


J ó v á h a g y o m:



Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy  
büntetés-végrehajtási tanácsos  
országos parancsnok



30514/55M-2/2018.

**A FŐVÁROSI  
BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

# TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK .....	2
I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
1. A SZERVEZETRE VONATKOZÓ ADATOK .....	4
2. AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA ÉS KAPCSOLATRENDSZERE .....	6
3. A FENTIEKBEN MEGHATÁROZOTT TEVÉKENYSÉGI KÖR ALAPJÁN AZ INTÉZET FELADATAI .....	7
II. FEJEZET - AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	9
1. PARANCSNOKI TÖRZS .....	9
2. VEZETŐI KÖZVETLEN .....	9
3. A PARANCSNOK ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ OSZTÁLYOK ÉS KAPCSOLT MUNKAKÖRÖK: .....	9
4. A PARANCSNOK-HELYETTESEK ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ OSZTÁLYOK: .....	10
5. A GAZDASÁGI VEZETŐ ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ OSZTÁLY: .....	11
6. A PÁLHALMAI AGROSPECIÁL Kft. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓJA ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZIK: .....	12
III. FEJEZET - AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE .....	13
1. AZ IRÁNYÍTÁS ÉS VEZETÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	13
a) <i>parancsnok</i> .....	13
b) <i>parancsnokhelyettesek</i> .....	16
c) <i>gazdasági vezető</i> .....	19
d) <i>osztályvezetők</i> .....	22
e) <i>beosztottak, közalkalmazottak és kormánytisztviselők</i> .....	22
IV. FEJEZET - AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI RENDJE .....	23
1. VEZETŐI KÖZVETLEN .....	23
a) <i>belső ellenőr</i> .....	23
b) <i>fegyelmi és nyomozótiszt</i> .....	26
c) <i>munkavédelmi felügyelő</i> .....	28
d) <i>tűzvédelmi vezető</i> .....	29
e) <i>lelkészek</i> .....	30
f) <i>jogtanácsos</i> .....	30
g) <i>pályázati referens:</i> .....	31
2. A PARANCSNOK ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ OSZTÁLYOK .....	32
a) <i>Titkársági Osztály</i> .....	32
b) <i>Személyügyi és Szociális Osztály</i> .....	34
c) <i>Pszichológiai Osztály</i> .....	36
3. A PARANCSNOKHELYETTESEK ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ OSZTÁLYOK, CSOPORT .....	37
a) <i>Biztonsági Osztály</i> .....	37
b) <i>Művelési Osztály</i> .....	40
c) <i>Büntetés-végrehajtási Osztály</i> .....	41
d) <i>Nyilvántartási Osztály</i> .....	43
e) <i>Egészségügyi Osztály</i> .....	45
f) <i>Informatikai Osztály</i> .....	47
g) <i>Szolgálatszervezési Csoport</i> .....	48
4. GAZDASÁGI VEZETŐ ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ OSZTÁLY .....	49
a) <i>Gazdasági Osztály</i> .....	49
b) <i>Pénzügyi Osztály</i> .....	51
c) <i>Energetika és Környezetvédelem</i> .....	53
5. KAPCSOLT MUNKAKÖRI FELADATOK .....	53
a) <i>Mozgósítási megbízott:</i> .....	53
b) <i>Biztonsági vezető:</i> .....	54
c) <i>Adatvédelmi felelős:</i> .....	56
d) <i>Sugárvédelmi megbízott:</i> .....	56
e) <i>Közbeszerzési referens:</i> .....	56

f)	Romaügyi referens:.....	57
g)	Esélyegyenlőségi referens:.....	57
h)	Sajtóreferens:.....	58
<b>V. FEJEZET - AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI RENDJE.....</b>		<b>58</b>
1.	<b>AZ INTÉZET KÉPVISELETI RENDJE .....</b>	<b>58</b>
a)	<i>Az intézetparancsnok:.....</i>	<i>58</i>
b)	<i>Az I. objektum parancsnokhelyettese: .....</i>	<i>59</i>
c)	<i>A II. objektum parancsnokhelyettese a II. objektum vonatkozásában: .....</i>	<i>59</i>
d)	<i>A III. objektum parancsnokhelyettese a III. objektum vonatkozásában:.....</i>	<i>60</i>
e)	<i>A gazdasági vezető:.....</i>	<i>60</i>
f)	<i>A titkársági osztályvezető képviseli az intézetet: .....</i>	<i>61</i>
g)	<i>A személyügyi és szociális osztályvezető képviseli az intézetet: .....</i>	<i>62</i>
h)	<i>A biztonsági osztályvezetők képviselik az intézetet az adott objektum vonatkozásában: .....</i>	<i>62</i>
i)	<i>A büntetés-végrehajtási osztályvezetők képviselik az intézetet az adott objektum vonatkozásában:.....</i>	<i>63</i>
j)	<i>A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők képviselik az intézetet:.....</i>	<i>63</i>
k)	<i>A művelleti osztályvezető képviseli az intézetet:.....</i>	<i>63</i>
l)	<i>A lelkészek képviselik az intézetet:.....</i>	<i>64</i>
m)	<i>A jogtanácsos képviseli az intézetet:.....</i>	<i>64</i>
n)	<i>A pszichológiai osztályvezető képviseli az intézetet:.....</i>	<i>64</i>
o)	<i>A fegyelmi- és nyomozótiszt képviseli az intézetet:.....</i>	<i>64</i>
p)	<i>A nyilvántartási osztályvezető képviseli az intézetet:.....</i>	<i>64</i>
q)	<i>Az egészségügyi osztályvezető képviseli az intézetet:.....</i>	<i>65</i>
r)	<i>Az informatikai osztályvezető képviseli az intézetet:.....</i>	<i>65</i>
s)	<i>A munkavédelmi és a tűzvédelmi vezető képviseli az intézetet:.....</i>	<i>65</i>
t)	<i>Az intézet képviseletében eljáró személy köteles:.....</i>	<i>65</i>
u)	<i>A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek .....</i>	<i>66</i>
2.	<b>A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK, FELTÉTELEK .....</b>	<b>67</b>
3.	<b>AZ INTÉZET ÉRTEKEZLETI RENDJE .....</b>	<b>67</b>
a)	<i>Napi vezetői értekezlet .....</i>	<i>67</i>
b)	<i>Heti vezetői értekezlet .....</i>	<i>67</i>
c)	<i>Havi osztályvezetői értekezlet .....</i>	<i>68</i>
d)	<i>Állományértekezlet .....</i>	<i>68</i>
e)	<i>Törzsfoglalkozás.....</i>	<i>69</i>
f)	<i>Osztályértekezlet.....</i>	<i>69</i>
g)	<i>Napi operatív megbeszélés.....</i>	<i>69</i>
h)	<i>Szakaszértekezlet.....</i>	<i>70</i>
4.	<b>AZ INTÉZET BIZOTTSÁGAI .....</b>	<b>71</b>
a)	<i>Befogadási és Fogvatartási Bizottság .....</i>	<i>71</i>
b)	<i>Szociális Bizottság .....</i>	<i>72</i>
c)	<i>Biztonsági Szemlebizottság .....</i>	<i>72</i>
d)	<i>Átfogó Biztonsági Vizsgálatot Végrehajtó Bizottság.....</i>	<i>72</i>
e)	<i>Havi Körletszemle Bizottság .....</i>	<i>73</i>
f)	<i>Munkavédelmi szemlebizottság .....</i>	<i>73</i>
g)	<i>Tűzvédelmi bizottság .....</i>	<i>74</i>
h)	<i>Ideiglenes bizottságok .....</i>	<i>74</i>
5.	<b>MUNKATERVEK, ELLENŐRZÉSI TERVEK.....</b>	<b>74</b>
6.	<b>AZ INTÉZET ELLENŐRZÉSI RENDSZERE.....</b>	<b>75</b>
a)	<i>Belső kontrollrendszer és vezetői ellenőrzési rendszer .....</i>	<i>75</i>
b)	<i>Függetlenített belső ellenőrzés.....</i>	<i>78</i>
c)	<i>Felügyeleti-, középírányító- és más szervek ellenőrzései.....</i>	<i>78</i>
<b>VI. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....</b>		<b>79</b>

# I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A szervezetre vonatkozó adatok

**Név:** Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet

**Rövidített név:** Fővárosi BVI

**Idegen nyelvű megnevezés:** Budapest Remand Prison

A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet költségvetési szerv, jogi személy. Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1.§-ának (1) bekezdése szerint. Illetékessége a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet területére terjed ki

**Törzskönyvi azonosító szám (PIR):** 752183

**Székhely:** 1055 Budapest, Nagy Ignác utca 5-11.

### **Intézeti objektumok:**

I. objektum: 1055 Budapest, Nagy Ignác utca 5-11.

II. objektum: 1027 Budapest, Gyorskocsi utca 25-27.

III. objektum: 1108 Budapest, Maglódi út 24.

**Az intézet illetékessége, működési területe:** országos

### **Őri szállók:**

1108 Budapest, Venyige u. 1.

1145 Budapest, Bosnyák u. 6.

1151 Budapest, Dal u. 10.

### **Az intézet kezelésében lévő egyéb objektumok:**

2500 Esztergom, Széchenyi tér 22.

1108 Budapest, Maglódi út 125.

**Alapító okirat kelte:** 2017. július 10., **száma:** A-113/1/2017

**Alapítás dátuma:** 1997. július 16.

A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt. Alapítója a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviselőjében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügyi miniszter.

**Létesítés éve:** 1891.

A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet vezetőjét a belügyminiszter – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján 5 évre nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a

rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény szerinti szolgálati jogviszony;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony;
- a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti kormánytisztviselői jogviszony;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízási jogviszony.

### **Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:**

Külön kijelölés által meghatározott körben

- a) az előzetes letartóztatással, valamint
- b) a biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett felnőtt korú férfi elítéltek szabadságvesztésével,
- c) biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett felnőtt korú női elítéltek szabadságvesztésével, valamint
- d) az elzárással

összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

### **A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet tevékenységi köre:**

Alaptevékenység az államháztartási szakágazat alapján  
842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység

**Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:** 8423 Igazságügy, bíróság

### **A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

- 034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek
- 072111 Háziorvosi alapellátás
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

### **Az alapfeladatok ellátásának forrása:**

A költségvetési finanszírozás és a saját működési bevételek, valamint pályázati források.

### **Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla:**

10023002-01393211-00000000

**Adószám:** 15752181-2-51

**Általános forgalmi adóalany.**

**KSH statisztikai számjel:** 15752181-8423-312-01

**Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 050719**

**Állományszervezési táblázat szerint engedélyezett létszám 2015.07.01-től: 831 fő**

**Feladatmutatók:**

Elhelyezett fogvatartottak éves átlagos létszáma.  
Személyi állomány éves átlagos létszáma.

**Gazdálkodási jogkör:**

A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.  
Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdasági társaságban nem vesz részt.

**Telephellyel nem rendelkezik.**

**a) Irányító szerve:**

Belügyminisztérium  
1051 Budapest József Attila u.2-4

**b) Középirányító szerve:**

Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (továbbiakban BVOP)  
1054 Budapest Steindl Imre u. 8.

## **2. Az intézet jogállása és kapcsolatrendszere**

- a) A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet (továbbiakban: intézet) a BVOP szakfelügyelete alatt álló költségvetési szerv, jogi személy. Felügyeleti szerve a Belügyminisztérium.
- b) Az intézet a jogszabályok, az országos parancsnok intézkedései, utasításai, szakutasításai, illetve egyéb iránymutatásai parancsai, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak alapján ellátja a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásával járó feladatokat.
- c) A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
- d) Az intézetet a belügyminiszter által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok személyére a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka tesz előterjesztést. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a belügyminiszter gyakorolja.

- e) Az intézet az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend alkalmazása esetén az erre az időszakra vonatkozó sarkalatos törvényben meghatározott részletes szabályokban foglalt eltérésekkel működik.
- f) Az intézet együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a rendvédelmi szervekkel, az önkormányzati és más állami szervekkel, valamint a börtönügyet segítő szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.

### **3. A fentiekben meghatározott tevékenységi kör alapján az intézet feladatai**

- a) az előzetes letartóztatással, valamint a szabadságelvonással járó büntetések, intézkedések, büntetőeljárás-jogi kényszerintézkedések, továbbá
- b) a szabálysértés miatt kiszabott pénzbírság átváltoztatása folytán megállapított elzárás, valamint
- c) a fogvatartottak egészségügyi ellátása,
- d) a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői feladatok végrehajtása,
- e) a reintegrációs őrizettel kapcsolatos szakfeladat végrehajtása.

Ezen feladatok ellátása érdekében szervezi és végzi a fogvatartottak:

- őrzését, felügyeletét és ellenőrzését,
  - elhelyezését és élelmezését,
  - ruházati és egészségügyi ellátását,
  - reintegrációját, anyagi-pénzügyi ellátását,
  - foglalkoztatását, oktatását, képzését a rendelkezésre álló feltételek alapján,
  - reintegrációs őrizete során az elektronikus távfelügyeleti rendszer működtetését.
- f) Fenntartja az intézet biztonságát, valamint ellátja a fogvatartottak szállításával és előállításával kapcsolatos feladatokat.
  - g) Befogadja a jogszerűen előállított vagy önként jelentkező személyeket, nyilvántartja a fogvatartottak személyi és büntetés-végrehajtási adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, és gondoskodik az adatok védelméről.
  - h) Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
  - i) Az intézet az éves jóváhagyott költségvetési kereteken belül biztosítja:
    - az eredményes szakmai munkához szükséges anyagi technikai feltételeket,
    - a szabályszerű pénzgazdálkodást,
    - a személyi állomány bérezését, anyagi ösztönzését,
    - a fogvatartottak bérezését, anyagi ösztönzését,
    - a környezetvédelmi, munkavédelmi, egészségvédelmi és tűzrendészeti szabályok betartását, a tulajdon védelmét,

- költségvetési előirányzatai terhére biztosítja az abban meghatározott működési és felhasználási kiadások teljesítését.
- j) Az intézet közreműködik a felújítási, beruházási feladatok végrehajtásában, elvégzi, illetve végezteti a karbantartási munkálatokat.
- k) Az intézet eredményes működésének érdekében:
- rendszeresen végrehajtja a hivatásos állomány és a közalkalmazotti jogviszonyban állók szakmai képzését, továbbképzését, fizikai állapotfelmérését,
  - végzi az első fokú egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatokat, a hivatásos állomány egészségügyi alapellátását és foglalkozás-egészségügyi ellátását, valamint a közalkalmazottak és a kormánytisztviselők foglalkozás-egészségügyi ellátását,
  - biztosítja az állományszervezési táblázatban meghatározott létszámot.
- l) Jogszabály alapján az intézet végzi: a hivatásos állomány kinevezését, előléptetését, anyagi és erkölcsi elismerését, a fegyelmi vétségek elbírálását, a kártérítési eljárás lefolytatását.
- m) Az intézet végrehajtja a vonatkozó törvényben előírt honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatait.
- n) Ellátja az intézet vagyonelejtárában lévő gépjármű állománnyal kapcsolatos üzemeltetési feladatokat, szervezi az intézeti és a BVOP szállítási igényeinek kielégítését, ügyintézői rendszerben üzemelteti a BVOP által használt gépjárműveket, és tartalék gépjárműveket.
- o) Ellátja az intézet vagyonelejtárában szereplő szolgálati lakások és őri szállók üzemeltetési, gondnoksági, programszervezési feladatait.



## II. FEJEZET - AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1. Parancsnoki törzs

- a) Intézetparancsnok
- b) Intézetparancsnok-helyettesek
- c) Gazdasági vezető

### 2. Vezetői közvetlen

- a) Jogtanácsosok
- b) Belső ellenőrök
- c) Fegyelmi- és nyomozó tisztek
- d) Pályázati referens
- e) Tűzvédelmi vezető
- f) Munkavédelmi felügyelő
- g) Lelkészek
- h) Előadó (gyors- és gépíró)

### 3. A parancsnok alárendeltségébe tartozó osztályok és kapcsolt munkakörök:

#### a) Titkársági Osztály

- Osztályvezető
- Kiemelt főelőadó
- Főelőadók
- Ügykezelők

#### b) Személyügyi és Szociális Osztály

- Osztályvezető
- Osztályvezető-helyettes
- Főelőadók
- Előadók

#### c) Pszichológiai Osztály

- Osztályvezető
- Szakpszichológusok

#### d) Kapcsolt (osztályba nem sorolható) munkakörök

- Mozdósítási megbízott
- Nyomozótiszt
- Biztonsági vezető
- Adatvédelmi felelős
- Sugárvédelmi megbízott
- Közbeszerzési referens
- Romaügyi referens
- Esélyegyenlőségi referens
- Sajtóreferens

#### 4. A parancsnok-helyettesek alárendeltségébe tartozó osztályok:

a) *Biztonsági Osztály (I., II., III. objektum)*

- Osztályvezetők
- Osztályvezető-helyettesek
- Biztonsági tisztek
- Kutyatelep-vezető
- Biztonsági főfelügyelők
- Biztonsági főfelügyelő (kutyavezető kiképző)
- Biztonsági főfelügyelő (másodletétező)
- Körlet-főfelügyelők
- Biztonsági felügyelők
- Körletfelügyelők
- Fegyvermester
- Gépjárművezetők
- Előadók
- Segédelőadó (biztonsági)

b) *Műveleti Osztály*

- Osztályvezető
- Biztonsági főfelügyelők (felszámolók)

c) *Büntetés-végrehajtási Osztály (I., II., III. objektum)*

- Osztályvezetők
- Osztályvezető-helyettes (III. objektum)
- Vezető reintegrációs tisztek
- Reintegrációs tisztek
- Szociális segédelőadók
- Körlet-főfelügyelők (anyagi)
- Előadók (gyors- és gépíró)
- Pártfogók

d) *Nyilvántartási Osztály*

- Osztályvezető
- Osztályvezető-helyettes
- Csoportvezetők
- Előadók
- Segédelőadók

e) *Egészségügyi Osztály (I.-II., III. objektum)*

- Osztályvezető Főorvos
- Osztályvezető-helyettes Főorvos
- Szakorvosok, orvosok
- Főápolók
- Szakápolók, ápolók
- Szakasszisztensek

- Előadó

f) *Informatikai Osztály*

- Osztályvezető
- Főelőadók
- Előadók
- Főfelügyelők (vezető biztonság technikusok)
- Biztonság technikusok
- Segédelőadó

g) *Szolgálatszervezési Csoport*

- Csoportvezető
- Főfelügyelő
- Segédelőadók

## 5. A gazdasági vezető alárendeltségébe tartozó osztály:

a) *Gazdasági Osztály*

- Osztályvezetők:
  - Gazdasági osztályvezető (I-III. objektum)
  - Pénzügyi osztályvezető (I-III. objektum)
- Osztályvezető-helyettesek
  - Gazdasági osztályvezető-helyettes (III. objektum)
  - III. objektum Üzemeltetési osztályvezető-helyettes (III. objektum)
  - I-II. objektum Üzemeltetési osztályvezető-helyettes (I-II. objektum)
- Csoportvezetők:
  - Ellátási csoportvezető (III. objektum)
  - Élelmezési csoportvezető (III. objektum)
  - Pénzügyi csoportvezető (III. objektum)
  - Gazdasági csoportvezető (I. objektum)
  - Műszaki csoportvezető (II. objektum)
  - Számviteli csoportvezető (III. objektum)
  - Letéti csoportvezető (I. objektum)
  - Üzemeltetési csoportvezető (III. objektum)
  - Anyaggazdálkodási csoportvezető (III. objektum)
- Főelőadók:
  - beszerzési (III. objektum)
  - energetikai és környezetvédelmi (I. objektum)
  - gazdasági (III. objektum)
  - üzemeltetési (III. objektum)
- Előadók
- Segédelőadók
- Foglalkoztatási segédelőadók
- Foglalkoztatási felügyelők

- Gépjárművezetők
- Élelmezésvezető
- Műhelyvezetők
- Raktárvezetők
- Telepvezető
- Raktárosok
- Szakmunkások
- Takarítók
- Előadók (gyors és gépiró)

**6. A Pálhalmi Agrospeciál Kft. Ügyvezető Igazgatója alárendeltségébe tartozik:**

*a) Pálhalmi Agrospeciál Kft. Fióktelepe, Budapest*

- Kiemelt Művezető
- Foglalkoztatási segédelőadó

### III. FEJEZET - AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

#### 1. Az irányítás és vezetés általános szabályai

- (1) Az irányítás az egyszemélyi vezetési elv alapján, alá- és fölérendeltségi viszonyban történik.
- (2) A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával - az irányítási és vezetési jogkörökben kiadott rendelkezéseknek megfelelően - elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
- (3) A szakterületek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy feladataikat szervezeti önállóságuk megtartása mellett, de egymással együttműködve végezzék.
- (4) A parancsnok jogkörét személyesen gyakorolja, azt - a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - megoszthatja az intézet más vezetőivel. A jogkör megosztása személyes felelősségét nem érinti.
- (5) Az intézet képviselőjében állásfoglalásra a parancsnok és átruházott jogkörben a parancsnokhelyettesek, illetve a parancsnok által megbízott személyek jogosultak.

