása); a cél megvalósításának közvetlen és közvetett hatása.

- b) A javaslat felülvizsgálatának elvégzése, összevetése: a költségvetési előirányzatokkal; a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímekkel; a már jóváhagyott tervekkel és feladatokkal; a meglévő eszközökkel.
- c) Az eljárási rend dokumentumai: a jóváhagyásra jogosult vezető által aláírt előterjesztés, szolgálati jegy, program (feladatterv) stb., a kötelezettségvállalás dokumentuma (megállapodás, megbízás, szerződés, megrendelés stb., amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosult, valamint az ellenjegyzésre kötelezett személy kézjegyét).

26. A kiadmányozás és képviselet rendje

142. Fogalom-meghatározások:

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

143. A kiadmányozás rendje:

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

144. A kiadmányozás módja:

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

145. A főigazgató az IMEI egyszemélyi felelős vezetője, ellátja az alapító okirat szerint az IMEI képviseletét, és teljes körű kiadmányozási jogkör illeti meg.

146. Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.

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

148. A főigazgató kiadmányozza:

- a) a BVOP-ra, az V. számú Agglomerációs Központ (Csengeri Országos Büntetés-végrehajtási Intézet), a büntetés-végrehajtási intézetek és intézményekhez címzett iratokat,
- b) a személyi állományi parancsok, munkaszerződések aláírását, valamint a fegyelmi méltatlansági ügyekben született ügydöntő és eljárást megindító, valamint, illetve az azokat felfüggesztő határozatokat,

- c) a minisztériumok, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek és rendvédelmi szervek vezetőihez címzett iratokat,
 - d) az országgyűlési képviselőkhöz, az önkormányzatokhoz, külképviseletekhez címzett iratokat,
 - e) az IMEI egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket,
 - f) szakmai és költségvetési beszámolókat, ügyrendeket, ellenőrzési- és munkatervet,
 - g) a belső szabályozókat, az állománytáblával összefüggő szervezési és munkáltatói intézkedéseket, parancsokat, határozatokat, valamint a fegyelmi ügyekre vonatkozó munkáltatói intézkedéseket tartalmazó parancsokat, határozatokat,
 - h) azon ügyek iratait, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg amelyeket magához von.
149. A szolgálatban lévő körlet-főfelügyelő fogvatartott szállítása, vagy előállítása esetén szállítási terv, illetve előállítási utasítás kiadmányozására jogosult - a biztonsági osztályvezető egyidejű értesítése mellett -, amennyiben az esemény hivatali munkaidőn kívül, a főigazgató és a biztonsági osztályvezető távollétében történik.
150. A Nyilvántartási csoport vezetője kiadmányozza a főigazgató által hatáskörbe utalt (ügyrend, munkaköri leírás útján), fogvatartotti nyilvántartási adatokkal kapcsolatos igazolásokat, értesítéseket.
151. A Műszaki és Ellátási osztályvezető az IMEI képviseletében, saját nevében jogosult az alábbi iratok kiadmányozására:
- a) fogvatartotti munkáltatásról szóló keresetigazolás,
 - b) fogvatartotti kártérítés esetében másik bv. intézetek értesítése szabadulásról,
 - c) fogvatartotti kártérítés átjelentése,
 - d) kézbesített fogvatartotti kártérítési határozat, meghallgatási jegyzőkönyv kísérelve,
 - e) fizetési felszólítás,
 - f) más bv. intézet gazdasági vezetőjének írott megkereső levél,
 - g) fizetési felszólítások személyi állományi tagok esetében (szállódíj, lakbér),
 - h) férőhelyen lakók számára írt tájékoztató levelek,
 - i) az IMEI területén végzendő, helyi javítási és karbantartási munkák elvégzését engedélyező iratok,
 - j) az intézeti raktárból származó készletkiadásokat engedélyező iratok,
 - k) a tároló helyek közötti készlet- illetve eszköz átadás-átvételt engedélyező iratok.
152. Fegyelmi és nyomozótiszt kiadmányozza a fegyelmi eljárások során keletkezett állományi tagok értesítéseit, idézéseit.
153. Az adatvédelmi tisztviselő saját nevében kiadmányozza a feladatköréhez kapcsolódóan általa készített iratokat, ideértve különösen az oktatási, tanácsadási, ellenőrzési tevékenységet, valamint a szakterületi adatszolgáltatások és nyilvántartások egységesítése, rendszerezése, összesítése érdekében felmerülő feladatokat.
154. A biztonsági és pszichopedagógiai osztályvezető kiadmányozza:
- a) a főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén – a főigazgató helyett és nevében – a főigazgató hatáskörébe tartozó általános hatáskörű ügyeket.

