

VÁCI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN
V Á C

Jóváhagyom:

Dr. Bökönyi István bv. vezérőrnagy
országos parancsnok

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

2004.

TARTALOM

TARTALOM	1
ELSŐ RÉSZ	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
A) A szervezetre vonatkozó adatok.....	3
B) Az intézet fő feladatai.....	4
MÁSODIK RÉSZ	5
MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK, VEZETŐI HATÁSKÖRÖK	5
A) Az irányítás általános szabályai.....	5
B) Az intézetparancsnok.....	5
C) A parancsnokhelyettes.....	6
D) Gazdasági vezető.....	7
E) Osztályvezető.....	7
F) Alkalmazottak és szolgálati beosztottak.....	7
G) Munkatervek, ellenőrzési tervek.....	8
HARMADIK RÉSZ	9
AZ INTÉZET DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE	9
A) Az intézet értekezleti rendszere.....	9
1. Napi eligazítás.....	9
2. Heti vezetői eligazítás.....	9
3. Osztályvezetői értekezlet.....	9
4. Közös vezetői értekezlet.....	10
5. Állományértekezlet.....	10
6. Törzsfoglalkozás.....	10
7. Osztályértekezlet.....	10
8. Referádák.....	10
B) Bizottságok.....	11
1. Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság.....	11
2. Szociális Bizottság.....	11
3. Étkeztetési Bizottság.....	11
4. Közbeszerzési Bizottság.....	11
5. Egyéb bizottságok.....	12
NEGYEDIK RÉSZ	13
AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	13
1. Költségvetési ellenőrzés	13
a) A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE).....	13
b) Belső ellenőrzés.....	13
A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, célja, hogy az ellenőrzött terület működését fejlessze, eredményességét növelje.....	13
2. Szakmai ellenőrzés	13
a) Vezetői ellenőrzés.....	13
b) Munkafolyamatba épített ellenőrzés.....	14
3. Felügyeleti-, középírányító- és más szervek ellenőrzései	14
I. sz. melléklet: SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, FELÜGYELETI REND	15
A) Az intézet szervezeti felépítése.....	15

B) Az intézet felügyeleti rendje	16
II. sz. melléklet: AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ÜGYBEOSZTÁSA.....	18
A) Személyügyi és Szervezési Osztály	18
B) Biztonsági Osztály	19
C) Fogvatartási Ügyek Osztálya	20
D) Gazdasági Osztály.....	22
E) Egészségügyi Osztály	24
F) Informatikai Osztály	25
H) Elemző-értékelő tiszt	26
I) Lelkész.....	27
J) Tűz- és munkavédelmi vezető	27
K) Fegyelmi tiszt	28
L) Pszichológus.....	28
M) Kapcsolt munkaköri feladatok	28
1. Mozdósítási megbízott.....	28
2. Energetikus	29
3. Környezetvédelmi megbízott.....	30
4. Nyomozó tiszt.....	30
III. sz. melléklet: AZ INTÉZET VEZETŐINEK PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI HATÁSKÖRE.....	32
A) Az intézetparancsnok pénzügyi, gazdálkodási hatásköre	32
B) A gazdasági vezető pénzügyi, gazdálkodási hatásköre	32
IV. sz. melléklet: KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI, UTALVÁNYOZÁSI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSI JOGKÖRÖK	33
V. sz. melléklet: A FELADATELLÁTÁS KÖLTSÉGVETÉSI KERETEK KÖZÖTT TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI	34
VI. számú melléklet: Vagyonnyilatkozatra kötelezettek.....	35
ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	36

A Váci Fegyház és Börtön Alapító Okirata 10. pontja alapján a Váci Fegyház és Börtön Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint határozom meg:

ELSŐ RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A)

A szervezetre vonatkozó adatok

1. Az intézet neve: Váci Fegyház és Börtön (a továbbiakban: intézet)
2. Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviselőjében - a pénzügyminiszterrel egyetértésben - az igazságügy-miniszter.
3. Alapító Okirat: az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény felhatalmazása alapján a 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet és az azt módosító 32/2002.(XII. 21.) IM rendelet.
Alapító Okirat törzskönyvi száma : 752039
kelte: 1997. július 16.
4. Felügyeleti szerve: Igazságügyi Minisztérium
Szakfelügyeletét ellátó középírányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (továbbiakban BVOP)
5. Székhelye: 2600 Vác, Köztársaság út 62-64.
6. Létesítési éve: 1855.
7. Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-01393228-00000000
8. Adószáma: 1-5752033-2-51
9. Tevékenységi köre:
 - a) a Központi Statisztikai Hivatal szakágazati besorolása alapján 75.23 Igazságügy
 - b) költségvetési szakágazati rend alapján 752340 Büntetés-végrehajtási tevékenység.
10. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége: A büntetés-végrehajtási intézetek kijelöléséről szóló 21/1994. (XII. 30.) IM rendelet 5. §-a értelmében, illetve az intézet Alapító Okirata alapján alaptevékenysége - külön kijelölés által meghatározott körben - a felnőtt korú férfi elítéltek jogerős fegyház és börtön fokozatú szabadságvesztése végrehajtása, valamint működési területén a kijelölt bíróságok illetékessége alá tartozó előzetes letartóztatás fogantatosítása. Ellátja továbbá a felnőtt korú férfiak nem jogerős fegyház és börtön fokozatú szabadságvesztésével összefüggő büntetés-végrehajtási feladatokat.
11. Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.
12. Alapfeladatok ellátásának forrása: A BVOP által jóváhagyott mindenkori éves költségvetési előirányzat.
13. Gazdálkodási jogkör: a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
14. Az intézet megszüntetése esetén a jogutódot az alapító jelöli ki.

B)**Az intézet fő feladatai**

Az intézet a jogszabályok, az igazságügy-miniszter határozatai és utasításai, az országos parancsnok, valamint az intézetparancsnok rendelkezései, továbbá az SZMSZ-ben foglaltak alapján látja el büntetés-végrehajtási feladatait. Ennek során:

1. Az ítéletben, illetve a jogszabályban meghatározott tartamban és rezsimben végrehajtja a szabadságvesztés büntetéseket, a büntetőeljárás kényszerintézkedéseket.
2. Biztosítja az elítéltek személyiségfejlesztéséhez a jogszabályokban előírt feltételeket, foglalkoztatásukat.
3. Fenntartja az intézet biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
4. Nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást.
5. Gondoskodik a fogvatartottak elhelyezéséről és ellátásáról.
6. megszervezi a személyzet és a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását.
7. Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
8. A rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak munkáltatását.
9. Ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és gazdálkodási feladatokat.
10. Biztosítja az állományszervezési táblázatban meghatározott állományi létszámot, a személyzet rendszeres oktatását, anyagi, pénzügyi ellátását.
11. Végrehajtja az intézet munkaerővel és személyi juttatásokkal való gazdálkodását.
12. Végrehajtja az intézetre háruló védelmi szakfeladatokat, szükség esetén segítséget nyújt más bv. szervezetek, fegyveres testületeknek és rendvédelmi szervezetek, felkérés alapján a megyei védelmi bizottságnak.
13. Intézi a személyzet fegyelmi ügyeit.
14. Ellátja a környezetvédelmi, az energiagazdálkodási, a tűzvédelmi és a munkavédelmi feladatokat.
15. Eljár az illetékességi körébe tartozó kártérítési ügyekben.
16. Gondoskodik a szervezési, személyügyi és szociális feladatok végrehajtásáról.
17. Az intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, a Pártfogó Felügyelői Szolgálattal, a rendőrséggel, az önkormányzati szervezetekkel, valamint a börtönügyet segítő szervezetekkel.
18. Végrehajtja az Európai Unió csatlakozásából eredő - az intézetre háruló - jogharmonizációs tevékenységet.
19. Az Alkotmányban meghatározott minősített időszakokban az intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

MÁSODIK RÉSZ MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK, VEZETŐI HATÁSKÖRÖK

A)

Az irányítás általános szabályai

1. Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok a jogkörét megoszthatja helyettesével, a gazdasági vezetővel, az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.
2. A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
3. A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat és a kapcsolt szakfeladatokat szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.
4. Kiadmányozási jogkörrel rendelkező személyek:
 - intézetparancsnok,
 - intézetparancsnok-helyettes
 - gazdasági vezető
 - belső ellenőr

B)

Az intézetparancsnok

1. Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet. Szolgálati előjárója az intézet egész személyi állományának.
2. Jogkörét személyesen, helyettese, a gazdasági vezető és az osztályvezetők útján gyakorolja.
3. Az intézetparancsnok az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését határon kívül helyezheti vagy megváltoztathatja, illetve hatáskörüket magához vonhatja.
4. Az intézetparancsnok:
 - a) felelős az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, annak rendjéért és biztonságáért;
 - b) gyakorolja a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit;
 - c) meghatározza az intézeti teljesítményértékelés alapelveit a BVOP irányelvei alapján;
 - d) kapcsolatot tart a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítségével alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel;
 - e) felelős az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, a mérleg valóságáért;

f) ellátja a hivatásos állománnyal kapcsolatos parancsnoki feladatokat, jogszabályban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat gyakorol a személyi állomány tagjai felett;

g) képviseli az intézetet;

h) felelős az intézet személyzetének harckészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért, irányításáért, a szakmai felkészültségéért, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért;

i) felelős az intézet létszám- és bérgazdálkodásáért;

j) meghatározza a vagyonyilatkozatra kötelezettek körét;

k) megköveteli a hivatásos állományú beosztottak kötelező jellegű egészségi, pszichikai, fizikai vizsgálatokon, a kötelező oltásokon való részvételét;

l) vezeti az éves biztonsági vizsgálatot;

m) irányítja az intézetre háruló Európai Unió jogharmonizációs tevékenységet, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzését;

n) felelős az intézet gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira vonatkozóan a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, valamint az ellenőrzési nyomvonal elkészítéséért;

o) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, valamint megfelelő működtetéséről.

C)

A parancsnokhelyettes

1. Gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket, a parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
2. A parancsnokhelyettes:
 - felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt szolgálati feladatok végrehajtását;
 - megszervezi a felügyelete alá tartozó szakterületek munkáját;
 - felelős a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak nevelésével, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységért, így különösen:
 - az intézet biztonságának fenntartásáért,
 - a fogvatartottak neveléséért és fegyelmeéért,
 - az elítéltek személyiségfejlődését biztosító feltételek kialakításáért,
 - a befogadás, fogvatartás és szabadítás törvényességéért,
 - az intézeti rezsिम szabályainak kialakításáért, érvényesítéséért,
 - a személyi állomány és az elítéltek rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
 - a védelmi feladatokra való felkészülés végrehajtásának felügyeletéért, ellenőrzéséért;
 - végrehajtja a parancsnok által esetileg meghatározott feladatokat.

**D)
Gazdasági vezető**

1. A parancsnok és a parancsnokhelyettes távollétében, illetve akadályoztatása esetén az átruházott hatáskörben helyettesíti őket, egyéb esetekben az illetékes vezető döntése alapján képviseli az intézetet.
2. Előljárója a Gazdasági Osztály állományának.
3. A gazdasági vezető feladata:
 - a felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
 - a fogvatartottak előírásokban meghatározott szükségleteinek szakterületet érintő biztosítása;
 - a személyzet munkakörülményeinek és járandóságainak a szakterületet érintő biztosítása;
 - a számviteli rend irányítása, a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartása.
4. Felelős a számviteli rendért és az előírások megtartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért, a munkaerővel és a személyi juttatásokkal történő gazdálkodásért.
5. Vezeti a tűz- és munkavédelmi szemlét.

**E)
Osztályvezető**

1. Felelős:
 - az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
 - a parancsnok (parancsnokhelyettes) által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
 - az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért.
2. Az osztályvezető feladatait részletesen a munkaköri leírás szabályozza.

**F)
Alkalmazottak és szolgálati beosztottak**

1. Az alkalmazottak jogállása a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározottak szerint érvényesül.
Feladataikat jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások tartalmazzák.
2. A szolgálati beosztott felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
Feladatait részletesen a jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások, illetve szolgálati utasítások tartalmazzák.

G)
Munkatervek, ellenőrzési tervek

1. Az intézet tevékenységét a BVOP munkatervével összhangban kialakított féléves munkaterv alapján végzi.
2. A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására az intézetparancsnok, a parancsnokhelyettes, a gazdasági vezető, az osztályvezetők, a tűz- és munkavédelmi vezető, az osztályvezető-helyettesek, a vezető nevelők, az energetikus, a környezetvédelmi vezető, a csoportvezetők és a főápoló féléves ellenőrzési tervet készítenek. A belső ellenőr éves, középtávú és stratégiai tervet készít.
3. Minden szakterület az intézeti munkaterv alapján elkészíti a szakterületre vonatkozó részletes munkatervét.
4. A munkatervek és az ellenőrzési tervek végrehajtásáért az intézetparancsnok, a parancsnokhelyettes, a gazdasági vezető és az osztályvezetők felelősek.

HARMADIK RÉSZ AZ INTÉZET DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

A)

Az intézet értekezleti rendszere

1. Napi eligazítás

Az intézetparancsnok és a parancsnokhelyettes a szakmai felügyelete alatt álló szakterületi vezetők részére munkanapokon, a reggeli órákban napi feladategyeztető megbeszélést tart. Az eligazítás témája az előző napi feladat végrehajtás értékelése, események elemzése, a napi feladatok meghatározása.

A gazdasági vezető és az osztályvezetők - az irányításuk alá tartozók részére - napi eligazítást tartanak az intézet ellenőrzési szabályzatában foglaltak szerint.