#### *a) parancsnok*

- (1) A parancsnok egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet. Állományilletékes parancsnoka, valamint szolgálati előjárója az intézet hivatásos állományának, kivéve a parancsnokhelyetteseknek, akiknek állományilletékes parancsnoka, a mindenkori Országos Parancsnok. Az intézetnél foglalkoztatott közalkalmazottak és kormánytisztviselők vonatkozásában a parancsnok gyakorolja a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat.
- (2) A parancsnok felelős:
  - az intézet folyamatos működéséért, rendjéért és biztonságáért, feladatainak törvényes végrehajtásáért,
  - az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, valamint a nyilvántartások, az adatszolgáltatások, a költségvetési beszámolók és a mérleg valódiságáért,
  - a belső ellenőrzés kialakításáért, megfelelő működtetéséért és függetlenségének biztosításáért, emellett köteles a belső ellenőrzés működtetéséhez szükséges forrásokat biztosítani,
  - a belső ellenőrök funkcionális függetlenségének biztosításáért, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 19.§.-ban rögzítettek tekintetében,

- a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési terv jóváhagyásáért és a középírányító szerv által meghatározott időpontig a BVOP Költségvetési Ellenőrzési Főosztályvezető részére történő megküldéséért,
- az éves ellenőrzési jelentés jóváhagyásáért és a középírányító szerv által meghatározott időpontig az országos parancsnok részére történő megküldéséért,
- a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az országos parancsnok intézkedései és parancsai, utasításai, szakutasításai, valamint az SZMSZ-ben foglaltak intézeti végrehajtásáért,
- az intézet működéséhez szükséges személyi, anyagi és fegyver/technikai feltételek biztosításáért,
- az állomány szervezési táblázatban meghatározott létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodásért,
- az intézet működésének megszervezéséért különleges jogrend alkalmazása esetén, ezen belül a honvédelemmel, a polgári- és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység végzéséért,
- a büntetések és intézkedések, valamint az előzetes letartóztatás, az elzárás, a közérdekű munka, a reintegrációs őrizet végrehajtásának törvényességéért, a fogvatartottak jogainak biztosításáért és kötelezettségeiknek teljesítéséért,
- a személyi állomány és a fogvatartottak rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
- az intézet gazdálkodásért felelős szervezeti egysége által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerének létrehozásáért, működtetéséért és ellenőrzéséért,
- a környezetvédelmi és energetikai szabályok betartásáért, feladatok elvégzéséért,
- a három objektum által végzett tevékenység fő irányvonalainak meghatározásáért, a kapcsolatrendszer kiépítéséért,
- az intézet féléves munka- és ellenőrzési tervének elkészítéséért.
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket,

(3) Állományilletékes parancsnokként nyomozati, fegyelmi- és kártérítési jogkör gyakorol, méltatlansági eljárást rendel el, dönt a személyi állomány jutalmazásáról.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a fegyelmi és nyomozótisztek személyi állományt érintő fegyelmi és büntető eljárásokkal kapcsolatos tevékenységét.

- (4) Jogszabályi keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának intézeti rendjét.
- (5) Felelős az intézetnél kialakított belső kontrollrendszer működtetéséért. A rendszer működéséről az éves költségvetési beszámoló keretében köteles tájékoztatást adni.
- (6) Köteles az intézet gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítani, működtetni és fejleszteni a vezetői ellenőrzés, valamint a belső kontroll rendszerét. A rendszer működéséről az éves költségvetési beszámoló keretében köteles tájékoztatást adni.
- (7) Jóváhagyja a belső ellenőrzés szabályozásával, tervezésével kapcsolatos dokumentumokat (belső ellenőrzési kézikönyv, stratégiai ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv, éves képzési terv). Aláírja a belső ellenőrzési vezető megbízólevelét.
- (8) Gondoskodik az intézeti vagyon fokozott védelméről, felel az intézetre vonatkozó előírások betartatásáért.
- (9) Kidolgozza a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Kiadja az intézet működését biztosító belső intézkedéseket és szabályzatokat.
- (10) Munka- és ellenőrzési tervet készít.
- (11) Gyakorolja a büntetések és intézkedések, valamint az előzetes letartóztatás, az elzárás és a közérdekű munka végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
- (12) A parancsnok jogkörét személyesen, a parancsnokhelyettesek, a gazdasági vezető, az osztályvezetők, és az általa megbízottak bevonásával gyakorolja.
- (13) A parancsnok távolléte, illetve akadályoztatása esetén a 3. pont (2) alpontban meghatározottak szerint történik a helyettesítése.
- (14) A parancsnok hatáskörébe tartozó kérdésekben az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését – jogszabály által biztosított keretek között – hatályon kívül helyezheti, megváltoztathatja, illetve jogkörét magához vonhatja.
- (15) Köteles a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok betartására.
- (16) Kapcsolatot tart, illetve együttműködési megállapodás alapján együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a fegyveres és rendvédelmi társszervekkel, valamint a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb bv. feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
- (17) Jóváhagyja a fogvatartotti munkahelyek biztonsági kockázati besorolását.

- (18) Az intézetparancsnok egyéb feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
- (19) A bv. szerv vezetőjének biztonsággal összefüggő feladatai:
- tervezi, igényli és biztosítja a bv. szerv biztonságának fenntartásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gazdálkodik a rendelkezésre álló erővel és eszközökkel, a működőképesség veszélyeztetése esetén jelentést tesz az országos parancsnoknak,
  - részletesen szabályozza a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott biztonsági feladatok végrehajtásának rendjét,
  - szolgálatteljesítési helyet létesít, megszüntet,
  - ellenőrzi és ellenőrizteti a biztonsági feladatok végrehajtását, és indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket, rendszeresen beszámoltatja a biztonsági tevékenység irányításával megbízott vezetőket,
  - évenként értékeli a bv. szerv és a bv. gazdasági társaság személyi állománya előtt a bv. szerv biztonsági helyzetét,
  - intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, illetve annak megszakítására és következményeinek felszámolására,
  - gondoskodik a bv. szerv személyi állományának biztonsági képzéséről, továbbképzéséről,
  - biztosítja az együttműködési megállapodások alapján jelentkező biztonsági feladatok végrehajtását,
  - vezeti az éves átfogó biztonsági vizsgálatot, meghatározza a biztonsági szemle, -vizsgálat és -ellenőrzés végrehajtásának rendjét,
  - meghatározza a bv. szerv biztonságára fokozott veszélyt jelentő anyagok, szerszámok, eszközök körét, szabályozza azok nyilvántartásának, tárolásának, kiadásának, visszavételének rendjét,
  - meghatározza a kulcsok, elektromos vezérlésű ajtókat működtető kártyák kezelésének, az egyenruházati anyagok és a polgári öltözet tárolásának rendjét.
- (20) A minősített adatkezelés tekintetében:
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
  - a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 4. § (2) b) pontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti.
  - 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.

#### ***b) parancsnokhelyettesek***

- (1) A parancsnokhelyettesek gyakorolják a parancsnok által munkaköri leírásban meghatározott jogköröket, személyesen és – a meghatározott alárendeltségi rend keretében – az osztályvezetők útján gyakorolják.



- (2) A parancsnokot távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel az I. objektumért felelős parancsnokhelyettes helyettesíti. Az I. objektumért felelős parancsnokhelyettes a helyettesítés során parancsnoki jogkörben jár el, mely jogköre a kiadmányozásra is kiterjed.
- (3) Az I. objektumért felelős parancsnokhelyettes – helyettesítői jogkörben – szolgálati előjárója az intézet hivatásos állományának, munkahelyi vezetői a közalkalmazotti és kormánytisztviselői jogviszonyban lévőknek.
- (4) A parancsnokhelyettesek felelősek:
- az intézet biztonságáért és védelméért,
  - a törvényesség betartásáért,
  - a fogvatartottak reintegrációjáért és a fegyelem betartatásáért,
  - a befogadás, fogva tartás és szabadítás végrehajtásáért,
  - a felügyeletük alá tartozó szakterületek munkájának összehangolásáért és ellenőrzéséért,
  - a parancsnok tájékoztatásáért,
  - a felügyeletük alá tartozó területek vezetőinek szabadságolásáért,
  - a vezetői döntések végrehajtásáért,
  - a parancsnok által esetileg meghatározott feladatok végrehajtásáért,
  - az érintett osztályvezetőkön keresztül az adatszolgáltatások valódiságáért, az őket érintő gazdálkodási feladatok betartásáért, és a vezetői ellenőrzési rendszer alkalmazásáért,
  - a három objektum szabályozott tevékenységének, együttműködésének összehangolásáért.
- (5) A parancsnokhelyettesek feladatait részletes munkaköri leírás-, egymás közötti helyettesítési rendjét pedig külön intézkedés szabályozza.
- (6) Feladataik ellátása során elősegítik az illetékes bíróságok, ügyészségek, rendvédelmi szervek, szakértői intézetek tevékenységét.
- (7) Az intézet objektumában működő különböző szolgálati ágak beosztottaival a kapcsolódó szakfeladatok végrehajtását, illetve a közösen végzendő tevékenységeket közvetlenül, vagy az érintett osztályvezetőkön keresztül koordinálják.
- (8) Felügyelik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szolgálati ágak beosztottainak biztonsággal kapcsolatos tevékenységét, hiányosságok megszüntetésére az osztályvezetőkön keresztül, halaszthatatlan esetben közvetlenül intézkednek. A biztonsági utasításait valamennyi beosztott köteles végrehajtani.
- (9) Az intézetparancsnok által kötött megállapodások alapján elősegítik a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek tevékenységét és biztosítják az objektumok részéről az ehhez szükséges feltételeket.
- (10) Feladatuk az objektum személyi állománya harckészültségének, intézkedő képességének biztosítása és ellenőrzése.
- (11) Félévente ellenőrzik a fegyverszobában elhelyezett fegyverzeti szakanyagok meglétét, használhatóságát és karbantartottságát.

- (12) Folyamatosan biztosítják a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, valamint az objektum őrzését és védelmét.
- (13) Jóváhagyják a biztonsági, a bv. osztály, az egészségügyi osztály és a gazdasági osztály szolgálatszervezését és havi szolgálati tervét, valamint az alárendeltségükbe tartozó osztályok éves szabadságolási tervét.
- (14) Az objektum területére idegen személyek, gépjárművek belépését engedélyezik.
- (15) Végzik a fogvatartottak elhelyezésének irányítását, szervezését és ellenőrzését.
- (16) Feladatuk a házirendben foglaltak végrehajtásának irányítása, szervezése és ellenőrzése.
- (17) A fogvatartottak részére indokolt esetben (esetenként pszichológusi javaslat alapján) soron kívüli látogatást engedélyezhetnek.
- (18) Elősegítik a nem magyar állampolgárságú fogvatartottak diplomáciai, illetve, konzuli képviselleteivel való kapcsolattartást.
- (19) Feladatuk a fogvatartottak munkába állításának, leváltásának, biztonsági kockázati szintbe sorolásának, oktatásának és képzésének, reintegrációs részlegbe helyezésének, reintegrációjának ellenőrzése, valamint a Befogadási és Fogvatartási Bizottság tevékenységének ellenőrzése.
- (20) Ellenőrzik a fogvatartottak kapcsolattartási jogosultságainak törvényes biztosítását.
- (21) A parancsnok által meghatározottak szerint beszámolnak az alárendeltségükbe tartozó osztályok tevékenységéről.
- (22) A hatáskörükbe tartozó területeken szakmai képzést, illetve továbbképzést szerveznek, és annak végrehajtását felügyelik, ellenőrzik.
- (23) Közreműködnek az események megelőzésére és megszüntetésére tett intézkedések értékelésében és elemzésében.
- (24) Az objektumokban bekövetkezett eseményeket minősítik és kivizsgálják, gondoskodnak a jelentések megtételéről. A kivizsgálás után elkészítik az eseményt értékelő és elemző jelentést.
- (25) Gondoskodnak az objektum hivatásos személyi állomány tagjai lökiképzésének megszervezéséről, végrehajtásáról.
- (26) Elkészítetik a biztonságos őrzés végrehajtására vonatkozó parancsnoki intézkedés tervezetét, javaslatot tesznek a munkahelyek biztonsági besorolására.
- (27) Ellátják a munka- és tűzvédelmi szabályzatban számukra meghatározott feladatokat.
- (28) Részt vesznek az átfogó biztonsági vizsgálaton.

- (29) Betartják és betartatják a tűz-, a munka-, valamint a környezetvédelmi és energetikai előírásokat, az intézet Informatikai Biztonsági Szabályzatában, valamint az Ügykezelési Szabályzatban előírtakat.
- (30) Közreműködnek az intézet részére törvényben meghatározott honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásának megszervezésében.
- (31) A III. objektum parancsnok-helyettese felelős a Szolgálatszervezési Csoport és a Műveleti Osztály tevékenységéért.
- (32) A bv. szerv vezetője helyettesének biztonsággal összefüggő feladatai:
- ellátja a bv. szerv vezetője által a hatáskörébe utalt szakterületek vezetőinek közvetlen irányítását, végrehajtja azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel a bv. szerv vezetője megbízza,
  - a bv. szerv vezetője távollétében vagy annak akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel ellátja a bv. szerv biztonsági tevékenységének irányítását,

*c) gazdasági vezető*

- (1) A gazdasági vezető a parancsnok irányítása és felügyelete mellett végzi tevékenységét. Szakterületén képviseli az intézetet és gyakorolja a parancsnok által meghatározott jogköröket.
- (2) Elöljárója a gazdasági osztály és a pénzügyi osztály hivatásos állományának, munkahelyi vezetője a közalkalmazottaknak.
- (3) A gazdasági vezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a gazdasági osztályvezető (I-III. objektum) helyettesíti.
- (4) A gazdasági vezető felelős:
- az irányítása alá tartozó osztályok tevékenységéért, ellenőrzéséért, az osztályok hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
  - a számviteli rend, a bizonylati, a gazdálkodási fegyelem, és az előírások megtartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért, azok elkészítéséért,
  - a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldási feltételeinek megteremtéséért,
  - az intézet kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért,
  - az általános érvényű gazdasági intézkedések kiadásáért, azok megtartásáért,
  - a személyi juttatás keret szabályszerű és a vezetői döntésnek megfelelő felhasználásáért,
  - a fogvatartottak előírásokban meghatározott szükségleteinek- szakterületet érintő - biztosításáért,
  - a személyzet munkakörülményeinek és járandóságainak - szakterületet érintő - biztosításáért,
  - az osztályok beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,

- az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért,
  - a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
  - a selejtezés, leltározás szabályszerű lefolytatásáért,
  - a parancsnok által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
  - a közbeszerzési eljárások általános szakmai lefolytatásáért,
  - az alárendeltségébe tartozó osztályvezetők, osztályvezető-helyettes, az energetikai- és környezetvédelmi főelőadó és a titkársági előadó (I. objektum gazdasági) szabadságolásáért.
- (5) Szolgálati és szakmai előjárója a gazdasági osztályvezetőnek, a pénzügyi osztályvezetőnek, az energetikai- és környezetvédelmi főelőadónak, valamint a titkársági előadónak (I objektum gazdasági).
- (6) Feladata a számviteli rend irányítása, a bizonylati, az okmányfegyelem és gazdálkodás szabályszerűségének betartása és betartatása.
- (7) Irányítja a munkaerővel és személyi juttatásokkal való gazdálkodást.
- (8) Intézkedéseket tesz az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.
- (9) A kötelezettség-vállaláshoz szükséges előirányzat biztosítása érdekében aláírás előtt ellenjegyzi a szerződéseket, a megállapodásokat, az állományparancsokat, a közalkalmazotti értesítéseket, illetve a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre jogosult személyeket megbízza.
- (10) Összeállítja az intézet költségvetését.
- (11) A közvetlen irányítása alá tartozó vezetőket rendszeresen beszámoltatja, ellenőrzi munkájukat.
- (12) Felügyeli az intézethez tartozó szolgálati lakások és őri szállók üzemeltetését.
- (13) Felügyeli az intézet vagyonleltárában szereplő gépjárművek üzemeltetését, a BvOP tekintetében az ügyintézői gépjármű üzemeltetési rendszer működését, az igények teljesítésének végrehajtását.
- (14) Köteles kialakítani és működtetni szakterületén a belső kontrollrendszert.
- (15) Felügyeli a személyi állomány, valamint a fogvatartottak ellátása érdekében az üzemi konyha működését.
- (16) Hatásköre, jogosítványai:
- hatáskörét az intézet érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzata és az osztály Ügyrendje határozza meg, indokolt esetben egyes gazdasági alegységek működésének irányítását közvetlen hatáskörébe vonhatja,
  - helyettesítői jogkörben eljárva az illetékes vezető döntése alapján képviseli az intézetet,

- kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott módon és feltételekkel jogosult, egyedi megbízás alapján az elemi költségvetés erejéig kötelezettséget vállalhat,
- ellenjegyzése vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,
- anyagi és pénzügyi utalványozás jogkörét, az intézetparancsnok által jóváhagyott utalványozási rend szerint gyakorolja,
- kijelöli és írásban megbízza az ellenjegyzési jogokat gyakorló dolgozókat, meghatározza hatáskörüket,
- dönt a szolgálati jegyen kért beszerzésekről, szolgáltatások engedélyezéséről,
- gazdasági intézkedéseket hoz,
- a számlák rendezését, valamint a gazdasági területet érintő, más bv. intézetekkel történő levelezéseket hatáskörében intézi,
- a fogvatartottakkal szembeni kártérítési eljárást lefolytatja, kijelölés alapján kártérítési jogkört gyakorol,
- fegyelmi felelősségre vonási és jutalmazási javaslattételi joga van az alárendeltségébe tartozó állomány vonatkozásában;
- aláírási joggal rendelkezik:
  - a Magyar Államkincstárnál vezetett számláknál,
  - kötelezettségvállalásnál,
  - pénzügyi ellenjegyzésénél,
  - érvényesítésnél,
  - utalványozásnál,
  - teljesítési igazolásánál,
  - szerződéskötések ellenjegyzésénél,
  - a készpénzes és elszámolási utalványoknál a pénz és értékezelési szabályozás szerint,
  - az intézet által készített számlákat kibocsátóként aláírja.
- Ezen tevékenységét a 2011. évi CXCV. Államháztartási törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján végzi. Utalványozási, érvényesítési, kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési valamint Teljesítési igazolási feladatot nem végezhet saját vagy közeli hozzátartozója javára.
- Az aláírási jogosultságaival kapcsolatos összeférhetlenségi szabályokat köteles betartani

(17) **Jogosultságai:**

- jogosult – vezetői döntés alapján – a munkaköréhez tartozó minősített adatokban felhasználói engedély birtokában betekinteni, továbbá a felhasználói engedélyben foglalt rendelkezési jogosultságokat gyakorolni,
- szolgálati, illetve munkaköri feladatainak ellátásával összefüggésben jogosult az intranetes és internetes alkalmazások használatára,
- jogosult a munkaköri leírásban előírt, szakismeretet igénylő feladatok ellátásához szükséges ismereteket vagy speciális képzettség megszerzését szolgáló oktatáson, továbbképzésen történő részvételre,
- jogköre kiterjed a munkaköri kötelezettségeinek ellátásához szükséges információk megismerésére,
- aláírási jogosultságok (banki, giro, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, teljesítésigazolás, érvényesítés).

#### **d) osztályvezetők**

- (1) Az osztályvezetők az objektum szerint illetékes parancsnokhelyettes közvetlen alárendeltségében, annak irányítása és vezetése alatt végzik tevékenységüket. Kivételt képeznek a közvetlen parancsnoki irányítás alá, valamint a gazdasági vezető alá tartozó osztályvezetők. (Lásd: 1.sz. függelék) Az osztályvezető szolgálati előjárója az adott osztály hivatásos állományának, illetve munkahelyi vezetője a közalkalmazottaknak és kormánytisztviselőknek.
- (2) Az osztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban megjelölt szervezetszerű helyettese, vagy az osztályvezető által kijelölt személy helyettesíti.
- (3) Az osztályvezető felelős:
  - az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok és adatszolgáltatások pontos és hiteles végrehajtásáért,
  - az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
  - a hatáskörébe tartozó teljesítményértékelési rendszer minősítések elkészítéséért,
  - az előjárója által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
  - az állományába tartozó személyek ismétlődő tűz- és munkavédelmi oktatáson való részvétel biztosításáért.
- (4) Az objektumok osztályvezetői kötelesek együttműködni a szakterületi feladatok közös végrehajtása esetén.
- (5) Szakterületét érintő körben szakmai irányítást gyakorol. A szakfeladatok végrehajtására módszertani útmutatókat ad ki, valamint elkészíti az irányítása alá tartozó osztály munka és ügyrendjét.
- (6) Feladatait, hatáskörét részletes munkaköri leírás tartalmazza.
- (7) Köteles kialakítani és működtetni szakterületén a belső kontrollrendszert.