155. Az IMEI beszámolók aláírása, külön együttműködési megállapodás szerint a BVEK feladatkörébe tartozik.

27. Az IMEI szervezeti elemeinek közös feladatai

156. Az IMEI szervezeti elemei:

Tevékenyen részt vesznek az V. számú agglomeráció munkájában, annak iránymutatása alapján:

- a) folyamatosan figyelemmel kísérik a szervezeti elem munkáját meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályzó eszközök, belső szabályzók végrehajtását, elkészítik a szakterületüket érintő belső rendelkezések koncepcióit, illetve tervezetét,
- b) szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását,
- c) előkészítik az agglomerációs központ részére felterjesztendő szakterületi adatszolgáltatásokat, jelentéseket, előkészítik az IMEI éves önértékelő jelentése összeállításához szükséges szakmai anyagokat,
- d) a belső és külső ellenőrzési jelentések megállapításai, javaslatai alapján a végrehajtandó intézkedésekről intézkedési tervet, a végrehajtott- és a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról beszámolót készítenek a jogszabály által megállapított határidőben,
- e) figyelemmel kísérik a szakterületükre vonatkozó feladatellátását biztosító szerződések, együttműködési megállapodások érvényességét és az abban foglaltak teljesítését, kezdeményezik az újabb szerződés megkötését, gondoskodnak azok szükséges szakmai, koncepcionális előkészítéséről,
- f) feladataik szakszerű végrehajtása érdekében egymással együttműködnek, egymást tájékoztatják,
- g) szakszerűen kezelik és karbantartják a szervezeti elem feladatai ellátásához részükre átadott eszközöket, anyagokat,
- h) ellátják a szervezeti elem állományába tartozó személyek szolgálattervezési és szolgálatszervezési feladatainak végrehajtását,
- i) feladatuk ellátása során alkalmazzák a Robotzsaru rendszert a részekre biztosított jogosultsági szinteknek megfelelően.

VI. FEJEZET

AZ IMEI MŰKÖDÉSE, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

28. Az IMEI működésével kapcsolatos általános rendelkezések

157. Az IMEI valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti elemek közötti koordinációért, kapcsolatrendszer kialakításáért, működéséért és fejlesztéséért a főigazgató, az igazgatók, az osztályvezetők, biztonsági tisztek, körlet-főfelügyelők, vezetői közvetlenbe tartozók, SZMSZ-ben nevesített önálló munkakört ellátó személyek felelősek.
158. Az IMEI, a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka, illetve az V. agglomerációs központ (Csengeri Országos Büntetés-végrehajtási Intézet) parancsnoka által jóváhagyott féléves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
159. Féléves munkaterv alapján végzik tevékenységüket:
- a) igazgatók,
 - b) osztályvezetők,
 - c) főigazgató által külön megjelölt személyek.

