



BÉKÉS MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:

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

2017.12.19.



A BÉKÉS MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

- G Y U L A -

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A BÉKÉS MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
PARANCSNOKÁNAK
INTÉZKEDÉSE

A Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet szervezeti és működési szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

2. A szervezetre vonatkozó alapadatok
 - a) Név: Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 - b) Rövidített neve: B.M. BV. Intézet
 - c) Neve angol nyelven: Békés County Remand Prison
 - d) Székhely: 5700 Gyula, Béke sugárút 38.
 - e) Levelezési cím: 5701 Gyula, Pf. 69.
 - f) Telefonszáma: 66/362-165; 66/463-064
 - g) Fax száma: 66/562-520; 66/562-521
 - h) E-mail címe: gyula.uk@bv.gov.hu
 - i) Alapításának dátuma: 1997. július 16.
 - j) Alapító okirat kelte, száma: 2017. július 10., A-108/1/2017.
 - k) A B.M. BV. Intézet alapításáról rendelkező jogszabály: a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet.
 - l) Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 752204
 - m) Államháztartási egyedi azonosító száma: 050731
 - n) Létesítés éve: 1899.
 - o) Irányító szerve, mely az alapítói jogokat is gyakorolja: Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM), 1051 Budapest, József Attila utca 2 - 4.
 - p) Középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén
 - pa) Középirányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), 1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8 – 10.
 - pb) átruházott irányítási hatáskörök az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b), d), g), h), i) és j) pontja szerint
 - pc) középirányító szervet kijelölő törvény: a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény
 - q) A B.M. BV. Intézete vezetőjét az Országos Parancsnok – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján – 5 évre nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a Hszt. végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja.
 - r) Alkalmazásában álló személyek foglalkoztatási jogviszonya:
 - ra) rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya: Hszt. és Korm. rendelet

- rb) közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- rc) kormányzati szolgálati jogviszony: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- rd) közfoglalkoztatotti jogviszony: a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó 2011. évi CVI. törvény
- re) megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- s) Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10026005-01393314-0000000.
- t) Adószám: 15752208-2-51
- u) Statisztikai számjele: 15752208-8423-312-04
- v) A B.M. BV. Intézet főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása
 - va) szakágazat száma: 842340
 - vb) szakágazat megnevezése: Büntetés-végrehajtási tevékenység
- w) Általános forgalmi adóalany

3. A B.M. BV. Intézet tevékenységi köre

- a) Az államháztartási szakágazati besorolás alapján főtevékenység: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
- b) Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása
 - ba) 034020 Büntetés-végrehajtási tevékenység
 - bb) 072111 Háziorvosi alapellátás
 - bc) 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
 - bd) 072311 Fogorvosi alapellátás
 - be) 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
- c) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország mindenkori éves költségvetése Belügyminisztérium fejezete (fejezet száma: XIV), Büntetés-végrehajtás címén jóváhagyott előirányzat.

4. A B.M. BV. Intézet alaptevékenysége

- a) az előzetes letartóztatással összefüggő feladatok ellátása,
- b) biztonsági és egyéb okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása, továbbá
- c) az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.
- d) a büntetés-végrehajtási szervezet személyi állománya számára foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás keretében nyújtott orvosi rehabilitáció feltételeinek biztosítása.

5. A B.M. BV. Intézet szervezete

- a) A B.M. BV. Intézet szervezeti egységei: osztályok.
- b) A B.M. BV. Intézet szervezeti egységeinek irányítási és felügyeleti rendjét, valamint a szervezeti egységek engedélyezett beosztásait az 1. függelék tartalmazza.
- c) A B.M. BV. Intézet szervezeti felépítését a 2. függelék tartalmazza.
- d) A B.M. BV. Intézet szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.
- e) az intézetparancsnok közvetlen irányítása alá tartozó, továbbá meghatározott munkakört betöltő személyek feladatait, a 4. függelék tartalmazza.
- f) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a szervezeti egységek vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek felsorolását az 5. függelék tartalmazza.

II. FEJEZET

A B.M. BV. Intézet VEZETÉSE

6. Az Intézetparancsnok

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

7. A helyettesítés rendje
 - a) Az Intézetparancsnokot távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa erre írásban meghatalmazott osztályvezető helyettesíti.
 - b) A gazdasági vezetőt szervezetszerű helyettese, együttes távollét esetén az általa megjelölt személy helyettesíti,
 - c) Az osztályvezetőket az általuk megjelölt személy helyettesíti,

III. FEJEZET

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

8. Az Intézetparancsnok kiadmányozza
 - a) A fegyveres és rendvédelmi szervek, ügyészségek, bíróságok, ügyvédek, valamint az államigazgatási szervek vezetői felé irányuló ügyiratokat.
 - b) Azokat a normákat, amelyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy az SZMSZ kizárólagos hatáskörébe utal.
 - c) Azokat az egyéb ügyiratokat és normákat, amelyeket hatáskörébe von.
9. Az állandó vagy alkalmi írásos megbízással rendelkező helyettes kiadmányozza
 - a) Az Intézetparancsnok kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó ügyiratokat, valamint azokat az ügyiratokat, melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve az SZMSZ átruházott hatáskörükbe utal.
 - b) Az Intézetparancsnok által, az ügyrend és munkaköri leírás alapján hatáskörükbe utalt ügyiratokat.
 - c) A hatáskörükbe vont ügyiratokat.
10. Az osztályvezetők kiadmányozzák, amit a szakterületre vonatkozó ügyrendben, illetve a munkaköri leírásukban az Intézetparancsnok meghatároz.
11. Az Egészségügyi Osztály vonatkozásában kiadmányoz az orvos, illetve a főápoló a szakterületre vonatkozó ügyrendben, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.
12. Csatolt munkakört ellátók vonatkozásában a munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik a kiadmányozás.
13. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő kiadmányozza:
 - a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői véleményt a bv. osztályvezetővel együtt,
 - b) a környezettanulmányt,
 - c) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat,
 - d) a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogófelügyelet végrehajtásának ügyintézéshez kapcsolódó iratokat.

IV. FEJEZET

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

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

B.M. BV. Intézet szervezeti egységei az Intézetparancsnok által jóváhagyott munkaterv és ügyrend szerint végzik tevékenységüket.

- b) A B.M. BV. Intézetre vonatkozóan, az egyes szakterületeket érintő kérdésekben kötelezően ki kell kérni az adott szakterület állásfoglalását.
- c) A B.M. BV. Intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.
- d) A B.M. BV. Intézet az intézet működtetése érdekében, a jogszabályok keretei között együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a hon- és rendvédelmi szervekkel, az Igazságügyi Hivatallal, a szakfelügyeletet gyakorló szervekkel és szakmai szervezetekkel, a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után, a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.

15. A B.M. BV. Intézet döntés-előkészítő rendszere

A felügyeleti, ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében a B.M. BV. Intézetben értekezleti rendszer működik.

16. Értekezletek

- a) Napi koordinációs vezetői értekezlet
 - aa) vezetője: az Intézetparancsnok,
 - ab) résztvevői: az osztályvezetők, főápoló, büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő, szakpszichológus, sajtóreferens, belső ellenőr, osztályvezető lelkes és vezetői döntés alapján külön meghívottak,
 - ac) feladata: a B.M. BV. Intézet vezetői napi tevékenységének egyeztetése,
 - ad) időpontja: munkanapokon 8 óra.
- b) Osztályvezetői értekezlet
 - ba) vezetője: az Intézetparancsnok,
 - bb) résztvevői: az osztályvezetők, főápoló, büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő, szakpszichológus, sajtóreferens, belső ellenőr, osztályvezető lelkes és vezetői döntés alapján külön meghívottak, berendeltek,
 - bc) feladata: a vezetői döntések megalapozása érdekében az intézet egészét, illetve fontosabb területeit érintő témák megvitatása, beszámoltatás és tájékoztatás a megelőző hónap munkatervi feladatai kapcsán, koordináció,
 - bd) időpontja: tárgyhónapot követő hétfőn 8 óra.
- c) Egyéb értekezletek (követő értekezletek)
 - ca) vezetői: a napi koordinációs értekezlet résztvevői,
 - cb) résztvevői: szervezeti egységek munkatársai,
 - cc) feladata: az a) és b) pontokban felsorolt értekezleteken meghatározott feladatok, elhangzott tájékoztatások, döntések, értékelések ismertetése, a végrehajtás megszervezése, a saját hatáskörben hozott döntések, feladatok, utasítások ismertetése,
 - cd) időpontja: a vezetői értekezletet követően, illetve a szervezeti egység vezetőjének döntése szerint.

17. Bizottságok

A vezetői döntések szakmai előkészítése, a vezetők munkájának segítése, illetve a külön rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása érdekében az intézetben bizottságok működnek, állandó vagy ideiglenes jelleggel

a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság

aa) vezetője: Büntetés-végrehajtási osztályvezető

ab) tagjai: a biztonsági osztályvezető, távollétében a biztonsági tiszt, reintegrációs tiszt vagy általa megbízott szociális segédelőadó, gazdasági osztály - munkáltatásért felelős – képviselője, egészségügy képviselője (főápoló, szakápoló), körlet főfelügyelő, bny. segédelőadó, lelkész, pszichológus, büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő.

ac) intézetben zajló időszakos reintegrációs program esetén a foglakoztatásban és (vagy) oktatásban érintett személy

b) Szociális Bizottság:

ba) vezetője: a Bizottság tagjai által megválasztott személy

bb) tagjai: titkár (személyügyi és szociális osztály dolgozója), szakszervezeti képviselő (delegálás alapján), közalkalmazotti képviselő (delegálás alapján), MRK képviselő (delegálás alapján)

c) Ideiglenes bizottságok: a bizottságok megalakítását, feladatkörét és működési szabályait, hatáskörét és hatályát az Intézetparancsnok által kiadott intézkedés, vagy utasítás szabályozza

V. FEJEZET

A B.M. BV. Intézet BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

18. A kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely elősegíti a B.M. BV. Intézet tevékenységének szabályszerű végrehajtását, az elszámolási kötelezettségek teljesítését és az erőforrások védelmét a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használatától.