2. Heti vezetői eligazítás

Minden hét első munkanapján az intézetparancsnok feladat-meghatározás és beszámoltatás céljából a vezetők részére eligazítást tart.

Résztvevői:

- parancsnokhelyettes
- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- belső ellenőr
- elemző-értékelő tiszt
- tűz- és munkavédelmi vezető
- lelkész
- pszichológus
- fegyelmi tiszt
- FÜO ovh. II.
- biztonsági vezető

3. Osztályvezetői értekezlet

A parancsnok a munkatervben meghatározottak szerint, de legalább kéthavonta osztályvezetői értekezletet tart.

Az osztályvezetői értekezlet feladata az egyes szakterületek tevékenységének, illetve egyes kiemelt feladatok végrehajtásának elemzése, értékelése, fejlesztési tervek, javaslatok megtárgyalása.

Résztvevői:

- parancsnokhelyettes
- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- belső ellenőr
- elemző-értékelő tiszt
- tűz- és munkavédelmi vezető
- lelkész
- pszichológus
- fegyelmi tiszt
- FÜO ovh. II.
- biztonsági vezető
- meghívottak

4. Közös vezetői értekezlet

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

Résztvevői:

- a parancsnok által meghívottak
- az ügyvezető igazgató által meghívottak

5. Állományértekezlet

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

Résztvevői: az intézet teljes személyi állománya.

6. Törzsfoglalkozás

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

Törzsfoglalkozást szükség szerint, de legalább negyedévente kell tartani.

Résztvevői:

- parancsnok
- parancsnokhelyettes
- Duna-Mix Kft. vezetői állománya
- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- biztonsági tisztek
- berendeltek

7. Osztályértekezlet

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

Osztályértekezletet a munkaterv szerint, illetve szükség esetén kell összehívni.

8. Referádák

A referádák (beszámoltatások) az intézeti ellenőrzési szabályzatában meghatározott rend szerint történnek.

B) Bizottságok

1. Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság

Dönt a fogvatartott biztonsági, nevelési csoportba helyezéséről, a felkészítő részlegből történő be- és kihelyezéséről, munkakörbe beosztásáról, áthelyezéséről, illetve leváltásáról.

Vezetője: FÜO osztályvezető

Tagjai: biztonsági osztályvezető
biztonsági vezető
felkészítő részleg nevelője
bűnügyi nyilvántartó képviselője
egészségügyi osztály képviselője
gazdasági osztály megbízottja,
Duna-Mix Kft. megbízottja.

2. Szociális Bizottság

A parancsnok tanácsadó testülete közreműködik a személyzet tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérélmekre és egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

Vezetője: személyügyi és szervezési osztályvezető

Tagjai: gazdasági vezető
egészségügyi osztályvezető
biztonsági osztályvezető
FÜO osztályvezető
informatikai osztályvezető
Közalkalmazotti Tanács elnöke.

3. Étkeztetési Bizottság

Irányítja és ellenőrzi az üzemi étkeztetést, összeállítja az étlapot, összegyűjti és előterjeszti az üzemi étkeztetéssel kapcsolatos észrevételeket, jogosult javaslatot tenni az üzemi étkeztetés térítési díjának módosítására.

Vezetője: a gazdasági vezető

Tagjai: intézet orvosa
élelmezési csoportvezető
élelmezésvezető
konyhavezető
Közalkalmazotti Tanács elnöke

4. Közbeszerzési Bizottság

Vezetője: fegyelmi tiszt

Tagjai: gazdasági osztályvezető-helyettes I.
pénzügyi csoportvezető
az érintett szakterületi vezető
a szakterületi vezető által javasolt szakértő

5. Egyéb bizottságok

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

NEGYEDIK RÉSZ

AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

1. Költségvetési ellenőrzés

a) A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a pénzügyi ellenőrzési rendszer része, mely a Gazdasági Osztály által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. Célja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának elősegítése a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

A FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a kockázatértékelési rendszer működtetéséért az intézet parancsnoka felelős.

A FEUVE rendszerét és az eljárások részletes szabályait, valamint az ellenőrzési nyomvonal rendszerét külön parancsnoki intézkedés szabályozza.

b) Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, célja, hogy az ellenőrzött terület működését fejlessze, eredményességét növelje.

Az intézet belső ellenőrzését az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó, feladatkörileg és szervezetenként elkülönülten működő személy, a belső ellenőr végzi. E személy egyben belső ellenőrzési vezetőnek és vizsgálatvezetőnek is minősül.

A belső ellenőr az ellenőrzési munka megtervezéséhez kockázatelemzés alapján stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervet készít, melyet az intézetparancsnok hagy jóvá.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőr megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg, melyet ellenőrzési jelentésben rögzít.

A jelentésben foglalt megállapítások, javaslatok realizálása az ellenőrzés alá vont szakterületi vezető feladata.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működéséről az intézet parancsnoka gondoskodik.

A belső ellenőrzés rendszerét és az eljárások részletes szabályait az ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

2. Szakmai ellenőrzés

a) Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés célja a jogszabályok és belső rendelkezések gyakorlati érvényesülésének biztosítása, a törvényes működés elősegítése, a szakmai tevékenység értékelése, segítése.

Vezetői ellenőrzést végeznek:

- parancsnok
- parancsnokhelyettes,

- gazdasági vezető,
- osztályvezetők.

b) Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák, hiányosságok feltárását, elhárítását, a személyi felelősség növelését a munkafolyamatok valamennyi szakaszában.

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok minden szakaszára ki kell terjednie.

3. Felügyeleti-, középírányító- és más szervek ellenőrzései

Az intézet működését, költségvetési és szakmai feladatainak végrehajtását az erre jogosult felügyeleti-, középírányító- és más szervek is ellenőrizhetik.

I. sz. melléklet:
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, FELÜGYELETI REND

A)
Az intézet szervezeti felépítése

1. Parancsnok

Parancsnokhelyettes

2. Vezetői közvetlen

Belső ellenőr
Elemző-értékelő tiszt
Lelkész
Tűz- és munkavédelmi vezető
Pszichológus
Fegyelmi tiszt
Előadó

3. Személyügyi és Szervezési Osztály

Osztályvezető
Előadó
Ügykezelők

4. Biztonsági Osztály

Osztályvezető
Osztályvezető-helyettes
Biztonsági tisztok
Biztonsági főfelügyelők
Hír-biztonságtechnikai vezető
Biztonságtechnikusok
Technikai rendszer kezelők
Biztonsági felügyelők

5. Fogvatartási Ügyek Osztálya

Osztályvezető
Osztályvezető-helyettesek
Vezető nevelők
Nevelők
Főelőadók (bny.)
Körlet-főfelügyelők
Segédelőadók (bny.)
Körletfelügyelők
Előadó
Segédelőadó