#### **e) beosztottak, közalkalmazottak és kormánytisztviselők**

- (1) A beosztott, közalkalmazott és kormánytisztviselő szolgálati előjárója, illetve munkahelyi vezetője irányításával végzi tevékenységét.
- (2) A beosztott, közalkalmazott és kormánytisztviselő felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
- (3) A beosztott, közalkalmazott és kormánytisztviselő feladatait a jogszabályok, a belső rendelkezések, a munkaterv, a munkaköri leírások, és azok mellékletei, a szakmai

előírások, illetve az utasítások tartalmazzák. Egyes munkakörökben a beosztott előjárói jogosítványokkal és kötelezettségekkel is rendelkezhet.

- (4) A beosztottak a kiadott parancsokat - a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról 2015. évi XLII. törvény 102.§ és 103. §- ban foglaltak megtartásával - ellentmondás és feltétel nélkül, szakszerűen, kellő időben és pontosan kell végrehajtani. A parancs teljesítését a parancsot adó előjárónak jelenteni kell.
- (5) A közalkalmazottak a kiadott utasításokat - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 39 § (2) bekezdésében meghatározottak alapján - szakszerűen, kellő időben és pontosan kell végrehajtani. Az utasítás teljesítését az utasítást adó munkahelyi vezetőnek jelenteni kell.

## **IV. FEJEZET - AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **1. Vezetői közvetlen**

#### ***a) belső ellenőr***

- (1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- (2) A belső ellenőrzési tevékenység és az ellenőrzések végrehajtásának részletes szabályait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) tartalmazza. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával – kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- (3) A belső ellenőrzést végző személyek tevékenységüket az intézetparancsnoknak közvetlenül alárendelve végzik, belső ellenőrzési vezető irányításával.
- (4) A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen a Bkr. 19. § (2) bekezdésében foglaltak tekintetében.
- (5) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az intézetparancsnok hagy jóvá.

(6) A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(7) A belső ellenőrzés feladata a Bkr. 21. §-a alapján:

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát,
- 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 kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(8) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

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



(9) A belső ellenőrzési vezető feladata a Bkr. 22. §-a alapján:

A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- az ellenőrzések összehangolása,
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a 43. § (4) bekezdésének megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása és jóváhagyás céljából az intézetparancsnok részére történő megküldése.

(10) Az előző bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:

- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- kialakítani és működtetni az 50. §-ban meghatározott nyilvántartást,
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

(11) A belső ellenőrzés jogosult a Bkr. 25.§-a alapján:

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az az
- ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- az ellenőrzött szervnél, illetve 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;

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;
- a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

(12) A belső ellenőrzés köteles a Bkr. 26.§-a alapján:

- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét
- tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;
- az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- az ellenőrzési tevékenységet a 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

#### ***b) fegyelmi és nyomozótiszt***

- (1) A fegyelmi- és nyomozótiszt a parancsnok közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.

- (2) Félévente kimutatást készít a parancsnok és parancsnok-helyettesek felé az intézet személyi állományával szemben kezdeményezett büntető- és fegyelmi eljárásokról.
- (3) Határidőre elkészíti, összeállítja és jóváhagyásra felterjeszti a BVOP, a Központi Nyomozó Főügyészség, illetve a Fővárosi Főügyészség Büntetés-végrehajtási Törvényességi Felügyeleti és Jogvédelmi Ügyek Csoportja által kért adatszolgáltatásokat, kimutatásokat, statisztikai jelentéseket.
- (4) Nem személyi állomány által elkövetett, bűncselekmény gyanúja esetében az iratok kézhezvételét követően haladéktalanul, legkésőbb azonban 5 munkanapon belül – sürgős esetben rövid úton – feljelentést tesz az illetékes nyomozó hatóságnál.
- (5) A Fővárosi Büntetés- végrehajtási Intézetben 2 fő főállású fegyelmi és nyomozótiszt és 1 fő megbízott fegyelmi tiszt van. Egymást helyettesítik, esetleges egyszerre történő távollétük illetve összeférhetetlenség esetén a parancsnok által akkor kijelölt személy hajtja végre a fegyelmi- és nyomozótiszt feladatokat.
- (6) A fegyelmi vizsgálatok során:
- a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.
  - a hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket.
  - a parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését.
  - a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
  - folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.
  - kapcsolatot tart és együttműködik: a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, valamint a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival.
  - a méltatlansági eljárás során a vizsgálatot folytató személy a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.
  - a méltatlansági vizsgálatot a fegyelmi- és nyomozótiszt folytatja le, ha a parancsnok másképp nem rendelkezik.
  - a vizsgáló személy hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó méltatlansági ügyeket.
- (7) A nyomozat feladatok ellátása során:
- a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el,
  - döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás határozatok tervezetét.
  - a parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe.
  - a büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész, a parancsnokot megbízta.
  - a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz

- folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárásai helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról.
- kapcsolatot tart és együttműködik a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.
- a személyi állomány által elkövetett, de parancsnoki nyomozás hatáskörébe nem tartozó bűncselekmény esetében haladéktalanul, legkésőbb azonban három napon belül – sürgős esetben rövid úton – feljelentést tesz az illetékes katonai ügyésznél vagy más nyomozó hatóságnál.

*c) munkavédelmi felügyelő*

- (1) Munkavédelmi ellenőrzéseket, valamint negyedévente szemlét tart, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére és kezdeményezi a felelősségre vonást. Szemle után szükség szerint munkavédelmi utóellenőrzést végez.
- (2) Elkészíti az intézet Munkavédelmi Szabályzatát és az ahhoz tartozó mellékleteket.
- (3) A szabályzatot a korszerűség és a naprakészség érdekében szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja, és szükség szerint új Szabályzatot készít.
- (4) Gondoskodik az új felszerelők alap munkavédelmi oktatásáról.
- (5) Megszervezi és megtartja a vezetői állomány részére az éves munkavédelmi oktatást. Elkészíti az oktatási tematikát.
- (6) Szűrópróbaszerűen ellenőrzi a fogvatartottak munkavédelmi oktatásának megtartását, illetve dokumentálását.
- (7) Elkészíti a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat és ellenőrzi az azokban foglaltak betartását. Intézkedik a hiányosságok megszüntetésére és kezdeményezi a felelősségre vonást.
- (8) Megszervezi és lebonyolítja a munkavédelmi vizsgáztatást a személyi állomány és a fogvatartottak részére.
- (9) Figyelemmel kíséri az időszakos biztonság-technikai felülvizsgálatok érvényességét.
- (10) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét, munkavédelmi szempontból a munkahelyek és munkagépek, munkaeszközök állapotát, rendeltetésszerű használatát.
- (11) A személyi állomány tagjait, illetve a fogvatartottakat közvetlenül fenyegető veszély esetén a veszélyeztetett területet, munkafolyamatot azonnal lezárja, illetve leállítja.
- (12) Kidolgozza a balesetek kivizsgálási rendszerét. Részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában. Feldolgozza, és nyilvántartásba veszi a baleseteket.

- (13) Az intézet teljes területén ellenőrzi a munkavédelmi szabályok és előírások betartását. Közvetlen és súlyos veszélyeztetés észlelése esetén jogosult, és köteles a veszélyeztetett területet, munkafolyamatot azonnal lezárni, illetve leállítani. Az intézkedésről, illetve az észlelt hiányosságokról jelentést készít az intézetparancsnok felé.
- (14) A szükség esetén helyettesíti a tűzvédelmi vezetőt.

**d) tűzvédelmi vezető**

- (1) Tűzvédelmi ellenőrzéseket, valamint negyedévente szemlét tart, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére és kezdeményezi a felelősségre vonást. Szemle után szükség szerint tűzvédelmi utóellenőrzést végez.
- (2) Elkészíti az intézet Tűzvédelmi Szabályzatát és az ahhoz tartozó mellékleteket.
- (3) A szabályzatot a korszerűség és a naprakészség érdekében szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja, és szükség szerint új Szabályzatot készít.
- (4) Gondoskodik a tűzvédelmi szakfelszerelések felülvizsgálatáról, karbantartásáról, szükség szerinti pótlásáról.
- (5) Gondoskodik az új felszerelők alap tűzvédelmi oktatásáról.
- (6) Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a fogvatartottak tűzvédelmi oktatásának megtartását, illetve dokumentálását.
- (7) Szervezi a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett személyek részvételét a szakvizsgákon, illetve vezeti az ezekkel kapcsolatos okmányokat.
- (8) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.
- (9) Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatóságokkal és évente legalább egy alkalommal közös gyakorlatot, illetve bejárást szervez.
- (10) Figyelemmel kíséri az időszakos tűzvédelmi szempontú biztonság-technikai felülvizsgálatok érvényességét.
- (11) Rendszeresen ellenőrzi az intézet területén a tűzvédelmi előírások betartását. Közvetlen tűzveszélyt okozó állapot, tevékenység észlelése esetén a tevékenységet azonnal felfüggeszteti, intézkedik a közvetlen tűzveszély megszüntetésére és jelenti az esetet az intézetparancsnoknak.
- (12) A szükség esetén helyettesíti a munkavédelmi felügyelőt.

*e) lelkészek*

- (1) A parancsnok közvetlen irányítása mellett, vezetése alatt, az illetékes parancsnok-helyettes ellenőrzésével végzik munkájukat.
- (2) Az intézet objektumaiban irányítják és szervezik a vallásgyakorlás alkalmával összefüggő egyházi, hitéleti, továbbá a lelkigondozással kapcsolatos tevékenységet. Közreműködnek a bv. intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében. Koordinálják az intézetben megvalósuló vallásgyakorlás kapcsán a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodnak a belépés engedélyeztetéséről. Szolgáltatuk, és feladatellátásuk teljesítése során a börtönlelkész és a bv. intézet szervezeti egységei együttműködnek
- (3) Az elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak rendszeres vallásgyakorlásának végrehajtásával szervezik az egyéni és közösségi lelkigondozást.
- (4) Az elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak reintegrációjának elősegítése érdekében az Intézet igénybe veszi a börtönlelkészi szolgálat tevékenységét. A börtönlelkészek a hatályos jogszabályok keretei között együttműködnek a reintegrációs célok elősegítését, a fogvatartási kockázatok csökkentését, a karitatív tevékenység végzését, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok támogatását ellátó egyházi jogi személyekkel, börtönmissziókkal, vallási közösségekkel. Koordinálják az egyházi személy, az egyházi jogi személy, a börtönmissziós tevékenységet végző vallási közösségek és ezek szervezetei, illetve karitatív tevékenységet végző civil szervezetek intézetben belüli szolgálatát, valamint szolgálatukkal támogatják a vallási közösségek, szociális, karitatív, gondozó tevékenységét, továbbá a fenti szervezeteknek az elítéltek szabadulásra való felkészítéshez nyújtott szolgálatát.
- (5) Az intézetparancsnok irányítása mellett javaslatot tesznek az egyházi jogi személlyel, börtönmissziós tevékenységet végző vallási közösségek, és ezek szervezetei, illetve karitatív tevékenységet végző civil szervezetekkel történő együttműködési megállapodás megkötésére, vagy annak felbontására.

*f) jogtanácsos*

- (1) Részt vesz az intézetet érintő szerződések előkészítésében, megszerkesztésében, felülvizsgálatában.
- (2) Az intézet által kötött szerződéseket, együttműködési megállapodásokat áttekinti, aláírásával látja el. Képviseli az intézetet a szerződésekből eredő jogvitás ügyekben.
- (3) Az Ügyvédekről szóló törvény alapján ellenjegyzzi – a jogszabály által ellenjegyzéshez kötött – dokumentumokat, elvégzi az ehhez kapcsolódó ellenőrzési és nyilvántartási feladatokat.
- (4) Ellátja az intézet jogi képviseletét bíróságok, államigazgatási és egyéb hatóságok előtt, továbbá más személyekkel szemben.

- (5) Képviseli az intézetet az alkalmazásában levő közalkalmazottaknak és hivatásos állományú dolgozóknak az intézettel szemben polgári vagy közigazgatási és munkaügyi (bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyekben.
- (6) Képviseli az intézetet a fogvatartottak által az intézetnek, vagy az intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos peren kívüli és polgári peres ügyekben.
- (7) A szabályzatokat, intézkedéseket véleményezi, jogszabályi változások esetén jelzi a szükséges módosításokat, a parancsnok megbízása alapján elvégzi az időszakos felülvizsgálatokat.
- (8) Részt vesz a fogvatartottak által előterjesztett kárigények kivizsgálásában, illetve a személyi állománnyal kapcsolatos kártérítési eljárások lefolytatásában.
- (9) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- (10) Állásfoglalást nyújt jogértelmezési kérdésekben.

**g) pályázati referens:**

- (1) A támogatási célokat és prioritásokat nyomon követi. Az Európai Unió és Magyarország pályázati rendszerének megismerése, követése terén a szükséges ismereteket szerezzze meg, azokat bővítse.
- (2) Rendszeresen figyelemmel kíséri az interneten, sajtóban megjelenő pályázatokat, informálja előljáróját, és az utasításnak megfelelően intézkedik.
- (3) Megvizsgálja a pályázati felhívásokban meghatározottak intézeten belül történő felhasználásának lehetőségét. Ennek érdekében felveszi a kapcsolatot az illetékes társosztályokkal.
- (4) Aktívan részt vesz a pályázatok megírásában, - azt összehangolva a társosztályokkal - koordinálja a munkát. Ennek keretében feladata a pályázattal kapcsolatos ülések megszervezése, meghívók elkészítése, összehívás bonyolítása, a napirendek előkészítése, a jegyzőkönyvek elkészítése.
- (5) A pályázati beadványokkal kapcsolatos ügyintézés ellátja, a kitöltő programot használja.
- (6) Összekészíti a pályázatok benyújtásához szükséges dokumentumokat, a pályázati dokumentációt naprakész állapotban tartja, az ehhez szükséges adatokat, változásokat felvezeti. A pályázatok formai előkészítését, vizsgálatát, és a hiánypótlással kapcsolatos feladatot ellátja, a szakterületek projektjeivel összhangban.
- (7) Nyertes pályázat esetén koordinálja a szerződéskötést. A jóváhagyott a támogatási szerződésekkel kapcsolatos ügyintézésben közreműködik a szakterületekkel és a

gazdasági vezetővel, előkészíti a szükséges mellékleteket, illetve ezek elkészítésében közreműködik.

- (8) A pályázat során elnyert támogatás felhasználását, elszámolását figyelemmel kíséri és koordinálja azt, a támogatási folyósítással kapcsolatos ügyintézést ellátja, vezeti az elszámolásokat, ellátja a hiánypótlással kapcsolatos feladatokat.
- (9) Nyomon követi a támogatott célnak és a szerződésben rögzítettek megvalósulását, a szakterületekkel együttműködésben. A lezárult projekteket értékeli, visszacsatolást biztosít a munkacsoport tagjai felé.
- (10) Gondoskodik a pályázat lezárásához szükséges írásbeli szakmai beszámoló, illetőleg pénzügyi elszámolás elkészítéséről.
- (11) Ellátja a pályázatíráshoz, - figyeléshez kapcsolódó egyéb feladatokat.
- (12) Külön utasításban, jogszabályban, intézkedésben meghatározott határidőre adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségének eleget tesz.
- (13) Részt vesz az intézetet érintő szervezési tevékenységben, a szükségesnek ítélt változtatások, döntések előkészítésében, azok várható hatásait és következményeit elemzi. Szükség esetén kezdeményezi az előírások megváltoztatását, illetve új előírás kiadását. Elvégzi a feladatkörébe tartozó helyi szabályozás előkészítését.
- (14) Együttműködik az állomány tagjaival, a munkavégzés során felmerülő kérdésekben szakmai segítséget nyújt.
- (15) Az intézet parancsnokának beszámol az általa végzett munkáról.

## **2. A parancsnok alárendeltségébe tartozó osztályok**

### ***a) Titkársági Osztály***

#### Titkársági tevékenység:

- (1) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt szolgálati feladatok végrehajtását, így különösen az intézet működésével kapcsolatos szervezési és szabályozási tevékenységet.
- (2) Szakterületi előkészítés és véleményezés után aláírásra előkészíti az egységes szakmai alapelvek szerinti működéshez szükséges intézetparancsnoki intézkedéseket, és az aláírást követően végrehajtja a kiadással kapcsolatos feladatokat.
- (3) A beérkezett javaslatok alapján összeállítja az intézeti éves, féléves jelentéseket, munkaterveket, az ezekkel kapcsolatos feladatokat koordinálja.
- (4) Szervezi és lebonyolítja az intézet fogvatartotti-, valamint személyi állományával kapcsolatos sajtóügyeket. Folyamatos kapcsolatot tart a BvOP Kommunikációs Főosztályával, a sajtóügyekről nyilvántartást vezet.



- (5) Szervezi és koordinálja az intézet rendezvényeinek előkészítését, lebonyolítását.
- (6) Szervezi és koordinálja az intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket. Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó program- illetve végrehajtási terveket. Koordinálja a külföldi állampolgárok intézetbe történő beléptetését, gondoskodik a belépés engedélyeztetéséről.
- (7) Mindhárom objektumban - előzetes egyeztetés alapján - szervezi, koordinálja és lebonyolítja a bűnmegelőzési célú intézetlátogatásokat. A szakmai célú intézetlátogatásokkal kapcsolatban szervezési és koordinálási feladatokat lát el.
- (8) Folyamatos kapcsolatot tart a nagykövetségekkel, a beérkezett kérelmeket az intézetparancsnok által rájegyzettek alapján – az érintett szakterület(ek) bevonásával -megválaszolja, és szükség esetén elkészíti a vonatkozó jelentéseket.
- (9) Végrehajtja a sportversenyekkel kapcsolatosan felmerülő szervezési feladatokat.
- (10) Intézkedik az intézetparancsnok által a hatáskörébe utalt, intézethez érkezett megkeresések megválaszolására, a kapcsolódó feladatok végrehajtására.
- (11) A szakterületek által leadott javaslatok alapján aktualizálja, frissíti az intézet külső honlapjának tartalmát.

Ügykezelési tevékenység:

- (12) Döntésre előkészíti az iratkutatás engedélyezése iránti kérelmeket.
- (13) Végzi és szervezi az intézetnél a központi ügyirat kezelési feladatokat.
- (14) Végzi és szervezi az intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat kezelési feladatokat.
- (15) Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat kezelési feladatokat.
- (16) Végzi az intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- (17) Végzi az intézetnél a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- (18) Előkészíti és gondoskodik az intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.
- (19) Végzi és szervezi az intézetnél a központi iratselejtezéseket.
- (20) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.

- (21) Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait az intézet tekintetében.
- (22) Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az intézet vonatkozásában.
- (23) Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.
- (24) Feladata – amennyiben szükséges – papír alapú hitelesítő kiadmány kiállítása az elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
- (25) Feladata az intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítása.
- (26) A helyi intézetparancsnoki intézkedés alapján szükség esetén – de legalább évente 2 alkalommal – megszervezi és koordinálja a TÜK szemét elszállíttatásával és megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.

***b) Személyügyi és Szociális Osztály***

- (1) A tevékenységre vonatkozó jogszabályokat, belső rendelkezéseket betartja és betartatja.
- (2) Előkészíti a parancsnok személyzeti döntéseit és a döntésnek megfelelően gondoskodik a feladatok végrehajtásáról.
- (3) Figyelemmel kíséri az állománytáblázat szerinti feltöltöttséget, gondoskodik az állománytábla fegyelem betartásáról. A távozó személyi állományi tagok utánpótlását biztosítja, tájékoztatókat szervez, meghatározott szűrők alapján a jelentkezőket kiválasztja, végzi a felvételi eljárással kapcsolatos feladatokat.
- (4) Előkészíti a személyi állomány kinevezéseit, valamint a szolgálati és a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető okmányokat.
- (5) Minden évben, az előírt határidőre összegyűjti a szakterületek vezetőinek állománytáblázatra vonatkozó javaslatait és ezek alapján a szükséges módosításokat az intézetparancsnok elé terjeszti.
- (6) Vezeti az intézet személyzeti nyilvántartását, manuálisan és a személyügyi programrendszerben egyaránt. Biztosítja az adatok kezelésének törvényességét, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.
- (7) Nyilvántartja a lakásigényléseket, munkáltatói kölcsönkérelmeket, elkészíti a rendelőnyeket és a munkáltatói kölcsön-megállapodásokat.
- (8) Nyilvántartja a nyugállományú tagok adatait (születési idő, lakcím). Intézi ügyeit, parancsnok által meghatározott időpontra nyugdíjas találkozót szervez.