19. A B.M. BV. Intézet belső kontrollrendszeréért az Intézetparancsnok felelős, aki valamennyi szakterület szintjén érvényesülő, megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységet, információs és kommunikációs rendszert, valamint nyomon követési (monitoring) rendszert alakít ki, működtet és fejleszt.

20. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

a) a döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát,

c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint

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

21. A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az Intézetparancsnok felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

22. Az Intézetparancsnok köteles szabályozni, működtetni az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

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

- ib) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- ic) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- id) tanácsadás az intézet szervezeti struktúra racionalizálása a változásmenedzsment területén,
- ie) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére az intézeti stratégia elkészítésében,
- if) javaslatok megfogalmazása az intézet működési eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az intézet belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- j) A belső ellenőr feladat- és hatáskörének részletes meghatározása az SZMSZ 4. függelékében, valamint a munkaköri leírásban történt.

25. Az intézet szakmai belső ellenőrzése

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

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 26. A B.M. BV. Intézet működésére, hivatásos szolgálati, kormánytisztviselői és közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóira jogszabályok, BVOP szabályzók, valamint intézetparancsnoki intézkedések vonatkoznak, melyeket a feladatkörük ellátásához szükséges mértékben kötelesek megismerni és alkalmazni.
- 27. Az SZMSZ-t, a szervezeti egységek ügyrendjét, az intézetparancsnoki intézkedéseket szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és pontosításukat a megfelelő mértékben el kell végezni.
- 28. A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett Belső Ellenőrzési Kézikönyvminta megfelelő alkalmazásával - Belső Ellenőrzési Kézikönyvet készít, és annak aktualizálásáról gondoskodik.
- 29. Az SZMSZ 2017. december 15-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 30507-3/14/2017.int. sz. SZMSZ hatályát veszti.

Hafenscher Csaba Zoltán bv. ezredes
intézetparancsnok

Készítette: Hafenscher Csaba Zoltán bv. ezds
Készült: Elektronikusan, szükség szerint nyomtatható
Elérhető: RzsNeo Integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszer

1. függelék

A B.M. BV. Intézet SZERVEZETI EGYSÉGEINEK IRÁNYÍTÁSI ÉS FELÜGYELETI RENDJE, VALAMINT A SZERVEZETI EGYSÉGEK ENGEDÉLYEZETT BEOSZTÁSAI

1. Az Intézetparancsnok irányítása alá tartozó szervezeti egységek
 - a) Gazdasági Osztály
 - b) A Biztonsági Osztály
 - c) A Büntetés-végrehajtási Osztály
 - d) A Személyügyi és Szociális Osztály
 - e) Az Informatikai Osztály
 - f) Egészségügyi Osztály

2. Az Intézetparancsnok irányítása alá tartozó beosztások, csatolt munkakörök (vezetői közvetlen)
 - a) Belső Ellenőr
 - b) Szakpszichológus
 - c) Osztályvezető
 - d) Biztonsági Vezető
 - e) Adatvédelmi Felelős
 - f) Mozdósítási („M”) Megbízott
 - g) Fegyelmi Tiszt
 - h) Nyomozótiszt
 - i) Sajtóreferens
 - j) Munkavédelmi Képviselő

3. Vezetői irányítás alá tartozó csatolt munkakörök

a) Munkavédelmi felügyelő	Büntetés-végrehajtási Osztályvezető
b) Tűzvédelmi Előadó	Gazdasági Vezető
c) Energetikus	Gazdasági Vezető
d) Környezetvédelmi felelős	Gazdasági Vezető
e) Titkos ügyiratkezelő	Biztonsági Vezető
k) Sugárvédelmi megbízott	Biztonsági Osztályvezető

4. Szerződéses jogviszonyban foglalkoztatottak: irányítási és felügyeleti rendje munkaköri leírásukban, illetve szerződésükben meghatározott.
 - a) Vállalkozó orvos
 - b) Vállalkozó fogorvos
 - c) Vállalkozó pszichiáter
 - d) Jogtanácsos
 - e) Foglalkozás-egészségügyi orvos

3. függelék

A B.M. BV. Intézet SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

- I. Gazdasági osztály
 1. Gazdasági Vezető
 - a) A B.M. BV. Intézet, mint költségvetési szerv gazdasági szervezetének (továbbiakban: gazdasági osztály) vezetője, a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézet parancsnokának helyettese. Az intézettel összefüggő feladatait az intézet parancsnokának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
 - b) Szolgálati előljárója a gazdasági osztály hivatásos állományának, továbbá felettese a közalkalmazotti állományának.
 - c) Irányítja és ellenőrzi a gazdasági osztály tevékenységét.
 - d) Szakterületére vonatkozóan elemzi és véleményezi az intézetparancsnok elé terjesztett jelentéseket, munkaterveket, szakmai elgondolásokat.
 - e) Gondoskodik a B.M. BV. Intézet éves költségvetési javaslatának összeállításáról.
 - f) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai feladatok ellátásához szükséges pénzügyi források tervezését és felhasználását.
 - g) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a B.M. BV. Intézet gazdálkodásával, pénzügyi-számviteli elszámolásával, az ellátással kapcsolatos tevékenységet.
 - h) Ellátja gazdasági és költségvetési ügyekben a B.M. BV. Intézet képviselőt.
 - i) Megbízás alapján pénzügyi ellenjegyzési és teljesítésigazolási - külön megbízás alapján - kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat lát el.
 - j) Irányítja a B.M. BV. Intézet kincstári vagyongazdálkodását.
 - k) Felügyeli a B.M. BV. Intézet tevékenységével kapcsolatos környezetvédelmi-, tűzvédelmi- és energetikai tevékenységét.
 - l) Biztosítja a B.M. BV. Intézet gazdasági szakterületén az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.
 - m) A belső kontrollrendszeren belül kiemelt figyelemmel kíséri a gazdasági-pénzügyi folyamatokat, gazdasági intézkedéseket tesz, iránymutatásokat ad a társosztályok gazdasági munkájához.
 - n) Gondoskodik naprakész könyvvezetés helyességéről.
 - o) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály számára meghatároz.
 - p) A gazdasági vezető hatáskörére, felelősségére vonatkozó részletes szabályokat a munkaköri leírása tartalmazza.
 - q) Biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
 - r) Meghatározza az osztály munkatervi feladatait, elkészíti az osztály ügyrendjét, a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
 - s) Felkészül a rendkívüli körülmények közötti élelmezés feltételeinek biztosítására.
 - t) A fogvatartotti munkáltatás szervezése, felügyelete, valamint a fogvatartotti munkáltatásért való felelősség.
 2. Osztályvezető-helyettes
 - a) Az osztályvezető-helyettes közvetlenül a gazdasági vezetőnek van alárendelve.
 - b) Távollétében helyettesíti a gazdasági vezetőt.
 - c) Önállóan elvégzi a munkaköri leírásában számára meghatározott szakterületi feladatokat.
 - d) Irányítja az intézet számviteli, pénzügyi és letéti tevékenységét. Szervezi, koordinálja, ellenőrzi és összefogja beosztottainak munkáját.

- e) Gondoskodik az irányítása alá tartozó területeket érintő belső szabályzatok, intézkedések, elkészítéséről, folyamatos karbantartásukról.
- f) Megbízás alapján érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási és teljesítésigazolási feladatokat lát el.
- g) Irányítása alá tartozó terület vonatkozásában beszámolókat, előterjesztések, elemzéseket, gazdasági- és önköltségszámításokat készít, adatszolgáltatásokat nyújt.
- h) Gondoskodik az irányító-, felügyeleti-, valamint egyéb szervek által kért pénzügyi, számviteli adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről.
- i) Havi rendszerességgel vizsgálja, elemzi - a főkönyvi könyvelést követően - a kiemelt előirányzatok felhasználásának alakulását. Időarányosan elemzi a teljesítés mértékét.
- j) Javaslatot tesz a gazdasági vezető felé a számviteli feladatok, kérdések megoldására.
- k) Módszertani segítséget nyújt a gazdasági vezetőnek az osztály szakmai tevékenységében, részt vesz a szükséges fejlesztések, változások előkészítésében.
- l) Biztosítja a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötését.
- m) A helyi védekezési szervezetben az Ellátó részleg vezetője.
- n) Elöljárója, illetve felettese az irányítása alá tartozó szakterület személyi állományának.