6. Gazdasági Osztály

Gazdasági vezető
 Osztályvezető-helyettesek
 Csoportvezetők
 Segédelőadók
 Raktárvezetők
 Műhelyvezetők
 Konyhavezetők
 Segédelőadók (foglalkoztatási)
 Beszerzők
 Raktárosok
 Gépjárművezető
 Főelőadók
 Előadók
 Szakmunkások
 Szakács
 Konyhai kisegítők

7. Egészségügyi Osztály

Osztályvezető
 Szakorvosok
 Főápoló
 Szakápolók
 Szakasszisztens

8. Informatikai Osztály

Osztályvezető
 Főelőadók

9. Kapcsolt munkaköri feladatok

Mozgósítási megbízott
 Energetikus
 Környezetvédelmi megbízott
 Nyomozó tiszt

B)**Az intézet felügyeleti rendje****1. A parancsnok közvetlen irányítása alá tartozik:**

- parancsnokhelyettes
- gazdasági vezető
- személyügyi és szervezési osztályvezető
- informatikai osztályvezető
- fegyelmi tiszt
- nyomozó tiszt
- belső ellenőr
- elemző-értékelő tiszt
- tűz- és munkavédelmi vezető
- energetikus
- környezetvédelmi megbízott
- lelkesz, az intézet törvényes működési rendje biztosítása szempontjából.

2. A parancsnok helyettesének közvetlen irányítása alá tartozik:

- biztonsági osztályvezető
- FÜO osztályvezető
- egészségügyi osztályvezető
- pszichológus

3. Gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik:

- gazdasági osztályvezető-helyettes I.
- gazdasági osztályvezető-helyettes II.

II. sz. melléklet:
AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK
ÜGYBEOSZTÁSA

A)
Személyügyi és Szervezési Osztály

1. Segíti a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok, belső rendelkezések érvényesülését.
2. Előkészíti és előterjeszti a személyi javaslatokat.
3. Szervezi a személyzet oktatását, képzését, továbbképzését.
4. Tervezi az intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját.
5. Elkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos intézetparancsnoki rendelkezéseket.
6. Tervezi az intézet munkaerő-gazdálkodását és gondoskodik a vezetői utánpótlásról.
7. Vezeti az intézet állományszervezési táblázatát, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket.
8. Vezeti a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.
9. Egyeztet a személyi juttatásokkal kapcsolatos feladatok előkészítése során a Gazdasági Osztállyal.
10. Nyilvántartja az intézet által megkötött szerződéseket.
11. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét.
12. Szervezi a Szociális Bizottság munkáját.
13. Nyilvántartja a lakásigényléseket, lakáskölcsön kérelmeket, előkészíti a lakásbérleti szerződéseket.
14. Gondoskodik a katonai meghagyás nyilvántartásáról, végzi az azzal kapcsolatos feladatokat. Évente egy alkalommal felülvizsgálja a tartalékos hadköteles állományról készített névjegyzéket, és azt meghagyásra előterjeszti a területileg illetékes hadkiegészítő parancsnokság vezetőjének.
15. Kezeli a titkos és a nem titkos iratokat. A titokvédelmi felügyelővel és az "M" megbízottal együttműködve irányítja és ellenőrzi az "M" adathordozók kezelését.
16. Végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, a határidők nyilvántartását.
17. Gondoskodik az ügykezelők feladatkörébe tartozó sokszorosítás ellenőrzéséről, a sokszorosított iratok nyilvántartásáról, szétosztásáról.
18. Vezeti a bélyegzők, iratgyűjtők (dossziék), valamint a titkos adatokat, feljegyzéseket tartalmazó könyvek nyilvántartását.

19. Kezeli a katonai térképeket (nyilvántartás, ellenőrzés).
20. Megszervezi az iratok selejtezését és levéltárnak történő átadását.
21. Végrehajtja az éberségi ellenőrzéseket.
22. Ellátja a hivatásos jogviszony (gazdasági társaságnál is) és a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
23. A törvényben meghatározottak szerint kezeli és nyilvántartja a vagyonyilatkozatokat.
24. Előkészíti, szervezi, koordinálja a hivatásos állomány tagjai időszakos pszichikai és fizikai alkalmassága vizsgálatát, kezeli az ezekkel kapcsolatos dokumentumokat.

B)

Biztonsági Osztály

1. Fogantositja az intézetbe befogadottak biztonsági csoportba sorolását a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság döntése alapján és megszervezi a fogvatartottak differenciált őrzését.
2. Kezdeményezi az őrhelyek és a szolgálati helyek felállítását, illetve megszüntetését, felállítja a biztonsági felügyelőket mindazonon a helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozása és az intézetnek vagy valamely fontosabb berendezéseinek, felszereléseinek védelme céljából szükséges.
3. Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat.
4. Meghatározza a biztonsági osztály személyzetének szolgálat ellátását, ennek megfelelően szervezi a váltásokat, a beosztásokat és az őrhelyekre történő felvezetést. Rendszeresen ellenőrzi a felállított biztonsági felügyelőket.
5. Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez és az egyéni biztonságához szükséges technikai berendezések és egyéb biztonsági berendezések felszerelésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére.
6. Igényli az őrzési és védelmi szükségletnek megfelelően a személyi és védelmi fegyvereket, a szolgálati és karhatalmi lőszert és egyéb fegyverzeti anyagokat.
7. Megszervezi a fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszer és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
8. Megszervezi az intézet és a Duna-Mix Kft. védelmét, meghatározza a védelem módozatait, kijelöli a védelmi tüzelőállásokat.
9. Elkészíti az intézet riadó és végrehajtási terveit, oktatja és gyakoroltatja a rendkívüli események leküzdésének módozatait. Részt vesz a törzsfoglalkozásokon, azok előkészítésében és lebonyolításában.
10. Megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését.
11. Részt vesz a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság munkájában, a megfelelő biztonsági csoportba sorolásra javaslatot tesz.

12. Eleget tesz a jogszabályokban, magasabb és helyi szintű rendelkezésekben meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
13. Kezeli és vezeti a Biztonsági Osztály feladat ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat.
14. Részt vesz a biztonsági ellenőrzéseken, biztonsági szemléken és biztonsági vizsgálaton.
15. Gondoskodik a biztonságtechnika karbantartásáról.
16. Megszervezi és végrehajtja az állomány lögyakorlatait és alaki kiképzését.
17. Elkészíti az intézet biztonsági rendszerének leírását.
18. A belső intézkedéseket döntésre előkészíti, parancsnoki jóváhagyás után végrehajtja.