- (9) Szervezi a Szociális Bizottság munkáját, előkészíti a szociális, illetve kegyeleti gondoskodással kapcsolatos anyagokat.
- (10) Figyelemmel kíséri az üdülési lehetőségeket és gondoskodik az igények határidőre történő felterjesztéséről.
- (11) Előkészíti és a személyügyi programrendszerben január 31-ig rögzíti az állomány éves szabadság járandóságát, valamint a benyújtott iskolalátogatási igazolások alapján (tanulmányi időszakonként) a tanulmányi és munkaidő kedvezményeket.
- (12) Szervezi és irányítja a hivatásos állomány fizikai erőnléti felmérését. Közreműködik a személyi állomány pszichikai felmérésében.
- (13) Nyilvántartja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét, a szükséges nyomtatványokat rendelkezésre bocsátja. Ellenőrzi azok megfelelő kitöltését. Gondoskodik a szolgálati és közalkalmazotti jogviszonyt megszüntetők, valamint más beosztásba kerülők vagyonyilatkozatainak az érintettek részére történő átadásáról.
- (14) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- (15) Szervezi és irányítja az intézet személyi állományának oktatását, képzését és továbbképzését. Az ehhez szükséges oktatási anyagokat összeállítja és a képzés megkezdése előtt az érintettek rendelkezésére bocsátja. Szervezi a személyi állomány büntetés-végrehajtási szaktanfolyamokra és rendészeti képzésekre történő beiskolázását.
- (16) Döntésre előkészíti a személyi állománnyal kötendő tanulmányi szerződéseket.
- (17) Az intézet állománymegtartó képességének érdekében felügyeli és irányítja az instruktori rendszer működését.
- (18) A Gazdasági Osztállyal együttműködve kialakítja az őri szállók működési rendjét, házirendjét, folyamatosan figyelemmel kíséri annak betartását és betartatását, valamint a szolgálati lakások szerződésszerű használatát, ennek érdekében rendszeresen ellenőrzéseket végez. Gondoskodik továbbá a szolgálati férőhelyek elosztásának kialakításáról, a férőhelyek kiutalásáról és feltöltöttségének folyamatos figyelemmel kíséréséről. Szükség esetén javaslatot tesz a férőhely elosztás módosítására.
- (19) 15/2015 (IV.10.) BM rendeletben foglaltaknak megfelelően Intézi a fontos és bizalmas munkakört betöltők nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- (20) Koordinálja a teljesítmény-értékeléseket, szolgálati jellemzéseket.
- (21) Előkészíti az elismeréseket, részt vesz az ünnepek lebonyolításában.
- (22) Döntésre előkészíti a más kereső foglalkozásra vonatkozó kérelmeket, az erre kiadott intézetparancsnoki intézkedés szerint jár el.

- (23) Ellátja a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és rendvédelmi járadékkal összefüggő feladatokat.

**c) Pszichológiai Osztály**

- (1) Szervezi és végzi a fogvatartottak pszichés állapotának vizsgálatát, szükség szerinti kezelését, terápiáját.
- (2) Pszichológiai vélemény készítése külön felkérésre, kizárólag egyedi esetekben történik fokozatváltás, EVSZ, átmeneti részlegbe helyezés, beiskolázás esetén.
- (3) A fogvatartottak meghallgatása a fogvatartott, illetve a személyi állomány tagjainak kérésére is történhet.
- (4) Tevékenysége kiterjed a fogvatartottak meghallgatására, beszélgetésre, tanácsadásra, terápiás jellegű foglalkozásra, krízisintervencióra, pszichoterápiára.
- (5) Tevékenységével segíti a fogvatartottak adaptációját, pszichés feszültségeik oldását, a konfliktust előidéző tényezők, motivációk feltárását, kezelését, prevencióját, korrekcióját, személyiségfejlesztését.
- (6) Munkába állítás és biztonsági kockázat besorolás esetén csak egyedi esetekben történik pszichológiai vizsgálat.
- (7) A 39/2015 (V.20.) OP szakutasításban foglaltaknak megfelelően a fogvatartottak előzetes állapotfelmérésének megszervezése és a kábítószer használatot kezelő más ellátás, illetve megelőző felvilágosító szolgáltatás nyújtása.
- (8) Oktatás keretében részt vesz a belső továbbképzések, illetve mentálhigiénés foglalkozások lebonyolításában.
- (9) Együttműködik a társosztályokkal, az intézet személyi állományának tagjaival, konzultációs lehetőséget biztosít az észlelt pszichológiai problémák megoldásához, kezeléséhez.
- (10) A vonatkozó intézetparancsnoki intézkedés a Pszichológiai Osztályvezetőt nevezi meg a családterápiás látogatás engedélyezőjeként.
- (11) Felkérésre módszertani segítséget nyújt szervezeti kérdésekben.
- (12) A személyi állomány részére a pszichológiai ellátást az elsődleges tanácsadásig lehetővé teszi, általában terápiát nem végez, a hozzáforduló dolgozót megfelelő szakszolgálathoz irányítja.
- (13) Elvégzi és felügyeli a személyi állomány individuális pszichoszociális kockázatértékelését és időszakos pszichikai alkalmassági vizsgálatát.

- (14) Végzi a fogvatartottak öngyilkossági kísérleteinek, önkárosításainak megelőzéséről szóló belső szabályozó eszközökben a pszichológus részére meghatározott feladatokat.
- (15) Előkészíti a tevékenységével kapcsolatos dokumentációkat, vezeti a nyilvántartásokat, eleget tesz az előírt adatszolgáltatásoknak.

### **3. A parancsnokhelyettesek alárendeltségébe tartozó osztályok, csoport**

#### **a) Biztonsági Osztály**

- (1) Irányítja, végrehajtja és ellenőrzi az intézet objektumainak biztonsági tevékenységét.
- (2) Megszervezi és végrehajtja az adott objektumba befogadottak és ott fogvatartottak differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
- (3) Kezdeményezi szolgálati és őrhelyek létesítését, szüneteltetését, illetve megszüntetését. Felállítja a felügyeletet mindazokon a helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozására, az intézet vagy valamely fontosabb berendezései, felszerelései védelme céljából szükséges.
- (4) Az objektumok biztonsági rendszereinek leírásában meghatározott állandó járőrszolgálaton kívül az őrzésbiztonság folyamatos fenntartása érdekében (nagy kód, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, stb.) járőrszolgálatot szervez, elosztja és kiküldi a járőröket az intézet védelmi terve szerint.
- (5) Igényli az őrzési és védelmi feladatok ellátásához szükséges fegyverzeti szakanyagokat, gondoskodik azok szabályszerű tárolásáról.
- (6) Végrehajtja a fegyverszobákban tárolt fegyverzeti- és optikai szakanyagok, valamint híradástechnikai eszközök tárolását, nyilvántartását kezelését. Figyelemmel kíséri azok állapotát és használhatóságát, kezdeményezi javításukat, végzi karbantartásukat, illetve pótlásukat.
- (7) Ellátja a fogvatartottak előállításával, egészségügyi és egyéb célú szállításával, kapcsolatos biztonsági feladatokat a fogvatartottak intézeten kívül történő előállításáról szóló 63/2015. (VIII.8.) OP szakutasításban, valamint a biztonsági feladatok végrehajtására kiadott a Büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatában foglaltaknak megfelelően.
- (8) Megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését vagy felügyeletét. Végrehajtja a fogvatartottak foglalkoztatás közbeni őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
- (9) Ellenőrzi az intézeten belüli és kívüli foglalkoztatás közbeni őrzés, felügyelet és ellenőrzés végrehajtását, a biztonságra veszélyes szerszámok, eszközök, anyagok nyilvántartását, kiadását, visszavételét, valamint tárolását és kezelését.

- (10) Meghatározza a biztonsági osztály személyi állományának szolgálat-ellátását, ennek megfelelően – egyeztetve a Szolgálatszervezési Csoport munkatársával – megszervezi a váltásokat, a beosztásokat és az őrhelyekre történő felvezetést. Ellenőrzi a felállított őrhelyeken szolgálatot teljesítő felügyelők feladatellátását.
- (11) Javaslatot tesz a fogvatartottak őrzéséhez és a személyi állomány biztonságához szükséges technika eszközök és egyéb biztonsági berendezések rendszeresítésére, fejlesztésére, valamint új őrzési, felügyeleti és ellenőrzési módszerek bevezetésére. Hiány esetén kezdeményezi ezen berendezések pótlását.
- (12) Elkészíti és aktualizálja az intézet biztonsági rendszerének leírását, azok mellékleteit, a mozgósítási megbízottal együttműködve az intézet objektumvédelmi terveit, értesítési tervét és az események felszámolási terveit. Végrehajtja az értesítéseket, oktatja és gyakoroltatja az események megelőzésének, felszámolásának módozatait. Javasolja törzsfoglalkozások és együttműködési gyakorlatok szervezését a rendkívüli események felszámolásában részt vevő vezetők részére, illetve előkészíti azokat. Megszervezi az objektumok őrzését, védelmét, javaslatot tesz az őrzés és védelem módozataira.
- (13) Kezeli és nyilvántartja a hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, azok megóvásáról gondoskodik, elvégezteti a feladatkörükbe tartozó karbantartási és üzemeltetési munkákat, igényli a feladatkörüket meghaladó karbantartási munkák elvégzését. Javaslatot tesz a biztonságtechnikai eszközök fejlesztésére.
- (14) Kezeli és vezeti a Biztonsági Osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- (15) Az objektum állományába tartozó személyeket ellátja személyi beléptető kártyákkal, és azok nyilvántartásáról gondoskodik. Szükség esetén, azon személyi állományi tagok, akik fogvatartottakkal foglalkoznak, névre szólóan személyi riasztót kapnak.
- (16) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak őrzését belső felügyeletét, a fogvatartottak elhelyezésre és egyéb célból való tartózkodására szolgáló körletek, részlegek, helyiségek, körletbejáratok és zárkák felügyeletét, biztonságának fenntartását.
- (17) A körlet belső biztonságának fenntartása érdekében együttműködik a büntetés-végrehajtási osztályokkal. Hatáskörének megfelelően szervezi, végrehajtja és ellenőrzi a fogvatartottak "Házirend"-jében meghatározott feladatok végrehajtását.
- (18) Végrehajtja a fogvatartottak fegyelmi elkülönítését, magánelzárás fenyítését és biztonsági elkülönítését, foganatosítja a jogszabályban meghatározott biztonsági intézkedéseket.
- (19) Nyilvántartja az intézetben elhelyezett kiemelt figyelmet érdemlő, szigorú rezsimkategóriába és magas biztonsági kockázati szintbe sorolt, valamint a fokozott őrzés alá vont fogvatartottakat, elkészíti és aktualizálja a rájuk vonatkozó egyéni kezelési utasításokat.

- (20) Közreműködik a szakterületet érintő belső rendelkezések elkészítésében, vizsgálja a kényszerítő eszközök alkalmazásának jogszerűségét.
- (21) Eleget tesz a belső rendelkezésekben meghatározott ellenőrzési és jelentési kötelezettségeknek.
- (22) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában.
- (23) III. objektum biztonsági osztályvezetője hatáskörébe tartozik a szolgálati kutyák képzésével, élelmezésével, ápolásával, a szükséges orvosi vizsgálat szervezésével, az elhelyezési körletük tisztántartásával, a képzettségük szinten tartásával, az időközönkénti minősítő vizsgára történő szakszerű felkészítéssel kapcsolatos feladatokat, a közegészségügyi és állategészségügyi szabályok betartásával.
- (24) Az I. objektum biztonsági osztályvezető végzi a reintegrációs őrizettel kapcsolatos szakfeladat megszervezését.
- (25) A biztonsági osztály hivatásos állományából a parancsnok által kijelölt, gyakorlattal rendelkező munkatárs a Műveleti Osztály kijelölt főfelügyelőivel együttműködve megszervezi és vezeti a hivatásos állomány alaki-, és lövészeti kiképzését.
- (26) Az intézet teljes területére, valamint az intézetet határoló zárt-, és közterületen ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, a biztonsággal kapcsolatos előírások betartását.
- (27) Együttműködik a társ fegyveres és rendvédelmi szervekkel.
- (28) I. objektum biztonsági osztályvezető hatásköre a fogvatartottak hivatali munkaidőn túli befogadása, illetve szabadítás.
- (29) Az osztályvezető, vagy helyettese megszervezi és végrehajtja a biztonsági vizsgálatokat, vezeti a biztonsági szemléket és részt vesz az átfogó biztonsági vizsgálatokon.
- (30) Felméri az előállítási helyek biztonságát. Az őrzés biztonságának fenntartása érdekében, amennyiben változtatás válik szükségessé, javaslatot tesz.
- (31) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- (32) A fogvatartotti körleten nyilvántartja a fogvatartottak díjazás nélküli munkavégzését.
- (33) Elkészíti a szigorú rezsinkategóriába és magas biztonsági kockázati szintbe sorolt, valamint a fokozott őrzés alá vont fogvatartottak egyéni kezelési utasításait.
- (34) Osztályértekezleten félévente értékeli a biztonsági tevékenység végrehajtását, az állomány fegyelmét és meghatározza a következő időszak feladatait.

- (35) Halaszthatatlan esetekben – ha az előjáró nincs jelen – intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és következményeinek felszámolására.
- (36) Javaslatot tesz, illetve intézkedik a biztonsági osztály által üzemeltetett létesítmények, biztonsági berendezések, kényszerítő- és mozgáskorlátozó-, valamint technikai eszközök karbantartására, javítására, pótlására.

**b) Műveleti Osztály**

- (1) Együttműködik az intézetben szolgálatot teljesítő más szolgálati ágakkal – különösen a Biztonsági Osztályokkal-, az objektum biztonságával összefüggő feladatok végrehajtása céljából.
- (2) A Biztonsági Osztályokkal együttműködve részt vesz külső őrzésben, a szállítás, előállítás végrehajtásában, valamint az állami egészségügyi intézményekben elhelyezett fogvatartottak őrzésében, ellenőrzésében.
- (3) Intézkedik a biztonságot közvetlenül veszélyeztető körülmény megszüntetésére.
- (4) Az illetékes osztályokkal együttműködve biztonsági-, illetve körletszemlét tart, biztonsági vizsgálatot hajt végre.
- (5) Véleményezi a biztonsággal kapcsolatban kiadásra kerülő szabályokat.
- (6) Az adott objektum biztonsági osztályvezetőjével együttműködve szervezi a terrorcselekmény, fogolyzandulás, zárkatorlasz, kitörési kísérlet, robbantással fenyegetés megszakítását, felszámolását, megakadályozását.
- (7) Részt vesz a magas biztonsági kockázatú fogvatartotti rendezvények biztosításában.
- (8) A biztonsági osztályvezetővel történt egyeztetést követően részt vesz a fogvatartottak látogatófogadás utáni átvizsgálásában.
- (9) Külön utasítás alapján szervezi az intézet területére belépni szándékozó és onnan távozó személy ruházatának és csomagjának átvizsgálását, valamint az intézet területére behajtó, illetve onnan távozó járművek átvizsgálását.
- (10) Az előállítási helyeken járőrözést végez, továbbá végrehajtja a helyszínek, az oda vezető útvonalak biztonsági és művelet taktikai szempontból történő ellenőrzését és elemzését
- (11) Szervezi, végrehajtja a kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett fogvatartottak szállítását (célszállítását), fogvatartottak közvetlen hozzátartozójuk temetésére vagy súlyos beteg hozzátartozójuk meglátogatására történő előállítását. és a magas biztonsági kockázatú fogvatartotti rendezvények biztosítását.
- (12) A Biztonsági Osztályokkal együttműködve részt vesz a heti körszállítás alkalmával a fogvatartotti mozgások biztosításában.
- (13) A biztonsági osztályvezetőkkel együttműködve megszervezi és végrehajtja a központilag meghatározott lögyakorlatokat és az állomány részére meghatározott alakfi foglalkozást.
- (14) Készenléti szolgálatot lát el.
- (15) Együttműködik a társ fegyveres és rendvédelmi szervekkel.



- (16) A mozgósítási megbízottal együttműködve elkészíti az objektumvédelmi terveit, az értesítési tervet és az események felszámolási terveit.
- (17) Országos szinten felelős a műveleti csoportok tagjainak az alapkiképzését, valamint továbbképzését megszervezni, illetve végrehajtani.
- (18) Meghatározza a Műveleti osztály személyi állományának szolgálat-ellátását, ennek megfelelően – egyeztetve a Szolgálatszervezési Csoport munkatársával – megszervezi a beosztásokat, készenléteket.

**c) Büntetés-végrehajtási Osztály**

- (1) Irányítja és végzi a fogvatartottak reintegrációját, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát.
- (2) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi.
- (3) Kezeli a fogvatartottak leveleit.
- (4) Intézi a fogvatartottak szociális ügyeit.
- (5) A fogvatartottak végzettségének, képességeinek, érdeklődésének figyelembevételével a Befogadási és Fogvatartási Bizottságon keresztül gondoskodik arról, hogy lehetőleg olyan munkakörbe kerüljenek, mely elősegíti eredményes reintegrációjukat. Továbbiakban részt vesz a fogvatartottak oktatásában, képzésében és a szabadulásra történő felkészítésben.
- (6) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörben jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol.
- (7) Hatáskörének megfelelően szervezi, végrehajtja és ellenőrzi a fogvatartottak "Házirend"-jében és a Napirendben meghatározott feladatok végrehajtását, az elhelyezési részlegek rendjének, fegyelmének és biztonságának fenntartását.
- (8) Vezet a fogvatartottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat a FÖNIX informatikai rendszerben és szükséges mértékben manuálisan. Figyelemmel kíséri magatartásuk és személyiségük alakulását. A jogszabályban meghatározottak szerint értékelő véleményt készít.
- (9) Véleményezi a fogvatartottak büntetés-végrehajtási ügyeit.
- (10) A büntetés-végrehajtási osztályvezető szervezi és irányítja a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkáját.
- (11) A fogvatartottak vallásgyakorlásának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a börtönlelkészekkel és karitatív szervezetekkel.

- (12) Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat. A KKMI által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat szervez és tart.
- (13) Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a sport-, kultúr-, szakköri és egyéb foglalkozásokat.
- (14) Dönt a tanfolyamokon történő részvétel biztosításáról.
- (15) Nemdohányzó fogvatartottak egészségének védelmében, azok elhelyezésére, dohányfüst-mentes zárkákat jelöl ki.
- (16) Magasabb készenlétbe helyezési intézkedési tervet érintő változások esetén javaslatot tesz az intézkedési terv aktualizálására.
- (17) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- (18) A fogvatartottak foglalkoztatására és képzésre vonatkozóan részt vesz az intézeti pályázati tevékenységben.
- (19) Az objektumok büntetés-végrehajtási osztályai együttműködnek alapítványokkal a fogvatartottak kapcsolattartásának erősítése és tanfolyamok (képzések) szervezése céljából.
- (20) A fogvatartottak közvetlen anyagi ellátásában, felszerelésében közreműködik.
- (21) A biztonsági osztályvezetővel közösen félévente eligazítja a körlet-főfelügyelőket.
- (22) Az osztályvezető részt vesz a biztonsági szemlén és az éves átfogó biztonsági vizsgálaton.
- (23) Büntetés-végrehajtási Pártfogó Felügyelő
- Feladatait a III. objektum büntetés-végrehajtási osztályvezető közvetlen alárendeltségében végzi.
  - A saját hatáskörében készített iratok esetén kiadmányozási joga van.
  - Véleményezi 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.
  - 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.
  - A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít.
  - Ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet, az utógondozás keretein belül feladata a segítségnyújtás a

munkába álláshoz, letelepedéshez, szálláshoz jutáshoz, tanulmányok folytatásához, gyógykezelések igénybevételéhez, családi kapcsolatok helyreállításához, szociális támogatások elérhetőségéhez.

- Környezettanulmányt készít a Bv. tv. 46/C. § c) pontjában, 116. § (5) bekezdésében, 187/B. § (1) bekezdésében, a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29) KIM rendelet 62/A. § (2) bekezdésében, a fogvatartott személy esetében a 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.
- A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát.
- Ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket, felelős a reintegrációs őrizet végrehajtásával kapcsolatosan részére magasabb szintű és helyi szabályozókban előírt feladatok végrehajtásáért.
- A feladatai végrehajtása során „A bűnismétlés megelőzéséhez kapcsolódó büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői szakmai feladatok” című segédanyagban foglaltak szerint jár el.
- Együttműködik a Munkaügyi Hivatalokkal, a Kormányhivatalok Igazságügyi Szolgálatával, a Kormányhivatalok Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályaival, nyomozó hatóságokkal.
- A sikeres reintegráció érdekében a pártfogolt részére külön magatartási szabályokat írhat elő.
- Szükség esetén kezdeményezi a feltételes szabadságra bocsátás megszüntetését.
- Környezettanulmányt készít.