160. Az IMEI működésével kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése (a továbbiakban: döntés-előkészítés), döntéshozatal, ellenőrzés érdekében az IMEI-ben az alábbi értekezleti és referáda rendszer működik:
- a) országos vezetői értekezletet követő értekezlet,
 - b) agglomerációs parancsnoki értekezlet,
 - c) vezetői értekezlet,
 - d) szervezeti elemek értekezletei,
 - e) állományértekezlet,
 - f) eligazítással egybekötött oktatás,
 - g) tiltott tárgyas értekezlet,
 - h) napi agglomerációs értekezletet követő értekezlet
 - i) törzsfoglalkozás
 - j) heti kibővített vezetői értekezlet
161. Országos vezetői értekezletet követő értekezlet:
- a) Vezető: főigazgató, akadályoztatása esetén szervezetszerű helyettese.
 - b) Résztvevők: vezetői törzs,
 - szakterületi osztályvezetők,
 - alosztályvezetők,
 - elemző-értékelő tiszt,
 - fegyelmi és nyomozó tiszt,
 - szakmai ellenőr,
 - belső ellenőr,
 - jogtanácsos,
 - sajtóreferens,
 - BV GEI helyben foglalkoztatott csoportvezetője,
 - külön meghívott személy(ek),
 - b) Feladata: országos vezetői értekezleten meghatározott feladatok után követése, feldolgozása, feladatok meghatározása és értékelése.
 - c) Időpont: az elrendelt országos vezetői értekezletet követő agglomerációs parancsnoki értekezletet követő első munkanapon.
162. Agglomerációs parancsnoki értekezlet:
- a) Vezető: V. agglomeráció vezetője, távollétében a kijelölt bv. intézet parancsnoka.
 - b) Résztvevők: V. agglomerációba tartozó bv. intézetek parancsnokai,
 - főigazgató,
 - az agglomeráció gazdasági társaságainak ügyvezetői,
 - agglomerációs vezető általános parancsnokhelyettese,
 - agglomerációs gazdasági vezető,
 - agglomerációs osztályvezető,
 - külön meghívott személyek.
 - c) Feladata: kiemelt napi feladatok tervezése és koordinációja, jelentések megtétele.
 - d) Időpont: minden munkanap 08:00 óra.
163. Vezetői értekezlet:
- a) Vezető: a parancsnok.
 - b) Résztvevők: valamennyi parancsnokhelyettes vagy a parancsnok helyettesítésével

megbízott személy
a szervezeti elemek vezetői
a vezetői közvetlenek.

- a) Feladata: parancsnoki szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat-meghatározás.
- b) Időpont: naponta.

164. Szervezeti elemek értekezletei

- a. Vezető: a szervezeti elemek vezetői.
- b. Résztvevők: a szervezeti elem személyi állománya.
- c. Feladata: szervezeti elem szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat-meghatározás.
- d. Időpont: hetente legalább két alkalommal.

165. Állományértekezlet

- a) Vezető: a parancsnok.
- b) Résztvevők: az Intézet személyi állománya, az Intézet területén működő bv. gazdasági társaság képviselője.
- c) Feladata: az Intézet tevékenységének és a személyi állomány munkájának értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás.
- d) Időpont: évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint.

166. Eligazítással egybekötött oktatás

- a) Vezető: a parancsnok.
- b) Résztvevők: az intézet személyi állománya.
- c) Feladata: oktatási témák, aktuális feladatok, kihívások ismertetése, az esetlegesen feltárt hiányosságok elemzése, a rendkívüli események tanulságainak feldolgozása, a jogszabályokban, belső szabályozókban bekövetkezett változások ismertetése.
- d) Időpont: az éves oktatási tervben rögzítettek szerint.

167. Tiltott tárgyas értekezlet

- a) Vezető: a parancsnok.
- b) Résztvevők: a parancsnok-helyettesek az osztályvezetők a BVOP Felderítési Főosztály munkatársa egyéb meghívottak.
- c) Feladata: a tiltott tárgyakkal szembeni hatékony fellépés, az Intézet biztonságának fokozása.
- d) Időpont: negyedévente.