3. Csoportvezető

- a) A csoportvezető közvetlenül a gazdasági vezetőnek van alárendelve.
- b) Önállóan elvégzi a munkaköri leírásában számára meghatározott szakterületi feladatokat.
- c) Irányítja a gazdasági terület beruházási, műszaki, üzemeltetési, ellátási tevékenységét, a munkáltatás, gépjármű üzemeltetés, anyaggazdálkodás, raktározás, üdülő /vendégház/, ételmezés, háziműhely, ruházati- és körletellátás területén dolgozókat.
- d) Szakmai munkavégzése, irányító és ellenőrző munkája során biztosítja szakterületén a jogszabályokban, intézkedésekben, szabályzatokban és utasításokban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtását, a határidők betartását.
- e) Ismeri és alkalmazza a költségvetési szervek ellátásához, működtetéséhez, vagyongazdálkodásához kapcsolódó jogszabályokat, intézkedéseket, ellátja az ezekkel kapcsolatos irányítói feladatokat, ellenőrzi az ehhez kapcsolódó jelentéseket.
- f) Megbízás alapján teljesítésigazolási feladatokat lát el.
- g) Részt vesz a gazdasági osztály célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázati tényezők, elemek azonosításában, értékelésében. Elkészíti a szakterületek által leadott adatok alapján az intézeti kockázat-nyilvántartást.
- h) Javaslatot tesz a beruházásokra, felújításokra. A beruházások megvalósításakor kapcsolatot tart az engedélyező hatóság, a bonyolító, a kivitelező, a műszaki ellenőr, valamint az intézet között.
- i) A helyi védekezési szervezetben az Óvóhelyi részleg tagja.
- j) Elöljárója, illetve felettese az irányítása alá tartozó szakterület személyi állományának.

4. Főelőadó

- a) Felettese irányításával végzi tevékenységét.
- b) Önállóan elvégzi a munkaköri leírásában számára meghatározott szakterületi feladatokat.
- c) Közreműködik a munkaterületét érintő belső szabályzatok, intézkedések, elkészítésében, folyamatos karbantartásában.
- d) Figyelemmel kíséri a könyvelési előírások, számviteli szabályok változásait.
- e) Részt vesz a mindenkori irányelveknek megfelelően az intézet költségvetésének elkészítésében.
- f) Munkaterülete vonatkozásában beszámolókat, előterjesztéseket, elemzéseket, gazdasági- és önköltségszámításokat készít, adatszolgáltatásokat nyújt.

- g) Határidőre elkészíti a mindenkori szabályoknak megfelelő pénzügyi és számviteli beszámolókat, jelentéseket és kimutatásokat.
- h) Elvégzi az intézet eszközeinek és forrásainak a gazdasági események hatására bekövetkező változásainak számviteli rögzítését. Kontírozza a beérkező és kimenő számlákat és pénzügyi bizonylatokat, a számviteli rendelkezéseket betartva vezeti a főkönyvi könyvelést.
- i) Elkészíti a főkönyvi kivonatot.
- j) Határidőre elkészíti az időközi mérlegjelentést. Naprakészen vezeti a kötelezettségvállalás-nyilvántartást. Határidőre elkészíti az irányító-, felügyeleti-, valamint egyéb szervek által kért pénzügyi, számviteli adatszolgáltatásokat, bevallásokat.
- k) Megbízás alapján pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és teljesítésigazolási feladatokat lát el.
- l) Pénztárellelőri feladatokat lát el.
- m) Az intézethez érkezett számlákat ellenőrzi, szerelvényezi és leigazoltatja az erre kijelölt személyekkel.
- n) Számfejtéshez előkészíti és továbbítja a le- és felszerelők iratait.
- o) Elkészíti a szolgálati mobil telefonokkal kapcsolatos elszámolásokat, nyilvántartja a szabadságokat.
- p) Ellátja a választható illetményen kívüli juttatásokkal (cafetéria) kapcsolatos intézeti feladatokat.

5. Élelmezésvezető

- 1. Szolgálati elöljárója irányításával végzi tevékenységét.
- 2. Önállóan elvégzi a munkaköri leírásában számára meghatározott szakterületi feladatokat.
- 3. Közvetlenül szervezi az élelmezési szakterület beosztottjainak munkáját.
- 4. Közreműködik a munkaterületét érintő belső szabályzatok, intézkedések, elkészítésében, folyamatos karbantartásában.
- 5. Elkészíti az okmányokat az élelmezési programban.
- 6. Az egészségügyi osztály és a szakács közreműködésével elkészíti az étlapot és jóváhagyatja az intézetparancsnokkal.
- 7. Elkészíti az étrendnek megfelelő rendelés-szükségletet, kiállítja a megrendelőt, engedélyezés után továbbítja a beszállítónak, kapcsolatot tart a szállítókkal.
- 8. Megbízás alapján teljesítésigazolási feladatokat lát el.
- 9. A helyi védekezési szervezetben az Ellátó részleg beosztottja.
- 10. Elöljárója, illetve felettese az irányítása alá tartozó szakterület személyi állományának.

6. Műhelyvezető

- a) Szolgálati elöljárója irányításával végzi tevékenységét.
- b) Önállóan elvégzi a munkaköri leírásában számára meghatározott szakterületi feladatokat.
- c) Szervezi az intézet karbantartási munkáit a hatályos karbantartási terv, valamint a felmerülő igények alapján. Végzi az ezzel összefüggő adminisztratív munkát.
- d) Közreműködik a munkaterületét érintő belső szabályzatok, intézkedések, elkészítésében, folyamatos karbantartásában.
- e) Irányítja, koordinálja a házi műhelyben foglalkoztatottak tevékenységét.
- f) Oktatja a fogvatartottakat munka- és balesetvédelem vonatkozásában.
- g) Számfejtja a fogvatartottak munkadíját.
- h) Részt vesz a Befogadási és fogvatartási bizottság munkájában.
- i) Gondoskodik a munkáltatott fogvatartottak szabadulás esetén történő pótlásáról, a fogvatartottak munkaidő-beosztásának elkészítéséről és betartásáról.
- j) A helyi védekezési szervezetben a Műszaki részleg vezetője.

7. Gépjárművezető

- a) Szolgálati előljárója irányításával végzi tevékenységét.
- b) Önállóan elvégzi a munkaköri leírásában számára meghatározott szakterületi feladatokat.
- c) Végrehajtja az áru-, és személyszállítási feladatokat.
- d) A gépjármű indítása előtt meggyőződik a közlekedésbiztonsági berendezések kifogástalan működéséről.
- e) Vezeti a gépjármű menetokmányait, ismeri a gépjármű üzemeltetési normáit.
- f) Takarékosági szempontokat érvényesít, de ezzel nem veszélyeztetheti a közlekedés és az üzemeltetés biztonságát.
- g) A fogvatartottak munkáltatásával összefüggő feladatokat lát.

8. Szakács

- a) Felettese irányításával végzi tevékenységét.
- b) Önállóan elvégzi a munkaköri leírásában számára meghatározott szakterületi feladatokat.
- c) Gondoskodik a meghatározott ételféleségek határidőben - előírt mennyiségben és minőségben - történő elkészítéséről és az előírásoknak megfelelő készen tartásáról adagolásáról.
- d) Okmány szerint kivételezi az élelmiszer raktárból a felhasználásra kerülő nyersanyagokat, ellenőrzi azok mennyiségét és minőségét.
- e) Betartja az élelmiszer-biztonsági szabályokat.
- f) Gondoskodik az ételminták előírás szerű vételéről, tárolásáról és megőrzéséről.
- g) Feladatainak ellátása mellett irányítja a konyhára beosztott fogvatartottak munkáját, ennek során betartja a veszélyes szerszámok, valamint a fogvatartottak mozgatásával, munkáltatásával, őrzésével kapcsolatos belső szabályzatok előírásait.

9. Előadó

- a) Önállóan elvégzi a munkaköri leírásában számára meghatározott szakterületi feladatokat.
- b) Ismeri és alkalmazza a költségvetési szervek működésére, gazdálkodására, könyvvizetési sajátosságaira és beszámolási kötelezettségére vonatkozó jogszabályokat.
- c) Közreműködik a munkaterületét érintő belső szabályzatok, intézkedések, elkészítésében, folyamatos karbantartásában.
- d) Részt vesz a költségvetési terv, a költségvetési beszámoló elkészítésében.
- e) Munkaterülete vonatkozásában beszámolókat, előterjesztéseket, elemzéseket, gazdasági számításokat készít, adatszolgáltatásokat nyújt.
- f) Határidőre elkészíti a munkaterületét érintő beszámolókat, jelentéseket és kimutatásokat.
- g) Megbízás alapján érvényesítési feladatokat lát el.
- h) Vezeti a tárgyi eszköz-nyilvántartást, negyedévente elszámolja az értékcsökkenést, feladást készít a főkönyv felé.
- i) Koordinálja a KGR Forrás SQL program Készlet-nyilvántartási moduljában dolgozókat.
- j) Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos letéti ügyintézői munkát.
- k) Nyilvántartja a fogvatartottak letiltásait, elvégzi átutalásukat.
- l) Gondoskodik a B.M. BV. Intézetet megillető bv. költségek, kártérítések, más tartozások nyilvántartásáról, azok behajtására intézkedést tesz.
- m) Betartja a tartalékolásra vonatkozó rendelkezéseket.
- n) Kezeli az intézet előirányzat-felhasználási keretszámlájához kapcsolódó házipénztárát és a fogvatartottak letéti pénztárát az intézet pénzkezelési szabályainak megfelelően.
- o) Gondoskodik a készpénzfogalom szabályszerű lebonyolításáról.
- p) Intézi a Magyar Államkincstárban vezetett előirányzat-felhasználási keretszámlára, illetve letéti számlára történő készpénz be- és kifizetéseket.
- q) Vezeti a házipénztár működéséhez szükséges szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik azok beszerzéséről.

- r) A pénztárakat érintő pénzmozgásokról „Bevételi” és „Kiadási” pénztárbizonylatokat készít.
- s) Letétezi, kezeli és tárolja a fogvatartottak letéti értéktárgyait és okmányait.