#### *d) Nyilvántartási Osztály*

- (1) Szervezi és végzi a fogvatartottak befogadását, elkészíti a befogadáshoz kapcsolódó iratokat, ismételt befogadás esetén az előző iratokat beszerzi, illetve elkészíti a befogadáshoz kapcsolódó értesítéseket.
- (2) Befogadás alkalmával a fogvatartottakról elkészíti a fényképeket. Elkészíti a fogvatartottak személyes szükségleteinek vásárlásához és telefonálásához szükséges vonalkódos vásárlókártyát.
- (3) Végzi az előzetes letartóztatás foganatosításával járó, jogszabályban meghatározott nyilvántartási, adatkezelő, adatszolgáltató feladatokat.
- (4) Határidőzi az kiadatási letartóztatást, ideiglenes kiadatási letartóztatást, átadási letartóztatást, ideiglenes átadási letartóztatást, ideiglenes végrehajtási letartóztatást ennek véglegesítését figyelemmel kíséri.
- (5) Kiadatási letartóztatásban lévő fogvatartott átadását előkészíti a Igazságügyi Minisztérium Nemzetközi Büntetőjogi Osztály értesítése alapján.

- (6) Szabadságvesztés átengedése céljából az intézetbe szállított elítéltek átadását előkészíti, kiutasítás mellékbüntetés kihirdetése céljából az idegenrendészeti hatósággal a kapcsolatot felveszi.
- (7) A fogvatartott nyilatkozata alapján a befogadásról, szabadításról értesítést küld a külképviseletnek. Nemzetközi szerződések alapján amerikai, orosz és ukrán állampolgárok befogadásáról nyilatkozattól függetlenül tájékoztatja a külképviseletet.
- (8) A nem magyar állampolgárságú fogvatartottak ügyeinek rendezése érdekében kapcsolatot tart a nagykövetségekkel, konzulátusokkal. A fogvatartott nyilatkozata alapján a befogadásról, szabadításról értesítést küld a külképviseletnek.
- (9) Kézbesíti a fogvatartottaknak a hivatalos szervek által megküldött iratokat, fellebbezési lehetőségekről tájékoztatást ad, nyilatkoztat.
- (10) Biztosítja a fogvatartottak részére, hogy élhessenek a törvényben meghatározott panasz, kérelem és egyéb jogorvoslati lehetőségekkel.
- (11) Elvégzi az ítéletek foganatba vételét, folyamatosan vizsgálja és rögzíti a kapcsolódó rendelkezéseket, intézkedéseket. Amennyiben törvénysértést észlel, az illetékes bíróságot, bv. bírót, bv. ügyészt megkeresi annak felszámolása érdekében.
- (12) Határidőzi a szabadulást, illetve a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének napját, ezekről a társosztályokat és az érdekelt szerveket dokumentált módon értesíti.
- (13) Elkészíti és ellenőrzi a fogvatartott szabadításához kapcsolódó iratokat. Az osztály vezetője vagy helyettese ellenőrzi, ellenjegyzi, majd a szabaduló igazolást az intézetparancsnokkal vagy az I. objektum parancsnokhelyettesével aláírattja, az ügykezelésen a parancsnoki levelezéshez használt körbélyegzővel ellátja, majd a megfelelő mellékletekkel együtt átadja a szolgálatban lévő biztonsági tisztnak a szabadítási eljárás lefolytatására.
- (14) Előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, reintegrációs őrizetre vonatkozó előterjesztéseket és a büntetés-végrehajtási bíró hatáskörébe tartozó egyéb ügyeket.
- (15) Külföldi állampolgárságú és kiutasítást kapott elítélt szabadulása előtt 30 nappal, ha a szabadságvesztés hátralévő tartama kevesebb, akkor a jogerős ítélet kézhezvételét követő napon, indokolt esetben haladéktalanul értesíti az első fokú bíróság székhelye szerint illetékes területi idegenrendészeti hatóságot. Harmadik országbeli állampolgár szabadítása esetén, ahol a bíróság az előzetes letartóztatás megszüntetésével egyidejűleg enyhébb kényszerintézkedést nem rendelt el a idegenrendészeti hatóságot értesíteni kell.
- (16) Törvényességi szempontból véleményezi az intézet ideiglenes elhagyására előterjesztett javaslatokat és a kimaradásra, rövidtartamú eltávozásra benyújtott jutalmazási javaslatokat.
- (17) Véleményezi, előkészíti a döntésre, a büntetés félbeszakításra vonatkozó kérelmeket. Hivatalból büntetésfélbeszakításra intézkedik.

- (18) Nyilvántartja az intézetből ideiglenesen és jogellenesen távollévő fogvatartottakat.
- (19) Szükség esetén az elővezetés, illetve elfogató parancs kibocsátását kezdeményezi. Fogolyszökés vétsége alapos gyanúja miatt elkészíti a feljelentést az intézet székhelye szerint illetékes rendőrkapitányság felé.
- (20) Adatot szolgáltat a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésére. Elkészíti a munkába állítottak iratanyagait.
- (21) Naprakészen vezeti a fogvatartotti létszámnyilvántartásokat, azt az illetékes osztályokkal egyezteti. Naponta egyezteti a zárási és nyitási létszámot a biztonsági osztállyal.
- (22) Heti rendszerességgel jelenti a BVOP Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztálya Nyilvántartási Osztálya felé az elszállítandó fogvatartottak adatait.
- (23) Határidőre megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatokat.
- (24) Gondoskodik a fogvatartotti iratanyagok előírás szerű megőrzéséről. Kezeli a fogvatartottak anyagait tartalmazó irattárat.
- (25) Figyelemmel kíséri szakterületére vonatkozó jogszabályi változásokat, javaslatot tesz a szükséges módosításokra, illetve saját szakterületén a helyi intézkedések módosítását folyamatosan elvégzi.
- (26) Jogszabályokban meghatározott jelentési és értesítési kötelezettségének eleget tesz.
- (27) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- (28) Magasabb készültségbe helyezési intézkedési tervet érintő változások esetén javaslatot tesz az intézkedési terv aktualizálására.
- (29) Előkészíti a népszavazással, választással kapcsolatos feladatokat.
- (30) Elvégzi a fogvatartottak daktiloszkópiai nyilvántartásba vételét.
- (31) Felelős a reintegrációs őrizet végrehajtásával kapcsolatosan részére magasabb szintű és helyi szabályozókban előírt feladatok végrehajtásáért.

**e) Egészségügyi Osztály**

- (1) Tervezi, szervezi, végzi az intézet személyi állományának és a fogvatartottak rend-, és honvédelmi egészségügyi alapellátását.
- (2) Naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt és a bv. szervezeten belül rendszeresített egészségügyi dokumentációt.

- (3) Ellenőrzi az intézet és a hozzátartozó létesítmények közegészségügyi-járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
- (4) Gondoskodik a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatok, a fertőző betegekkel, és azok környezetével kapcsolatos eljárások elvégzéséről, az előírt védőoltások beadásáról.
- (5) Végzi az orvos által előírt gyógyszerek kiosztását, végzi a szükséges szakvizsgálatokra való beutalásokat.
- (6) Végzi a fogvatartottak számára befogadásakor előírt egészségügyi vizsgálatokat, és a tüdőszűrést.
- (7) Végzi a fogvatartottak foglalkozás-egészségügyi ellátását, az előzetes, az időszakos és a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatokat.
- (8) Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat.
- (9) Végzi a vállalkozó orvosok, szakorvosok tevékenységének koordinálását és felügyeletét.
- (10) Végzi az elsőfokú alkalmassági vizsgálatokat.
- (11) Végzi a személyi állomány éves és soron kívüli alkalmassági vizsgálatait.
- (12) Ellenőrzi a szükséges járványügyi szűrővizsgálatok megtörténtét a személyzet tagjainál.
- (13) Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében.
- (14) Részt vesz a személyi állomány alkalmasságának elbírálásában.
- (15) Ellenőrzi az intézet területén, a munkahelyeken, a konyhákban a közegészségügyi-járványügyi, illetve a foglalkozás egészségügyi követelmények betartását.
- (16) Intézkedik az Egészségügyi Osztály működéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzéséről és a gyógyító-megelőző ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök beszerzéséről.
- (17) Végzi az egészségügyi ellátással kapcsolatos adminisztrációs, engedélyezési (pl: Budapest Főváros Kormányhivatalai) feladatokat.
- (18) Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségének.
- (19) Részt vesz – működési területén – az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatbavételi eljárásokban.
- (20) Intézkedik és közreműködik az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. törvény 228. § (2) bekezdésében meghatározott katasztrófának minősülő esemény, továbbá a

katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény által megállapított katasztrófavédelem bekövetkezése esetén az egészségügyi szakfeladatok végrehajtásában.

- (21) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- (22) Gondoskodik a rehabilitációs program teljes mértékű kihasználásáról.
- (23) Magasabb készenlétbe helyezési intézkedési tervet érintő változások esetén javaslatot tesz az intézkedési terv aktualizálására.

**f) Informatikai Osztály**

- (1) Szervezi, összehangolja és biztosítja az intézet mindhárom objektumában a felügyelete alatt álló számítástechnikai rendszerek működését.
- (2) Ellátja a strukturált helyi számítástechnikai hálózatok aktív eszközeinek menedzsmentjét, felügyeletét.
- (3) Műszaki-technikai egyeztetésekkel közvetíti és koordinálja az intézeti táv-adatátviteli hálózatainak (WAN) működési tulajdonságait, rendszerparamétereit.
- (4) Üzemelteti az analóg, digitális és IP telefóniát, nyilvántartja, kezeli a telefonos szolgáltatások adminisztratív rendszereit.
- (5) Biztosítja a szakterületek számítástechnikai igényeinek érvényesülését, szükség szerint külön szerepelteti azok fejlesztésével, bővítésével vagy fenntartásával kapcsolatos javaslatokat, költségeket.
- (6) Folyamatosan nyilvántartja, fejleszti és üzemelteti a Bv. szervezetében rendszeresített számítástechnikai szolgáltatásokat.
- (7) Ellátja a munkaállomások és kiszolgálók (szerverek) rendszergazdai felügyeletét, menedzsmentjét.
- (8) Az informatikai rendszerek üzemeltetése és fenntartása során szükség esetén azonnali intézkedési, korlátozási feladatokat lát el, a rendszerek működőképességéhez szükséges beszerzési javaslatokat tesz.
- (9) A hatályos intézkedésekben foglaltak szerint eleget tesz a rendszerekhez való hozzáférés biztosítására, a felhasználói jogosultsági rendszert karbantartja.
- (10) Végrehajtja a szakfelügyeleti utasításokat és szakirányítói feladatokat.
- (11) Szervezi a Büntetés-végrehajtás informatikai hálózatának, az együttműködő szervek informatikai hálózatainak együttműködési megállapodásokban rögzített összekapcsolását, biztosítja részükre az igényelt számítástechnikai szolgáltatásokat.
- (12) A szakterületét érintően részt vesz a beszerzési eljárások előkészítésében, a műszaki követelmények összeállításában.

- (13) Folyamatosan elemzi és értékeli az informatika fejlődéséből adódó üzemeltetési, fenntartási és fejlesztési feladatokat.
- (14) Vezeti a szakterülete által felügyelt eszközök műszaki, infrastrukturális és elhelyezési nyilvántartását, ezekből a nyilvántartásokból a jogszabályokban, rendelkezésekben, utasításokban előírt adatszolgáltatást nyújt.
- (15) Intézkedik a szakterülete által felügyelt eszközök és szolgáltatások rendeltetésszerű használatának betartatására.
- (16) Gondoskodik a karbantartási és javítási feltételek megteremtéséről, a munkaállomások folyamatos működtetéséről.
- (17) Folyamatosan figyelemmel kíséri a felügyelt rendszerek veszélyforrásait. Törekszik a károk keletkezésének minimalizálására.
- (18) Megszervezi és lebonyolítja a munkavégzéshez szükséges informatikai vonatkozású alapképzést.
- (19) Nyilvántartja a hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, azok megóvásáról gondoskodik, elvégzi a feladatkörükbe tartozó karbantartási és javítási munkákat, igényli a feladatkörüket meghaladó karbantartási munkák elvégzését. Javaslatot tesz a biztonságtechnikai eszközök fejlesztésére.
- (20) Biztosítja a veszélyhelyzeti kommunikációs eszközök rendelkezésre állását, végrehajtja különösen az EDR rendszerrel, valamint a Marathon Terra védelmi igazgatási célú infokommunikációs alkalmazással összefüggő üzemeltetési feladatokat.
- (21) Végrehajtja a reintegrációs őrizettel kapcsolatos informatikai feladatokat.

**g) Szolgálatszervezési Csoport**

- (1) A Szolgálatszervezési Csoport különálló csoportként működik, és az intézeti érdek alapján, a III. objektum parancsnok-helyettesének felügyelete mellett látja el szolgálati feladatait, az alábbiak szerint:
  - a szolgálati érdek figyelembevételével, az intézet teljes személyi állományának folyamatos-váltásos-, illetve a meghatározott hivatali, rugalmas, kombinált, valamint vezényléses munkarendben szolgálatot teljesítő személyi állomány arányos szolgálat ellátásának biztosításáról,
  - az osztályvezetők ellenjegyzésével elkészíti az osztályok havi szolgálat tervezését, illetve a III. objektum parancsnok-helyettesének jóváhagyásával a napi szervezéseket,
  - nyilvántartja a személyi állománya tekintetében a szolgálatteljesítési időt, szabadságot, betegállományt illetve a túlszolgálatokat,
  - az illetékes vezetők véleményének figyelembevételével javaslatot tesz a szervezett létszám elosztására, felhasználására,



- adatot szolgáltat a feladatkörébe tartozó személyi állomány teljesített szolgálatteljesítési idejéről és a keletkezett túlszolgálat mértékéről, valamint a távollétekről,
- együttműködik a társosztályokkal.

#### 4. Gazdasági vezető alárendeltségébe tartozó osztály

##### a) *Gazdasági Osztály*

- (1) Fenntartja és biztosítja az intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezési, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, valamint végzi az intézet energiagazdálkodását.
- (2) Gondoskodik a személyi állomány, a fogvatartottak és az eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról, karbantartásáról.
- (3) Üzemi konyha működtetésével végzi a személyi állomány (Fővárosi BVI, BVOP) és a fogvatartottak ételmezésével kapcsolatos feladatokat.
- (4) Biztosítja a személyi állomány egyenruha, védőruha, és munkaruha ellátását.
- (5) Biztosítja a fogvatartottak formaruha, munkaruha, védőruha, ágynemű és egyéb, jogszabályban előírt felszerelési termékek ellátását, valamint az indokolt ruhasegélyt.
- (6) A jogszabályi előírásoknak és a piaci árviszonyoknak megfelelően szervezi a tárgyi eszközök és készletek beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadatását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.
- (7) Intézi az intézet ingatlangazdálkodással kapcsolatos ügyeit, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- (8) A beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja.
- (9) Tárolja, kezeli, karbantartja és nyilvántartja az intézet anyagkészletét. Gondoskodik a készletek cseréjéről, az elhasználódott eszközök pótlásáról.
- (10) Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a háziműhelyek működési, elszámolási rendjét.
- (11) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- (12) Jóváhagyott tervek, beruházási és felújítási keretek felhasználásával szervezi és végzi a létesítmények kivitelezését, igényli a munkaerőt, biztosítja az anyagok megrendelését és beszerzését. Meghatározott időben a beruházási keretekkel a felügyeleti szervek felé elszámol.

- (13) (13) Biztosítja a személyi állomány és a fogvatartotti étkeztetés működéséhez szükséges eszközöket. Ellenőrzi az ehhez kapcsolódó pénzgazdálkodást és beszámolót.
- (14) Szervezi, irányítja és lebonyolítja a fogvatartottak költségvetési munkáltatását. Biztosítja a Pálhalmi Agrospeciál Kft, a külső gazdálkodó szervezet részére a munkáltatáshoz szükséges fogvatartotti munkaerőt, előzetes igények alapján.
- (15) Gondoskodik a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek, állóeszközök időszakos bevizsgálásáról, fenntartásáról. Felelősséggel tartozik a különleges jogrend alatti működéshez szükséges anyagi, technikai és pénzügyi igények megtervezéséért, illetve pótlásuk kezdeményezéséért.
- (16) Gondoskodik a többi szakterület feladatainak ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről és ezek – az intézet pénzügyi lehetőségeinek megfelelő – kielégítéséről.
- (17) Bonyolítja az intézet közbeszerzési tevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint központosított közbeszerzési körben betartja a hatályos jogszabályokat.
- (18) Gondoskodik az intézet vagyoneleltárában szereplő őri szállók és szolgálati lakások, egyéb nem lakás céljára szolgáló (garázsok) ingatlanok üzemeltetési, gondnoksági, programszervezési feladatainak ellátásáról, a térítési díjak megállapításáról.
- (19) A Személyügyi és Szociális Osztállyal együttműködve gondoskodik az őri szállók és szolgálati lakások rendjének kialakításáról, betartásáról és betartatásáról, valamint a szolgálati férőhelyek elosztására tett javaslatokról.
- (20) Tervezi, szervezi és lebonyolítja a szállón lakók szabadidejének kulturált eltöltését célzó sport-, és kulturális programokat, szervezi a Venyige utcai szálló színháztermének igénybevételét, az ott lebonyolítandó programok szervezését. Ezen feladatok ellátása érdekében együttműködik a társosztályokkal.
- (21) Gondoskodik a lakásbérleti szerződések elkészítéséről, és a lakás- és ingatlan-nyilvántartások naprakész vezetéséről.
- (22) Koordinálja az intézet vagyoneleltárában szereplő gépjárművek üzemeltetését és ügyintézői rendszerben való működtetését, gondoskodik a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásáról.
- (23) A BVOP illetékes szakterületeivel együttműködve gondoskodik a gépjárművek beszerzéséről, forgalomba állításáról, selejtezéséről, értékesítéséről, szükség szerint intézkedik azok forgalomból történő kivonásáról, illetve pótlásáról.
- (24) Az intézet három objektuma között működő futárszolgálat ellátását szervezi, és bonyolítja.
- (25) Végzi a gépjárművek felelősségi és biztosítási feladatait.

- (26) Gondoskodik a gépjárművek szükséges okmányokkal való ellátásáról, azokról nyilvántartást vezet, végzi ezek szakszerű és biztonságos tárolását.
- (27) Intézi a gépjárművek térítés ellenében való igénybevételével kapcsolatos ügyintézés.
- (28) Gondoskodik a belső ellátással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- (29) Intézi az intézeti mobiltelefon-, illetve a személyi állomány mobiltelefon előfizetésével kapcsolatos ügyeket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- (30) Ellátja a villamos-biztonságtechnikai feladatokat.
- (31) Felkészül a rendkívüli körülmények közötti élelmezés feltételeinek biztosítására.

**b) Pénzügyi Osztály**

- (1) Szervezi, koordinálja, irányítja és végzi az intézet gazdálkodását, pénzügyi-számviteli tevékenységét.
- (2) Elemzi és értékeli az intézet gazdálkodását.
- (3) Elkészíti az intézet következő évi működéséhez szükséges költségvetést. Tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását.
- (4) A jóváhagyott költségvetési keret felhasználásával gondoskodik az intézet működéséről. Indokolt esetben kezdeményezi az előirányzat módosítását.
- (5) Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását és az erőforrások szabályoknak megfelelő bővítését.
- (6) Irányítja, kezeli és ellenőrzi az intézet költségvetési előirányzatának felhasználását.
- (7) (Gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezet felhasználásáról, kezeli a házipénztár pénzkészletét és végzi a pénzszállítást. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit.
- (8) A számviteli törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézeti számviteli rendet.
- (9) Vezeti az intézeti nyilvántartásokat, mely kiterjed a teljes személyi juttatások körére. Vezeti a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. által biztosított programban a vagyonelemek nyilvántartását.
- (10) Gondoskodik az intézetet megillető kinnlevőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén kezdeményezi az eljárás lefolytatását.