168. Napi agglomerációs értekezletet követő értekezlet

- a) Vezetője: a parancsnok

- b) Résztvevők: külön vezetői meghatározás szerint, az agglomerációs teams értekezleten elhangzott aktuális feladatok végrehajtásával érintett, a parancsnok által kijelölt szakterületi vezetők
- c) Feladata: a napi agglomerációs értekezleten elhangzott feladatok ismertetése, feladatszabás, koordináció
- d) Időpontja: minden munkanapon, a napi agglomerációs értekezletet követően.

169. Törzsfoglalkozás

- a) Vezető: főigazgató/agglomerációs vezető
- b) Résztvevők: igazgatók,
osztályvezetők,
biztonsági tisztek,
körlet-főfelügyelők,
tishti állomány,
tishti beosztást betöltő állomány,
külön berendelték.
- c) Feladata: a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések végrehajtásának elsajátíttatása és gyakoroltatása.
- d) Időpontja: fél évente, illetve szükség szerint.

170. Heti kibővített vezetői értekezlet:

- a) Vezető: főigazgató
- b) Résztvevők: igazgatók,
osztályvezetők,
alosztályvezetők
elemző-értékelő tisztt,
fegyelmi, nyomozó tisztt,
külön meghívott személy(ek).
- c) Feladata: általános, átfogó jellegű, hosszabb időszakra, továbbá heti aktualitású tevékenységre vonatkozó osztályvezetői, vezetői közvetlen szintű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, a résztvevők számára feladat-meghatározás, az IMEI egyes tevékenységeinek értékelése, az IMEI egészét, illetve fontosabb területeit érintő előterjesztések, javaslatok megvitatása, tájékoztatás, koordináció.
- d) Időpontja: minden héten hétfőn 14:00 órai kezdettel.

171. A vertikális és horizontális információáramlás elősegítése, valamint a beszámoltatási és nyomon követési rendszer hatékonyságának támogatása érdekében, valamennyi értekezlet során az ott elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni, melyet a visszakereshetőség érdekében a Robotzsaru rendszerben szükséges rögzíteni.

29. Az IMEI bizottságai, szakmai vezető testülete

172. Az IMEI-ben működő bizottságok:

- a) adaptációs bizottság,
- b) szociális és oktatási bizottság,
- c) befogadási és fogvatartási bizottság,
- d) sport bizottság,
- e) infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- f) Krízismegelőző Bizottság

g) FÜV Bizottság

173. Adaptációs Bizottság

- a) Vezetője: főigazgató
- b) Tagjai: orvos igazgató
 - ba) osztályvezetők (egészségügyi, a továbbiakban: eü.)
 - bb) az adaptációs szabadságot kezdeményező kezelőorvos (a továbbiakban: kezelőorvos)
 - bc) a Klinikai Pszichológiai Osztály (a továbbiakban: KPO) vezetője
 - bd) az érintett betegellátó osztály pszichológusa (a továbbiakban: illetékes pszichológus)
 - be) az érintett betegellátó osztály reintegrációs tisztje (a továbbiakban: illetékes reintegrációs tiszt)
 - bf) az érintett betegellátó osztály főápolója (a továbbiakban: illetékes főápoló)
 - bg) a Nyilvántartási Csoportvezető (a továbbiakban: nyilvántartási csoport) főelőadója betegjogi képviselő
- c) Feladata: Az adaptációs szabadság célja, hogy a kényszergyógykezelés megszüntetésére tett szakorvosi javaslatot megelőzően a beteg pszichés stabilitásának, alkalmazkodóképességének, a családba való visszailleszkedésének, illetve társadalmi reintegrációjának a megítélését elősegítse.

174. Szociális és oktatási Bizottság

- a) Elnöke: személyügyi és titkársági osztályvezető
- b) Tagjai: a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos és közalkalmazotti állománya részére adható szociális támogatásról és a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos egyes feladatokról szóló 6/2013 (III.27.) BM rendelet alapján a főigazgató által megbízott személyek
- c) Feladata: helyi intézkedés alapján a főigazgató tanácsadó testületeként működő bizottság, amely véleményező tevékenységével segíti a főigazgatót a személyi állomány tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérlelmeire, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

175. Befogadási és Fogvatartási Bizottság

- a) Vezetője: biztonsági és pszichopedagógiai osztályvezető
- b) Tagjai: a fogvatartottak befogadására, munkáltatásának eljárási szabályaira vonatkozó főigazgatói intézkedésekben meghatározott személyek. A bizottság vezetőit, tagjait, akadályoztatásuk esetén a főigazgató által kijelölt személy helyettesíti.
- c) Feladata: ellátja a hatáskörébe tartozó fogvatartottak tekintetében a Bv. Tv. 96. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

176. Sport Bizottság

- a) Vezetője: személyügyi és titkársági osztályvezető
- b) Tagjai: a főigazgató által megbízott személyek
- c) Feladata: a személyi állomány részére sport- és szabadidős tevékenység, valamint sport rendezvényeken való részvétel megszervezése.

177. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

- a) Elnöke: orvos igazgató
- b) Tagjai: a főigazgató által kijelölt személyek

- c) Feladata: Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések kialakulásában szerepet játszó tényezők megismerése, elemzése, a fertőzések megelőzésére irányuló tevékenységek szabályozása, és ellenőrzése.
178. Krízismegelőző Bizottság
- a) Vezetője: az osztály osztályvezető főorvosa
 - b) Tagjai: az arra kijelölt klinikai szakpszichológus és reintegrációs tisztt, az osztály főápolója, illetve a biztonsági osztályvezető, akadályoztatása esetén az erre kijelölt körlet-főfelügyelő
 - c) Feladata: Öngyilkossági veszélyeztettség esetén a pszichiátriai és biztonsági
 - d) szempontból szükséges intézkedések megtétele
179. FÜV Bizottság
- a) Vezetője: személyügyi és titkársági osztályvezető
 - b) Tagjai: foglalkozás egészségügyi szakorvos, munkavédelmi felelős,
 - c) Feladata: a FÜV eljárás során keletkező teljes dokumentáció összefogása, koordinálása, megküldése és nyomon követése
180. A szakmai vezető testület
- A szakmai vezető testület (a továbbiakban: SZVT), az ESzCsM rendelet alapján, az IMEI tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve, amelyet meghatározott egészségügyi szakmai kérdésekben egyetértési jog is megillet.
181. A testület elnökét az SZVT tagjai választják.
- a) Tagjai:
 - aa) orvos igazgató
 - ab) ápolási igazgató,
 - ac) klinikai szakpszichológiai osztályvezető
 - ad) pszichopedagógiai alosztályvezető
 - ae) ab) minden egészségügyi osztály osztályvezető főorvosa
 - b) Üléseit az elnök legalább évente kétszer, illetőleg szükség szerint hívja össze. Köteles összehívni a szakmai vezető testület üléseit minden olyan esetben is, ha ezt a testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.
 - c) Az ülésre minden esetben meg kell hívni azon személyeket is, akik tanácskozási joggal részt vehetnek a vezetőtestület ülésein, vagyis a BVOP képviselőjét, a főigazgatót.
 - d) A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza, az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.
 - e) A szakmai vezető testület tagjait - a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt - nem érhetik hátrányos munkáltatói döntések és intézkedések.
 - f) Feladatai:
 - fa) Részt vesz az IMEI Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének, valamint az IMEI belső szabályzatainak előkészítésében.
 - fb) Véleményt nyilvánít az IMEI-t érintő feladat-ellátási szerződés, vagy feladat-átvállalási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálásában.
 - fc) Véleményezi, illetve rangsorolja a beteg ellátó osztályok osztályvezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
 - fd) Javaslattevési joga van a BVOP-hoz és a főigazgatóhoz, illetve meghatározott szakmai kérdésekben a BVOP és a főigazgató felkérésére véleményt nyilvánít.

- fe) A döntések meghozatala előtt a szakmai osztályok vezetőinek megbízásakor, kinevezésekor, illetve ezek visszavonásakor a főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását.
- g) A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:
 - ga) az IMEI fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
 - gb) a vezetői kinevezéseknél a külön jogszabályokban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
 - gc) a kutatási projektek engedélyezéséhez,
 - gd) a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
 - ge) a más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

VII. FEJEZET

AZ IMEI BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

30. Általános rendelkezések

- 182. Az IMEI ellenőrzési rendszere magába foglalja az ellenőrzésre jogszabály által feljogosított külső szervek ellenőrzési tevékenységének segítségét tartalmazó feladatokat, a belső kontrollrendszert, a belső ellenőrzést, a szemle rendszert, az IMEI szakmai ellenőrzési rendszerét.
- 183. Az ellenőrzésre feljogosított ellenőrző szervek ellenőrzése során az IMEI személyi állománya az ellenőrzés jogosságáról való meggyőződés után köteles:
 - a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
 - b) az ellenőrzést végző részére az ellenőrzési jogosultságot előíró jogszabályokban meghatározottakkal összhangban álló, szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni;
 - c) a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti iratokat – másolat és átvételi elismervény ellenében – átadni;
 - d) az ellenőr kérésére teljességi nyilatkozatot adni;
 - e) felelősségének megállapítása esetén a megadott határidőre írásbeli magyarázatot adni;
 - f) az ellenőrzés megállapításai alapján a hibák kijavítása céljából a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket határidőre megtenni és erről az ellenőrző szerv vezetőjét a főigazgató útján tájékoztatni.
- 184. A jogszabályi és vonatkozó országos parancsnoki utasítások előírásai alapján az IMEI:
 - a) belső kontrollrendszert,
 - b) szakmai belső ellenőrzést működtet.

31. Belső kontrollrendszer

- 185. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a következő célok:
 - a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre,
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
 - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

186. Az IMEI főigazgatója felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő
- a) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
187. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
- a) az IMEI valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az IMEI működésével kapcsolatosan, és
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
188. Az IMEI belső kontrollrendszerét – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.
189. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
190. Az IMEI főigazgatója köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
 - b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
 - e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
191. Az IMEI főigazgatója köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
192. A főigazgató rendszerezeti az IMEI folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti elemeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).
193. Az IMEI főigazgatója köteles elkészíttetni és rendszeresen aktualizáltatni a költségvetési szerv táblázatos ellenőrzési nyomvonalát, amely az IMEI működési folyamatainak szöveges, folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

194. Az IMEI főigazgatója köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.
195. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:
- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
 - b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
 - c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
 - d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
 - e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
 - f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
 - g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat,
 - h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.
196. Az IMEI főigazgatójának felelőssége érvényre juttatni az IMEI működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.
197. Az IMEI főigazgatója köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst köteles kijelölni.
198. Az IMEI főigazgatójának felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
199. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
- a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
 - c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
 - d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).
200. Az IMEI főigazgatója köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
 - b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - c) beszámolási eljárások.
201. Az IMEI főigazgatója köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti elemhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és

pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

202. Az IMEI főigazgatója köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követést biztosítja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (5) és (6) bekezdésében foglaltak alapján.
203. A szakterületükhöz tartozó folyamatok tekintetében a vezetők/osztályvezetők járnak el folyamatgazdaként. Felelősek:
- a) a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért,
 - b) az IMEI szabályozási tevékenységéből eredő szakterületi feladatok elvégzéséért, a folyamatok szabályozottságának nyomon követéséért,
 - c) az IMEI-ben alkalmazott ügyviteli és iratkezelési előírások betartásáért és betartatásáért,
 - d) az IMEI céljait, működésének alapjait és stratégiai tervét érintő feladatok elvégzéséért,
 - e) a szakterület megfelelő információs, kommunikációs és beszámoltatási rendszerének kialakításáért és fenntartásáért,
 - f) a szakterület szakmai felkészültségének biztosításáért, az előírt oktatási feladatok végrehajtásáért, a megfelelő humán kontrollkörnyezet kialakításáért és fenntartásáért,
 - g) az előírt ellenőrzési és kontrolltevékenységek elvégzéséért,
 - h) az IMEI integrált kockázatkezelési rendszeréből eredő feladatok elvégzéséért, a belső kontroll koordinátorral történő együttműködésért, a kockázatkezelési bizottság munkájában való részvételért,
 - i) a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatra vonatkozó események megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, valamint az ilyen jellegű események és bejelentések kivizsgálásáért felelős személlyel való együttműködésért,
 - j) az IMEI nyomon követési rendszeréből (monitoring) eredő feladatok elvégzéséért, a szakterületi monitoring rendszer kialakításáért és fenntartásáért,
 - k) az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért és felülvizsgálataért, ennek keretében az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, aktualizálásáért,
 - l) a belső kontroll koordinátorral való együttműködésért a belső kontrollrendszert érintő adatszolgáltatások határidőben történő elkészítése, hitelessége érdekében,
 - m) a belső ellenőrzést végző személyekkel való együttműködésért.

32. Szakmai ellenőrzés

204. A szakmai ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.
205. A rendeltetésszerű működtetéssel és működéssel összefüggő szakmai tevékenység vezetői ellenőrzésekkel történő kontroll alatt tartása az IMEI feladata és kötelessége.
206. A vezetői ellenőrzések során:
- a) A főigazgató a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályozók alapján végzi az ellenőrzési tevékenységét.
 - b) A főigazgató által végzett ellenőrzések az IMEI szolgálati feladataival összefüggő tevékenységekre terjed ki.

- c) Az IMEI vezetői ellenőrzését a főigazgató és igazgatók, a szervezeti elemek ellenőrzését az osztályvezetők, illetve hatáskörükbe tartozó feladatok vonatkozásában végzik a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint, egyéb belső szabályozók alapján.

- 207. A szakmai ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részelemét le kell fednie.
- 208. 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.
- 209. Minden vezető felelős az általa irányított, vagy vezetett szakmai szervezet (szervezeti elem) ellenőrzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, az ellenőrzések megszervezéséért, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáért, továbbá személy szerint is köteles a munkavégzést rendszeresen ellenőrizni.
- 210. A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szervezeti integritást sértő esemény megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie.
- 211. A szakmai ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait az SZMSZ, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, továbbá a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazzák.
- 212. Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.
- 213. A szakmai ellenőrzési rendszert évente felül kell vizsgálni és fejleszteni kell. A rendszer működésének tapasztalatait a főigazgatói munkatervben meghatározott időpontban osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni.
- 214. Az IMEI szakmai ellenőrzési rendszere magában foglalja:
 - a) az IMEI-ben folyó szakmai ellenőrzéseket,
 - b) a fogva tartottak terápiás foglalkoztatásának szakmai ellenőrzését.
- 215. Szakmai ellenőrzési szervek:
 - a) a jelen SZMSZ-ben megnevezett, szakmai feladatok irányítását, felügyeletét és ellenőrzését végző szervezeti elemek, illetve személyek,
 - b) a jelen SZMSZ-ben megnevezett, a főigazgató által kialakított, helyi intézkedésben megjelölt, szakmai ellenőrzést végző szervezeti elem, illetőleg személy (pl. szemlebizottságok, osztályvezetők).
- 216. A szakmai ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása a főigazgató hatásköre.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

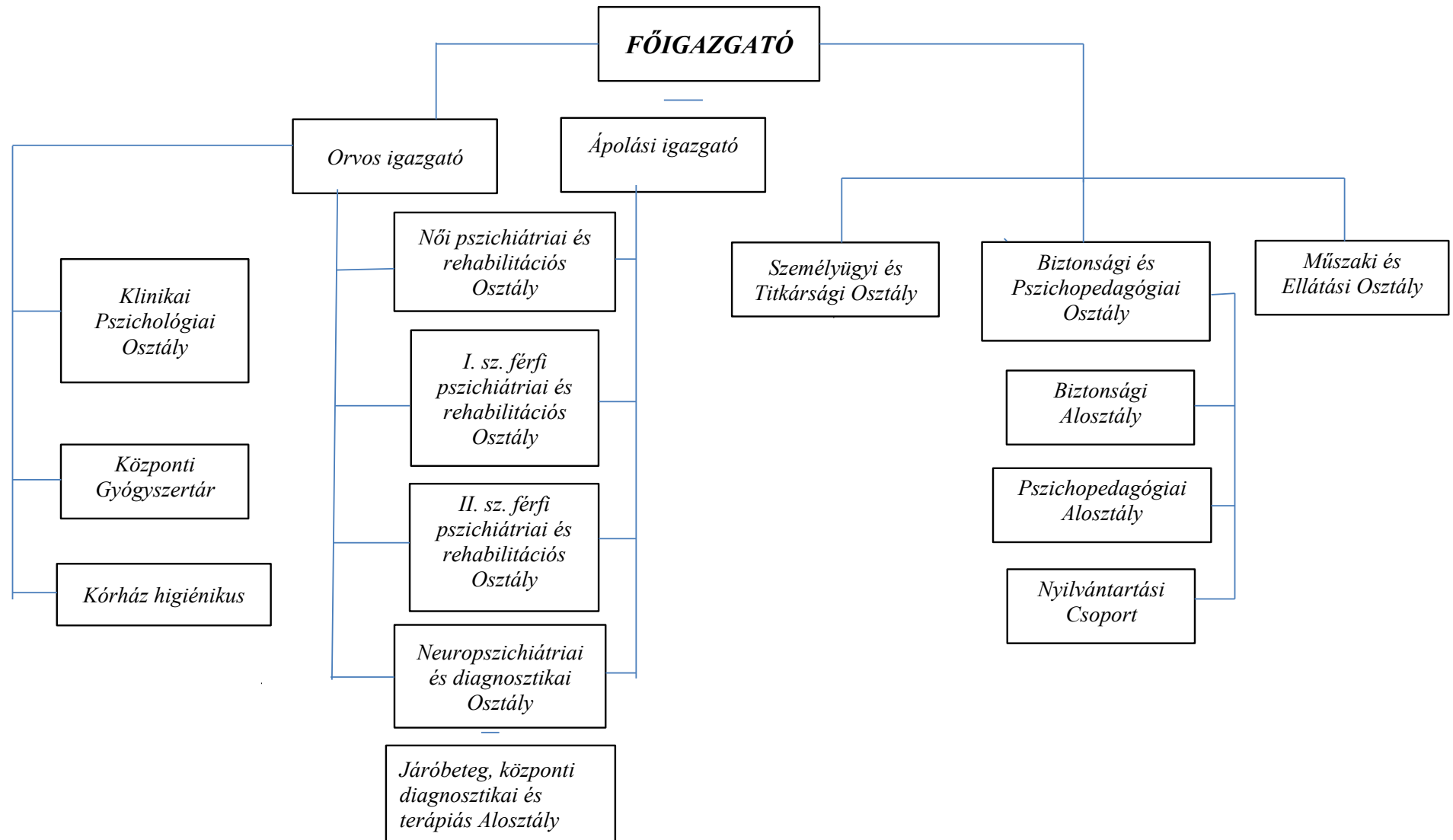
- 217. A jelen SZMSZ-t legalább kétfévente, illetve jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni.

218. Az IMEI jelen SZMSZ-e a kiadás napján hatályos, ezzel egy időben a 30500/4178-11/2023.ált. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
219. Az SZMSZ-ben nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának intézkedései, utasításai az irányadók.
220. A jelen SZMSZ-t az IMEI teljes személyi állománya teljes terjedelmében köteles megismerni és alkalmazni.

Budapest, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

**Dr. Kiss-Diófalvi Katalin bv. o. alezredes
mb. főigazgató**

A IMEI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM)



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30518/1040-1/2025.ált.