C)
Fogvatartási Ügyek Osztálya

1. Irányítja és végzi az elítéltek nevelését, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, az ezzel kapcsolatos munkát.
2. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak belső felügyeletének és ellenőrzésének ellátását, az elhelyezésre szolgáló körletek, körletbejáratok és zárkák őrzését.
A biztonsági feladatokat a Biztonsági Osztállyal együttműködve végzi.
3. Vezeti a fogvatartottakról az előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást, ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít.
Az előírtak szerint végzi az adatok felvezetését és a nyilvántartások kezelését a fogvatartotti informatikai alrendszerben.
4. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi.
5. A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol. Fegyelmi ügyekben biztosítja a fogvatartott védekezéshez, panaszhoz és fellebbezéshez való jogának gyakorlását.
6. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezési, anyagi ellátását, a Gazdasági Osztállyal és a Biztonsági Osztállyal közösen az intézkedéseket megteszi, szükség esetén a parancsnoknak jelentést tesz.
7. Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat, szervezi az oktatást, szakmai tanfolyamokat, szakmunkásképzést.
8. Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységeket, sport, kulturális, szakköri és egyéb foglalkozásokat.
9. A fogvatartottak készségei, képességei, érdeklődése figyelembevételével a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottságon keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti reszocializációjukat.
10. Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.

11. Irányítja és szervezi a gyógyító-nevelő, illetve az átmeneti csoportban, valamint a felkészítő részlegben folyó tevékenységet, koordinálja a csoportokba utaltakkal foglalkozók munkáját.
12. Felelős a fogvatartottak házirendjének és napirendjének elkészítéséért, azok jóváhagyás utáni betartásáért, illetve betartatásáért. Kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
13. Egész tevékenységével felel a törvényes rend és fegyelem maradéktalan érvényesüléséért.
14. Megszervezi és végzi az "útba indított" vagy az átszállított elítéltek, valamint az előzetesen letartóztatottak befogadását, elkészíti és vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
15. Megállapítja a szabadságvesztés kezdő és utolsó napját, határidőzi a szabadulás, illetve a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érdekelt szerveket az előírt módon értesíti.
16. Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, a szabadságvesztés félbeszakítással és a kegyeleti jog gyakorlásával kapcsolatos feladatokat.
17. Jelenti a parancsnoknak a fogvatartottak személyi ítéleti adataiban bekövetkezett, kiemelten fontos, illetve frekvenciált fogvatartottak esetében az egyéb változásokat, átszállítást és a szabadítást. A többi esetben a változásról tájékoztatást ad a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság részére.
18. Ha észleli, hogy összbüntetésbe foglalásnak van helye, erről értesíti az illetékes bíróságot.
19. Ismételt befogadás esetén beszerzi a szükséges iratokat.
20. Naprakészen vezeti az előírt elektronikus, illetve manuális létszámnyilvántartásokat, azokat jellegüknek megfelelően egyeztetni az illetékes társosztályokkal. Megadja az élelmezési létszámot a Gazdasági Osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a Biztonsági Osztálynak, a munkavégző fogvatartotti létszámot a Duna-Mix Kft-nek.
21. Folyamatosan vizsgálja a bíróságoknak az elítéltek végrehajtási fokozatra és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben törvénysértés gyanúját észleli, az illetékes bíróságot megkeresi a szükséges intézkedés megtétele végett.
22. Előkészíti javaslattételre a feltételes szabadságra vonatkozó előterjesztéseket, majd a bíróság, illetve a parancsnok rendelkezései szerint jár el.
23. A magasabb szintű rendelkezésekben meghatározott esetekben és módon megteszi előterjesztését az Intézeti Tanácsnak, előkészíti, megszervezi munkáját.
24. Előterjesztést készít a pártfogó felügyelet és az enyhébb végrehajtási szabályok elrendelésére, feltételes szabadságra bocsátás engedélyezésére, enyhébb vagy szigorúbb végrehajtási fokozatba sorolásra. Véleményezi az átszállításra és egyéni kegyelemre vonatkozó előterjesztéseket.
25. A fogvatartottakat felvilágosítja a büntető és szabálysértési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségeikről. Ilyen irányú panaszait, kérelmüket intézi.
26. Az elítéltek vagy hozzátartozóik által benyújtott büntetés-félbeszakítási és távollét iránti kérelmeket - az értékelő vélemények és az esetleges szakterületi vélemények elkészítését követően - érdemi elbírálásra a parancsnoknak előterjeszti.

27. A fogvatartottak nevelésében közreműködő szervezetekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tart.
28. A belső intézkedéseket döntésre előkészíti, parancsnoki jóváhagyás után végrehajtja.
29. Gondoskodik a kezelésében lévő anyagi javak, technikai eszközök megőrzéséről, állagának fenntartásáról, hiány vagy rongálás esetén a kártérítési eljárás kezdeményezéséről.
30. Részt vesz a biztonsági ellenőrzéseken, biztonsági szemléken és biztonsági vizsgálaton.
31. Kapcsolatot tart a Pártfogó Felügyelő Szolgálattal a fogvatartottak társadalomba való beilleszkedésének hatékony elősegítése érdekében.

D)
Gazdasági Osztály

1. Tervet készít az intézet 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 pénzeszközöket és felhasználását.
2. Tervet készít az intézet következő évi bérgazdálkodására.
3. Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását és a szabályoknak megfelelő bővítését.
4. Biztosítja az előirányzatnak megfelelően a személyzet rendszeres és nem rendszeres juttatásait.
5. Nyilvántartást vezet és adatot szolgáltat a személyi juttatásokról.
6. Fenntartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, valamint az intézet energia ellátását.
7. Gondoskodik a személyzet, a fogvatartottak és eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról.
8. Végzi a személyzet és a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatokat.
9. Biztosítja a személyzet egyenruha, munkaruha, védőruha és a fogvatartottak formaruha, munka- és védőruha, ágynemű ellátását, valamint az indokolt ruhasegélyt.
10. Jóváhagyott költségvetés, beruházási és felújítási keretek felhasználásával szervezi és végzi a létesítmények kivitelezését, igényli a munkaerőt, biztosítja az anyagok megrendelését és beszerzését. Meghatározott időben a beruházási keretekkel a felügyeleti szervek felé elszámol.
11. A piaci- és árviszonyoknak megfelelően elvégzi a tárgyi eszközök beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.
12. Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a háziműhely működési, elszámolási rendjét.
13. Gondoskodik a védelmi rendeltetésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek, állóeszközök időszakos bevizsgálásáról, állagmegóvásáról.

14. Végrehajtja a selejtezési szabályzatban rögzített helyi selejtezéseket, javaslatot tesz a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre.
15. Végzi az adatbevitel, illetve az adatváltozások rögzítését a bérszámfejtési IMI programban.
16. Elvégzi a közbeszerzésből adódó feladatokat, részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában.
17. A leltározási szabályzat szerint végrehajtja a leltározást és rovancsolást, megállapítja az eltéréseket, értékcsökkenéseket és egyéb károkat, szükség esetén lefolytatja a káreljárást.
18. Intézi az intézet ingatlan- és lakásgazdálkodásával kapcsolatos ügyeit, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
19. Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről. Nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak pénz-, érték-, okmányérték és egyéb tárgyletétjét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi, pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
20. Szervezi és irányítja a fogvatartottak költségvetési munkáltatását, ellátja az ezzel kapcsolatos biztonsági feladatokat. Végzi a biztonsági ellenőrzést, részt vesz a biztonsági szemlén, biztonsági vizsgálaton.
21. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám- és munkadíj-gazdálkodást. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
22. A számviteli törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézeti számviteli rendet. Folyamatosan feljegyzi és elemzi az intézet vagyoni állapotára, az eszközökre és a forrásokra, valamint ezek változására vonatkozó adatokat.
23. Az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat, a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához.
24. Elvégzi az intézet feladatainak önköltségszámítását. A szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót, mérleget és vagyonkimutatást készít.
25. Gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét. Nyilvántartja és felülvizsgálja a beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő pénzügyi kötelezettségeket. A rendelkezésre álló keretből teljesíti azokat. Végzi a pénzzállítást.
26. Gondoskodik az intézetet megillető kinnlevőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén megállapítja a károkozó személyét és lefolytatja a káreljárást.
27. A pénzügyi folyamatokat külön könyveli. Elkészíti és felterjeszti a pénzügyi beszámoló jelentést, intézményi adóbevallást és adatszolgáltatást.
Kapcsolatot tart az adóhatósággal, elkészíti az adóbevallásokat.
28. Rendszeresen ellenőrzi az intézet gazdasági tevékenységét. Biztosítja a konyha működéséhez szükséges eszközöket, ellenőrzi a pénzgazdálkodását. Részt vesz az Étkeztetési Bizottság munkájában.
29. Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral. Folyamatosan egyeztetni az intézeti és kincstári könyvelést. Elkészíti a negyedéves előirányzat felhasználási tervet, az éves kincstári beszámolót.

30. Gondoskodik a többi szakterület feladatainak ellátásához pénz- és egyéb eszközigények felméréséről, ezek - gazdálkodási körülményeknek megfelelő - kielégítéséről.
31. Együttműködik a tűz- és munkavédelmi vezetővel, a környezetvédelmi megbízottal és az energetikussal.
32. A belső intézkedéseket döntésre előkészíti, parancsnoki jóváhagyás után végrehajtja.
33. Megtervezi a minősített időszakos működéshez szükséges anyagi, technikai és pénzügyi igényeket, kezdeményezi a pótlásukat, intézi a kiegészítésüket.
34. A helyileg kiadott intézetparancsnoki intézkedés előírásai szerint végzi a kötelezettségvállalással és az utalványozással kapcsolatos feladatokat.

E)

Egészségügyi Osztály

1. Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak gyógyító-megelőző általános és fogászati alapellátása körébe tartozó szűrési, gondozási és rehabilitációs feladatokat, amelyeket állami vagy belső jogszabály részére meghatároz.
2. Ellenőrzi az intézet közegészségügyi, járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
3. Végzi a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, az előírt védőoltásokat, intézkedik az élősdivel fertőzöttek elkülönítésére, ellátására és a fertőző betegek kórházba szállítására.
4. Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását.
5. Részt vesz a személyzet munkaköri alkalmasságának elbírálásában.
6. Ellátja a foglalkozás-egészségügyi feladatokat.
7. Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat.
8. Közreműködik a személyzet egészséges életmódra nevelésében.
9. Részt vesz - működési területén - az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatbavételi eljárásokban.
10. Végzi az egészségügyi anyagellátási tevékenységet, az anyagkészletekkel való gazdálkodást és az adminisztratív feladatokat.
11. Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségnek.
12. Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a gyógyító-megelőző ellátás, a közegészségügyi, járványügyi ártalmak, illetve egészségromlás megelőzése és leküzdése érdekében jogszabály vagy a BVOP elrendel.
13. Elvégzi évente a hivatásos állomány időszakos egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatát.
14. Feladatellátása során együttműködik a tűz- és munkavédelmi vezetővel.

15. Együttműködik az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal.
16. A belső intézkedéseket döntésre előkészíti, parancsnoki jóváhagyás után végrehajtja.
17. Jogszabályban meghatározottak szerint közreműködik katasztrófának minősülő események, veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek bekövetkezése esetén az egészségügyi szakfeladatok végrehajtásában.

F)
Informatikai Osztály

1. Szervezi és irányítja az intézet számítógépes tevékenységét.
2. Rendszeresen felügyeli, ellenőrzi az intézet számítógépes hardver konfigurációit és gondoskodik azok karbantartásáról.
3. Felügyeli az intézetben alkalmazott software rendeltetésszerű használatát.
4. Folyamatosan végrehajtja a rendszermentéseket és adatbázismentéseket.
5. Oktatja a rendszerbe belépő új felhasználókat, továbbképzést szervez az aktív felhasználók körében a rendszer biztonságos használatának érdekében.
6. Biztosítja az informatikai tevékenység folyamatos végrehajtásához szükséges segédanyagokat (nyomtatópapír, leporelló, tintapatron stb.).
7. Ellenőrzi az informatikai szabályozásban és az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározottak betartását.
8. Gondoskodik a szakterület munka, illetve ellenőrzési tervének elkészítéséről és a parancsnok elé terjesztéséről.
9. Végrehajtja a személyi állomány és a fogvatartottak fényképezésével kapcsolatos feladatokat.
10. Gondoskodik a helyi intézkedések számítógépbe való kerüléséről.
11. Megtervezi, illetve előkészíti a minősített időszakra vonatkozó adatforgalmazási, korlátozási, ellenőrzési, hardver kitelepítési feladatokat.
12. A belső intézkedéseket döntésre előkészíti, parancsnoki jóváhagyás után végrehajtja.

G)
Belső ellenőr

1. Az intézetparancsok közvetlen alárendeltségében, feladatköri és szervezeti függetlenségben végzi az intézet belső ellenőri feladatait.
2. Elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet.
3. Kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervet készít. Az éves tervet megküldi az országos parancsnokság belső ellenőrzési vezetőjének.

4. Megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, az ellenőrzéseket összehangolja, azokat végrehajtja.
5. Vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
6. Vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
7. Vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
8. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a parancsnok részére az intézet működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
9. Ajánlásokat és javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
10. Az ellenőrzések lefolytatására ellenőrzési programot készít. Az ellenőrzések tárgyát, megállapításait és javaslatait ellenőrzési jelentésben rögzíti, melyet átad az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének.
11. Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.
12. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket, azok végrehajtását.
13. Elkészíti az éves ellenőrzési jelentést.

H)

Elemző-értékelő tisztt

1. Részt vesz a szervezési tevékenységben történő esetleges változtatások előkészítésében, elemzi a várható hatásokat.
2. Felterjesztés, kiadás előtt szerkeszti, elemzi az intézet szakmai tevékenységével kapcsolatban elkészített jelentéseket, beszámolókat.
3. Módszertani segítséget nyújt a szervezeti egységek vezetőinek, a szakmai tevékenységben szükséges fejlesztések, változtatások elkészítéséhez.
4. Figyelemmel kíséri és az érintett szakterületet, tájékoztatja a jogszabályi, magasabb szintű rendelkezési változásokról és azok helyi alkalmazásának lehetőségéről.
5. Részt vesz a személyi állomány szakmai oktatásában, továbbképzésében.
6. Részt vesz a hatályban lévő intézetparancsnoki intézkedések felülvizsgálatában, javaslatot tesz a hatályban tartásra, a szükséges változtatásra, illetve a hatályon kívül helyezésre.

**I)
Lelkész**

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

**J)
Tűz- és munkavédelmi vezető**

1. Tevékenységét az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében végzi.
2. Ellátja az intézeti munkavédelmi tevékenységet, biztosítja a munkavédelmi előírások érvényesülését.
3. Figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotban tartását, rendeltetésszerű használatának folyamatát.
4. Elkészíti és ellenőrzi a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, azok betartását.
5. Ellátja az üzemi és nem üzemi balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatokat.
6. Ellátja az intézet tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait.
7. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.
8. Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal.
9. Együttműködik a szakterületekkel és a Duna-Mix Kft-vel.
10. Szervezi az egyéb intézkedésekben meghatározott szemlék megtartását.

K)
Fegyelmi tiszt

1. A hivatásos szolgálati viszonyban álló személyek által elkövetett fegyelemsértések, valamint szabálysértések során parancsnoki hatáskörben jár el.
2. Végzi a parancsnok által meghatározott fegyelmi ügyek vizsgálatát, és a döntésre való előkészítést.
3. Ellátja a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetését, és megteszi az előírt adat-szolgáltatást.
4. Elkészíti a fegyelmi ügy határozat tervezetét, parancsnoki döntésre előterjeszti.
5. Jogszabályi előírások szerint javaslatot tesz a fegyelmi eljárás elrendelésére, felfüggesztésére, megszüntetésére, határidő módosítására, szakértők bevonására, póteljárás elrendelésére, az előljáráshoz való felterjesztésre, nyomozás elrendelésére, büntetőeljárás megindítására.
6. Végzi a szabálysértési eljárással kapcsolatos feladatokat.

L)
Pszichológus

1. Az intézeti pszichológus szakmai felügyeletét a BVOP Fogvatartási Ügyek Főosztálya gyakorolja, szervezetileg az intézetparancsnok-helyettes alárendeltségébe tartozik.
2. Végzi az intézet felkészítő részlegében a befogadási szűrővizsgálatot, feltárja a fogvatartott személyiségének általános jellemzőit.
3. Felkérésre és saját elhatározásából vizsgálatot végez, a döntéshozót pszichológiai véleményben tájékoztatja a meghatározott esetekben.
4. Javaslatot tesz a fogvatartott vizsgálata alapján orvosi kezelésre, IMEI beutalásra, gyógyító-nevelő csoportba behelyezésre illetve kihelyezésre, rezsimbe, nevelési csoportba helyezésre, munkába állításra, biztonsági csoport megváltoztatására, a fogvatartott kezelésével kapcsolatban a bánásmódra vonatkozóan, egyes elítélteket érintő bv. intézkedésekkel kapcsolatosan.
5. Részt vesz a számára előírt és a szükséges továbbképzéseken.
6. Munkáját a szakma szabályainak, a pszichológusi szakmai etikai kódex előírásainak, az alapelvek, és a kompetencia határainak figyelembevételével végzi.
7. Kapcsolatot tart a bv. intézetek pszichológusaival, a konzultáció és esetek átadása érdekében.

M)
Kapcsolt munkaköri feladatok

1. Mozgósítási megbízott

Az "M" megbízott a parancsnok irányítása mellett közreműködik az intézet honvédelmi és katasztrófa-elhárítási feladatokra való felkészülésben, illetve tervezi, szervezi, koordinálja azt.

Köteles ismerni a védelmi tevékenységet érintő, külön rendelkezésben, jogszabályban meghatározott feladatokat.

Feladata ellátása során:

- felelős az intézet összesített készütségbe helyezési tervének, és a szervezeti egységekhez nem köthető védelmi terveinek előírt határidőre történő elkészítéséért, évenkénti pontosításáért,
- kezdeményezi és elősegíti az intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását,
- ellenőrzi a magasabb készütségbe helyezés elrendelésének vételét, a kezelését szolgáló fedőneves, ellenőrző jelszavas okmányok és a veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat riasztási-értesítési feladatismertetét,
- segítséget nyújt a gazdasági vezetőknek a minősített időszak igénybejelentések, a személyügyi és szervezési osztályvezetőnek a tartalékos hadköteles közalkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, jogszabályban meghatározott más szervekhez történő továbbításához,
- segítséget ad a szervezeti egységek vezetőinek és a végrehajtásra kötelezetteknek a magasabb készütségbe helyezési és intézkedési terveik elkészítéséhez,
- elősegíti az írásos anyagok készítésekor a szakmai és formai követelmények betartását,
- figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak meglétét, kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását,
- folyamatosan kapcsolatot tart a külön rendelkezésben meghatározott védelmi szervek vezetőivel, munkatársaival.

2. Energetikus

Feladatát a parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtásának koordinálása, a központi irányelvek és szempontok érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése,
- az energiaszükséglet megállapítása, a fogyasztás és a költségek figyelemmel kísérése, értékelése,
- az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése,
- a villamos berendezések, felszerelések szabványossági vizsgálatainak, az érintésvédelmi mérések végrehajtásának, a hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések megtételének ellenőrzése,
- gazdaságossági számítás elvégzése a villamos energia szolgáltatási szerződésben lekötött teljesítmények és elszámolási tarifák alapján, szükség szerint a szerződésmódosítások

tervezetének elkészítése,

- a nyomástartó edényekre és energia-átalakító berendezésekre vonatkozó időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatok elvégzésének ellenőrzése,
- az energiafogyasztók üzemeltetésének ellenőrzése;
- energetikai szempontok alapján a létesítési, beruházási tervek véleményezése.

3. Környezetvédelmi megbízott

Feladatát a parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- környezetvédelmi feladatok elvégzése a vonatkozó rendeletek alapján;
- a veszélyes hulladéknak minősülő anyagok tételes nyilvántartása, illetve nyilvántartatása, a szakszerű kezelés, gyűjtés, tárolás, elszállítás megszervezése és a végrehajtás ellenőrzése;
- a környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási terv elkészítése a környezetszennyezés csökkentése feladatának figyelembevételével,
- környezetkímélő technológiák, eljárások tanulmányozása, javaslatétel azok bevezetésére, kiváltva a környezetet terhelő eljárásokat.

4. Nyomozó tiszt

Az állandó megbízással működő nyomozó tisztet az intézet tisztjei közül - az intézetparancsnok javaslata alapján, a Katonai Ügyészség és a BVOP egyetértésével - a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka bízta meg.

Feladatai:

- folyamatosan végzi a parancsnok kizárólagos illetékességébe tartozó katonai vétségek nyomozása közben azon eljárási cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos hatáskörébe,
- a parancsnok hatáskörébe nem tartozó cselekmény elkövetése esetén feljelentést tesz a katonai ügyésznél vagy más nyomozó hatóságnál,
- előkészíti a parancsnok kizárólagos illetékességébe tartozó határozatok tervezetét,
- ellátja az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetését, megkeresések esetén adatszolgáltatást végez,
- folyamatos kapcsolatot tart a katonai ügyésszel és a rendőrség helyi képviselőjével,
- konkrét büntetőügyben az intézetparancsnok írásos megbízása szerint, - neki alárendelve a kapott utasítások alapján, személyes ellenőrzése mellett - jár el, érdemi döntési jogköre nincs,

- a nyomozás eredményes befejezése érdekében önállóan végzi a kijelölt feladatait, és a vonatkozó IM rendeletben meghatározott eljárási cselekményeket,
- ellátja az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetését és az előírt adatszolgáltatást,
- konkrét ügyekben az intézetparancsnok írásos megbízása alapján jár el, az ügy érdemében nem dönthet, de minden más intézkedést önállóan is megtehet,
- biztosítja a gyanúsított védekezési jogának érvényesülését.

III. sz. melléklet:
AZ INTÉZET VEZETŐINEK PÉNZÜGYI,
GAZDÁLKODÁSI HATÁSKÖRE

A)

Az intézetparancsnok pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

1. Felelős az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés tervezéséért, elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, a mérleg valódiságáért.
2. Érvényesíti az intézeti feladatok ellátására szóló előirányzatokkal, létszámokkal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodást.
3. Figyelemmel kíséri az intézet jóváhagyott költségvetési előirányzata teljesítését, illetve az azokból adódó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket. Hatáskörét meghaladó ügyekben a középírányító szervnél intézkedést kezdeményez.
4. Felelős a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért, az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért.
5. Felelős a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.

B)

A gazdasági vezető pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

1. Felügyeli és szakmailag irányítja az intézet költségvetésének tervezési, gazdálkodási és zárszámadási feladatait.
2. Irányítja a számviteli rendet, fenntartja a bizonylati és gazdálkodási fegyelmet.
3. Folyamatosan figyelemmel kíséri a jóváhagyott intézeti költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítését a végrehajtásban érintett szakterületek rendszeres tájékoztatása alapján.
4. Az intézeti költségvetési előirányzatok, illetve az ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket, hatáskörét meghaladó ügyekben javaslatot tesz az intézetparancsnoknál intézkedés kezdeményezésére.
5. Elkészíti az intézet gazdasági vonatkozású intézkedéseinek tervezetét.

IV. sz. melléklet:
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI, UTALVÁNYOZÁSI ÉS
ÉRVÉNYESÍTÉSI JOGKÖRÖK

1. A jóváhagyott intézeti költségvetés keretén belül korlátlan összegű kötelezettségvállalásra jogosult az intézetparancsnok és a parancsnokhelyettes.
2. Az éves jóváhagyott költségvetési előirányzatok összegéig az intézetparancsnok által megbízott személyek jogosultak kötelezettségvállalásra.
3. Az intézet nevében, feladatainak célszerű és hatékony ellátása során kötelezettséget vállalni csak az intézet tárgyévi költségvetési előirányzata alapján készített előirányzat felhasználási terve szerint lehet.
4. A kötelezettségvállalással és az utalványozással kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Gazdasági Osztály végzi.
Ennek során elkészíti a havi likviditást és a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a dologi és felhalmozási, illetve a személyi jellegű előirányzatokra vonatkozóan analitikus nyilvántartást vezet.
5. A célszerűséget megalapozó eljárást írásban a kötelezettségvállalásra jogosult rendeli el. Az eljárást, annak eljárási cselekményeit és megállapításait dokumentálni kell.
6. Az intézet kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási rendjére, valamint a bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak körére vonatkozó részletes szabályokat az intézetparancsnok intézkedésben szabályozza.

V. sz. melléklet:
A FELADATELLÁTÁS KÖLTSÉGVETÉSI KERETEK KÖZÖTT
TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A Váci Fegyház és Börtön kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

a) feltétel- és követelményrendszer:

A feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtási intézet tevékenységére vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között, a költségvetési alapokmányban rögzített feltételek mellett történik.

b) folyamat- és kapcsolatrendszer:

Az intézet éves elemi költségvetését (gazdálkodási tervét) az Országos Parancsnokság által rendelkezésre bocsátott éves részletező tervezése és az évi kötött keretek figyelembevételével készíti el. Az előre megjelölt célra a jóváhagyott keret mértékéig, a kincstári 1/12-es finanszírozási ütemet figyelembe véve történik a felhasználás. Az ettől eltérő kifizetési igényt az országos parancsnok gazdasági helyettesével egyeztetni kell.

2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás

a) Javaslat (igény) elkészítése:

- a cél (feladat) megfogalmazása, indoklása,
- a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény előterjesztése,
- a költségek indoklása (számítások, megvalósíthatósági terv stb.), gazdaságosság bizonyítása,
- a cél megvalósulásának hatásai (közvetlen-közvetett).

b) A javaslat felülvizsgálata, összevetése:

- az előirányzatokkal,
- a jóváhagyott tervekkel, feladatokkal,
- a meglévő eszközökkel.

c) Az eljárási rend dokumentumai:

- a jóváhagyásra jogosult vezető által aláírt javaslat, előterjesztés, szolgálati jegy, stb.
- a kötelezettségvállalás dokumentuma (megállapodás, megbízás, szerződés, megrendelő könyv stb.) ami tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosult, valamint az ellenjegyzésre kötelezett személy kézjegyét.

VI. számú melléklet:
Vagyonyilatkozatra kötelezettek

A vagyonyilatkozatot a kötelezettség esedékessé válásának évében március 31-ig kell megtenni az azt megelőző év december 31-i állapotra vonatkozóan.

Kétévente nyilatkozattételre köteles:

- parancsnok
- parancsnokhelyettes
- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- gazdasági osztály osztályvezető-helyettesek
- belső ellenőr
- gazdasági osztály csoportvezetői
- közbeszerzési eljárásban résztvevők:
 - fegyelmi tiszt
 - pénzügyi csoportvezető

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az SZMSZ 2004. május 1-én lép hatályba, egyidejűleg a 2003. november 1-én 36-157- 3/2003. számon kiadott SZMSZ hatályát veszti.

Vác, 2004. április 28.

Vatai Gyula bv. ezredes
intézetparancsnok