- (11) Nyilvántartja az intézettel és az intézet által kötött szerződéseket és azok eredeti példányait őrzi. Vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását.
- (12) Elkészíti az intézet költségvetési beszámolóit.
- (13) Adatokat szolgáltat az intézet vezetésének a bérgazdálkodás törvényes megvalósításához.
- (14) Az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és a döntések megalapozásához.
- (15) Végzi az intézet pénzügyi, számviteli feladatait, adózási tevékenységét. A Magyar Államkincstár felé benyújtandó bevallásokat, elszámolásokat, adatszolgáltatásokat elkészíti, tájékoztatási, bejelentési kötelezettségének eleget tesz a Magyar Államkincstár felé.
- (16) A leltározási szabályzat szerint végrehajtja a leltározást, rovincsolást, megállapítja az értékcsökkenéseket, eltéréseket és egyéb károkat.
- (17) Önköltségszámítást végez, a szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót, mérleget és vagyonkimutatást készít.
- (18) A banki és házi pénztári bizonylatok szabályszerű elkészítése után a gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartását külön könyveléssel biztosítja. Határidőre elkészíti és felterjeszti a pénzügyi beszámoló jelentést, az intézményi adóbevallást és adatszolgáltatást.
- (19) Végzi az illetményszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatást a BvOP Közgazdasági Főosztály Illetmény- és Létszám-gazdálkodási Osztálya részére.
- (20) A Személyügyi és Szociális Osztálytól kapott adatok alapján tervezi a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatás keretet.
- (21) Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét és értékletétjét.
- (22) Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi pénzügyi feladatokat.
- (23) Előjegyzti és végrehajtja a fogvatartotti letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
- (24) Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és bérgazdálkodást.
- (25) Végzi a nem magyar állampolgárságú fogvatartottak valutájával összefüggő pénzügyi feladatokat.
- (26) A selejtezési szabályzatnak megfelelően végrehajtja a helyi selejtezést, a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre javaslatot tesz.

- (27) Gondoskodik az intézet vagyonelejtárában szereplő őri szállók és szolgálati lakások, egyéb nem lakás céljára szolgáló (garázsok) ingatlanokkal kapcsolatos pénzügyi, számviteli elszámolások bonyolításáról, a térítési díjak behajtásáról.
- (28) Elkészíti a dolgozó fogvatartottak létszám- és bérgazdálkodását, szervezi és irányítja a gazdasági osztály által foglalkoztatott fogvatartottak munkáltatását.
- (29) Gondoskodik – az érintett szakterületekkel együttműködve – a fogvatartotti munkahelyek feltöltéséről.

### *c) Energetika és Környezetvédelem*

- (30) Végzi az intézet energiagazdálkodását.
- (31) Végzi az intézetet érintő energetikai feladatok ellátását. Érvényt szerez az energiagazdálkodásra vonatkozó jogszabályokban és egyéb rendelkezésekben foglaltaknak, ellenőrzi azok betartását. Intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére, javaslatot tesz a mulasztók felelősségre vonására.
- (32) Koordinálja az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtását, érvényesíti a központi irányelveket és szempontokat, ellenőrzi a végrehajtást.
- (33) Megállapítja az energiaszükségletet, figyelemmel kíséri és értékeli a fogyasztást, valamint a költségeket.
- (34) Vezeti az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatást.
- (35) Részt vesz a kazánok nyomástartó edények, energia átalakító berendezések és aggregátorok kezelési és karbantartási utasításainak elkészítésében.
- (36) Ellátja az intézet környezetvédelmi tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- (37) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a környezetvédelmi előírások érvényesülését, ezzel kapcsolatosan adatszolgáltatást teljesít.
- (38) Kapcsolatot tart a területileg illetékes környezetvédelmi felügyelőséggel és önkormányzatokkal.
- (39) Gondoskodik az intézettel szerződéses viszonyban álló partnerek felé a közüzemi szolgáltatások elszámolásáról, a számlázáshoz adatot szolgáltat.

## **5. Kapcsolt munkaköri feladatok**

### *a) Mozgósítási megbízott:*

- (1) Köteles ismerni a védelmi tevékenységre vonatkozó jogszabályokat, valamint az azok alapján kiadott büntetés-végrehajtási szervezetre vonatkozó belső rendelkezéseket.
- (2) Az intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása.
- (3) Köteles kezdeményezni és elősegíteni a védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozások, oktatások és továbbképzések megtartását.
- (4) Köteles ellenőrizni a magasabb készenlétbe helyezés elrendelésének vételét, kezelését, a veszély-elhárítási terv meglétét, biztonságos tárolását az ügyeleti szolgálat feladatismeretét.
- (5) Köteles segítséget nyújtani:
  - a gazdasági vezetőnek a különleges jogrend alatti igénybejelentések,
  - a személyzeti és szociális osztályvezetőnek a tartalékos hadköteles közalkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításánál, a jogszabályokban meghatározott más szervekhez történő továbbításánál,
  - a szervezeti egységek vezetőinek és a végrehajtásra kötelezetteknek,
  - a magasabb készenlétbe helyezési intézkedési terveinek elkészítéséhez, elősegíteni a tartalmi és formai követelmények betartását.
- (6) Köteles elkészíteni és szükség esetén aktualizálni a különleges jogrend alkalmazásnak időtartamára vonatkozó katasztrófa-elhárítási részterveket, a kitelepítési-, az egyéni és kollektív védelmi terveket, a helyi védekezési szervezet létrehozására vonatkozó, illetve az összesített magasabb készenlétbe helyezési intézkedési tervet.
- (7) Köteles a területileg illetékes védelmi szervek képviselőivel kapcsolatot tartani.
- (8) Köteles figyelemmel kísérni a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását.

**b) Biztonsági vezető:**

- (1) A minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet vezetője felelős.
- (2) A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézetnél a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az intézetparancsnok által kinevezett biztonsági vezető végzi.
- (3) Gondoskodik a minősített ügyiratok kezeléséről és tárolásáról a Titkársági Osztállyal együttműködve.

- (4) Ellátja az adminisztratív, személyi, fizikai biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának felügyeletét.
- (5) Intézkedik a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok kiadásáról, kezeléséről, tárolásáról.
- (6) Gondoskodik a felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat kiadásáról, kezeléséről, tárolásáról.
- (7) Gondoskodik a biztonsági szabályzat elkészítéséről, naprakész állapotban tartásáról és megtartásáról.
- (8) Ellátja a szakmai alárendeltségébe tartozó minősített irattár szakmai felügyeletét és ellenőrzését.
- (9) A minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a felmerülő kár felmérésére és enyhítésére, valamint a jogszerű állapot helyreállítására. Indokolt esetben a szolgálati út betartása mellett büntető- szabálysértési, fegyelmi vagy egyéb felelősségre vonást kezdeményezhet.
- (10) A minősített adatok kezelésével kapcsolatos kérdésekben képviseli az intézetet.
- (11) A biztonsági vezető intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának minden év február 28-ig, jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről. Az ellenőrzés kiterjed a minősített adatot kezelő szervnél kezelt minősített adatok felhasználására és tárolására.
- (12) A biztonsági vezető minden év március 15-ig intézkedik a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről. Jelen statisztikát a biztonsági vezető másolatban továbbítja a BVOP biztonsági vezetőjének.
- (13) 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.
- (14) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
- (15) Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását.
- (16) Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.

- (17) A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.
- (18) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
- (19) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az intézet parancsnokát.

***c) Adatvédelmi felelős:***

- (1) Elvégzi az adatvédelmi feladatok intézeti szintű koordinálását. Részt vesz az intézet személyi állománya adatvédelmi tárgyú oktatásában képzésében.
- (2) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- (3) Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását. Szabálytalanságról jelentést tesz az intézetparancsnoknak.
- (4) Vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- (5) Külön rendelkezés szerint adatot szolgáltat a BVOP belső adatvédelmi felelőse részére.

***d) Sugárvédelmi megbízott:***

Feladatait a sugárvédelmi szabályzat tartalmazza.

***e) Közbeszerzési referens:***

- (1) Nyilvántartja a közbeszerzési dokumentumokat, szerződéseket.
- (2) Gondoskodik az éves közbeszerzési terv és az éves összegzés elkészítéséről, továbbításáról.
- (3) A közbeszerzési eljárások előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos intézményi feladatok ellátása, kapcsolattartás az ajánlattevőkkel.
- (4) Ajánlati felhívások és dokumentációk készítése, hirdetmények kezelése.
- (5) Az eljárások lefolytatásához kapcsolódó adat- és információszolgáltatási feladatok ellátása.



- (6) Szerződések, szerződésmódosítások elkészítése.
- (7) Szakmai együttműködés a belső szervezeti egységekkel.
- (8) Közbeszerzési kérdésekben vélemények, állásfoglalások előkészítése.
- (9) A közbeszerzési jog folyamatos nyomon követése.
- (10) Elkészíti a közbeszerzési alapokmányt.
- (11) Közbeszerzési megbízottként felelős a közbeszerzési eljárások irányításáért és ellenőrzéséért, a dokumentumok tárolásáért, a hirdetémények megküldéséért, a Szerkesztőbizottsággal való kapcsolattartásért, továbbá a közbeszerzésekkel kapcsolatos valamennyi dokumentum elkészítéséről és előterjesztéséről, valamint azok megfelelő archiválásáról.
- (12) Aktív részese a közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájának.
- (13) Külön megbízásában foglaltak szerint a központosított közbeszerzésekkel kapcsolatosan jogosult adatküldésre a központosított közbeszerzési portál részére.
- (14) Gondoskodik a beruházási, felújítási előirányzatok felhasználásához kapcsolódó közbeszerzésen kívüli kiválasztásról, illetve a közbeszerzési eljárások lebonyolításáról.
- (15) Kiemelt figyelmet kell fordítania az intézet Közbeszerzési Szabályzatának naprakészségére.
- (16) Közreműködik az 500.000.- Ft-ot meghaladó beszerzések szabályszerű lebonyolításában.

**f) Romaügyi referens:**

- (1) Intézeti kereteken belül a roma származású személyek integrációja, esélyegyenlősége érdekében tevékenykedik.
- (2) Ügyeik intézése, valamint a felvételi eljárások során kiemelt figyelemmel kíséri az egyenlő bánásmódnak való megfelelést.

**g) Esélyegyenlőségi referens:**

- (1) A munkahelyi esélyegyenlőség megteremtése és fenntartása, valamint az Esélyegyenlőségi Tervben rögzített célok megvalósítása érdekében tevékenykedik.
- (2) Nyomon követi a hátrányos helyzetű dolgozói csoportok szociális ügyeit, valamint a felvételi eljárások során figyelemmel kíséri az egyenlő bánásmódnak való megfelelést.

#### ***h) Sajtóreferens:***

- (1) A titkársági osztályvezető közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- (2) A titkársági osztályvezető irányításával ellátja és koordinálja az intézet kommunikációs és PR- tevékenységét.
- (3) Döntésre előkészíti és szervezi a bv. intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet.
- (4) Előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat.
- (5) Előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését.
- (6) Figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, az intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket – amennyiben nem jelennek meg a napi sajtófigyelésben - a BvOP Kommunikációs Főosztálya számára továbbítja.

## **V. FEJEZET - AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI ÉS DÖNTÉS- ELŐKÉSZÍTÉSI RENDJE**

### **1. Az intézet képviseleti rendje**

- (1) Az intézetet a parancsnok képviseli. E jogkörét – a jogszabályokban meghatározott kivételtől eltekintve – átruházhatja.
- (2) Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni.

#### **Vezetői jogosultságok:**

##### ***a) Az intézetparancsnok:***

- az intézet egyszemélyi felelős vezetője.
- jogállását a vonatkozó törvények, az intézet alapító okirata, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. Az intézet tevékenységével összefüggő ügyekben egyszemélyi képviseleti és kiadmányozási jog illeti meg. Kivétel a bankszámlák feletti rendelkezési jog, ez esetben két, a Magyar Államkincstárnál szabályosan bejelentett, a Kincstár által elfogadott és bejegyzett aláíró aláírása szükséges. Bankszámlák feletti rendelkezési jogot csak az intézetparancsnok engedélyezhet. A bankszámlák feletti rendelkezési jog részletes szabályait az intézet Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
- egy személyben képviseli az intézetet a BVOP felső vezetőivel (főosztályvezetőktől felfelé), a bv. intézetek parancsnokaival, igazgatóival,

valamint azok helyetteseivel, és a társszervek felső vezetőivel folytatott, az intézet tevékenységi körét érintő tárgyalásokon. Minden ilyen szinten kötött megállapodást, illetve levelet, jelentést, előterjesztést a parancsnok kiadmányoz.

- szerződések kötése során egy személyben képviseli az intézetet. A szerződéseket az Avr. szerint a gazdasági vezető (vagy az általa írásban megbízott személy) és jogi szempontból a jogtanácsos ellenjegyzzi. Az Avr. szerinti ellenjegyzés részletes szabályait a kötelezettségvállalásról szóló intézkedés tartalmazza.
- képviseleti és kiadmányozási jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja más vezető beosztású dolgozóra, meghatározva a képviselendő állásfoglalást. A jogkör megosztása a személyes felelősséget nem érinti. Az átruházott jogkört bármikor visszavonhatja.

Az intézet vezető beosztású dolgozói (parancsnokhelyettes, gazdasági vezető, osztályvezetők) képviseleti, kiadmányozási jogosultsága a szakterületükre korlátozódik – az intézet parancsnokának felügyelete és ellenőrzése mellett -az alábbiak szerint:

**b) Az I. objektum parancsnokhelyettese:**

- képviseli az intézetet az intézetparancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén parancsnoki jogkörben az intézet tevékenységével összefüggő ügyekben, mely jogköre a kiadmányozásra is kiterjed,
- képviseli az intézetet az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata által a hatáskörébe utalt ügyekben, illetve a parancsnok által átruházott hatáskörben jogkörebe utalt további esetekben, ide értve különösen a személyi állományt érintő fegyelmi, nyomozati, méltatlansági és kártérítési ügyeket is,
- képviseli az intézetet a fogvatartottak ügyében a diplomáciai, konzuli és más külképviseleti szervek felé,
- képviseli az intézetet a fogvatartottak büntetőeljárásai jogai érvényesülésével kapcsolatban az ügyvédek és ügyvédi kamarák felé,
- kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkezik, a kötelezettség vállalásról szóló intézkedésben meghatározottak szerint,
- utalványozási jogosultsággal rendelkezik,
- képviseli az intézetet a fogvatartotti panaszok elbírálásával kapcsolatos ügyekben,
- képviseli az intézetet az I. objektumot érintő feladatok ellátásával kapcsolatban az illetékes bíróságok, ügyészségek, rendvédelmi szervek, szakértői intézetek felé,
- képviseli az intézetet az intézetparancsnok által megkötött megállapodások alapján a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé,
- banki aláírási jogosultsággal rendelkezik a Pénzkezelési Szabályzat szerint.

**c) A II. objektum parancsnokhelyettese a II. objektum vonatkozásában:**

- képviseli az intézetet az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata által a hatáskörébe utalt ügyekben, illetve a parancsnok által átruházott hatáskörben jogkörebe utalt további esetekben,

- képviseli az intézetet a fogvatartottak ügyeiben a diplomáciai, illetve konzuli és más külképviseleti szervek felé,
- képviseli az intézetet az előzetesen letartóztatott, nyomozóhatóság részére történő nyolc órát meg nem haladó kiadásának ügyében,
- képviseli az intézetet a II. objektumot érintő feladatok ellátásával kapcsolatban az illetékes bíróságok, ügyészségek, rendvédelmi szervek, szakértői intézetek felé,
- az intézetparancsnok által megkötött megállapodások alapján képviseli az intézetet a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé,
- képviseli az intézetet a fogvatartottak büntetőeljárási jogai érvényesítésével kapcsolatban az ügyvédek, ügyvédi kamarák felé,
- kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkezik a kötelezettségvállalásról szóló intézkedésben részletezett szabályok szerint.
- gazdasági vezetővel egyeztetve utalványozási jogkörrel rendelkezik.

**d) A III. objektum parancsnokhelyettese a III. objektum vonatkozásában:**

- képviseli az intézetet az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata által a hatáskörébe utalt ügyekben, illetve a parancsnok által átruházott hatáskörben jogkörébe utalt további esetekben,
- képviseli az intézetet a fogvatartottak ügyeiben a diplomáciai, illetve konzuli és más külképviseleti szervek felé,
- képviseli az intézetet a III. objektumot érintő feladatok ellátásával kapcsolatban az illetékes bíróságok, ügyészségek, rendvédelmi szervek, szakértői intézetek felé,
- az intézetparancsnok által megkötött megállapodások alapján képviseli az intézetet a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé,
- képviseli az intézetet a fogvatartottak büntetőeljárási jogai érvényesítésével kapcsolatban az ügyvédek, ügyvédi kamarák felé,
- kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkezik a kötelezettségvállalásról szóló intézkedésben meghatározott szabályok szerint,
- képviseli az intézetet az előzetesen letartóztatott nyomozóhatóság részére történő nyolc órát meg nem haladó kiadásának ügyében,
- felelős a Szolgáltatásszervezési Csoport működéséért.

**e) A gazdasági vezető:**

Egyszemélyi képviseleti – kiadmányozási joggal rendelkezik az alábbi ügyekben:

- leszerelők, új felszerelők, áthelyezettek nyomtatványainak, okmányainak, ruházati anyagainak, elszámolásainak megküldése, aláírása, érvényesítése,
- munkáltatói igazolások aláírása (kivéve új telefon előfizetéshez kiállított), nyugdíjpénztári (önkéntes, magán, kölcsönös) belépési nyilatkozatok aláírása,
- személyi állományi tagok útiköltség térítés engedélyezése,

- GYED igénybejelentésére, folyósítás megszüntetésére irányuló kérelmek továbbítása,
- iskolalátogatási igazolások érvényesítése,
- közalkalmazottak táppénzének, hivatásos állományú tagok betegszabadságának jelentése,
- fizetések bankszámlára történő utalásáról nyilatkozat igazolása,
- a bv. intézetek, intézmények, társaságok, gazdasági társaságok, vállalkozók felé a különböző üzemeltetéssel, karbantartással, az intézet működésével, illetve pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos ügyekben, különösen az üzemeltetési, számlázási, letéti, letiltási és kártérítési, anyaggazdálkodási szakterületi kérdésekben,
- az intézet által üzemeltetett szállókon való férőhely külső személyek általi igénybevétel engedélyezés ügyében,
- az intézeti adóbevallások, valamint beszámolók aláírása,
- a fogvatartottakkal szembeni kártérítési eljárások megindítása, kártérítés megállapítását követően a kártérítési határozatok aláírása, határozatok jogerőre emelése, kártérítési eljárások meghosszabbítása és megszüntetése,
- fogvatartottaknak járó felszerelési anyagok, ruházat, illetve segélyruházat kiadásának engedélyezése, rabsegély engedélyezése (tárgyi, illetve pénzbeli), fogvatartottaknak megelőlegezés, a fogvatartotti ellátáshoz kapcsolódó panasz elbírálása, fogvatartotti pénzletiltásokkal és díjazás elszámolással kapcsolatos kimenő iratok aláírása,
- az intézetparancsnok által meghatározott keretösszegig a kötelezettségvállalás aláírása,
- ellenjegyzés, utalvány ellenjegyzése, utalványozás, érvényesítés, pénztárellenőrzés, bankszámlák feletti rendelkezés (nem egyszemélyben!),
- szabadult fogvatartottak intézetben hagyott tárgyairól szóló tájékoztató aláírása, pénzügyi tájékoztatók, fizetési felszólítások aláírása, illetékes hivataloknak megküldése,
- pénzügyi teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

Képviselési-aláírási joggal rendelkezik a külső gazdálkodó szervekkel kapcsolatos egyéb ügyekben, különösen:

- számla kifogásolása, külső vállalkozók tájékoztatása,
- késedelmi kamat,
- a napi működéshez szükséges áruk, szolgáltatások megrendelése a kötelezettségvállalásról szóló intézetparancsnoki intézkedés szerint.
- árajánlat kérések vonatkozásában.