10. Foglalkoztatási segédelőadó

- a) Szolgálati elöljárója irányításával végzi tevékenységét.
- b) Önállóan elvégzi a munkaköri leírásában számára meghatározott szakterületi feladatokat.
- c) Közreműködik a munkaterületét érintő belső szabályzatok, intézkedések, elkészítésében, folyamatos karbantartásában.
- d) Munkaterülete vonatkozásában beszámolókat, előterjesztéseket, elemzéseket, gazdasági számításokat készít, adatszolgáltatásokat nyújt.
- e) Határidőre elkészíti a munkaterületét érintő beszámolókat, jelentéseket és kimutatásokat.
- f) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak fegyelmét, hangulatát.
- g) Végrehajtja az intézet (köz)beszerzési tevékenységével összefüggő feladatokat.
- h) Az előírásoknak megfelelően bonyolítja a B.M. BV. Intézet kártérítési eljárásait.
- i) Elkészíti a gazdasági osztály dolgozóinak szolgálatszervezését, amit jóváhagyás után a nexONTIME szolgálattervezési és szervezési számítógépes programban is rögzít.
- j) Ismeri a készletek tárolásának általános- és különös szabályait, a raktári ügyrendet.
- k) Végzi a készletek átvételét (visszavételét) és kiadását, polcra helyezését, tisztán tartását.
- l) Készletváltozások előtt teljes körűen egyeztetni a bizonylatok, okmányok szabályszerűségét, számszaki és tartalmi helyességét, valamint az anyagok/árak mennyiségi és minőségi azonosságát.
- m) A raktári mozgásokat naprakészen rögzíti.
- n) Ismeri és betartja a letéti tárgyak kezelésével, tárolásával kapcsolatos előírásokat, intézkedéseket.
- o) Ellátja a fogvatartotti mobiltelefonok ügyintézésével kapcsolatos, valamint a fogvatartottak részére történő többletszolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatait.
- p) A helyi védekezési szervezetben az RBV részleg vezetője, illetve az Ellátó részleg beosztottja.
- q) Figyelemmel kíséri a gépjárművek műszaki állapotát, karbantartottságát, tisztaságát, az időszakos hatóságai műszaki vizsgáztatásnak, az előírás szerinti karbantartásoknak, átvizsgálásoknak előírt időben való elvégzését.
- r) Szervezi a gépjárművek javításba adását. Ellenőrzi a gépjárművek menetleveleit.
- s) Félévente elkészíti a gépjármű-jelentést. Negyedévente elkészíti az üzemanyag-elszámolást, megállapítja a megtakarítás, túlfogyasztás pénzbeli értékét, összesítést készít a gépjárművek negyedéves elszámolásáról.
- t) Követi a gépjárművek okmányainak, engedélyeinek érvényességét, végrehajtja az ezzel kapcsolatos ügyintézéseket.
- u) Szervezi, irányítja a mosoda tevékenységét, megteremti a biztonságos munkavégzés feltételeit.
- v) Intézetén kívüli foglalkoztatás esetén szervezi azt, kapcsolatot tart a fogvatartottakat foglalkoztató cégekkel, az előírt időközönként ellenőrzi a külső munkahelyeket, észrevételeit írásban rögzíti.
- w) Ellátja a személyi állomány egyen-, munka- és védőruházati ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- x) Gondoskodik a felvonók, konyhai berendezések, eszközök megőrzéséről, rendeltetésszerű használatáról, tisztán tartásáról, javításáról, pótlásáról.
- y) Biztosítja a fogvatartottak számára az előírt felszerelési és ruházati, tisztálkodási és tisztasági eszközöket, felszereléseket, gondoskodik ezek megrendeléséről, tárolásáról, nyilvántartásáról. Befogadás alkalmával a fogvatartott részére kiadja, szabadulás esetén bevonja az előírt ruházati és felszerelési cikkeket.

- z) Nyilvántartást vezet a kiadott felszerelésekről, tisztasági szerekről.
- aa) A felesleges, az időszaknak nem megfelelő anyagokat, berendezéseket, felszereléseket a jelzett egyeztetett időpontban a központi raktárba leadja, az időszaknak megfelelőeket kivételezi.
- bb) Szervezi, irányítja, előkészíti és végzi az elítéltek napirendben meghatározott tisztaruha és ágynemű cseréjét, ezek esetenkénti pótlását és az ehhez kapcsolódó tennivalókat.
- cc) Végrehajtja a másod-letétezési feladatokat.

II. Személyügyi és Szociális Osztály

11. A Személyügyi és Szociális Osztályvezető

- a) Az intézet parancsnok közvetlen irányításával vezeti a személyügyi és szociális osztályt.
- b) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja az iratkezelési tevékenységét.
- c) Ellátja személyi állomány vonatkozásában a személyügyi feladatokat, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét. Tevékenysége során egyeztet és adatot szolgáltat a pénzügyi szakterület számára.
- d) A személyügyi jellegű szolgálati panaszokat kivizsgálja és döntésre előkészíti.
- e) Kezeli a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos központi büntetés-végrehajtási nyilvántartást, valamint végrehajtja hivatásos állományúak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat.
- f) A lakáscélú munkáltatói kölcsönökre vonatkozó kérelmeket a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően összekészíti és felterjeszti az országos parancsnokságra elbírálásra.
- g) Nyomon követi a jogszabályváltozásokat, különös tekintettel a személyügyi és szociális területet érintően, ha kell, véleményezi a jogszabálytervezeteket.
- h) Vezeti az állományszervezési táblázatot, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket.
- i) Előkészíti az országos parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket, gondoskodik azok felterjesztéséről.
- j) Koordinálja a hivatásos állomány egyéni teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, ellátja a TÉR működésével összefüggő személyügyi feladatokat, mint TÉR támogató.
- k) Végrehajtja a bv. intézet képzési, továbbképzési tevékenységével kapcsolatos teendőket. Felügyeli, ellenőrzi és irányítja a bv. intézet oktatásának végrehajtását.
- l) Gondoskodik az intézet az éves továbbképzési tervének összeállításáról.
- m) Tervezi, szervezi, a vezetőképzés és vezetői utánpótlásképzést.
- n) Ellenőrzi a képesítési követelmények érvényesülését a személyi állomány vonatkozásában.
- o) A tanulmányi szerződések dokumentációját előkészíti.
- p) A megkötött tanulmányi szerződésekben foglaltak végrehajtását ellenőrzi.
- q) Előkészíti, javaslattal jóváhagyásra felterjeszti a családalapítási támogatást igénylők kérelmét.
- r) Szervezi és bonyolítja az intézet rendezvényeit, a személyügyi szakterülethez kapcsolódó átadási ünnepeket.
- s) Figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok időarányos végrehajtását.
- t) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a rendvédelmi társszervekkel.
- u) Ellátja a RobotZsaru NEO ügyiratkezelő rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait.
- v) Előkészíti és gondoskodik bv. intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.
- w) Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet a bv. intézet vonatkozásában.
- x) Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.
- y) Instruktori rendszer működtetése.

- z) Az állomány egészségügyi-, és pszichikai vizsgálatának előkészítése és koordinálása.
- aa) Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok végrehajtása.
- bb) Ellenőrzi és koordinálja a B.M. BV. Intézet toborzási feladatait.
- cc) Gondoskodás a nyugdíjas állományról.
- dd) Munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítésére irányuló írásos kérelmeket engedélyezés után nyilvántartásba veszi.
- ee) Minden évben a személyi állományt nyilatkoztatja arról, hogy rendelkezik e munkavégzéssel járó egyéb jogviszonnyal, illetve személyi- és vagyoni képesítéssel.
- ff) Évente felülvizsgálja a munkavégzéssel járó egyéb jogviszony engedélyek meglétét, dokumentáltságát.

12. Ügykezelő

- a) Előkészíti a postát, adminisztrációs és levelezési feladatokat, gondoskodik az iratok érkeztetéséről, iktatásáról, parancsnoknak történő továbbításról. A papír alapú dokumentumokat a parancsnoki szignálást követően továbbítja a kijelölt ügyintézőknek.
- b) Átveszi a parancsnok részére szignálásra hozott anyagokat, Nyilvántartja az parancsnok által kiadott határidős feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását.
- c) Intézi a parancsnok által meghatározott ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a megadott utasítás szerint.
- d) Végzi a bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- e) Szakmailag felügyeli, ellenőrzi az intézetben a nyílt iratok készítésére, nyilvántartására, selejtezésére vonatkozó szabályok betartását. Ennek során - a minősített adatra vonatkozó szabályok megtartásával - korlátozás nélkül jogosult a hivatali egységek, a bv. szervek, iratkezeléseibe, az azzal kapcsolatos nyilvántartásokba és egyéb nyílt iratokba betekinteni.
- f) Döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket.
- g) Végzi és szervezi a bv. intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
- h) Végzi és szervezi a bv. intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- i) Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- j) Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz

13. Személyügyi előadó

- a) Gondoskodik az irattárazásáról, valamint a kapcsolódó ügyviteli munka ellátásáról.
- b) Végzi és szervezi a központi iratselejtezéseket.
- c) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, és a társszervekkel.
- d) Szakmailag felügyeli, ellenőrzi az intézetben a nyílt iratok készítésére, nyilvántartására, selejtezésére vonatkozó szabályok betartását.
- e) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a rendvédelmi társszervekkel.
- f) Gondoskodik az irattárba helyezett iratok előírás szerű behelyezéséről, tárolásáról.
- g) Kezeli az átmeneti és a központi irattárat, végzi az ott található iratok nyilvántartását, rendszerezését.

14. Személyügyi főelőadó

- a) Ellátja a felvételre kiválasztottakat az egészségügyi, pszichológiai és fizikai alkalmassági vizsgálatokhoz szükséges dokumentumokkal, szervezi, koordinálja a vizsgálatok elvégzését, kifogástalan életvitel ellenőrzést.
- b) Előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket.

- c) Előkészíti a személyi állomány részére esedékes parancsait.
- d) Elvégzi a szolgálati nyugdíjban, a szolgálati járandóságban, a korhatár előtti ellátásban, illetve rehabilitációs ellátásban részesülő aktív, illetve inaktív állománytagok nyugdíjának vagy ellátásának folyósításával, igényjogosultságával, valamint beadványainak kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat, továbbá együttműködik az ügykörben érintett közigazgatási szervekkel.
- e) Szervezi és koordinálja a személyi állomány üdültetését.
- f) Végzi és koordinálja az intézetben a szervezési feladatokat.
- g) Előkészíti az intézet szociális és kegyeleti ügyeit.
- h) Közreműködik a hivatásos állomány fizikai alkalmassági felméréseiben.
- i) Részt vesz a kegyeleti ügyek intézésében, a szociális segélykérelmek elkészítésében.
- j) Szükséges mértékben tartja a kapcsolatot a nyugdíjas állomány tagjaival, nyilvántartja azok lakcímét.
- k) Kapcsolatot tart a BVOP illetékes főosztályaival a rekreációs, regeneráló pihentetési és üdülési ügyekben, valamint ellátja az intézet kezelésében lévő vendégház koordinálását.
- l) A Szociális Bizottságban titkári feladatokat lát el.
- m) Szervezi a beiskolázásokat a büntetés-végrehajtás Oktatási Központjába zajló szaktanfolyamokra, valamint a rendészeti alap- és szakvizsgára, a rendészeti vezetőképző és mesterképző vizsgákra, folyamatosan kapcsolatot tart a tanintézetekkel és az ott tanulókkal.
- n) Végzi és koordinálja a szabadság nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat.
- o) A személyügyi és szociális osztály vonatkozásában határidő figyelmet végez, amelyről tájékoztatja a személyügyi és szociális osztályvezetőt.
- p) Elsajátítja és végzi a NexonHR. rendszer adatainak feltöltését, naprakészségének folyamatos működtetését.
- q) Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik azok folyamatos vezetéséről, a változások aktualizálásáról.
- r) Adminisztrációs feladatokat végez a személyügyi és szociális osztályvezető részére,
- s) Részt vesz az intézeti rendezvények szervezésében és bonyolításában.
- t) Részt vesz a munkáltatói kölcsönök előkészítésében, a környezettanulmányok elkészítésében.
- u) Nyilvántartja és vezeti a személyügyi osztály túlszolgálat nyilvántartását, vezeti a napi szolgálatszervezési naplót, elkészíti a személyügyi és szociális osztály szolgálat tervét, és elkészíti a havi elszámolást.
- v) Figyelemmel kíséri a nemzetbiztonsági ellenőrzések meglétét, aktualizálását.
- w) Vezeti a munkaköréhez kapcsolódó adatvédelmi nyilvántartásokat.
- x) Ellátja az intézet személyzetének toborzásával, felvételével, oktatásszervezésével, valamint szociális ügyeinek intézésével összefüggő feladatokat.
- y) Végrehajtja az érintettek meghagyásával összefüggő feladatokat, adatszolgáltatást teljesít.

III. Biztonsági Osztály

15. A Biztonsági Osztályvezető

- a) Elkészíti az intézet biztonsági rendszerével kapcsolatos okmányokat, azok mellékleteit, a védelmi és felszámolási terveket és gondoskodik azok folyamatos naprakészen tartásáról.
- b) Gondoskodik a biztonsági feladatok dokumentálásához szükséges okmányok beszerzéséről, irattározásáról és folyamatos utánpótlásáról. Ellenőrzi az okmányok vezetésének szabályosságát, a rögzített adatok pontosságát.
- c) Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi az intézetben folyó biztonsági tevékenységét. Saját szakterületét illetően megszervezi a biztonsági feladatok végrehajtását, gazdálkodik a rendelkezésre álló erőkkel, eszközökkel.

- d) A kiadott módszertani anyagokat, esettanulmányokat feldolgozza, a helyi szabályozásokat a tapasztaltakhoz igazítja és gondoskodik az állomány oktatásáról az adott témakörökben, továbbá visszaellenőrzést végez az ismeretszint felmérése érdekében.
- e) Gondoskodik az intézet biztonsági rendszereinek fejlesztéséről, kezelésének szabályozásáról, oktatásáról, a működtetett rendszerek folyamatos karbantartottságáról. Javaslatot tesz és közreműködik a biztonsági rendszer elemeinek fejlesztésében.
- f) Megszervezi és végrehajtja az intézet hivatásos állományának lövészetével kapcsolatos feladatokat.
- g) Gondoskodik a biztonsági osztály kezelésében lévő fegyverzeti, lőszer, kényszerítő- és mozgáskorlátozó eszközök kezelésére vonatkozó helyi szabályozásról, az anyagok, eszközök karbantartottságának ellenőrzéséről a javításról, selejtezésről és a szüksége igénylésekről.
- h) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a műveleti csoport tevékenységét szervezi képzésüket.
- i) Együttműködik a társosztályok osztályvezetőivel, a főápolóval,
- j) Felsőbb szintű szabályzóknak meghatározott időközönként értékeli a biztonsági osztály tevékenységének végrehajtását, az állomány fegyelmét és meghatározza a következő időszak feladatait.
- k) Felsőbb szabályzóknak meghatározott időközönként a munkatervben meghatározottak szerint biztonsági szemlét tart és biztonsági vizsgálatot szervez, valamint részt vesz az átfogó biztonsági vizsgálaton.
- l) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában, közreműködik a fogvatartottak megfelelő rezsimekategóriába sorolásában és intézkedik a biztonsági besorolásra.
- m) Dönt a mozgáskorlátozó eszköz alkalmazásáról.
- n) Intézkedik az eseményekről érkező jelentéseket dokumentálására, eleget tesz a vonatkozó utasításokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- o) Végrehajtja a személyi állomány értesítésével kapcsolatban rá háruló feladatokat.
- p) A Biztonsági Osztályvezető közvetlenül a parancsnok alárendeltsége alatt látja el feladatát.
- q) Feladatait távollétében a szolgálatban lévő biztonsági tiszt látja el.
- r) Intézkedik a biztonságot közvetlenül fenyegető körülmény megszüntetésére.
- s) Halaszthatatlan esetekben - ha az előjáró nincs jelen - intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására.
- t) Havonta eligazítja a költségvetési munkáltatásban résztvevő állományt.”

16. Biztonsági tiszt:

- a) A biztonsági feladatot ellátó állomány irányítása, eligazítása, felkészültségének, alkalmasságának ellenőrzése.
- b) A jogszabályokban meghatározott biztonsági intézkedések fogantatosítása.
- c) Rendkívüli események megelőzése, felszámolása érdekében elsődleges intézkedések és jelentések megtétele.
- d) Szabadítási folyamat kontrolálása.
- e) Hivatali időn kívül a hatáskörébe utalt parancsnoki jogkör gyakorlása.
- f) Ellátja a reintegrációs őrizet keretében végzett biztonsági feladatokat.

17. Biztonsági főfelügyelő

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

18. Körlet főfelügyelő

- a) Házirendben és napirendben meghatározottak szerint irányítja a fogvatartotti körletet.
- b) Szervesen együttműködik a reintegrációs szakterülettel.
- c) Irányítja, ellenőrzi a biztonsági ellenőrzéseket.
- d) Körletet érintő dokumentációk naprakészen tartása.
- e) Körleten nyilvántartott veszélyes eszközök és azok nyilvántartásának ellenőrzése.
- f) Foglalkoztatott fogvatartottak munkavédelmi oktatása.

19. Főfelügyelő (műveleti)

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

20. Segédelőadó (műveleti)

- a) Kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett, vagy nagy sajtónyilvánosságot kapott ügyben szereplő fogvatartott előállítás, szállítása.
- b) Helyszíni tárgyalás biztosítása.
- c) Magas biztonsági kockázatú fogvatartotti rendezvények biztosítása.
- d) Polgári egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartott őrzése.
- e) Azonnali beavatkozást igénylő csapattevékenységben való részvétel.
- f) Terrorcselekmény megszakítása, felszámolása, elkövetők elfogása halaszthatatlan esetben történő végrehajtás során.
- g) Fogolyzandulás megszakítása és felszámolása.
- h) Zárkatorlasz felszámolása.
- i) Kitérés kísérlet megakadályozása.
- j) Megszökött fogvatartott felkutatása, elfogása.
- k) Fogvatartott erőszakos kiszabadításának megakadályozása.
- l) Objektumvédelmi feladatok végrehajtása.
- m) Az intézetben alkalmasszerűen végrehajtott biztonsági vizsgálatok és szemlék során biztosítási feladatok végrehajtása.

21. Körlet felügyelő

- a) Házirendben és napirendben meghatározottak végrehajtásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- b) Szervesen együttműködik a reintegrációs szakterülettel.
- c) Rendszeresített okmányok vezetése.

22. Biztonsági felügyelő

- a) Intézetbe történő szabályszerű be-, és kiléptetés biztosítása.
- b) Előállítási feladatok végrehajtása.
- c) Őrzési feladatok végrehajtása.
- d) Együttműködés a bűnügyi nyilvántartó csoporttal.
- e) Rendszeresített dokumentumok pontos, naprakész vezetése, ellenőrzése, továbbítása.
- f) Fegyverekkel kapcsolatos feladatok elvégzése.

23. Gépkocsivezető

- a) Gépjárművek állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, azok tisztántartása.
- b) Szolgáltatellátás során mind a büntetés-végrehajtási, mind a közlekedési szabályok betartása.
- c) Gépjárművek dokumentumainak naprakész, pontos vezetése.
- d) Baleset esetén elsődleges intézkedések és jelentések megtétele.

IV. Büntetés-végrehajtási Osztály

24. A Büntetés-végrehajtási Osztályvezető

- a) Az osztály tevékenységét szervezi, irányítja, ellenőrzi az osztály hatáskörébe tartozó feladatok szabályos végrehajtását, az érdemi ügyintézkedést, a fogvatartotti jogok és kötelezettségek érvényesülését.
- b) Felelős az osztály beosztottjainak szakmai képzéséért, fegyelmi helyzetéért. Az osztály személyi állománya tekintetében gyakorolja a jogszabályokban meghatározott vezetői jogait és kötelezségeit.
- c) Feladata eredményes végrehajtása érdekében együttműködik az intézet más osztályaival, ügyészségekkel, bíróságokkal, rendőrségekkel, reintegrációt elősegítő szervezetekkel, személyekkel.
- d) A nyilvántartó csoport munkáját az bny. főelőadó közreműködésével biztosítja. Ennek érdekében rendszeresen ellenőrzi a nyilvántartási anyagok szakszerű feldolgozását a törvényszerű fogvatartás érdekében.
- e) A fogvatartottak nevelésével, kezelésével, szociális ügyeinek rendezésével összefüggő feladatokat a reintegrációs tiszttal együtt gyakorolja.
- f) Koordinálja a fogvatartottak panaszainak, bejelentéseinek, kérelmeinek határidőn belüli ügyintézkedését, saját hatáskörben I. fokon határozatot hoz.
- g) Elkészíti és folyamatosan karbantartja a beosztottjai munkaköri leírását, elkészíti a teljesítmény követelményeket, értékeléseket, minősítéseket. A személyzeti osztály vezetőjével együttműködve biztosítja az osztály létszámának feltöltöttségét.
- h) Elkészíti az osztály éves szabadságolási tervét, parancsnoki jóváhagyás után gondoskodik annak szabályszerű kiadásáról.
- i) A vonatkozó szabályok alapján biztosítja a járandóságok elszámolását és nyilvántartását.
- j) Engedélyezi más hatóságok szolgálati jegye alapján a belső meghallgatásokat, kiadatásokat.
- k) Parancsnoki elbíráláshoz előterjeszti a hatáskörét meghaladó fogvatartotti ügyeket, intézkedik az szükséges vélemények, környezettanulmányok beszerzésére.
- l) Hatályos jogszabályok alapján az adatvédelmi szabályok betartásával biztosítja a fogvatartottakkal kapcsolatos adatok védelmét, szabályos kezelését, tárolását a törvényben és egyéb jogszabályban meghatározott adatszolgáltatás rendjét.
- m) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörében jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol. Fegyelmi ügyekben biztosítja a fogvatartott védekezéshez, panaszhoz és fellebbezéshez való jogának gyakorlását. A fogvatartott magánzárka fenyítés elleni panaszát haladéktalanul továbbítja a büntetés-végrehajtási bírónak.
- n) Eleget tesz a munkakörével összefüggő feladatok és területek vonatkozásában fennálló folyamatos ellenőrzési kötelezettségének.
- o) Vezeti az intézet Befogadási és fogvatartási bizottságának munkáját.
- p) Intézkedik a Fogvatartotti Fórumok megszervezésére.
- q) Ellátja az informatikai rendszerek kapcsán felmerülő feladatait.
- r) Az osztály "M" terve alapján gondoskodik a fogvatartottak szükség szerinti kitelepítéséről.
- s) Koordinálja, megszervezi az aktuális választójoggal kapcsolatos feladatokat.

25. Bny. főelőadó

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

26. Bny. segédelőadó

- a) Önállóan végzi a munkaköri leírásban számára meghatározott szakterületi feladatokat.
- b) Gondoskodik az irattározásról, az irattári mozgásokat naprakészen rögzíti a megfelelő nyilvántartásba, felügyeli az irattári rend folyamatos fenntartását.
- c) Naprakészen vezeti a szakterületet érintő okmányokat, nyilvántartási anyagokat, naplót.
- d) Részt vesz a Befogadási és fogvatartási bizottság munkájában, ennek eredményes működéséhez adatokat szolgáltat.
- e) A rezsimbe-és biztonsági kockázati csoportba sorolást, naprakészen tartja.
- f) A nyilvántartási szakterület vonatkozásában adatszolgáltatást nyújt, az adatvédelmi szabályok betartásával.
- g) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a társszervekkel.
- h) Szükség szerint végzi a bűnügyi nyilvántartó feladatkörébe tartozó valamennyi tevékenységet.
- i) Ellátja a reintegrációs őrizet keretében végzett nyilvántartási feladatokat

27. Reintegrációs tiszt

- a) Önállóan végzi a munkaköri leírásban számára meghatározott szakterületi feladatokat.
- b) Naprakészen vezeti a tevékenységét érintő okmányokat, nyilvántartási anyagokat, naplót.
- c) Együttműködik a körletfelügyelettel.
- d) Folyamatosan végzi és ellenőrzi a fogvatartotti rezsimrendszerrel kialakításával, fenntartásával kapcsolatos tevékenységet.
- e) Végzi a fogvatartotti kérelmekkel, panaszokkal és beadványokkal kapcsolatos feladatokat.
- f) Részt vesz a fogvatartotti reintegrációt elősegítő programok tervezésében, végrehajtásában.
- g) A határidők betartásával eleget tesz az informatikai rendszerek kapcsán fennálló kötelezettségeinek.
- h) Biztosítja a fogvatartotti jogok érvényesülését, illetve a kötelezettségek betartását.
- i) Tevékenységével folyamatosan fenntartja az aktív biztonságot, a rendkívüli eseményektől mentes körletéletet.
- j) Végzi a fogvatartottak fegyelmi és jutalmazási rendszerében meghatározott feladatokat.

28. Szociális segédelőadó

- a) Önállóan végzi a munkaköri leírásban számára meghatározott szakterületi feladatokat.
- b) Naprakészen vezeti a tevékenységét érintő okmányokat, nyilvántartási anyagokat, naplókat.
- c) Együttműködik a körletfelügyelettel.
- d) Folyamatosan végzi és ellenőrzi a fogvatartotti rezsimrendszerrel fenntartásával kapcsolatos tevékenységet.
- e) Végzi a fogvatartotti kérelmekkel, panaszokkal és beadványokkal kapcsolatos feladatokat.
- f) Részt vesz a fogvatartotti reintegrációt elősegítő programok tervezésében, végrehajtásában.
- g) A határidők betartásával eleget tesz az informatikai rendszerek kapcsán fennálló kötelezettségeinek.
- h) Biztosítja a fogvatartotti jogok érvényesülését, illetve a kötelezettségek betartását.
- i) Tevékenységével folyamatosan fenntartja az aktív biztonságot, a rendkívüli eseményektől mentes körletéletet.
- j) Végzi a fogvatartottak fegyelmi és jutalmazási rendszerében meghatározott feladatokat.

29. Bv. pártfogó felügyelő

- a) Önállóan végzi a munkaköri leírásban számára meghatározott szakterületi feladatokat.
- b) Naprakészen vezeti a tevékenységét érintő okmányokat, nyilvántartási anyagokat, ellátja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatait.
- c) A pártfogó felügyelet ellátásához egyéni pártfogó felügyelői tervet készít.
- d) Feladatkörében kapcsolatot tart a bírósággal, ügyészséggel, rendőrséggel, továbbá a pártfogolt lakóhelye szerinti gyermekvédelmi és szociális intézményekkel, hatóságokkal, továbbá az egyedi ügyekben eljárva együttműködést alakít ki az önkormányzatokkal, munkáltatókkal, egyházakkal, karitatív és más társadalmi szervezetekkel.
- e) Előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz az EVSZ hatálya alá tartozó fogvatartottakra, reintegrációs őrizetbe helyezésre, társadalmi kötődés programba bevonásra.
- f) Illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket.
- g) A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít.
- h) Ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet.
- i) Környezet tanulmányt készít a Bv. tv. 46/C. § c) pontjában, 116. § (5) bekezdésében, 187/B. § (1) bekezdésében, a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29) KIM rendelet 62/A. § (2) bekezdésében, a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 11/2014. (XII.13.) IM. rendelet 123. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt esetekben.
- j) A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát.
- k) Ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.

V. Informatikai Osztály

30. Az Informatikai Osztályvezető

- a) Az informatikai osztályvezető az intézetparancsnok közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett végzi tevékenységét,

- b) Irányítja, vezeti és ellenőrzi az intézet informatikai tevékenységét. Végrehajtja és végrehajtatja a parancsnok által meghatározott feladatokat,
- c) Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézet informatikával kapcsolatos tevékenységét, az Országos Parancsnokság Informatikai Főosztályának irányítása mellett,
- d) Irányítja és végzi az intézet dolgozóinak informatikai képzését. Felméri a felvett új munkatársak számítástechnikai jártasságát, javaslatot tesz a munkakör betöltéséhez szükséges számítástechnikai ismeretek megszerzésének módjára,
- e) Biztosítja az intézetben üzemelő rendszerekhez kapcsolódóan előírt információszolgáltatás lehetőségét, problémamentes munkavégzést, a rendszerek felügyeletét,
- f) Intézi az informatikával kapcsolatos ügyeket,
- g) Javaslatot tesz az intézet informatikai rendszerének fejlesztésére, a technikai feltételek módosítására,
- h) Ellenőrzi az Informatikai Biztonsági Szabályzatban (IBSZ) foglaltak betartását,
- i) Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait, és elkészíti a rendszerdokumentációt,
- j) Gondoskodik az informatikai eszközök szervizeléséről,
- k) Figyelemmel kíséri az intézetben lévő számítástechnikai programok működését, alkalmazását és fejlesztését, gondoskodik a szoftverek jogtisztaságáról, és folyamatos frissítéséről, illetve a licenc engedélyekről
- l) Honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi helyzetben az „M” tervek szerint megszervezi és végzi a szakterületi feladatokat,
- m)Javaslatot tesz az informatikát érintő anyagi-pénzügyi igények, költségvetési tervbe történő beépítésére.
- n) Gondoskodik az intézet informatikai rendszerében keletkezett adatok mentéséről, szakszerű, az adatvédelmi előírásoknak megfelelő tárolásáról,
- o) Kapcsolatot tart a társ intézetekkel, tapasztalatot cserél, az informatikai tevékenységben érintett más területekkel.
- p) Ellátja a reintegrációs őrizet keretében végzett informatikai feladatokat.

31. Biztonságtechnikus

- a) A hír és biztonságtechnikai rendszer karbantartása, javítása és az ehhez szükséges anyagok igénylése. Javaslatok elkészítése fejlesztésükhöz.
- b) A folyamatos áramellátást biztosító aggregátorral kapcsolatos feladatok és adminisztráció elvégzése.
- c) Intézkedési kötelezettség a hibabejelentő füzetben, vagy ellenőrzési dokumentumokban jelzett problémákra.
- d) Ellátja a reintegrációs őrizet keretében végzett informatikai feladatokat.
- e) A Mobil Kapcsolat Kft.-vel együttműködve ellátja a fogvatartotti mobillal kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.

32. Informatikai előadó:

- a) Elvégzi az intézet dolgozóinak informatikai képzését. Felméri a felvett új munkatársak számítástechnikai jártasságát, javaslatot tesz a munkakör betöltéséhez szükséges számítástechnikai ismeretek megszerzésének módjára,
- b) Biztosítja az intézetben üzemelő rendszerekhez kapcsolódóan előírt információszolgáltatás lehetőségét, problémamentes munkavégzést, a rendszerek felügyeletét,
- c) Karbantartja az informatikai nyilvántartásokat,
- d) Összeállítja a meghatározott beszámolókat,
- e) Gondoskodik az informatikai eszközök szervizeléséről,
- f) Figyelemmel kíséri az intézetben lévő számítástechnikai programok működését, alkalmazását és fejlesztését,

- g) Gondoskodik a rendszer vírus elleni védelméről,
- h) Ellenőrzi a megadott kezelői jogosultságok szabályszerű alkalmazását,
- i) Elvégzi a hardver eszközök karbantartását, tisztítását,
- j) Amennyiben az intézet rendelkezik honlappal, annak működtetéséről,
- k) Nyilvántartja az intézet informatikai eszközeit, végzi azok karbantartását, szervezi javíttatásukat,
- l) Ellenőrzi az intézet informatikai rendszerének állapotát, kezelését. Hiányosságok esetén intézkedik azok megszüntetéséről,
- m) Elvégzi a nyomtatókkal kapcsolatos karbantartási feladatokat.
- n) Elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az informatikai osztályvezető megbízza.
- o) Ellátja a reintegrációs őrizet keretében végzett informatikai feladatokat
- p) A Mobil Kapcsolat Kft.-vel együttműködve ellátja a fogvatartotti mobillal kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.

VI. Egészségügyi osztály

33. Egészségügyi osztály feladata

- a) Az intézet parancsnok közvetlen irányításával működteti az egészségügyi osztályt,
- b) Szervezi, irányítja és ellenőrzi az egészségüggyel kapcsolatos tevékenységet, az Országos Parancsnokság Egészségügyi Főosztályának irányítása mellett,
- c) Tervezi, szervezi és végzi az intézetben a fogvatartottak egészségügyi ellátását,
- d) Az orvos irányításával végzi a fogvatartottak gyógyító-megelőző, alapellátások körébe tartozó feladatokat, amelyeket a jogszabály és helyi intézkedések meghatároznak,
- e) Megszervezi és előkészíti a személyi állomány és a dolgozó fogvatartottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát,
- f) Ellenőrzi az intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, a vonatkozó előírások betartását,
- g) Végzi az ellenőrzési tervében szereplő ellenőrzési feladatait,
- h) Végez minden olyan feladatot, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály meghatároz,
- i) Megszervezi és végzi a személyi állomány elsősegély oktatását.
- j) Felkészül a katasztrófa egészségügyi ellátással összefüggő feladatokra.
- k) Elvégzi a bv. szervezeten belül rendszeresített egészségügyi dokumentáció naprakész vezetését,
- l) Eleget tesz a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási, beszámolási és jelentési kötelezettségnek,
- m) Egészségügyi adatvédelem: biztosítja az egészségügyi adatvédelmi, adatkezelési szabályok érvényesülését, ellenőrzi ezek betartását.

34. Főápoló/Szakápoló

- a) Szolgálati előljárója és az orvos irányításával végzi tevékenységét.
- b) Elvégzi a munkaköri leírásában számára meghatározott szakterületi feladatokat
- c) Biztosítja és nyilvántartja a fogvatartotti gyógyszerellátást.
- d) Betartatja a járványügyi utasításokat.
- e) Részt vesz a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok előkészítésében mind a személyi állomány, mind a fogvatartottak esetén.
- f) Részt vesz a személyi állomány elsősegély oktatásában.
- g) Végez minden olyan tevékenységet, amivel előljárója megbízza, illetve amit a jogszabályok, intézkedések előírnak.
- h) Felkészül a katasztrófa egészségügyi ellátással összefüggő feladatokra.

4. függelék

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

1. A belső ellenőr

a) Feladata

- aa) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése, rendszeres, de legalább kétévenkénti felülvizsgálata, a szükséges módosítások átvezetése;
- ab) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az Intézetparancsnok jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósulásának nyomon követése;
- ac) a jóváhagyott éves ellenőrzési terv megküldése a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára, az általuk meghatározott formában és határidőre;
- ad) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az Intézet parancsnokának, illetve az Intézetparancsnok érintettsége esetén a felettes szerv vezetőjének haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására.
- ae) a lezárt ellenőrzési jelentés Intézetparancsnok számára történő megküldése;
- af) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása és megküldése jóváhagyásra az Intézetparancsnoknak.
- ag) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- ah) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- ai) gondoskodni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabály szerinti külső ellenőrzések nyilvántartásáról;
- aj) gondoskodni a hatályos Szakmai belső ellenőrzésről szóló IP. intézkedés előírása szerinti külső ellenőrzések - az intézet szakmai tevékenységét érintő, nem a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által végzett ellenőrzés, amely nem minősül a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabály szerinti külső ellenőrzésnek, valamint az ügyészségről szóló jogszabály szerinti törvényességi felügyeletnek - nyilvántartásának vezetéséről, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága részére történő adatszolgáltatás elkészítéséről, valamint az Intézetparancsnok általi jóváhagyást követő adatszolgáltatás teljesítéséről;
- ak) Intézetparancsnoki jóváhagyás mellett elkészíteni az éves képzési tervet;
- al) az Intézet parancsnokát az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- am) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat;

b) Jogosult

- ba) az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- bb) az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt

esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;

- bc) az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
 - bd) az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől az Intézetparancsnok jóváhagyásával;
 - be) a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.
- c) Köteleles
- ca) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
 - cb) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
 - cc) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
 - cd) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
 - ce) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni,
 - cf) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az Intézetparancsnoknak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
 - cg) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az Intézetparancsnoknak jegyzőkönyv alapján átadni;
 - ch) az ellenőrzött szervezeti egységnél a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
 - ci) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
 - cj) az ellenőrzési tevékenységet a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

2. A szakpszichológus

- a) A hatályos jogszabályok alapján pszichológusi tevékenységet végez az intézetben elhelyezett fogvatartottak körében.
- b) Az intézetbe befogadott fogvatartottak esetében elvégzi a befogadási pszichológiai szűrővizsgálatot.
- c) Felkérésre, kérelemre, illetve saját elhatározásából vizsgálatot végez, és a döntéshozót pszichológiai véleményben tájékoztatja a fogvatartott aktuális pszichés állapotáról.
- d) Önként jelentkezés (kérelmi lap) alapján, egyéni meghallgatásokat, krízisintervenciót, pszichológiai esetvezetést tart.
- e) Igény szerint szervez a módszer-specifikus képzettségének megfelelő tematikus kiscsoportos foglalkozásokat/tréningeket.
- f) Rendszeres munkakapcsolatot tart az egészségügyi, a büntetés-végrehajtási és a biztonsági szakterületek munkatársaival.
- g) Együttműködik a reintegrációs szakterülettel, tájékoztatja a reintegrációs tisztet, valamint a szociális segédelőadót a fogvatartottal kapcsolatos megállapításairól olyan mértékben, mely segíti a fogvatartottal való adekvát foglalkoztatást.
- h) Javaslatokkal él az egyéni nevelési tervre, kezelésre vonatkozóan.

- i) Végrehajtja a személyi állomány aktuális pszichológiai szűrővizsgálatát
 - j) A BVOP külön engedélyével végzi az első fokú felvétel előtti pszichológiai alkalmassági vizsgálatokat
3. Az osztályvezető lelkész
- a) A fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi az ökumené szellemében. Lelkészi esküjéhez híven, minden hozzá forduló egyéni és közösségi lelki gondozását - felekezetre tekintet nélkül vállalja.
 - b) A bv. intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot épít ki és ápolja azt. Koordinálja a bv. intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet.
 - c) Kapcsolatot tart a bv. intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál. Végzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet.
 - d) A fogvatartottak kérésére egyéb díjtalan egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelés stb.) végez. Igény esetén a bv. intézet személyi állományának lelki gondozását is végezheti. A bv. intézet személyi állománya részére évente tartandó továbbképzésen az intézetparancsnok rendelkezése szerint előadást tart.
 - e) Együttműködik az intézet szakpszichológusával, reintegrációs tisztjével, és szociális ügyintézőivel.
 - f) Tájékoztatást ad a fogvatartottaknak, vallásgyakorlás lehetőségéről. Részt vehet az intézet Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
 - g) Az intézetben rendszeresen tart istentiszteleteket, végzi az önként jelentkező fogvatartottak egyéni és csoportos lelki gondozását, hitoktatását. Figyelmet fordít a fogvatartottak erkölcsi, morális életvitel javításában, formálásában, alakításában, az általános emberi értékek és magatartás, eszménye alapján.
 - h) Figyelmet fordít a vallását gyakorló intézetbe bekerült személyek, folyamatos lelki gondozására, szentségekkel való ellátására.
 - i) Megkülönböztetett odafigyeléssel tekint, a fiatalokú fogvatartottakra, különösen az első bűntényesekre.
 - j) Különös odafigyeléssel, figyelemmel kíséri a potenciálisan veszélyt jelentő, notórius fegyelmetlen személyeket, a házirendet megsértőket, az önmagukra és másokra veszélyes személyeket. Szükség esetén az észlelt rendellenességeket soron kívül az illetékes szakterület felé jelzi.
4. Adatvédelmi felelős
- a) Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
 - b) Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
 - c) Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
 - d) Köteles részt venni a központi oktatáson,
 - e) Felügyeli és ellenőrzi az adattovábbítási nyilvántartások vezetését,
 - f) Segíti az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső normák érvényre juttatását, figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabály-változásokat, részt vesz az adatkezelő szerv vezetőjének adatvédelmi tárgyú döntéseinek előkészítésében,
 - g) Az adatkezelő szerv vezetőjének megbízásából ellenőrzi az adatkezelő szervnél az adatvédelmi követelmények megtartását,

- h) Köteles részt venni a központi oktatáson, gondoskodik az ott elhangzott ismereteknek az adatkezelő szerv személyi állománya részére történő dokumentált továbboktatásáról,
- i) Állásfoglalás kialakításával, véleményezéssel segíti az adott adatkezelő szerv adatvédelmi munkáját.
- j) Elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az intézetparancsnok megbízza.

5. Fegyelmi-, és Nyomozó Tiszt

- a) A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el,
- b) Döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás határozatok tervezetét.
- c) A parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe.
- d) A büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész, a parancsnokot megbízza.
- e) A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
- f) Folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárás helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról.
- g) Kapcsolatot tart és együttműködik a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.
- h) A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.
- i) A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket.
- j) A parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését.
- k) A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
- l) Folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.

6. Biztonsági Vezető

- a) Köteles ismerni a minősítési eljárás lefolytatását szabályozó törvényi, rendeleti előírásokat. Az abban bekövetkezett változásokat figyelemmel kíséri.
- b) Koordinálja a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- c) Irányítja a rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi az elektronikus biztonsági előírások betartását.
- d) Teljesíti az előírt adatszolgáltatást.
- e) Kapcsolatot tart a BVOP biztonsági vezetőjével és az NBF képviselőivel.
- f) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,
- g) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában,
- h) Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását,
- i) Elkészíti és folyamatosan karbantartja az bv. intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát,

- j) A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában,
 - k) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését,
 - l) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az bv. intézet parancsnokát.
7. Mozgósítási megbízott
- a) Végzi a B.M.BV. INTÉZET honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatait, koordinálja a személyi biztosítási, egyéni és kollektív védelmi, riasztási és kiértesítési feladatok helyi ellátását, kidolgozza az intézet felkészülési okmányait.
 - b) Végrehajtja a személyi állomány értesítésével kapcsolatban rá háruló feladatokat.
 - c) Kapcsolatot tart a védelemi igazgatásban részt vevő szervezetek azonos feladatot ellátó szervezeti egységeivel.
 - d) Gondoskodik a különleges jogrendre vonatkozóan a személyi, anyagi-technikai, egészségügyi ellátás megszervezéséről.
 - e) Elkészíti, pontosítja, karbantartja a különleges jogrend bevezetésére, a magasabb készültségbe helyezésre, a katasztrófavédelmi, valamint a nukleárisbaleset-elhárítási intézkedések vételére és továbbítására szolgáló riasztási-értesítési terveket.
 - f) Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.
8. Energetikus
- a) Köteles ismerni az intézet energetikai tevékenységével kapcsolatos jogszabályi előírásokat, az abban bekövetkezett változásokat figyelemmel kísélni.
 - b) Végzi a munkakörrel kapcsolatban felmerülő feladatokat.
 - c) Teljesíti az előírt adatszolgáltatást.
 - d) Együttműködik a területileg illetékes szakhatóságokkal.
9. Környezetvédelmi megbízott
- a) Köteles ismerni az intézet környezetvédelmi tevékenységével kapcsolatos jogszabályi előírásokat, az abban bekövetkezett változásokat figyelemmel kísélni.
 - b) Végzi a munkakörrel kapcsolatban felmerülő feladatokat.
 - c) Teljesíti az előírt adatszolgáltatást.
 - d) Együttműködik a területileg illetékes szakhatóságokkal.
10. Munkavédelmi felügyelő
- a) Köteles ismerni az intézet munkavédelmi tevékenységével kapcsolatos jogszabályi előírásokat, az abban bekövetkezett változásokat figyelemmel kísélni.
 - b) Végzi a munkakörrel kapcsolatban felmerülő feladatokat.
 - c) Teljesíti az előírt adatszolgáltatást.
 - d) Együttműködik a területileg illetékes szakhatóságokkal.
11. Sajtóreferens
- a) Ismerni köteles a büntetés-végrehajtási szervezet tömegtájékoztatására vonatkozó jogszabályok, a tevékenységére vonatkozóan kiadott országos parancsnoki és helyi rendelkezéseket.
 - b) Ellátja és koordinálja a bv. intézet kommunikációs és PR tevékenységeit.
 - c) Döntésre előkészíti és szervezi a bv. intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérélmeket, erről 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, illetve a riportok elkészítését.
 - f) Figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, a bv. intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja.
 - g) Kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.
 - h) Részt vesz a koordinációs vezetői értekezleteken.
 - i) Együttműködik a média képviselőivel és az BVOP Kommunikációs - Főosztályával.
12. Tűzvédelmi előadó
- a) Köteles ismerni az intézet tűzvédelmi tevékenységével kapcsolatos jogszabályi előírásokat, az abban bekövetkezett változásokat figyelemmel kísérrni.
 - b) Végzi a munkakörrel kapcsolatban felmerülő feladatokat.
 - c) Teljesíti az előírt adatszolgáltatást.
 - d) Együttműködik a területileg illetékes szakhatóságokkal.
13. Titkos ügyiratkezelő
- a) Köteles ismerni a minősítési eljárás lefolytatását szabályozó törvényi, rendeleti előírásokat. Az abban bekövetkezett változásokat figyelemmel kísérrni
 - b) Végzi a munkakörrel kapcsolatban felmerülő feladatokat.
 - c) Teljesíti az előírt adatszolgáltatást.
 - d) Együttműködik a területileg illetékes szakhatóságokkal.
14. Munkavédelmi Képviselő: ellátja a munkavállalók egészségét nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviseletét.
15. Sugárvédelmi megbízott:
- a) A Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat összeállítása a vonatkozó törvények, rendeletek és jelen előírásainak felhasználásával;
 - b) Az intézet hatósági engedélyei megújításának vagy módosítása;
 - c) A Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzatok elkészítése és napra készen tartása;
 - d) Részvétel a sugárveszélyes munkahelyek munkavédelmi szemléjén és a hatósági ellenőrzésben;
 - e) Jelen szabályzatban foglaltak figyelembe vétele mellett a Hatóságok és Szakhatóságok tájékoztatása, részükre adatszolgáltatás;
 - f) Mindazon sugárvédelmi feladat ellátása, amelyet jogszabály, a Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat, vagy arra jogosult vezető írásban a sugárvédelmi megbízott feladatkörébe utal.

5. függelék

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége az alábbi beosztásokat betöltő dolgozóknak van

1. 2 évente:
 - a) intézetparancsnok
 - b) belső ellenőr
 - c) gazdasági vezető
 - d) gazdasági osztályvezető helyettes
 - e) a parancsnok helyettesítésére, visszavonásig tartó írásos megbízással rendelkező osztályvezető
2. 5 évente:
 - a) osztályvezetők, kivéve az 1. e pontban szereplő
 - b) fegyelmi tiszt



BÉKÉS MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Tárgy: SZMSZ módosítás megküldése
Ügyint.: Schriffertné bv.alez.
Tel/NTG: 118-1500
Hiv.sz.: -

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy, bv. tanácsos
Országos Parancsnok

Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság Hivatala

BUDAPEST

Tisztelt Vezérőrnagy Úr!

Jelentem, hogy a Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet 30507-3/14/2017.int. számú hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) módosításra került az A-108/1/2017 számú Alapító okirat módosítása okán.

A módosított dokumentumot mellékelten felterjesztem jóváhagyásra.

Tisztelettel:

Hafenscher Csaba Zoltán bv. ezredes
intézetparancsnok

Melléklet: SZMSZ



SZMSZ felterjesztése.
Csatolmányok
SZMSZ_felterjesztése_javitva.docx
SZMSZ_modositas_atirat.docx
SZMSZ_felterjesztése_javitva_signed.pdf