**f) A titkársági osztályvezető képviseli az intézetet:**

- a hatáskörébe utalt programok szervezése, lebonyolítása során,
- a bűnmegelőzési célú intézetlátogatások alkalmával a program szervezése és lebonyolítása során,

- fogvatartottak látogatása kapcsán az intézetbe belépni szándékozó diplomáciai, konzuli és más külképviseleti szervekkel történő levelezés és kapcsolattartások során,
- a sajtómegkeresések ügyében a sajtó és a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága felé,
- teljesítési igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

**g) A személyügyi és szociális osztályvezető képviseli az intézetet:**

- a képesítési előírás határozatokon az előírt iskolai végzettség megszerzésének igazolása ügyében,
- üdülési ügyekben,
- álláshirdetések, pályázatok ügyében,
- instruktori értesítések ügyében,
- felvételi ügyek teljes körű levelezése tárgyában,
- az áthelyezési ügyek levelezése tárgyában (kivéve a fogadó nyilatkozatok kiadását),
- rendfokozat változás esetén váll-lapok igénylése ügyében,
- a szolgálati, illetve közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos igazolások (pl. másodálláshoz, gyermekelhelyezéshez) kiadása tárgyában,
- kiértékelések (pl. FÜV Bizottságra történő berendelések) ügyében,
- oktatási és képzési ügyekben folytatott levelezés tárgyában a külső oktatási intézményekkel kapcsolatosan,
- önkormányzati lakások ügyintézése során felmerülő intézkedések (pl. helyszíni szemle jegyzőkönyveinek aláírása) tárgyában,
- szociális ügyekben folytatott levelezés tárgyában az önkormányzatokkal egyéni kérelmekkel, panaszok ügyintézésével kapcsolatban,
- teljesítési igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

**h) A biztonsági osztályvezetők képviselik az intézetet az adott objektum vonatkozásában:**

- biztonsági ügyekben,
- a bíróságok, ügyészségek és szakértői irodák előtt az előállítások ügyében,
- a Műveleti Osztályvezetővel közösen a kerületi rendőrkapitányságok felé a rendőri biztosítás tárgyában,
- a Biztonsági Osztály hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában,
- képviseleti jogkörében igazolja a Gazdasági Osztályhoz intézett, a biztonsági szakterületet érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket,
- teljesítési igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

**i) A büntetés-végrehajtási osztályvezetők képviselik az intézetet az adott objektum vonatkozásában:**

- a büntetés-végrehajtási tevékenységekkel összefüggő ügyekben,
- a fogva tartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba beilleszkedés elősegítésére karitatív tevékenység végzésére és egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, magánszemélyekkel kötendő és megkötött megállapodások ügyében,
- fegyelmi jogkör gyakorlójaként a fogvatartottak fegyelmi ügyében, elsőfokú határozathozóként,
- Befogadási és Fogvatartási Bizottság vezetőjeként a bizottság által felülvizsgált és elbírált ügyekben hozott határozatok vonatkozásában,
- teljesítési igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján,
- fogvatartottak fegyelmi ügye tárgyalásának időpontjára vonatkozó, jogi képviselőt érintő levelek.

**j) A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők képviselik az intézetet:**

- a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői véleményben a bv. osztályvezetővel együtt,
- a környezettanulmányban,
- a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratok esetében,
- a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéshez kapcsolódó iratok esetében.

**k) A műveleti osztályvezető képviseli az intézetet:**

- a Műveleti Osztály személyi állomány tagjai képzésének megszervezése, a képzés leigazolása kapcsán,
- országos szinten a műveleti csoportok tagjainak alapkiképzése, továbbképzése és a képzések leigazolása kapcsán,
- a bíróságok, ügyészségek és szakértői irodák előtt az előállítások ügyében,
- a BRFK Közrendvédelmi Főosztálya és a TEK előtt a rendőri biztosítás tárgyában,
- a rendőri biztosítás tárgyában,
- képviselői jogkörében igazolja a Gazdasági Osztályhoz intézett, a Műveleti Osztályt érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket,
- teljesítési igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

***l) A lelkészek képviselik az intézetet:***

- vallásgyakorlással, lelkigondozással kapcsolatosan az egyházak, börtönmissziós tevékenységet végző vallási közösségek és ezek szervezetei, illetve karitatív tevékenységet végző civil szervezetek, alapítványok, magánszemélyek felé.

***m) A jogtanácsos képviseli az intézetet:***

- az intézet által kötött szerződésekből eredő jogvitás ügyekben,
- bíróságok, közigazgatási és egyéb hatóságok előtt, továbbá harmadik személyekkel szemben a 2016. évi CXXX. törvény és a 2017. évi I. törvény rendelkezései alapján,
- az intézet alkalmazásában lévő közalkalmazottaknak, kormánytisztviselőknek és hivatásos állományú dolgozóknak az intézettel szembeni - polgári vagy közigazgatási és munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó - peres ügyekben,
- a fogvatartottak által az intézetnek, vagy az intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben,
- minden olyan ügyben jogszabály kötelező jogtanácsosi képviseletet ír elő,
- teljesítési igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

***n) A pszichológiai osztályvezető képviseli az intézetet:***

- a fogvatartottak kábítószer-függőségét gyógyító kezeléssel kapcsolatos előzetes állapotfelmérés és igazolás kiállítása kapcsán,
- teljesítési igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

***o) A fegyelmi- és nyomozótiszt képviseli az intézetet:***

- az állományilletékes parancsnok irányítása és ellenőrzése mellett a személyi állományt érintő fegyelmi és büntető ügyekben, az állami és társszervek, a bíróság, ügyészség, rendőrség, rendvédelmi szervek előtt.

***p) A nyilvántartási osztályvezető képviseli az intézetet:***

- az ügyészségek, bíróságok, rendőrkapitányságok, társadalmi és állami szervek, egyéb jogi és magánszemélyek, (külképviseltek, gyámhatóságok, polgármesteri hivatalok, gazdasági hivatalok, nevelőintézetek, menhelyek, társadalmi és hivatásos pártfogók, törvényes képviselők stb.) megkeresése, illetve azok megkeresései alapján a fogvatartottak büntetés-végrehajtási adataival kapcsolatos szolgáltatások teljesítésére és azok megkerése ügyében,
- a fogvatartottak beadványait bírósághoz, ügyészséghez, rendőrséghez stb. továbbító kísérő átiratok megszerkesztése és aláírása tárgyában,



- a fogvatartottak intézetben való kihallgatására, illetve meghallgatására irányuló (rendőrkapitánysági, ügyészi, nyomozó hivatali, polgármesteri hivatali stb.) megkeresések teljesítése, engedélyezése ügyében,
- a nyomozó szervek azon kérelmeinek engedélyezése tárgyában, amelyek a fogvatartott kiadására és kihallgatására irányulnak, nyomozati cselekmények végrehajtása céljából,

**q) Az egészségügyi osztályvezető képviseli az intézetet:**

- egészségügyi, közegészségügyi-járványügyi, illetve egészségügyi gazdasági szervezetek előtt,
- a személyi állomány tagjainak alapszintű ellátásával kapcsolatban a dolgozók egészségügyi intézményei, kezelő orvosai előtt,
- a fogvatartotti állomány gyógyító, megelőző ellátásával összefüggésben az illetékes büntetés-végrehajtási egészségügyi intézet vagy intézmény, illetve az egészségügyi ellátást nyújtó állami, önkormányzati vagy egyéb tulajdonú intézet vagy intézmény és annak orvosa előtt,
- közegészségügyi-járványügyi kérdésekben az illetékes szervek előtt,
- részjogkörrel (a gazdasági vezetővel közösen) a gyógyszerek, egészségügyi anyagok beszerzési ügyeiben,
- teljesítési igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

**r) Az informatikai osztályvezető képviseli az intézetet:**

- az informatikai, a számítástechnikai rendszer kérdéseiben,
- teljesítési igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

**s) A munkavédelmi és a tűzvédelmi vezető képviseli az intézetet:**

- a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság területileg illetékes egységeivel kapcsolatos ügyintézés, az intézettel kötendő és már megkötött együttműködési megállapodások tárgyában,
- a Nemzeti Munkaügyi Hivatal (NMH) Munkavédelmi és Munkaügyi Igazgatósága hatáskörébe tartozó munkavédelmi, munkabiztonsági ügyekben,
- teljesítési igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

**t) Az intézet képviselőjében eljáró személy köteles:**

- a büntetés-végrehajtás és az intézet érdekeit képviselni,
- a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat betartani,

- tárgyalásai tartalmáról, az elért vagy várható eredményről előjárójának haladéktalanul jelentést tenni.

A képviseleti jogokkal felruházott személy - akár állandó, akár eseti jelleggel felruházott - a képviseleti körben okozott erkölcsi, anyagi károkért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

Fegyelmi vétséget követ el az a dolgozó, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézetet.

#### ***u) A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek***

- Az intézetparancsnok, valamint az intézetparancsnok-helyettesek kötelezettségvállalási, az intézetparancsnok és az I. objektum parancsnok-helyettese utalványozási jogosultsággal rendelkeznek.
- A gazdasági vezető a képviseleti rendben meghatározott keretösszegig kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalvány ellenjegyzési, utalványozási, teljesítésigazolási és érvényesítési jogosultsággal rendelkezik.
- A gazdasági osztályvezető (III. objektum) kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalvány ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási jogosultsággal rendelkezik.
- A pénzügyi osztályvezető ellenjegyzési, utalvány ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogosultsággal rendelkezik.
- A gazdasági osztályvezető-helyettes kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási jogosultsággal rendelkezik.
- Az I-II. objektum üzemeltetési osztályvezető-helyettes kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási jogosultsággal rendelkezik.
- A III. objektum üzemeltetési osztályvezető helyettes kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási, teljesítésigazolási jogosultsággal rendelkezik.
- Az egészségügyi osztályvezető és az egészségügyi osztályvezető helyettes kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkeznek.
- Kötelezettségvállalásra és utalványozásra megbízást az intézetparancsnok, míg ellenjegyzésre, valamint az utalvány ellenjegyzésére és érvényesítésre megbízást a gazdasági vezető adhat.
- Érvényesítésre azon dolgozók jogosultak, akik rendelkeznek a jogszabályokban meghatározott feltételekkel és erre a gazdasági vezetőtől megbízást kapnak.

- Bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságot kizárólag az intézetparancsnok engedélyezhet.
- A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolására vonatkozó részletes szabályokat külön intézetparancsnoki intézkedés határozza meg.

## 2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

Az intézet költségvetésének tervezése és végrehajtása a hatályos jogszabályokban és a középírányító szerv által meghatározott tartalommal történik.

A tervezés és a végrehajtás során kiemelt figyelmet kell fordítani a kötelezettségvállalás nyilvántartásában foglaltakra, valamint a három-objektumos rendszer sajátosságaiból adódó intézeti specifikumokra. A meghatározottakon túlmenően az eseti igények vonatkozásában az objektumok parancsnokhelyettesei, a gazdasági osztályvezető, a gazdasági, üzemeltetési osztályvezető helyettesek, az osztályvezető főorvos a számukra meghatározott kötelezettségvállalási keretösszegig döntenek a beszerzésekről, illetve teljesítésekről. Minden más esetben az intézetparancsnok, az I. objektum parancsnok-helyettese, illetve a gazdasági vezető jogosultsági körébe tartozik a kötelezettségvállalás.

## 3. Az intézet értekezleti rendje

### a) Napi vezetői értekezlet

A napi vezetői értekezletre **a hét első munkanapja kivételével minden munkanapon, 09.00 órákor** kerül sor.

Feladata a napi aktuális feladatok megbeszélése.

Résztevők:

- intézetparancsnok,
- parancsnokhelyettesek (a II. és III. objektumból távbeszélőn keresztül)
- gazdasági vezető,
- személyügyi és szociális osztályvezető,
- titkársági osztályvezető,

### b) Heti vezetői értekezlet

A heti vezetői értekezletre minden héten **a hét első munkanapján 09.30 órákor** kerül sor.

Feladata az elmúlt és az aktuális hét feladatainak megbeszélése.

Résztevők:

- intézetparancsnok,
- parancsnokhelyettesek,
- gazdasági vezető,
- személyügyi és szociális osztályvezető,
- titkársági osztályvezető,
- belső ellenőr,
- nyomozó és fegyelmi tiszt,
- jogtanácsos,
- tűzvédelmi vezető,
- munkavédelmi felügyelő,
- lelkészek,
- pályázati referens,
- berendeltek.

#### *c) Havi osztályvezetői értekezlet*

A havi osztályvezetői értekezletre a féléves munkatervben ütemezettek szerint kerül sor.

Feladata az előre meghatározott és kidolgozott téma megvitatása, továbbá aktuális feladatok megbeszélése, az egyes szakterületek tevékenységének, illetve egyes kiemelt feladatok végrehajtásának értékelése, a fejlesztési tervek, javaslatok megtárgyalása.

Résztevők:

- intézetparancsnok
- parancsnokhelyettesek,
- gazdasági vezető,
- osztályvezetők, vagy a helyettesítésükkel megbízott személy,
- belső ellenőr,
- nyomozó és fegyelmi tiszt,
- jogtanácsos,
- tűzvédelmi vezető,
- munkavédelmi felügyelő,
- lelkészek,
- pályázati referens
- TÁMOP projektfelelős
- pártfogó
- szakszervezeti képviselő
- berendeltek.

#### *d) Állományértekezlet*

Évente egy alkalommal, vagy szükség szerint megtartott állományértekezlet.

Feladata a személyi állomány munkájának értékelése, feladat meghatározás, tájékoztatás.

Résztevői: - az intézet személyi állománya.

### *e) Törzsfoglalkozás*

Törzsfoglalkozásra **félévente egy alkalommal** kerül sor, mindig más objektum szervezésében váltakozva.

A törzsfoglalkozás feladata az események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátítása és gyakoroltatása.

Résztevők:

- intézetparancsnok,
- parancsnokhelyettesek,
- gazdasági vezető,
- osztályvezetők,
- osztályvezető-helyettesek,
- vezető reintegrációs tisztek,
- reintegrációs tisztek,
- biztonsági tisztek,
- biztonsági főfelügyelők,
- körlet-főfelügyelők,
- kutyatelep vezető
- hír- és biztonságtechnikai vezető
- berendeltek.

### *f) Osztályértekezlet*

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

Osztályértekezletet **félévente 1 alkalommal, vagy szükség esetén** kell összehívni.

Résztevői: az osztály munkatársai és a meghívottak.

### *g) Napi operatív megbeszélés*

Feladata a napi aktuális feladatok megbeszélése.

**Minden munkanap 08.00 órakor.**

Résztevők: (I. objektumban)

- parancsnokhelyettes,
- I-II. objektum üzemeltetési osztályvezető-helyettes,
- biztonsági osztályvezető,
- büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- amennyiben az I. objektumban van szolgálati feladata, a műveleti osztályvezető
- nyilvántartási osztályvezető,
- egészségügyi osztályvezető vagy főápoló,

- az objektum egyéb szakterületi vezetői, illetve a vezetői közvetlenbe tartozó munkatársai, amennyiben közérdekű bejelenténi valójuk van.

Részvevők: (II. objektumban)

- parancsnokhelyettes,
- biztonsági osztályvezető,
- biztonsági osztályvezető-helyettes,
- büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- vezető reintegrációs tiszt,
- műszaki csoportvezető
- főápoló,

Részvevők: (III. objektumban)

- parancsnokhelyettes,
- biztonsági osztályvezető,
- biztonsági osztályvezető-helyettes,
- munkáltatásért felelős biztonsági tiszt,
- büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- büntetés-végrehajtási osztályvezető-helyettes,
- vezető reintegrációs tiszt,
- gazdasági osztályvezető-helyettes,
- egészségügyi osztályvezető-helyettes, vagy főápoló
- műveleti osztályvezető,
- pszichológiai osztályvezető,
- belső ellenőr,
- lelkeszek,
- pártfogók hétfői napokon,

***h) Szakaszértekezlet***

A szakaszértekezleten feldolgozandó témákról a biztonsági osztályvezető az **eligazítás keretében félévente** szakmai eligazítást tart.

Feladata: A Biztonsági Osztály tevékenységének ismertetése, ezen belül a szakasz szolgálati tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, javaslatok elemzése.

Részvevők:

- biztonsági osztályvezető, vagy
- biztonsági osztályvezető-helyettes,
- szakasz állományába tartozók.

#### 4. Az intézet bizottságai

Az intézet tevékenységének segítése, a döntések szakmai előkészítése érdekében, valamint egyes feladatok végrehajtására bizottságokat kell, illetve lehet létrehozni.

##### a) *Befogadási és Fogvatartási Bizottság*

- (1) A Befogadási és Fogvatartási Bizottság objektumonként tevékenykedik.
- (2) Feladata:
  - adatok, iratok egyeztetése,
  - tájékoztatás az összefoglaló jelentés tartalmáról, valamint a reintegrációs programokról,
  - rezsimekategóriába sorolás, elhelyezés,
  - rezsime helyezés felülvizsgálata,
  - záró kockázatelemzési vizsgálathoz vélemény elkészítése,
  - reintegrációs gondozásba vétel, reintegrációs programba történő bevonás, ilyen programba történő helyezés, eredményességének értékelése,
  - a nem dolgozó és újonnan befogadott fogvatartottak munkába állítása, a munkahely és a munkakör kijelölése,
  - dolgozó fogvatartottak munkahelyről történő leváltása,
  - dolgozó fogvatartottak más munkahelyre történő áthelyezése,
  - biztonsági kockázati szint kijelölése, felülvizsgálata
  - döntés a munkaterápiás foglalkoztatásról, annak munkaidejéről és munkarendjéről,
  - oktatására, szakképzésre, továbbképzésre jelentkezők beiskolázása,
  - drogprevenációs részlegbe történő be, illetve kihelyezés,
  - reintegrációs őrizet elrendelésére javaslattétel,
  - jogszabályban meghatározott egyéb feladat.
- (3) A bizottság vezetője az adott objektum büntetés-végrehajtási osztályvezetője (távolléte esetén a helyettesítésével megbízott személy). Vitás esetekben a bizottság vezetője dönt vagy döntésre az intézetparancsnok-helyettes felé előterjeszt. (Bizottsági konszenzus hiánya esetén az objektum parancsnok-helyettese dönt.)
- (4) Tagjai:
  - biztonsági osztályvezető, távollétében a helyettese, illetve a biztonsági tiszt
  - orvos, főápoló vagy ápoló
  - letéti csoportvezető, vagy az általa megbízott személy
  - nyilvántartási osztályvezető által megbízott személy
  - munkáltatásért felelős biztonsági tiszt (III. objektum)
  - lehetőség szerint együttműködő nyomozó hatóság humán felderítő tisztje,
  - reintegrációs tiszt
  - bv. pártfogó felügyelő (feladatait érintő döntés szükségessége esetén).

### ***b) Szociális Bizottság***

- (1) A parancsnok tanácsadó testülete javaslatot tesz a személyzet tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakás, illetve munkáltatói, valamint családalapítási támogatás iránti kérelmeire, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatala.
- (2) Tagjai a parancsnok által megbízott személyek.

### ***c) Biztonsági Szemlebizottság***

- (1) A bizottság az intézet valamennyi helyiségére és létesítményére kiterjedő szemléket hajt végre legalább négyhavonta.
- (2) A biztonsági szemle célja a biztonságra veszélyes körülmények felderítése, valamint a fogvatartottak birtokában lévő anyagok egyidejű és átfogó ellenőrzése.
- (3) A bizottság objektumonként külön-külön működik. A tapasztaltakról jegyzőkönyvet, a hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít.
- (4) A bizottság vezetője az adott objektum biztonsági osztályvezetője.
- (5) Tagjai:
  - az adott objektum biztonsági osztályvezetője, távollétében helyettese,
  - az adott objektum bv. osztályvezetője, távollétében a kijelölt vezető reintegrációs tiszt,
  - az egészségügyi osztály külön intézkedésben kijelölt képviselője,
  - gazdasági osztály külön intézkedésben kijelölt képviselője,
  - jegyzőkönyvvezető

### ***d) Átfogó Biztonsági Vizsgálatot Végrehajtó Bizottság***

- (1) Évente legalább egy alkalommal, a biztonsági rendszer valamennyi területét átfogó biztonsági vizsgálatot hajt végre.
- (2) A vizsgálat célja a biztonsági rendszer elemeinek bizottság általi elemzése, a szabályozás, a működtetés és a biztonsági feladatok végrehajtási tapasztalatainak értékelése.
- (3) A bizottság vezetője az intézet parancsnoka.
- (4) Tagjai:
  - az adott objektum intézetparancsnok-helyettese,
  - az adott objektum biztonsági osztályvezetője, távollétében az osztályvezető-helyettes
  - az adott objektum bv. osztályvezetője, távollétében az általa kijelölt személy,
  - a gazdasági vezető, távollétében az általa kijelölt személy,



- az egészségügyi osztályvezető, távollétében az általa kijelölt személy,
  - a munka- és tűzvédelmi szakterület,
  - jegyzőkönyvvezető.
- (5) A bizottság a tapasztaltakról jegyzőkönyvet, a hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít.

**e) Havi Körletszemle Bizottság**

- (1) A bizottság objektumonként havi rendszerességgel külön-külön működik. Célja a körlet valamennyi zárkájának, és a zárkákban elhelyezett fogvatartottaknak az ellenőrzése, kiemelt figyelemmel a zárkák rendjére, a zárkák és a körlet tisztaságára, higiénijára, anyagi ellátottságára és hiányosságaira. A körletszemlét az intézet szemlerendszerét szabályozó parancsnoki intézkedésben meghatározott ütemezéssel kell végrehajtani, legalább havi egy alkalommal minden körleten.
- (2) A havi körletszemlét az I. és II. objektumban a büntetés-végrehajtási osztály vezetője vezeti, a III. objektum vonatkozásában havi egy alkalommal a büntetés-végrehajtási osztályvezető, a többi alkalom esetén az érintett körletépület vezető reintegrációs tisztje, vagy a büntetés-végrehajtási osztály vezetője által kijelölt reintegrációs tiszt.
- (3) Tagjai:
- I. objektum tekintetében gazdasági csoportvezető
  - II. objektum tekintetében műszaki csoportvezető
  - III. objektum tekintetében a műhelyvezető (vagy előjárója által kijelölt munkatárs)
  - körletfelügyelő,
  - anyagi főfelügyelő,
  - főápoló, vagy szakápoló,
  - reintegrációs tiszt.
- (4) A szemlén tapasztaltakat a részlegszint szemlekönyvében kell rögzíteni, melyet a szemlebizottság tagjai nevük és beosztásuk feltüntetésével aláírnak. A szemle során ellenőrizni kell, hogy az előző szemlén feltalált hiányosságok megszüntetésre kerültek-e. Minden szakterület a hatáskörébe tartozó kérdésekben köteles önállóan intézkedni, illetve a szakterületet irányító osztályvezetők az adott kérdésben egyeztetés után intézkedni.

**f) Munkavédelmi szemlebizottság**

- (1) A szemlére negyedévente kerül sor.
- (2) Tagjai:
- intézetparancsnok (évi egy alkalommal)
  - gazdasági vezető (évi egy alkalommal)
  - az ellenőrzött objektum parancsnok helyettese

- munkavédelmi felügyelő
- ellenőrzött területek vezetői

#### **g) Tűzvédelmi bizottság**

- (1) Az intézetparancsnok tűzvédelemmel kapcsolatos javaslattevő szerve.
- (2) Működési rendjét, illetve tagjait a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

#### **h) Ideiglenes bizottságok**

- (1) A parancsnok munkabizottságot hozhat létre az állomány tagjaiból:
  - kiemelt feladatok ellátására,
  - meghatározott célfeladatok elvégzésére,
  - ellenőrzési vizsgálatokra,
  - előterjesztések, javaslatok készítésére.

### **5. Munkatervek, ellenőrzési tervek**

- (1) Az intézet tevékenységét az BVOP munkatervével összhangban kialakított féléves munkaterv alapján végzi.
- (2) A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására a parancsnok, a parancsnokhelyettesek, a gazdasági vezető, az osztályvezetők és az osztályvezető-helyettesek ellenőrzési tervet készítenek.
- (3) Munkatervvel és az abban foglalt ellenőrzési tervvel kell rendelkeznie az intézet parancsnokának, a parancsnokhelyetteseknek, az osztályvezetőknek, valamint a munkatervben meghatározott személyeknek.
- (4) Havi ellenőrzési terv készítésére a biztonsági osztályvezetők, a helyetteseik, a gazdasági osztályvezető-helyettesek, a csoportvezetők és a biztonsági tisztek kötelezettek.

A havi ellenőrzési terveket a tárgy napot megelőző hónap 26-ig a közvetlen szolgálati előljárókhöz kell jóváhagyás céljából betérjeszteni.

A céll ellenőrzések ütemezésénél biztosítani kell, hogy havonta váltakozva minimum egy alkalommal:

- éjszakai időben (kivéve csoportvezetők), vagy
- hétvégi pihenőnapon vagy munkaszüneti napon kerüljön arra sor.

- (5) A munkatervek és az ellenőrzési tervek végrehajtásáért a parancsnok, a parancsnok-helyettesek, a gazdasági vezető, illetve az osztályvezetők a felelősek.

## 6. Az intézet ellenőrzési rendszere

- (1) Az intézetparancsnok felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési (monitoring) rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- (2) A belső kontroll rendszer részletes szabályait az intézet belső kontroll kézikönyve rögzíti.
- (3) Az intézet ellenőrzési rendszere magában foglalja az ellenőrzések tervezését, formáit, valamint az ellenőrzések értékelését és a visszaellenőrzéseket.
- (4) Az ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések következetes végrehajtása, az intézet törvényes működésének elősegítése, a végrehajtást akadályozó okok és körülmények feltárása, valamint javaslatok tétele ezek megszüntetésére.
- (5) Az ellenőrzési rendszerre vonatkozó előírásokat intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

### *a) Belső kontrollrendszer és vezetői ellenőrzési rendszer*

- (1) Az intézet belső kontrollrendszerét – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.
- (2) Az intézet ellenőrzési rendszere magában foglalja a szakmai ellenőrzést és a belső ellenőrzést. A parancsnok gondoskodik az intézet ellenőrzési rendszerének kialakításáról, megfelelő működtetéséről, a működtetéséhez szükséges források bizonyításáról, valamint a rendszer fejlesztéséről.
- (3) Vezetői ellenőrzést végez:
  - az intézet parancsnok
  - a parancsnokhelyettesek
  - a gazdasági vezető,
  - az osztályvezetők,
  - az osztályvezető-helyettesek és a
  - csoportvezetők.
- (4) A vezetők részletes ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- (5) Vezetői ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzés a vezetési tevékenység elengedhetetlen eleme, amit minden érintett vezető főként:

  - információ-áramlás biztosítása
  - az ellenőrzési rendszer működése, így

- rendszeres beszámoltatás,
  - az eligazítások,
  - az értekezletek,
  - adatszolgáltatás bekérése,
  - az adatok ellenőrzése és értékelése,
  - okmányok, dokumentumok vizsgálata,
  - az aláírási jog gyakorlása,
  - a helyszíni ellenőrzés során nyert tapasztalatszerzés útján végez, a napi vezetői tevékenység folyamatába építve.
- (6) A vezetői ellenőrzés kiegészítő módja az egyedi, illetve speciális feladatok végrehajtásának ellenőrzésére esetleg létrehozott bizottsági ellenőrzés. A bizottságilag végrehajtandó ellenőrzések szempontjait egyedi utasítás, illetve az adott témában kiadott magasabb és helyi szintű rendelkezések határozzák meg.
- (7) A hatáskörrel rendelkező vezető köteles intézkedni a feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosságok megszüntetésére, a felelősségre vonás kezdeményezésére.
- (8) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, valamint a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
- (9) A belső kontrollrendszer elemei:
- kontrollkörnyezet,
  - integrált kockázatkezelési rendszer,
  - kontrolltevékenységek,
  - információs és kommunikációs rendszer,
  - nyomon követési rendszer (monitoring).
- (10) Az intézetparancsnok köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
  - egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
  - meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
  - átlátható a humán erőforrás-kezelés,
  - biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
- (11) Az intézetparancsnok köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Továbbá az intézetparancsnok köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az intézetparancsnoki intézkedések mellékletét képezi az érintett (szabályozott) folyamatra vonatkozó ellenőrzési nyomvonal.

- (12) A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- (13) A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
- (14) Az intézetparancsnok köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

Az integrált kockázatkezelési tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

- (15) Az intézetparancsnok köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását.

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

- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

Az intézetparancsnok köteles az intézet belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

- (16) Az intézetparancsnok köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatva az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

- (17) Az intézetparancsnok köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

#### ***b) Függetlenített belső ellenőrzés***

- (1) A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- (2) A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

#### ***c) Felügyeleti-, középírányító- és más szervek ellenőrzései***

- (1) Az intézet működését, költségvetési és szakmai feladatainak végrehajtását az erre jogosult felügyeleti-, középírányító- és más szervek ellenőrizhetik. Ezek az ellenőrzések részei az intézet ellenőrzési rendszerének, de nem részei az intézet belső kontrolljának.

## **VI. FEJEZET - Záró rendelkezés**

A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata 2018. május 01. napján lép hatályba, és ezzel egy időben a 30514/3906/2015. ált. számú, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Az SZMSZ hatálybalépésétől számított 30 napon belül a szakterületi vezetők szükség szerint kötelesek az ügyrendjüket valamint a munkaköri leírásokat módosítani.

**Budapest, 2018. április 10.**



**Cséri Zoltán bv. dandártábornok  
büntetés-végrehajtási főtanácsos  
intézetparancsnok**

**Készült:** 1 példányban  
**Terjedelme:** 89 oldal  
**Összeállította:** Kovács Klára bv. alezredes  
**Kapják:** jóváhagyásra BVOP  
**Melléklet:** 1., 2., 3., 4. melléklet

**Láttam:**



**dr. Batki Nikolett bv. százados  
jogász**

## 1. sz. függelék

### Az intézet alárendeltségi és felügyeleti rendje

(1) **A parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**

- a parancsnokhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a titkársági osztályvezető,
- a személyügyi és szociális osztályvezető,
- a pszichológiai osztályvezető,
- a belső ellenőrök,
- a nyomozó és fegyelmi tiszt,
- a tűzvédelmi vezető,
- a munkavédelmi felügyelő,
- a jogtanácsos,
- a lelkész,
- pályázati referens,
- az előadó (gyors- és gépíró).

**A parancsnok közvetlenül felügyeli:**

- a fegyelmi- és nyomozótiszti feladatokkal megbízott személyeket,
- a mozgósítási megbízottat.

(2) **Az I. objektum parancsnok-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**

- az I. objektum biztonsági osztályvezető,
- az I. objektum büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- a nyilvántartási osztályvezető,
- az informatikai osztályvezető,
- az egészségügyi osztályvezető.

(3) **A II. objektum parancsnok-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**

- a II. objektum biztonsági osztályvezető,
- a II. objektum büntetés-végrehajtási osztályvezető,

(4) **A III. objektum parancsnok-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**

- a III. objektum biztonsági osztályvezető,
- a műveleti osztályvezető,
- a III. objektum büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- előadó (gyors- és gépíró)
- szolgálatszervezési csoportvezető

**Szolgálati érdekből közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik:**

- a III. objektum gazdasági osztályvezetője irányába.



- (5) **A titkársági osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- kiemelt főelőadó,
  - főelőadók,
  - ügykezelők.
- (6) **A személyügyi és szociális osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- osztályvezető-helyettes,
  - főelőadók,
  - előadók.
- (7) **Az informatikai osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- főelőadók,
  - előadó.
  - főfelügyelők (vezető biztonságtechnikusok)
  - segédelőadó
- (8) **A főfelügyelők (vezető biztonságtechnikusok) közvetlen alárendeltségébe tartoznak**
- biztonságtechnikusok
- (9) **A pszichológiai osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- kiemelt főreferensek,
  - pszichológusok.
- (10) **A gazdasági vezető közvetlen szakmai alárendeltségébe tartoznak:**
- osztályvezetők (pénzügyi osztályvezető, gazdasági osztályvezető)
  - energetikai és környezetvédelmi főelőadó
  - közbeszerzési referens
  - előadó (adminisztrátor I. objektum)
- (10) **A pénzügyi osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- pénzügyi csoportvezető
  - számviteli csoportvezető
  - letéti csoportvezető
- (11) **A pénzügyi csoportvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- előadók (bérgazdálkodók)
  - előadók
  - előadók (pénztárosok)
- (12) **A számviteli csoportvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- anyagkönyvelő előadók
- (13) **A letéti csoportvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- befogadó foglalkoztatási segédelőadók
  - letétkezelési segédelőadó (bérszámfejtő)
  - letétkezelési segédelőadó (könyvelő)
  - letétkezelési segédelőadó (letiltás)
  - kártérítési előadók
  - letéti raktárvezető, akinek alárendeltségébe tartoznak a letétkezelői segédelőadók (érték-okmány), a raktárosok, és a foglalkoztatási felügyelő.

- (14) **A gazdasági osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- gazdasági osztályvezető-helyettes
  - I-II. objektum üzemeltetési osztályvezető-helyettes
  - III. objektum üzemeltetési osztályvezető-helyettes
  - foglalkoztatási felügyelő
- (15) **A gazdasági osztályvezető-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- anyaggazdálkodási csoportvezető,
  - ellátási csoportvezető,
  - gazdasági főelőadó,
  - műszaki ügyintéző
- (16) **Az anyaggazdálkodási csoportvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- beszerzési főelőadó, akinek alárendeltségébe tartozik a foglalkoztatási segédelőadó, és az anyagbeszerző,
- (17) **Az ellátási csoportvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- raktárvezető, akinek alárendeltségébe tartoznak a ruházati raktárosok, általános raktárosok, és a foglalkoztatási felügyelő,
  - III. objektum takarítója.
- (18) **A gazdasági főelőadó közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- III. objektum műhelyvezetője, akinek alárendeltségébe tartoznak a foglalkoztatási segédelőadók, foglalkoztatási felügyelők,
  - III. objektum felszerelési raktárosai.
- (19) **Az I-II. objektum üzemeltetési osztályvezető-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- az I. objektum gazdasági csoportvezető,
  - a II. objektum műszaki csoportvezető.
- (20) **A II. objektum műszaki csoportvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- II. objektum műhelyvezetője, akinek alárendeltségébe tartoznak a foglalkoztatási segédelőadók, a foglalkoztatási felügyelő és a szakmunkás,
  - II. objektum felszerelési raktárosai,
  - II. objektum takarítója,
  - II. konyhai kisegítő.
- (21) **A gazdasági csoportvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- I. objektum műhelyvezetője, akinek alárendeltségébe tartoznak a foglalkoztatási segédelőadók, foglalkoztatási felügyelők.
  - I. objektum élelmezési foglalkoztatási felügyelők, foglalkoztatási segédelőadók, konyhai kisegítő, takarítók,
  - OP tálalókonyhán dolgozó közalkalmazottak,
  - I. objektum felszerelési raktárosai.

- (22) **A III. objektum üzemeltetési osztályvezető-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- üzemeltetési csoportvezető,
  - élelmezési csoportvezető.
- (23) **Az üzemeltetési csoportvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- üzemeltetési főelőadó, akinek alárendeltségébe tartozik a telepvezető és a foglalkoztatási felügyelő, akinek alárendeltségébe tartozik a foglalkoztatási felügyelő, valamint a gépjárművezetők.
  - a gondnokok és a szálló karbantartó műhely műhelyvezetője, akinek alárendeltségébe tartoznak a foglalkoztatási segédelőadók és foglalkoztatási felügyelő.
- (24) **Az élelmezési csoportvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- élelmezésvezető
  - raktárosok,
  - foglalkoztatási segédelőadók, a foglalkoztatási felügyelők, a szakmunkás.
- (25) **Az egészségügyi osztályvezető közvetlen szakmai alárendeltségébe tartoznak:**
- osztályvezető-helyettes,
  - szakorvosok,
  - orvosok,
  - főápolók, akiknek alárendeltségébe tartoznak a szakápolók, ápolók, szakasszisztensek,
  - adminisztrációt végző biztonsági felügyelők (I. objektum).
- (26) **Az I. objektum biztonsági osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- osztályvezető-helyettes,
  - biztonsági tisztek,
  - előállítást/szállítási irányító biztonsági főfelügyelő,
- (27) **A II. objektum biztonsági osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- osztályvezető-helyettes,
  - biztonsági tisztek,
  - adminisztrációt végző biztonsági főfelügyelő.
- (28) **A III. objektum biztonsági osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**
- osztályvezető-helyettes,
  - biztonsági tisztek, (beleértve a munkáltatás biztonságát felügyelő biztonsági tisztet is)
  - körlet-főfelügyelő (másodletéző),
  - körlet-főfelügyelő (8 órás)
  - (segédelőadó),
  - fegyvermester,
  - előadó (gyors- és gépíró),
  - ügyfélszolgálati diszpécser.

- (29) **Az I. objektum biztonsági osztályvezető-helyettes** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- előállítást irányító biztonsági főfelügyelő,
  - gépjárművezetők.
- (30) **A II. objektum biztonsági osztályvezető-helyettes** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- gépjárművezető.
- (31) **A III. objektum biztonsági osztályvezető-helyettes** közvetlen alárendeltségébe tartozik:
- (kutyatelep vezető.)
  - biztonsági főfelügyelő (adminisztratív feladatok ellátó).
- (32) **A biztonsági tisztek** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- a szállítást irányító biztonsági főfelügyelő (I. objektum),
  - a biztonsági főfelügyelők,
  - a körlet-főfelügyelők, akiknek alárendeltségébe tartoznak a körletfelügyelők,
  - a biztonsági felügyelők,
  - a gépjárművezetők (III. objektumban),
  - előadó.
- (33) **III. objektum kutyatelep-vezető**
- biztonsági főfelügyelő (kutyavezető kiképző),
  - kutyavezetők.
- (34) **Az előállítást irányító biztonsági főfelügyelő (I. obj.)** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- előállító biztonsági felügyelők.
- (35) **A műveleti osztályvezető**
- közvetlen alárendeltségébe tartoznak: biztonsági főfelügyelők (felszámolók)
- (36) **Az I. objektum büntetés-végrehajtási osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- vezető reintegrációs tiszt,
  - reintegrációs tisztek,
  - körlet főfelügyelő (anyagi),
  - szociális segédelőadók,
  - előadó (gyors- és gépíró).
- (37) **A II. objektum büntetés-végrehajtási osztályvezető** közvetlen alárendeltségébe tartoznak:
- vezető reintegrációs tiszt,
  - reintegrációs tisztek,
  - szociális segédelőadók,
  - körlet-főfelügyelők (anyagi),
  - előadó (gyors- és gépíró).

(38) **A III. objektum büntetés-végrehajtási osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:**

- osztályvezető-helyettes,
- vezető reintegrációs tisztek,
- reintegrációs tisztek,
- szociális segédelőadók,
- körlet-főfelügyelők (anyagi),
- előadó (gyors és gépíró),
- pártfogók.

## 2. sz. függelék

### A feladatellátás költségvetési keretek között tartásának szabályai

1. A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

a) Feltétel- és követelményrendszer:

A feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtás tevékenységét szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között a költségvetési alapokmányban rögzített feltételek mellett történik.

b) Folyamat- és kapcsolatrendszer:

Az éves költségvetés keretösszegeinek meghatározása a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, mint középírányító szerv által évente jóváhagyott elemi költségvetésben foglaltak szerint történik. Az előre megjelölt célra, a jóváhagyott keret mértékéig, a kincstári 1/12-es finanszírozási ütemet figyelembe véve történik a felhasználás. Az időarányostól eltérő kifizetési igényt a gazdasági vezetővel előzetesen egyeztetni szükséges.

2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás

a) Javaslat elkészítése:

- a cél (program, feladat) megfogalmazása, indokolása,
- a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény benyújtása,
- az igény megalapozottságának alátámasztása (számítások, megvalósíthatóság leírása, várható eredményesség, hatékonyság, gazdaságosság bizonyítása),
- a cél megvalósításának közvetlen és közvetett hatása.

b) A javaslat felülvizsgálatának elvégzése, összevetése:

- a költségvetési előirányzatokkal,
- a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímeikkel,
- a már jóváhagyott tervekkel és feladatokkal,
- a meglévő eszközökkel.

c) Az eljárási rend dokumentumai:

- a jóváhagyásra jogosult vezető által aláírt előterjesztés, szolgálati jegy, program (feladatterv) stb.,
- a kötelezettségvállalás dokumentuma (megállapodás, megbízás, szerződés, megrendelés stb., amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosult, valamint az ellenjegyzésre kötelezett személy kézjegyét).

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:

- az intézet feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az intézetparancsnok, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult az intézet alapító okiratában, költségvetési alapokmányában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.
- a kötelezettségvállalás a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, csak írásban történhet.

- . -

### 3. sz. függelék

#### Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

A vagyonyilatkozatot a kötelezettség esedékessé válásának évében június 30-ig kell megtenni az azt megelőző év december 31-i állapotra vonatkozóan, illetve az alábbiakban felsorolt beosztásokba kinevezett, megbízott személyek kinevezését megelőzően. A vagyonyilatkozatokat az egyes vagyonyilatkozat-tétel kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint kell ismételni.

- gazdasági vezető,
- osztályvezetők,
- jogtanácsosok,
- fegyelmi és nyomozótisztek
- belső ellenőrök,
- az intézetnél a közbeszerzési eljárásban döntési, ellenőrzési és javaslattételi jogkörrel rendelkezők
- titkos ügykezelők
- pályázati referens
- energetikus

- . -



#### 4. számú függelék

### Az intézet szervezeti felépítése

Az intézet vezetője az intézetparancsnok, aki egy személyben felelős az intézet működéséért és a jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtásáért. Az objektumok irányítását szervezetszerű helyettesein keresztül közvetetten gyakorolja, továbbá felügyeli a közvetlen irányítása alatt működő osztályok tevékenységét. A szakterületek vezetését közvetlenül az osztályvezetők látják el.

#### Az intézet szervezeti felépítésének tömbvázlata:

