

**Fővárosi
Büntetés-végrehajtási Intézet
1055 Bp., Nagy Ignác u. 5-11.**

Szám: 40-225/2006.

J ó v á h a g y o m:

.....
**Csere László bv. vezérőrnagy
országos parancsnok**

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

Budapest, 2006.

I. FEJEZET**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1.****A szervezetre vonatkozó adatok**

Név: Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet

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

Intézeti objektumok:

I-es objektum: V., Nagy Ignác utca 5-11.

II-es objektum: II., Gyorskocsi utca 25-27.

III-as objektum: X., Maglódi út 24.

Alapító okirat kelte: 1997. július 8., **száma:** 20/1997. (VII. 8.) IM. rendelet

Létesítés éve: 1891.

Az alapfeladatok ellátásának forrása:

A költségvetési támogatás és a saját működési bevétel.

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése

"A büntetések és az intézkedések végrehajtásáról" szóló 1979. évi 11. tvr., valamint "A büntetés-végrehajtási szervezetről" szóló 1995. évi CVII. tv. **alapján:**

- a) a szabadságelvonással járó büntetések, intézkedések, büntetőeljárás-jogi kényszerintézkedések, továbbá
- b) a szabálysértés miatt kiszabott pénzbírság átváltoztatása folytán megállapított elzárás,
- c) az idegenrendészeti őrizet végrehajtása, valamint
- d) a fogvatartottak egészségügyi ellátása.

A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet tevékenységi köre:

a) a Központi Statisztikai Hivatal szakágazati besorolása alapján:

- 75.23 Igazságügy,

b) költségvetési szakágazati rend alapján:

- 752340 Büntetés-végrehajtási tevékenység.

Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszáma:

10023002-01393211-00000000

Adószám: 15752181-2-51

Általános forgalmi adóalany.**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, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet kiegészítő jellegű tevékenységként - az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött anyagi kapacitás fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából - "A szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásáról" szóló 6/1996 IM rendelet 101. § (2) bekezdése alapján fogvatartotti foglalkoztatást hajt végre, valamint "A kincstári vagyonnal való gazdálkodásról" szóló 58/2005. (IV.04) Korm. rendelet alapján anyagi kapacitásait bérbe adja.

Telephellyel nem rendelkezik.**a) Felügyeleti szerve:**

Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium
1055 Budapest V., Kossuth tér 4.

b) Szakfelügyeletet ellátó szerv:

Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.

2.**Az intézet jogállása és kapcsolatrendszere**

(1) A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet (továbbiakban: intézet) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága szak felügyelete alatt álló, az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. törvény 87.§. (1) bekezdése szerinti költségvetési szerv, jogi személy. Felügyeleti szerve az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium.

(2) Az intézet a jogszabályok, az országos parancsnok intézkedései és parancsai, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak alapján ellátja a büntetések és intézkedések végrehajtásával járó feladatokat.

(3) A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

(4) Az intézetet az Igazságügyi- és rendészeti miniszter által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok személyére a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka tesz előterjesztést.

(5) Az intézet az Alkotmányban meghatározott minősített időszakokban az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

(6) 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.

Az intézet feladatai

(1) Az intézet állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- -az előzetes letartóztatással,(kiadatási, bv .átvételi),
- -jogerős elítéltek befogadásával, a biztonsági és egyéb okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével, továbbá
- -az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

(2) Ezen feladatok ellátása érdekében szervezi és végzi a fogvatartottak:

- őrzését, felügyeletét és ellenőrzését,
- elhelyezését és élelmezését,
- ruházati és egészségügyi ellátását,
- nevelését, anyagi-pénzügyi ellátását,
- foglalkoztatását a rendelkezésre álló feltételek alapján,
- oktatását, képzését.

(3) Fenntartja a intézet biztonságát, valamint ellátja a fogvatartottak szállításával és előállításával kapcsolatos feladatokat.

(4) 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.

(5) Érvényesíti a fogvatartottak törvényes jogait és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.

(6) 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.

(7) Az intézet közreműködik a felújítási, beruházási feladatok végrehajtásában, elvégzi, illetve végezteti a karbantartási munkálatokat.

(8) Az intézet eredményes működésének érdekében:

- rendszeresen végrehajtja a hivatásos állomány és a közalkalmazotti jogviszonyban állók szakmai képzését, továbbképzését,
- végzi a hivatásos állomány egészségügyi alapellátását és foglalkozás-egészségügyi ellátását, továbbá időszakos fizikai állapotvizsgálatát, valamint a közalkalmazottak foglalkozás-egészségügyi ellátását,
- meghatározza a hivatásos állomány éves teljesítmény követelmény feladatait, azok végrehajtását értékeli,
- biztosítja az állományszervezési táblázatban meghatározott létszámot.

(9) Hatásköri lista alapján az intézet végzi: a hivatásos állomány kinevezését, előléptetését, anyagi és erkölcsi elismerését, a fegyelmi vétségek elbírálását, a kártérítési eljárás lebonyolítását.

(10) Az intézet végrehajtja a honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatokat.

(11) Ellátja az intézet vagyonleltárában lévő gépjármű állománnyal kapcsolatos üzemeltetési feladatokat, szervezi az intézeti és az OP szállítási igényeinek kielégítését, ügyintézői rendszerben üzemelteti az OP által használt gépjárműveket, és tartalék gépjárműveket.

(12) Ellátja az intézet vagyonleltárában szereplő szolgálati lakások és őri szállók üzemeltetési, gondnoksági, programszervezési feladatait.

II. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(1) Parancsnoki törzs

- a) Parancsnok
- b) Parancsnok-helyettesek

(2) Vezetői közvetlen

- a) Gazdasági vezető
- b) Jogtanácsos
- c) Belső ellenőrök
- d) Fegyelmi tiszt
- f) Tűz- és munkavédelmi vezető
- g) Tűz- és munkavédelmi segédelőadó
- h) Lelkészek
- i) Előadók /gyors- és gépíró/
- k) Főelőadó

A parancsnok alárendeltségébe tartozó osztályok és kapcsolt munkakörök:

(3) Titkársági Osztály

- a) Osztályvezető
- b) Főelőadók
- c) Előadó
- d) Ügykezelők

(4) Személyügyi és Szociális Osztály

- a) Osztályvezető
- b) Osztályvezető-helyettes
- c) Főelőadók
- d) Előadók
- e) Segédelőadó

(5) Egészségügyi Osztály (I-II., III. objektum)

- a) Osztályvezető főorvos
- b) Osztályvezető
- c) Szakorvosok
- e) Főápolók
- f) Szakápolók
- g) Szakasszisztensek
- i) Előadó

(6) Gazdasági Osztály (I-II., III. objektum)

- a) Osztályvezetők:
III. objektum
Pénzügyi
- b) Osztályvezető-helyettesek
Műszaki helyettes
Ellátási helyettes
Gondnoksági helyettes (III. objektum)
- c) Csoportvezetők:
Ellátási
Anyaggazdálkodási
Műszaki
Pénzügyi
Számviteli
Letéti
Gazdálkodási (III. objektum)
Gondnoksági (III. objektum)

- d) Főelőadók
 - beszerzési
 - energetikai és környezetvédelmi
 - gazdasági (III. objektum)
 - gondnoksági (III. objektum)
- e) Előadók
- f) Segédelőadók
- g) Foglalkoztatási segédelőadók
- h) Foglalkoztatási felügyelők
- i) Gépjárművezetők
- j) Műhelyvezetők
- k) Raktárvezetők
- l) Telepvezető
- m) Raktárosok
- n) Konyhai kisegítők
- o) Szakmunkások
- p) Takarítók
- q) Előadók (gyors és gépíró)
- r) Gondnokok

(7) Pszichológiai Osztály

- a) Osztályvezető
- b) Kiemelt főreferensek
- c) Pszichológusok

(8) Kapcsolt (osztályba nem sorolható) munkakörök

- a) Mozcósítási megbízott
- b) Nyomozótiszt

A parancsnok-helyettesek alárendeltségébe tartozó osztályok:

(9) Biztonsági Osztály (I., II., III. objektum)

- a) Osztályvezetők
- b) Osztályvezető-helyettesek
- c) Biztonsági tisztek
- d) Kutyatelep-vezető
- e) Biztonsági főfelügyelők
- f) Körlet-főfelügyelők
- g) Biztonsági felügyelők
- h) Körletfelügyelők
- i) Hír- biztonságtechnikai vezető
- j) Hír- biztonságtechnikusok
- k) Fegyvermester
- l) Gépjárművezetők
- m) Segédelőadó
- n) Előadó (gyors- és gépíró)

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

- a) Osztályvezetők
- b) Vezető nevelők
- c) Nevelők
- d) Szociális segédelőadók
- e) Előadók (gyors- és gépíró)

(11) Nyilvántartási Osztály

- a) Osztályvezető
- b) Osztályvezető-helyettes
- c) Előadók
- d) Segédelőadók

(12) Informatikai Osztály

- a) Osztályvezető
- b) Főelőadók
- c) Előadók

(13) Pálhalmi Agrospeciál Mezőgazdasági Termelő, Értékesítő és Szolgáltató Kft

- a) Kiemelt művezető
- b) Foglalkoztatási segédelőadók

III. FEJEZET

AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

4.

Az irányítás és vezetés általános szabályai

- (1) Az irányítás az egyszemélyi vezetési elv alapján, alá 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 parancsnok-helyettesek, illetve a parancsnok által megbízott személyek jogosultak. A képviselői jogkörök gyakorlásának rendjét külön belső rendelkezések szabályozzák.

5.

A parancsnok

(1) A parancsnok egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet. Állományilletékes parancsnoka, valamint szolgálati előjárója az intézet hivatásos állományának. Az intézetnél foglalkoztatott közalkalmazottak vonatkozásában 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 valóságáért,
- az intézetnél a belső ellenőrzés kialakításáért és megfelelő működtetéséért, valamint a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át,
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért és megküldéséért az országos parancsnoknak legkésőbb tárgyévét követő február 28-ig,
- a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az országos parancsnok intézkedései és parancsai, valamint az SZMSZ-ben foglaltak intézeti végrehajtásáért,
- az intézet működéséhez szükséges személyi, anyagi és technikai feltételek biztosításáért,
- az állományszervezési táblázatban meghatározott létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodásért,
- a három objektum által végzett tevékenység fő irányvonalainak meghatározásáért,
- az intézet rendkívüli körülmények közötti működésének megszervezéséért, a honvédelemmel, a polgári- és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység végzéséért,
- a büntetések és intézkedések 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 feladatok betartásáért,
- a három objektum által végzett tevékenység fő irányvonalainak meghatározásáért, a kapcsolatrendszer kiépítéséért.

(3) A hivatásos állomány tekintetében, a hatáskörébe tartozó ügyekben gyakorolja a nyomozati, fegyelmi és kártérítési jogkört.

(4) Jogszabályi keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának intézeti rendjét.

(5) Köteles az intézet gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

A rendszer működéséről az éves költségvetési beszámoló keretében köteles tájékoztatást adni.

(6) Gondoskodik az intézeti vagyon fokozott védelméről, felel az intézetre vonatkozó előírások betartatásáért.

(7) Kidolgozza a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Kiadja az intézet működését biztosító belső intézkedéseket és szabályokat.

(8) Munka- és ellenőrzési tervet készít.

(9) Gyakorolja a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.

(10) A parancsnok jogkörét személyesen, a parancsnokhelyettesek, a gazdasági vezető, az osztályvezetők, és az általa megbízottak bevonásával gyakorolja.

(11) A parancsnokot távolléte, illetve akadályoztatása esetén a III. objektum parancsnok-helyettese helyettesíti.

(12) A parancsnok hatáskörébe tartozó kérdésekben az intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését - jogszabály által biztosított keretek között - hatályon kívül helyezheti, megváltoztathatja, illetve magához vonhatja.

(13) Köteles az államtitok és szolgálati titok védelmére vonatkozó szabályok betartására.

(14) Kapcsolatot tart, illetve együttműködési megállapodás alapján együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a fegyveres 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.

(15) Az intézetparancsnok egyéb feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

6.

A parancsnok-helyettesek

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

(2) A parancsnokot távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel a III. objektum parancsnok-helyettese, az ő távollétében a I. objektum parancsnok-helyettese, az ő távollétében a II. objektum parancsnok-helyettese helyettesíti.

(3) A parancsnok-helyettesek - helyettesítői jogkörben - szolgálati előjárói az intézet hivatásos állományának, munkahelyi vezetői a közalkalmazotti jogviszonyban lévőknek.

(4) A parancsnok-helyettesek felelősek:

- az intézet biztonságáért és védelméért,
- a törvényesség betartásáért,
- a fogvatartottak neveléséért, és a fegyelem betartatásáért,
- a befogadás, fogvatartás és szabadítás végrehajtásáért,
- a felügyeletük alá tartozó szakterületek munkájának összehangolásáért és ellenőrzéséért,
- a parancsnok tájékoztatásáért,
- a felügyeletük alá tartozó területek vezetőinek szabadságolásáért,
- a hatáskörükbe tartozó minősítések elkészítéséért,
- 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 folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői rendszer alkalmazásáért,
- a három objektum szabályozott tevékenységének, kapcsolatrendszerének pontos betartásáért.

(5) A parancsnok-helyettesek feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

(6) Feladataik ellátása során elősegítik az illetékes bíróságok, ügyészségek, rendvédelmi szervek, szakértői intézetek tevékenységét.

(7) Az intézet objektumában működő más 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, intézkedőképességének biztosítása és ellenőrzése.

(11) Havonta ellenőrzik a kényszerítő eszközök alkalmazására, karbantartására vonatkozó szabályok megtartását.

(12) Folyamatosan biztosítják a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, valamint az objektum őrzését és védelmét.

(13) Jóváhagyják a biztonsági és a bv. 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 képviselőivel való kapcsolattartást.

(19) Feladatuk a fogvatartottak munkába állításának, leváltásának, biztonsági csoportba sorolásának, oktatásának és képzésének, nevelési csoportba helyezésének valamint a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság tevékenységének ellenőrzése.

(20) Ellenőrzik a fogvatartottak kapcsolattartását, valamint a szabadulásra és társadalomba történő beilleszkedésre való felkészítését.

(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 vizsgálják, 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) Elkészítik a biztonságos őrzés végrehajtására vonatkozó parancsnoki intézkedés tervezetét, meghatározzák a munkahelyek biztonsági kategóriáit.

(27) Ellátják a munka- és tűzvédelmi szabályzatban meghatározott feladataikat.

(28) Részt vesznek a biztonsági szemléken, a heti körletszemlén, valamint 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 a honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatok vonatkozásában.

7.

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 az osztály hivatásos állományának, munkahelyi vezetője a közalkalmazottaknak.

(3) A gazdasági vezető felelős:

- az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály 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 levő 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 osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,

- az alárendeltségébe tartozó osztályvezetők, és az osztályvezető-helyettes szabadságolásáért,
 - 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.
- (4) Szolgálati és szakmai előjárója a III. objektum gazdasági osztályvezetőjének.
- (5) Feladata a számviteli rend irányítása, a bizonylati, az okmányfegyelem és gazdálkodás szabályszerűségének betartása és betartatása.
- (6) Irányítja a munkaerővel és személyi juttatásokkal való gazdálkodást.
- (7) Intézkedéseket tesz az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.
- (8) A kötelezettség-vállaláshoz szükséges előirányzat biztosítása érdekében aláírás előtt ellenjegyzi a szerződéseket, megállapodásokat, állományparancsokat, közalkalmazotti értesítéseket, illetve az ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyeket megbízza.
- (9) Összeállítja az intézet költségvetését.
- (10) A közvetlen irányítása alá tartozó vezetőket rendszeresen beszámoltatja, ellenőrzi munkájukat.
- (11) Felügyeli az intézethez tartozó szolgálati lakások és őri szállók üzemeltetését.
- (12) Felügyeli az intézet vagyonleltárában szereplő gépjárművek üzemeltetését, a BVOP tekintetében az ügyintézői gépjármű üzemeltetési rendszer működését, az igények teljesítésének végrehajtását.
- (13) Kiemelt tekintettel gondoskodik az intézet szükségleteinek megfelelő fegyverzeti anyagok, kényszerítő eszközök beszerzéséről.
- (14) A gazdasági vezető feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

8.

Osztályvezető

- (1) Az osztályvezető a parancsnok, illetve a parancsnok-helyettes közvetlen irányítása és vezetése alatt végzi tevékenységét. Az objektumokban az osztályvezetők a parancsnok-helyetteseknek vannak közvetlenül alárendelve, kivéve a közvetlen parancsnoki irányítás, valamint a gazdasági vezető alá tartozó osztályvezetőket. (Lásd: 1.sz. függelék) Az osztályvezető szolgálati előjárója az osztály hivatásos állományának, munkahelyi vezetője a közalkalmazottaknak.

(2) Az osztályvezetőt távolléte illetve akadályoztatása esetén a helyettese, ennek hiányában az általa kijelölt személy helyettesíti.

(3) Az osztályvezető felelős:

- az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
- az osztály beosztottainak szakmai felkészítéséért, erkölcsi és fegyelmi állapotáért,
- a hatáskörébe tartozó minősítések elkészítéséért,
- az előjárója által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- az osztályán dolgozó személyi állomány tagok éves teljesítmény feladatainak meghatározásáért és a feladatok végrehajtásának értékeléséért,
- az állományába tartozó személyek ismétlődő tűz- és munkavédelmi oktatásának megtartásáért.

(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, működtetni szakterületén a FEUVE rendszerét.

9.

Beosztottak és közalkalmazottak

(1) A beosztott és közalkalmazott szolgálati előjárója, illetve munkahelyi vezetője irányításával végzi tevékenységét.

(2) A beosztott és közalkalmazott felelős feladatai szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.

(3) A beosztott és közalkalmazott feladatait a jogszabályok, belső rendelkezések, munkaterv, munkaköri leírások, szakmai előírások illetve utasítások tartalmazzák. Egyes munkakörökben a beosztott előjárói jogosítványokkal és kötelezettségekkel is rendelkezhet.

(4) A beosztottak a kiadott parancsokat - a fegyveres szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 1996.évi XLIII. tv. 68. és 69.§-ában 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

10.

Vezetői közvetlen

A) Belső ellenőr

(1) Tevékenységét a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet III. fejezet 5. § (1) bekezdése alapján a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a kézikönyv minta, továbbá a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint, valamint az intézetparancsnoknak közvetlenül alárendelve végzi. Az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

Feladatait stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési terv, valamint a BE kézikönyv alapján végzi, amit a parancsnok hagy jóvá.

(2) Tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a parancsnok által meghatározott soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. Az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el. Befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

(3) A belső ellenőrzés feladata:

- Vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
- Vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- Vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz. Elemzéseket, értékeléseket készít az intézetparancsnok számára az intézet működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

- Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
- Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- Tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket végez.

(4)A belső ellenőrzési vezető feladata:

- A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézetparancsnok jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
- A tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési terv megküldése az országos parancsnokság belső ellenőrzési vezetőjének (Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének) minden év november 15-ig.
- A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- Az ellenőrzések összehangolása.
- Megbízatásával kapcsolatban, vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézetparancsnoknak, amelynek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy más hiányosság gyanúja merül fel, az intézetparancsnoknak, illetve az intézetparancsnok érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására.
- Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szervezeti egység számára megküldi a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 28. §-ának megfelelően.
- Az éves ellenőrzési jelentés összeállítása a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26) Korm. rendelet 31.§-ában foglaltak alapján.
- Gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügy-miniszter által közzétett módszertani útmutatók.
- Gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő 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.
- Évente értékelni a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni az intézetparancsnok felé a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,
- Az intézet parancsnokát az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni.
- Nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását az intézetparancsnok tájékoztatása alapján.

(5) A belső ellenőr a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet 13. §-a alapján az alábbiakra jogosult:

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségébe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére,
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni,
- 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 vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni,
- külső erőforrás bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

(6) A belső ellenőr a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdése alapján köteles:

- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programba foglaltakat végrehajtani,
- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni,
- objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni,
- megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő biztosítékkal alátámasztani,

- amennyiben 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,
- ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni,
- az ellenőrzési jelentés aláírását követően az ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni,
- ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve 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 költségvetési szerv vezetőjének átvételi elismervény ellenében átadni,
- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni,
- a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni,
- az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

B) Fegyelmi tiszt

(1) A parancsnok közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.

(2) Végzi a parancsnok által hatáskörébe utalt, a személyi állományt érintő fegyelmi ügyek vizsgálatát és döntésre előkészítését, lefolytatja a szükséges eljárást.

(3) Ellátja a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, végzi az előírt adatszolgáltatást.

(4) Elkészíti a fegyelmi statisztikákat és értékelő jelentéseket.

(5) Negyedévente kimutatást készít a parancsnok-helyettesek felé, az adott objektumban dolgozó személyi állománnyal szemben kezdeményezett fegyelmi eljárásokról.

Bűncselekmény elbírálása fegyelmi hatáskörben:

(1) Ha a parancsnok lehetőséget lát a bűncselekmény fegyelmi eljárásban történő elbírálására, a nyomozási iratokat a katonai ügyészhez a Be. 485/A. §-ának (1) bekezdése szerinti határozat meghozatalára vonatkozó javaslattal haladéktalanul felterjeszti.

(2) Ha a katonai ügyész a bűncselekmény elbírálását fegyelmi eljárásra utalta, a parancsnok - amennyiben a fegyelmi eljárás lefolytatása vagy a fenyítés kiszabása hatáskörét meghaladja - az iratokat a hatáskörrel rendelkező fegyelmi jogkör gyakorolójához terjeszti fel.

C)Tűz- és munkavédelmi vezető:

(1) Tűz- és munkavédelmi ellenőrzéseket, valamint negyedévente szemlét tart, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére és kezdeményezi a felelősségre vonást. Szemle után szükség szerint tűz- és munkavédelmi utóellenőrzést végez.

(2) Elkészíti és karbantartja az intézet Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatát.

(3) Gondoskodik a tűzoltó készülékek felülvizsgálatáról, karbantartásáról, pótlásáról.

(4) Gondoskodik az új felszerelők alap tűz- és munkavédelmi oktatásáról.

Megszervezi és megtartja a vezetői állomány részére az éves tűz- és munkavédelmi oktatást. Elkészíti az oktatási tematikát.

Ellenőrzi a fogvatartottak tűz- és munkavédelmi oktatásának megtartását, illetve dokumentálását.

(5) Irányítja és ellenőrzi a tűzvédelmi megbízottak munkáját.

(6) Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat előírásai alapján, szükség szerint, tűzvédelmi szakvizsgáztatást végez.

(7) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.

(8) Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatóságokkal és évente legalább egy alkalommal közös gyakorlatot, illetve bejárást szervez.

(9) Megszervezi és végrehajtja a tűzvédelmi vizsgáztatást a személyi állomány és a fogvatartottak részére.

(10) Minősíti a helyiségeket tűzvédelmi szempontból.

(11) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét, munkavédelmi szempontból a munkahelyek és termelőeszközök állapotát, rendeltetésszerű használatukat.

(12) Elkészíti a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatot és ellenőrzi annak betartását. Intézkedik a hiányosságok megszüntetésére és kezdeményezi a felelősségre vonást.

(13) Gondoskodik az időszakos munkavédelmi szemle végrehajtásáról. Szükség szerint munkavédelmi utóellenőrzést végez.

(14) Megszervezi és lebonyolítja a munkavédelmi vizsgáztatást a személyi állomány és a fogvatartottak részére.

(15) Figyelemmel kíséri az elektromos berendezések szabvány szerinti működését.

(16) A személyi állomány tagjait, illetve a fogvatartottakat közvetlenül fenyegető veszély esetén a veszélyeztetett területet, munkafolyamatot azonnal lezárja, illetve leállítja.

(17) Kidolgozza a balesetek kivizsgálási rendszerét. Részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában. Feldolgozza, és nyilvántartásba veszi a baleseteket.

D) Börtönlelkész

(1) Az intézetparancsnok vezetése alatt végzi munkáját.

(2) Koordinálja, irányítja, szervezi a büntetés-végrehajtási osztályvezetőkkel szoros együttműködésben az intézetben (objektumokban) folyó karitatív, lelki gondozási és vallási-hitéleti tevékenységet.

(3) Szervezi a fogvatartottak vallásgyakorlását.

(4) Kapcsolatot tart az intézetben tevékenykedő egyházakkal, missziókkal, valamint részt vesz a velük kötendő együttműködési megállapodás kidolgozásában.

E) Jogtanácsos

(1) Részt vesz az intézetet érintő szerződések előkészítésében, megszerkesztésében, felülvizsgálatában.

(2) Ellenjegyzi az intézet által kötött, a költségvetést érintő bármilyen jellegű szerződéseket, képviseli az intézetet e szerződésekből eredő jogvitás ügyekben.

(3) Ellátja az intézet jogi képviseletét bíróságok, államigazgatási és egyéb hatóságok előtt, továbbá más személyekkel szemben.

(4) Képviseli az intézetet az alkalmazásában levő közalkalmazottaknak és hivatásos állományú dolgozóknak az intézettel szemben polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyekben.

(5) Képviseli az intézetet a fogvatartottak által az intézetnek, vagy az intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben.

(6) A szabályzatokat, intézkedéseket előkészíti, véleményezi, jogszabályi változások esetén jelzi a szükséges módosításokat, a parancsnok megbízása alapján elvégzi az időszakos felülvizsgálatokat.

(7) Részt vesz a személyi állomány közalkalmazotti fegyelmi és kártérítési ügyeinek kivizsgálásában és döntésre előkészítésében.

(8) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.

F) A főelőadó

- Részt vesz az intézetet érintő szerződések előkészítésében, megszerkesztésében, felülvizsgálatában.
- Ellenjegyzzi az intézet által kötött, a költségvetést érintő bármilyen jellegű szerződéseket, képviseli az intézetet e szerződésekből eredő jogvitás ügyekben.
- Ellátja az intézet jogi képviseletét bíróságok, államigazgatási és egyéb hatóságok előtt, továbbá más személyekkel szemben.
- Képviseli az intézetet az alkalmazásában levő közalkalmazottaknak és hivatásos állományú dolgozóknak az intézettel szemben polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyekben.
- Képviseli az intézetet a fogvatartottak által az intézetnek, vagy az intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben.
- A szabályzatokat, intézkedéseket előkészíti, véleményezi, jogszabályi változások esetén jelzi a szükséges módosításokat, a parancsnok megbízása alapján elvégzi az időszakos felülvizsgálatokat.
- Részt vesz a személyi állomány közalkalmazotti fegyelmi és kártérítési ügyeinek kivizsgálásában és döntésre előkészítésében.
- Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.

11.

A parancsnok alárendeltségébe tartozó osztályok

A) Titkársági Osztály

(1) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt szolgálati feladatok végrehajtását, így különösen az intézet működésével kapcsolatos szervezési és szabályozási tevékenységet, valamint az ügykezelési tevékenységet.

(2) Ellátja az objektumok közötti koordinációt. Szakterületi előkészítés és véleményezés után összeállítja, és aláírásra előkészíti az egységes szakmai alapelvek szerinti működéshez szükséges intézetparancsnoki intézkedéseket.

(3) A beérkezett javaslatok alapján összeállítja az intézeti éves, féléves jelentéseket, munkatervet, az ezekkel kapcsolatos feladatokat koordinálja.

(4) Figyelemmel kíséri az intézeti jelentési, adatszolgáltatási határidők betartását, arról nyilvántartást vezet. Szükség esetén intézkedik azok betartatására.

(5) Irányítja, szervezi és végrehajtja a titkos és nem titkos iratok kezelését.

(6) Végzi az iratok átvételét, bemutatását, iktatását, továbbítását, irattározását, a határidők nyilvántartását. Lebonyolítja az intézet postaforgalmát.

(7) Gondoskodik a sokszorosítás ellenőrzéséről, a sokszorosított iratok nyilvántartásáról, szétosztásáról.

(8) Vezeti a bélyegzők, iratgyűjtők (dossziék), valamint a titkos adatokat, feljegyzéseket tartalmazó könyvek nyilvántartását.

(9) Évente megszervezi és bizottságilag végrehajtja az iratok selejtezését, valamint az iratellenőrzést.

(10) A mozgósítási megbízottal együttműködve irányítja és ellenőrzi a büntetés-végrehajtási szervezet Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/1998.(IK.12.) IM utasítás mellékleteként kiadott Iratkezelési Szabályzatban foglalt feladatok megvalósulását, az "M" adathordozók kezelését.

(11) Negyedévente megszervezi és végrehajtja a titok és adatvédelmi ellenőrzéseket.

(12) Figyelemmel kíséri a büntetés-végrehajtás működését érintő jogszabályi változásokat, és erről tájékoztatja az intézet vezetői állományát. Kezdeményezi, a változás miatt indokolt belső szabályozás módosítását.

(13) Szervezi és lebonyolítja az intézet fogvatartotti-, valamint személyi állományával kapcsolatos sajtóügyeket. Folyamatos kapcsolatot tart a BVOP Nemzetközi kapcsolatok és Sajtó Osztályával, a sajtóügyekről nyilvántartást vezet.

(14) Szervezi és koordinálja az intézet rendezvényeinek előkészítését, lebonyolítását, különös tekintettel a külföldi és belföldi delegációk fogadására.

(15) Szervezi mindhárom objektumban, és lebonyolítja az I. objektumban a bűnmegelőzési és egyéb célú intézetlátogatásokat.

(16) Folyamatos kapcsolatot tart a Nagykövetségekkel, a látogatási kérelmeket az intézetparancsnok által rájegyzettek alapján megválaszolja.

(17) Végrehajtja a sportversenyekkel kapcsolatosan felmerülő szervezési feladatokat.

(18) Naprakész nyilvántartást vezet a személyi állomány munkaköri leírásairól.

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 állománytábla szerinti feltöltöttséget, hiány esetén gondoskodik az utánpótlásról.
- (4) Előkészíti a személyi állomány kinevezéseit, valamint a szolgálati és a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető okmányokat.
- (5) Szervezi a személyi állomány büntetés-végrehajtási szaktanfolyamokra történő beiskolázását.
- (6) Minden évben, az előírt határidőre összegyűjti a szakterületek vezetőinek állománytáblára vonatkozó javaslatait és ezek alapján a szükséges módosításokat az intézetparancsnok elé terjeszti.
- (7) Vezeti az intézet személyzeti nyilvántartását, manuálisan és a személyügyi alrendszerben egyaránt, továbbá gondoskodik a központosított illetményszámfejtési rendszer keretében működő "IMI" program naprakészességéről, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.
- (8) Nyilvántartja a lakásigényléseket, munkáltatói kölcsönkérelmeket, elkészíti a rendelvevényeket és a munkáltatói kölcsön-megállapodásokat.
- (9) Nyilvántartja a nyugdíjasokat.
- (10) Szervezi a Szociális Bizottság munkáját, előkészíti a szociális, illetve kegyeleti gondoskodással kapcsolatos anyagokat.
- (11) Gondoskodik az igali és a pilisszentkereszti rekreációs program teljes mértékű kihasználásáról.
- (12) Figyelemmel kíséri az üdülési lehetőségeket és gondoskodik az igények határidőre történő felterjesztéséről.
- (13) Előkészíti és a személyügyi alrendszerben rögzíti tárgyévet megelőző év december 31-ig az állomány következő évre vonatkozó éves szabadság járandóságát, valamint a benyújtott iskolalátogatási igazolások alapján (tanulmányi időszakonként) a tanulmányi és munkaidő kedvezményeket.
- (14) Szervezi és irányítja a hivatásos állomány fizikai erőnléti felmérését. Közreműködik a személyi állomány pszichikai felmérésében.
- (15) Nyilvántartja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét, két évente ellátja a szükséges nyomtatványokkal. Ellenőrzi azok megfelelő kitöltését, majd továbbítja a nyilatkozatokat az Ellenőrzési Hivatal felé. Gondoskodik a szolgálati és közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető, valamint más beosztásba kerülők vagyonyilatkozatainak a Hivatalból való visszakéréséről, illetve az érintettek részére történő átadásáról.

(16) Közreműködik az évenkénti teljesítménykövetelmények intézeti szintű meghatározásában. Ellenőrzi a határidők betartását, valamint a követelmények, értékelések személyügyi alrendszerben történő rögzítését. A teljesítményértékelések záradékolása után gondoskodik azok személyi anyagokban történő elhelyezéséről.

(17) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.

(18) 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.

(19) Előkészíti és rögzíti a személyügyi alrendszerben a benyújtott iskolalátogatási igazolások alapján (tanulmányi időszakonként) a szabadságokat és a munkaidő kedvezményeket.

(20) Döntésre előkészíti a személyi állománnyal kötendő tanulmányi szerződéseket.

(21) Az intézet állománymegtartó képességének érdekében felügyeli és irányítja az instruktori rendszer működését.

(22) A Gazdasági Osztállyal együttműködve kialakítja az őri szállók működési rendjét, házirendjét, folyamatosan figyelemmel kíséri annak betartását és betartatását, valamint a szolgálati lakások szerződészerű használatát, ennek érdekében rendszeresen ellenőrzéseket végez.

(23) Gondoskodik - a Gazdasági Osztállyal együttműködve - a szolgálati férőhelyek elosztásának kialakításáról, a férőhelyek kiutalásáról és feltöltöttségének folyamatos figyelemmel kíséréséről. Szükség esetén javaslatot tesz a férőhely elosztás módosítására.

C) Egészségügyi Osztály

(1) Tervezi, szervezi, végzi az intézet személyi állományának és a fogvatartottak egészségügyi ellátását.

(2) Végzi a fogvatartottak gyógyító-megelőző alapellátása körébe tartozó feladatokat, melyeket jogszabály, belső rendelkezés, az intézet vezetése, szakmai felettesei vagy tisztiorvos részére meghatároz.

(3) Ellenőrzi az intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, az előírások betartását.

(4) Végzi a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel, fertőző gyanús személyekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárásokat, az előírt védőoltásokat, intézkedik a fertőzöttek ellátására és a fertőző betegek kórházba szállítására.

(5) Végzi az orvos által előírt gyógyszerek kiosztását, végzi a szükséges szakvizsgálatokra való beutalásokat.

(6) Végzi a fogvatartottak befogadásakor előírt egészségügyi vizsgálatokat.

- (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) Ellenőrzi a szükséges járványügyi szűrővizsgálatok megtörténtét a személyzet tagjainál.
- (10) Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében.
- (11) Részt vesz a személyi állomány alkalmasságának elbírálásában.
- (12) Ellenőrzi az intézet területén a munkahelyeken, a konyhákban a közegészségügyi-járványügyi, illetve a foglalkozás egészségügyi követelmények betartását.
- (13) Tervezi a gyógyító-megelőző ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök beszerzését.
- (14) Végzi az egészségügyi ellátással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- (15) Eleget tesz az egészségügyi ellátás területén elrendelt jelentési kötelezettségének.
- (16) Részt vesz - működési területén - az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatbavételi eljárásokban.
- (17) Intézkedik és közreműködik az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 228. § (2) bekezdésében meghatározott katasztrófának minősülő esemény, továbbá a katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 1999. évi LXXIV. törvény 3. § f) pontja szerint megállapított katasztrófahelyzet bekövetkezése esetén az egészségügyi szakfeladatok végrehajtásában.
- (18) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.

D) Gazdasági 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) 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.

(6) Folyamatosan biztosítja az intézet tevékenységének tárgyi és pénzügyi feltételeit, a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználását és az erőforrások szabályoknak megfelelő bővítését.

(7) Irányítja, kezeli és ellenőrzi az intézet költségvetési előirányzatának felhasználását.

(8) Gondoskodik a személyi állomány, a fogvatartottak és az eszközök szállításához szükséges gépjárművek üzemben tartásáról, karbantartásáról.

(9) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak étellemezésével kapcsolatos feladatokat.

(10) Biztosítja a személyi állomány egyenruha, védőruha, és munkaruha ellátását.

(11) Biztosítja a fogvatartottak formaruha, munkaruha, védőruha, ágynemű és egyéb, jogszabályban előírt felszerelési termékek ellátását, valamint az indokolt ruhasegélyt.

(12) A jogszabályi előírásoknak és a piaci árviszonyoknak megfelelően szervezi a tárgyi eszközök beszerzését, megrendelését, bevételezését, tárolását, nyilvántartását, karbantartását, elosztását, használatra történő kiadatását. Figyelemmel kíséri a felhasználást és a készletek alakulását, a tartós eszközök műszaki állapotát.

(13) 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.

(14) A számviteli törvény és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, előírások alapján kialakítja az intézeti számviteli rendet.

(15) Vezeti az intézeti nyilvántartásokat, mely kiterjed a teljes személyi juttatások körére. Vezeti a Kincstári Vagyon Igazgatóság által biztosított programban a vagyonelemek nyilvántartását.

(16) Intézi az intézet ingatlangazdálkodással kapcsolatos ügyeit, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.

(17) A beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja.

(18) Gondoskodik az intézetet megillető kinnlevőségek behajtásáról. Az intézetet ért károk esetén kezdeményezi az eljárás lefolytatását.

(19) Tárolja, kezeli, karbantartja és nyilvántartja az intézet anyagkészletét. Gondoskodik a készletek cseréjéről, az elhasználódott eszközök pótlásáról.

(20) Nyilvántartja az intézettel és az intézet által kötött szerződéseket és azok eredeti példányait őrzi. Vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását.

- (21) Elkészíti az intézet költségvetési beszámolóit.
- (22) Adatokat szolgáltat az intézet vezetésének a bérgazdálkodás törvényes megvalósításához.
- (23) Az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és a döntések megalapozásához.
- (24) 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 és a kincstári biztos felé.
- (25) Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a háziműhelyek működési, elszámolási rendjét.
- (26) A leltározási szabályzat szerint végrehajtja a leltározást, rovincsolást, megállapítja az értékcsökkenéseket, eltéréseket és egyéb károkat.
- (27) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- (28) Jóváhagyott tervek, beruházási és felújítási keretek felhasználásával szervezi és végzi a létesítmények kivitelezését, igényli a munkaeerőt, biztosítja az anyagok megrendelését és beszerzését. Meghatározott időben a beruházási keretekkel a felügyeleti szervek felé elszámol.
- (29) Önköltségszámítást végez, a szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót, mérleget és vagyonkimutatást készít.
- (30) 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.
- (31) Biztosítja a személyi állomány és a fogvatartotti étkeztetés működéséhez szükséges eszközöket. Ellenőrzi az ehhez kapcsolódó pénzgazdálkodást és beszámolót.
- (32) Végzi az illetményszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatást a BVOP Gazdasági Főosztálya részére.
- (33) A Személyügyi és Szociális Osztálytól kapott adatok alapján tervezi a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatás keretet.
- (34) Gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét és értéketétjét.
- (35) Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi pénzügyi feladatokat.
- (36) Előjegyzti és végrehajtja a fogvatartotti letiltást, tartozást, vásárlást, pénzküldést. Vezeti a letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.

(37) Szervezi és lebonyolítja a fogvatartottak költségvetési munkáltatását. Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és bérgazdálkodást.

(38) Végzi a nem magyar állampolgárságú fogvatartottak valutájával összefüggő pénzügyi feladatokat.

(39) A selejtezési szabályzatnak megfelelően végrehajtja a helyi selejtezést, a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó selejtezésekre javaslatot tesz.

(40) Gondoskodik a honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, valamint a vegyvédelmi műszerek, állóeszközök időszakos bevizsgálásáról, fenntartásáról. Felelősséggel tartozik a minősített időszaki működéshez szükséges anyagi, technikai és pénzügyi igények megtervezéséért, illetve pótlásuk kezdeményezéséért.

(41) Gondoskodik a többi szakterület feladatainak ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről és ezek - az intézet pénzügyi lehetőségeinek megfelelő - kielégítéséről.

(42) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.

(43) Bonyolítja az intézet közbeszerzési tevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint központosított közbeszerzési körben betartja a hatályos jogszabályokat.

(44) Gondoskodik az intézet szükségleteinek megfelelő fegyverzeti anyagok és kényszerítő eszközök beszerzéséről.

(45) Gondoskodik az intézet vagyonleltárában szereplő őri szállók és szolgálati lakások, egyéb nem lakás céljára szolgáló (garázsok) ingatlanok üzemeltetési, gondnoksági, programszervezési feladatainak ellátásáról, az ezekkel kapcsolatos pénzügyi, számviteli elszámolások bonyolításáról, a térítési díjak megállapításáról és behajtásáról.

(46) 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.

(47) Tervezi, szervezi és lebonyolítja a szállón lakók szabadidejének kulturált eltöltését célzó sport-, és kulturális programokat, szervezi a Venyige u.-i szálló színháztermének igénybevitelét, az ott lebonyolítandó programok szervezését. Ezen feladatok ellátása érdekében együttműködik a társosztályokkal.

(48) Gondoskodik a lakásbérleti szerződések elkészítéséről, és a lakás- és ingatlan-nyilvántartások naprakész vezetéséről.

(49) Bonyolítja az intézet vagyonleltárában szereplő gépjárművek üzemeltetését és ügyintézői rendszerben való működtetését, gondoskodik a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásáról.

(50) A BVOP illetékes szakterületeivel együttműködve gondoskodik a gépjárművek beszerzéséről, forgalomba állításáról, selejtezéséről, értékesítéséről, szükség szerint intézkedik azok forgalomból történő kivonásáról, illetve pótlásáról.

(51) Az intézet három objektuma között működő futárszolgálat ellátását szervezi, és bonyolítja.

(52) Végzi a gépjárművek felelősségi és Casco biztosításával kapcsolatos feladatokat.

(53) Gondoskodik a gépjárművek szükséges okmányokkal való ellátásáról, azokról nyilvántartást vezet, végzi ezek szakszerű és biztonságos tárolását.

(54) Intézi a gépjárművek térítés ellenében való igénybevételével kapcsolatos ügyintézését.

(55) Elkészíti a dolgozó fogvatartottak létszám- és bérigazgatását, szervezi és irányítja a gazdasági osztály által foglalkoztatott fogvatartottak munkáltatását.

(56) Gondoskodik - az érintett szakterületekkel együttműködve a fogvatartotti munkahelyek feltöltéséről.

Az energetikai és környezetvédelmi főelőadó:

(1) 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.

(2) Koordinálja az intézetre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtását, érvényesíti a központi irányelveket és szempontokat, ellenőrzi a végrehajtást.

(3) Megállapítja az energiaszükségletet, figyelemmel kíséri és értékeli a fogyasztást, valamint a költségeket.

(4) Vezeti az energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatást.

(5) Ellátja a villamos-biztonságtechnikai feladatokat.

(6) Részt vesz a kazánok nyomástartó edények, energia átalakító berendezések és aggregátorok kezelési és karbantartási utasításainak elkészítésében.

(7) Ellátja az intézet környezetvédelmi tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

(8) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a környezetvédelmi előírások érvényesülését, ezzel kapcsolatosan adatszolgáltatást teljesít.

(9) Kapcsolatot tart a területileg illetékes környezetvédelmi felügyelőséggel és önkormányzatokkal.

(10) Gondoskodik az intézettel szerződéses viszonyban álló partnerek felé a közüzemi szolgáltatások elszámolásáról, a számlázáshoz adatot szolgáltat.

E) Pszichológiai Osztály

(1) Szervezi és végzi a fogvatartottak pszichés állapotának vizsgálatát, szükség szerinti kezelését, terápiáját.

(2) Felkérésre, kérelemre, illetve saját hatáskörben vizsgálatot végez, és a döntéshozót pszichológiai véleményben tájékoztatja a fogvatartott aktuális pszichés állapotáról az alábbi esetekben:

- fogvatartott viselkedészavara esetén,
- fokozatváltásra előterjesztés,
- átmeneti csoportba helyezés,
- enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezés,
- ideiglenes intézet-elhagyás engedélyezése (büntetésfélbeszakítás, kimaradás, stb.),
- munkába állítás,
- beiskolázás előkészítése,
- fegyelmi eljárás során,
- suicidium és
- rendkívüli esemény kapcsán.

(3) Vizsgálatot a fogvatartott kérésére csak vezetői döntés esetében végez.

(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) Javaslatot tesz a rendelkezésre álló dokumentumok, vizsgálati eredmények és/vagy a fogvatartott vizsgálata alapján:

- orvosi kezelésre,
- IMEI-be utalásra,
- munkába állításra,
- biztonsági csoport megváltoztatására,
- a fogvatartott kezelésével kapcsolatban a bánásmódra vonatkozóan,
- egyes, a fogvatartottakat érintő bv. intézkedésekkel kapcsolatosan.

(7) Az OP intézkedésekben 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 (így különösen Bv, és Eü Osztály), az intézet személyi állományának tagjaival, konzultációs lehetőséget biztosít az észlelt pszichológiai problémák megoldásához, kezeléséhez.

(10) Szükség esetén, pszichológiai indikáció alapján, az intézet parancsnokánál családterápiás foglalkozás engedélyezését kezdeményezi.

(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) Végzi és felügyeli a személyi állomány időszakos pszichikai alkalmassági vizsgálatát.

12.

A parancsnok helyettesek alárendeltségébe tartozó osztályok

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 felállítását, szüneteltetését, illetve megszüntetését. Felállítja a felügyeletet mindazonokon a helyeken, ahol a fogvatartottak szökésének megakadályozására, az intézet vagy valamely fontosabb berendezései, felszerelései védelme céljából szükséges.

(4) Az őrzésbiztonság igényeinek megfelelően (nagy köd, 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 fegyvereket, lőszeret és egyéb fegyverzeti anyagokat, kényszerítő eszközöket, gondoskodik azok szabályszerű tárolásáról.

(6) Végrehajtja a fegyverszobákba kiadott fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszeret és egyéb fegyverzeti anyagok, kényszerítő eszközök állapotát és használhatóságát, kezdeményezi javításukat, végzi karbantartásukat, illetve pótlásukat.

(7) Ellátja a fogvatartottak előállításával, egészségügyi és egyéb szállításával, kapcsolatos biztonsági feladatokat.

(8) Megszervezi és végzi az egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak ellenőrzését és őrzését. Végrehajtja a fogvatartottak foglalkoztatás közbeni biztonsági felügyeletét, ellenőrzését.

(9) Ellenőrzi a fogvatartottak intézeten belüli és kívüli foglalkoztatás közbeni őrzését és felügyeletét, a biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését.

(10) Meghatározza a biztonsági osztály személyi állományának szolgálat-ellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat és az őrhelyekre történő felvezetést. Rendszeresen 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) Megszervezi az objektumok őrzését, védelmét, javaslatot tesz az őrzés és védelem módozataira, az objektum biztonsági rendszerére.

(13) Elkészíti az intézet biztonsági rendszerének leírását, azok mellékleteit, az intézet objektum védelmi terveit, riadótervet és az események felszámolási terveit. Oktatja és gyakoroltatja az események megelőzésének, felszámolásának módozatait. Javasolja törzsfoglalkozások szervezését a rendkívüli események felszámolásában résztvevő vezetők részére, illetve előkészíti azokat.

(14) Kezeli a hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, azok megóvásáról gondoskodik, elvégzi a feladatkörükbe tartozó karbantartási és üzemeltetési munkákat, igényli a feladatkörüket meghaladó karbantartási munkák elvégzését. Javaslatot tesz a biztonságtechnikai eszközök fejlesztésére.

(15) Kezeli és vezeti a Biztonsági Osztály feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, a hatáskörükbe tartozó kérelmeket intézi, a panaszokat kivizsgálja.

(16) Az objektum állományába tartozó személyeket ellátja személyi beléptető kártyákkal, és azok nyilvántartásáról gondoskodik.

(17) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak őrzését belső felügyeletét, a fogvatartottak elhelyezésre és egyéb célból való tartózkodására szolgáló körletek, helyiségek, körletbejáratok és zárkák felügyeletét, biztonságának fenntartását.

(18) A körlet belső biztonságának fenntartása érdekében együttműködik a büntetés-végrehajtási osztályokkal. Hatáskörének megfelelően szervezi, végrehajtja és ellenőrzi a fogvatartottak "Házirend"-jében meghatározott feladatok végrehajtását.

(19) Végrehajtja a fogvatartottak fegyelmi elkülönítését, magánelzárás fenyítését és biztonsági elkülönítését.

(20) A körleteken nyilvántartja a IV-es biztonsági csoportba sorolt fogvatartottakat.

(21) A fogvatartottak közvetlen anyagi ellátásában, felszerelésében közreműködik.

- (22) Közreműködik a szakterületet érintő belső rendelkezések elkészítésében.
- (23) Eleget tesz a belső rendelkezésekben meghatározott ellenőrzési és jelentési kötelezettségeknek. Különös tekintettel a túlszolgálat elszámolásának rendje és szakszerűsége vonatkozásában.
- (24) Részt vesz a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság munkájában.
- (25) Végzi a szolgálati kutyák képzésével, élelmezésével, ápolásával, 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.
- (26) Megszervezi és vezeti a hivatásos állomány alaki és lökiképzését.
- (27) Az intézet egész területére kiterjedően ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, a biztonsággal kapcsolatos előírások betartását. Működteti az intézet jelentési rendszerét.
- (28) Együttműködik a társ fegyveres és rendvédelmi szervekkel.
- (29) Vizsgálja a kényszerítő eszközök alkalmazásának szabályosságát, és javaslatot tesz a jogszerűség megállapítására.
- (30) Végzi a fogvatartottak hivatali munkaidőn túli befogadását, illetve szabadítását.
- (31) Megszervezi és végrehajtja a napi biztonsági ellenőrzéseket, biztonsági vizsgálatokat, részt vesz a biztonsági szemléken és az átfogó biztonsági vizsgálatokon.
- (32) Felméri az előállítási helyek biztonságát. Az őrzés biztonságának fenntartása érdekében, amennyiben változtatás válik szükségessé, javaslatot tesz.
- (33) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- (34) A fogvatartotti körleten nyilvántartja a fogvatartottak díjazás nélküli munkavégzését.
- (35) Elkészíti a IV-es biztonsági csoportba sorolt fogvatartottak egyedi utasítását és adatlapját.

B) Büntetés-végrehajtási Osztály

- (1) Irányítja és végzi a fogvatartottak nevelését, 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 Foglalkoztatási Bizottságon keresztül gondoskodik arról, hogy lehetőleg olyan munkakörbe kerüljenek, mely elősegíti eredményes nevelésüket. 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 meghatározott feladatok végrehajtását, a körletek rendjének, fegyelmének és biztonságának fenntartását.
- (8) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat a fogvatartotti alrendszerben 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 osztályvezetőn keresztül, szervezi és irányítja a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság munkáját, negyedévenként felülvizsgálja a IV. biztonsági csoportba helyezett, valamint félévenként az I.,II.,III. biztonsági csoportba helyezett biztonsági csoportba sorolását.
- (11) A fogvatartottak vallásgyakorlásának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a börtönlelkészekkel és karitatív szervezetekkel.
- (12) Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat.
- (13) Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a sport-, kultúr-, szakköri és egyéb foglalkozásokat.
- (14) Vizsgálnia kell negyedévente a nem dolgozó elítéltek munkába állításának lehetőségét.
- (15) Döntenie kell a tanfolyamokra történő behelyezésekről.
- (16) Nemdohányzó fogvatartottak egészségének védelmében, azok elhelyezésére, nemdohányzó zárkákat jelöl ki.
- (17) Az osztály magasabb készültségbe helyezési intézkedési tervét elkészíti, és ha szükséges javaslatot tesz az aktualizálásra.
- (18) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.

C) 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 és gondoskodik azok előírás szerű szétosztásáról. Elkészíti a fogvatartottak személyes szükségleteinek vásárlásához szükséges vonalkódos vásárlókártyát.
- (3) Végzi az előzetes letartóztatás foganatosításával járó, jogszabályban meghatározott nyilvántartási, adatkezelő, adatszolgáltató feladatokat.
- (4) Határidőzi az ideiglenes kiadatási letartóztatást, ennek véglegesítését figyelemmel kíséri.
- (5) Kiadatási letartóztatásban lévő fogvatartott átadását előkészíti az IRM Nemzetközi Jogi Főosztály értesítése alapján.
- (6) Szabadságvesztés átengedése céljából az intézetbe szállított elítéltek átadását előkészíti, kiutasítás mellékbüntetés kihirdetése céljából az idegenrendészeti hatósággal a kapcsolatot felveszi.
- (7) Külföldi fogvatartott szabadításáról, átadásáról vagy kiadatás végrehajtásáról a BVOP Fogvatartási Ügyek Főosztálya a Bv. Igazgatási Osztályát értesíti.
- (8) A nem magyar állampolgárságú fogvatartottak ügyeinek rendezése érdekében kapcsolatot tart a nagykövetségekkel és konzulátusokkal. A fogvatartott nyilatkozata alapján a befogadásról, szabadításról értesítést küld a külképviselőnek.
- (9) Kézbesíti a fogvatartottaknak a hivatalos szervek által megküldött iratokat, fellebbezési lehetőségekről tájékoztatást ad, nyilatkozatot.
- (10) Biztosítja, hogy a fogvatartottak részére a törvényben meghatározott panasz, kérelem és egyéb jogorvoslati lehetőségeket. Gondoskodik a kérelmek, panaszok továbbításáról, valamint végzi ezeknek a nyilvántartását.
- (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 tisztnek a szabadítási eljárás lefolytatására.
- (14) Előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó előterjesztéseket és a büntetés-végrehajtási bíró hatáskörébe tartozó egyéb ügyeket.

- (15) Külföldi 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.
- (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) Előkészíti a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság ülésére a fogvatartottak iratait. Elkészíti a munkába állítottak iratanyagait.
- (21) Naprakészen vezeti a fogvatartotti létszámnyilvántartásokat, azt az illetékes osztályokkal egyeztetni. Naponta egyeztetni a zárási és nyitási létszámot a biztonsági osztállyal, az ételmezési létszámot a gazdasági osztálynak megadja.
- (22) Heti rendszerességgel jelenti a BVOP Fogvatartási Ügyek Főosztály Bv. Igazgatási Osztály 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) Az osztály magasabb készültségbe helyezési intézkedési tervét elkészíti, és ha szükséges javaslatot tesz az aktualizálásra.
- (29) Előkészíti a népszavazással, választással kapcsolatos feladatokat.

D) Informatikai Osztály

- (1) Biztosítja az intézet mindhárom telephelyén az informatika rendszer működését.

- (2) Irányítja és ellátja azokat a rendszergazdai ó feladatokat, amelyeket a hálózat munkaállomásai megkövetelnek.
- (3) Felügyeli ó és ellenőrzi az informatikai rendszer munkaállomásait.
- (4) Az informatikai rendszeren keletkezett adatokról jogszabályban meghatározottak szerint adatot továbbít.
- (5) A hatályos intézetparancsnoki intézkedésben foglaltak szerint biztosítja a hálózaton a felhasználók rendszerekhez való hozzáférését, kommunikációs lehetőségeit. A jogosultsági rendszert karbantartja.
- (6) A hatékony munkavégzés érdekében intézetparancsnoki intézkedéshez javaslatokat dolgoz ki.
- (7) Tervezi és igényli az informatikai működtetés kellékeit.
- (8) Gondoskodik a karbantartási és javítási feltételek megteremtéséről, a munkaállomások folyamatos működtetéséről.
- (9) Az informatikai eszközökről, azok elhelyezéséről nyilvántartást vezet. Javaslatot készít az informatikai erőforrások átszervezésére.
- (10) Kidolgozza és előterjeszti az informatikai rendszer működtetési és biztonsági szabályzatát. Folyamatosan figyelemmel kíséri az informatikai rendszer veszélyforrásait. Törekszik a károk keletkezésének minimalizálására.
- (11) Megszervezi és lebonyolítja a munkavégzéshez szükséges informatikai vonatkozású alapképzést.
- (12) Eleget tesz a jogszabályokban meghatározott jelentési kötelezettségének. A felettes szervek részére évente helyzetelemző értékelést küld.
- (13) A védelmi tevékenységgel összefüggő informatikai adathordozók készítésében a szükséges mértékben közreműködik az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint. Az osztály magasabb készültségbe helyezési intézkedési tervét elkészíti, és ha szükséges javaslatot tesz az aktualizálásra.
- (14) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.

13.

Kapcsolt munkaköri feladatok

A) Mozgósítási megbízott feladatai:

- (1) Köteles ismerni a védelmi tevékenységre vonatkozó jogszabályokat. 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 készütségbe helyezés elrendelésének vételét, kezelését szolgáló fedőneves, ellenőrző jelszavas okmányok és a veszély-elhárítási terv meglétét, biztonságos tárolását az ügyeleti szolgálat feladatismertetét.
- (5) Köteles segítséget nyújtani:
- a gazdasági vezetőknek a minősített időszakos igénybejelentések,
 - a személyzeti és szociális osztályvezetőknek 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 készütségbe helyezési intézkedési terveinek elkészítéséhez, elősegíteni a tartalmi és formai követelmények betartását.
- (6) Köteles elkészíteni és szükség esetén aktualizálni a minősített időszakokra vonatkozó katasztrófa-elhárítási rész, a kitelepítési-, az egyéni és kollektív védelmi-, a helyi védekezési szervezet létrehozása-, illetve az összesített magasabb készütségbe 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.

V. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI RENDJE

14.

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.

(3)Vezetői jogosultságok:Az intézetparancsnok:

- Az intézet tevékenységével összefüggő ügyekben egyszemélyi képviseleti és aláírási jog illeti meg. Kivétel a bankszámlák feletti rendelkezési jog.
- Egyszemélyben képviseli az intézetet a BV Országos Parancsnokság és a bv. intézetek magasabb vezető állású dolgozóival, országos főhatóságok és egyéb gazdasági szervek vezetőivel folytatott, az intézet tevékenységi körét érintő tárgyalásokon. Minden ilyen szinten kötött megállapodást, illetve levelet, jelentést, előterjesztést a parancsnok ír alá.
- Szerződések kötése során egyszemélyben képviseli az intézetet. Aláírását az ügyek meghatározott körében a gazdasági vezető és a jogtanácsos ellenjegyzzi.

Az intézet vezető állású dolgozói (parancsnok-helyettes, osztályvezetők) képviseleti aláírási jogosultsága a szakterületükre korlátozódik az alábbiak szerint:

Az I. objektum parancsnok-helyettese képviseli az intézetet:

- az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata által a hatáskörébe utalt ügyekben,
- a fogvatartottak ügyében a diplomáciai, konzuli és más külképviseleti szervek felé,
- a fogvatartottak büntetőeljárásai jogai érvényesülésével kapcsolatban az ügyvédek és ügyvédi kamarák felé,
- az intézetparancsnok által megkötött megállapodások alapján a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé,
- kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkezik külön intézkedésben meghatározottak szerint,
- utalványozási jogosultsággal rendelkezik.

A II. objektum parancsnok-helyettese képviseli az intézetet a II. objektum vonatkozásában:

- a fogvatartottak ügyeiben a diplomáciai, illetve konzuli és más külképviseleti szervek felé,
- az előzetesen letartóztatott nyomozóhatóság részére történő nyolc órát meg nem haladó, épülettömbön belüli kiadásának ügyében,
- a II. objektumot érintő feladatok ellátásával kapcsolatban az illetékes bíróságok, ügyészségek, rendvédelmi szervek, szakértői intézetek felé,
- az intézetparancsnok által megkötött megállapodások alapján a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé,

- a fogvatartottak büntetőeljárásai jogai érvényesítésével kapcsolatban az ügyvédek, ügyvédi kamarák felé,
- kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkezik külön intézkedésben meghatározottak szerint.

A III.objektum parancsnok-helyettese képviseli az intézetet a III.objektum vonatkozásában:

- általában az intézetparancsnok távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézet tevékenységével összefüggő ügyekben, azon ügyek kivételével, amelyeket jogszabály, felsőszintű vagy intézetparancsnoki intézkedés, parancs (írásbeli vagy szóbeli) az intézetparancsnok kizárólagos jogkörében tart fenn,

- a fogvatartottak ügyeiben a diplomáciai, illetve konzuli és más külképviseleti szervek felé,
- a III. objektumot érintő feladatok ellátásával kapcsolatban az illetékes bíróságok, ügyészségek, rendvédelmi szervek, szakértői intézetek felé,
- az intézetparancsnok által megkötött megállapodások alapján a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé,
- a fogvatartottak büntetőeljárásai jogai érvényesítésével kapcsolatban az ügyvédek, ügyvédi kamarák felé,
- kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkezik külön intézkedésben meghatározottak szerint,
- utalványozási, banki aláírási (nem egyszemélyben!) bankszámlák feletti rendelkezési) jogosultsággal rendelkezik.

A titkársági osztályvezető képviseli az intézetet:

- együttműködési megállapodások alapján történő, valamint egyéb programok szervezése, lebonyolítása során,
- intézetlátogatások/bűnmegelőzési célú látogatások alkalmával a program lebonyolítása során,
- fogvatartottak látogatása kapcsán a diplomáciai, konzuli és más külképviseleti szervek felé,
- szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint.

A lelkész képviseli az intézetet:

- vallásgyakorlással, lelki gondozással kapcsolatosan börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé.

A jogtanácsos és a jogi főelőadó egyedi megbízás alapján képviseli az intézetet:

- az intézet által - a költségvetést érintően - kötött szerződésekből eredő jogvitás ügyekben,
- bíróságok, államigazgatási és egyéb hatóságok előtt, továbbá harmadik személyekkel szemben,
- az intézet alkalmazásában lévő közalkalmazottaknak és hivatásos állományú dolgozóknak az intézettel szemben - polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó - peres ügyeiben,
- a fogvatartottak által az intézetnek, vagy az intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyeiben,
- minden olyan ügyben ahol külső szerv előtt jogtanácsosi képviselet szükséges,
- szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint.

A személyügyi és szociális osztályvezető képviseli az intézetet:

- képesítési előírás határozatokon az előírt iskolai végzettség megszerzésének igazolása ügyében,
- üdülési ügyekben, a sátrak kiutalásának ügyében,
- a bv. szállóra bejelentkezés engedélyezésének ügyében,
- álláshirdetések, pályázatok ügyében,
- instruktori értesítések ügyében,
- felvételi ügyek teljes körű levelezése tárgyában,
- az áthelyezési ügyek levelezése tárgyában (kivéve a fogadási nyilatkozatok kiadását),
- előléptetések során vállapok igénylése ügyében,
- egyes kiadások kifizetésénél az indokoltság igazolása, új felszerelők útiköltség térítése, előléptetések során vállapok igénylése ügyében,
- 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,
- szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint.

A fegyelmi tiszt képviseli az intézetet:

- a személyi állományt érintő fegyelmi ügyekben, az állami és társszervek, a bíróság, ügyészség, rendőrség, rendvédelmi szervek előtt.

A gazdasági vezető:

Egyszemélyi képviseleti - aláírási joggal rendelkezik az alábbi ügyekben:

- leszerelők, új felszerelők, áthelyezettek nyomtatványainak, okmányainak, ruházati anyagainak, elszámolásaiknak megküldése, aláírása, érvényesítése,
- vasúti igazolványok igénylése, vasúti igazolvány hosszabbítása,
- családi pótlékok igénybejelentése, folyósítás megszüntetése,
- iskolalátogatási igazolások érvényesítése,
- munkáltató igazolások aláírása (kivéve új telefon előfizetéséhez kiállított), nyugdíjpénztári (önkéntes, magán, kölcsönös) belépési nyilatkozatok aláírása.
- közalkalmazottak betegszabadságának jelentése,
- fizetések betétszámlára történő utalásáról nyilatkozat igazolása,
- a bv. intézetek, intézmények, társaságok felé a különböző üzemeltetéssel, az intézet működésével kapcsolatos ügyekben, különösen az üzemeltetési, letéti és kártérítési, anyaggazdálkodási szakterületi kérdésekben,
- az intézeti adóbevallások, valamint beszámolók aláírása,
- a fogvatartottakkal szembeni kártérítési eljárások megindítása, a kártérítés megállapítását követően a kártérítési határozatok aláírása, határozatok jogerőre emelése, kártérítési eljárások meghosszabbítása és megszüntetése,
- az intézetparancsnok által meghatározott keretösszegig a kötelezettségvállalás aláírása,

- szabadult fogvatartottak intézetben hagyott tárgyairól szóló tájékoztató aláírása, pénzügyi tájékoztatók, fizetési felszólítások aláírása,
- személyi állományú tagok útiköltség térítésének engedélyezése,
- az intézet által üzemeltetett szállókon való férőhely külső személyek általi igénybevétel engedélyezése,
- fogvatartottaknak járó felszerelési anyagok, ruházat, illetve segélyruházat kiadásának engedélyezése, rabsegély engedélyezése (tárgyi, illetve pénzbeli), fogvatartottnak megelőlegezés,
- ellenjegyzés, utalvány ellenjegyzése, utalványozás, érvényesítés, pénztárellenőrzés, bankszámlák feletti rendelkezés (nem egyszemélyben!),
- szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

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

- számla kifogásolása,
- késedelmi kamat,
- a napi működéshez szükséges áruk, szolgáltatások megrendelése.

A biztonsági osztályvezetők képviselik az intézetet az adott objektum vonatkozásában:

- biztonsági, biztonságtechnikai ügyekben,
- a bíróságok, ügyészségek és szakértői irodák előtt az előállítások ügyében,
- a BRFK Közrendvédelmi Osztálya előtt a rendőri biztosítás tárgyában,
- a Biztonsági Osztály hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában,
- képviselési jogkörében igazolja a Gazdasági Osztályhoz intézett, a biztonsági szakterületet érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket,
- szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint.

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

- a büntetés-végrehajtási tevékenységekkel összefüggő ügyekben,

- a fogvatartás 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,
- szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.

A nyilvántartási osztályvezető képviseli az intézetet:

- az ügyészségek, bíróságok, rendőrkapitányságok, társadalmi és állami szervek, egyéb jogi és magánszemélyek, (külképviseltek, gyámhatóságok, polgármesteri hivatalok, gazdasági hivatalok, nevelő intézetek, menhelyek, társadalmi és hivatásos pártfogók, törvényes képviselők stb.) megkeresése, illetve azok megkeresései alapján a fogvatartottak büntetés-végrehajtási adataival kapcsolatos szolgáltatások teljesítésére és azok megkérése 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 rendőrkapitányságok azon kérelmeinek engedélyezés tárgyában, amelyek a fogvatartott legfeljebb egy napos kiadására irányulnak nyomozati cselekmények végrehajtása céljából.

Az egészségügyi osztályvezető főorvos 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,

- szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.

A munka- és tűzvédelmi vezető képviseli az intézetet:

- a Fővárosi Tűzoltóparancsnoksággal kapcsolatos ügyintézés, az intézettel kötendő és már megkötött együttműködési megállapodások tárgyában,
- az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Főfelügyelőség hatáskörébe tartozó munkavédelmi, munkabiztonsági ügyekben,
- szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.

Az intézet képviseletében eljáró személy köteles:

- a büntetés-végrehajtás és az intézet érdekeit képviselni,
- az állam-, szolgálati-, és intézeti titkokat megőrizni,
- tárgyalásai tartalmáról, az elért vagy várható eredményről előljárójának 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.

15.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek

(1) Az intézetparancsnok, valamint az intézetparancsnok helyettesek kötelezettségvállalási, az intézetparancsnok és a III. objektum parancsnok-helyettese utalványozási jogosultsággal rendelkeznek.

(2) A gazdasági vezető a képviseleti rendben meghatározott keretösszegig kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalvány ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítés igazolási és érvényesítési jogosultsággal rendelkezik.

(3) A gazdasági osztályvezető (III. objektum) utalványozási, szakmai teljesítés igazolási, továbbá a gazdasági vezető távollétében kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkezik.

(4) A pénzügyi osztályvezető ellenjegyzési, szakmai teljesítés igazolási, utalványozási és érvényesítési, az osztályvezető és az ellátási osztályvezető-helyettes utalványozási és szakmai teljesítés igazolási jogosultsággal rendelkezik.

(5) Kötelezettségvállalásra és utalványozásra megbízást az intézetparancsnok, míg ellenjegyzésre, valamint az utalvány ellenjegyzésére és érvényesítésre megbízást a gazdasági vezető adhat.

(6) Érvényesítésre azon dolgozók jogosultak, akik rendelkeznek a jogszabályokban meghatározott feltételekkel és erre a gazdasági vezetőtől megbízást kapnak.

(7) Bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságot kizárólag az intézetparancsnok engedélyezhet.

(8) A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, valamint a teljesítés szakmai igazolására vonatkozó részletes szabályokat külön intézetparancsnoki intézkedés határozza meg.

16.

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 nyilvántartásban foglaltakra, valamint a három-objektumos rendszer sajátosságaiból adódó intézeti specifikumokra. A meghatározottakon túlmenően az eseti igények vonatkozásában a gazdasági vezető és a parancsnok-helyettesek a számukra meghatározott kötelezettségvállalási keretösszegig döntenek a beszerzésekről, illetve teljesítésekről. Minden más esetben az intézetparancsnok jogosultsági körébe tartozik a kötelezettségvállalás.

17.

Az intézet értekezleti rendszere

A) Vezetői értekezlet

Vezetői értekezletre **minden hétfőn 9,30 órakor** kerül sor.

Részvevők: - intézetparancsnok,
- parancsnok-helyettesek,
- gazdasági vezető,
- meghívottak.

B) Kibővített osztályvezetői értekezlet

Kibővített osztályvezetői értekezletre **minden hónap első keddjén 9,30 órakor** kerül sor.

Feladata a havi aktuális feladatok megbeszélése.

Részvevők: - intézetparancsnok,
 - parancsnok-helyettesek,
 - gazdasági vezető,
 - osztályvezetők,
 - belső ellenőrök,
 - nyomozó és fegyelmi tiszt,
 - jogtanácsos,
 - munka- és tűzvédelmi vezető,
 - lelkeszek,
 - meghívottak.

C) Osztályvezetői értekezlet

Osztályvezetői értekezletre **a kibővített osztályvezetői értekezlet keretében** kerül sor.

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

D) Állományértekezlet

Évente egy alkalommal, vagy szükség szerint megtartott állományértekezlet feladata a személyzet munkájának értékelése, feladatmeghatározás, tájékoztatás.

Részvevői: -az intézet személyi állománya.

E) Törzsfoglalkozás

Törzsfoglalkozásra **negyedévente egy alkalommal** kerül sor.

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

Részvevők: - intézetparancsnok,
 - parancsnok-helyettesek,
 - gazdasági vezető,
 - osztályvezetők,
 - osztályvezető-helyettesek,
 - biztonsági tisztek,
 - biztonsági főfelügyelők,
 - körlet-főfelügyelők,
 - berendeltek.

F) Osztályértekezlet

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

Osztályértekezletet **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)

- intézetparancsnok-helyettes,
- gazdasági vezető műszaki helyettese,
- Titkársági Osztályról 1 fő főelőadó,
- személyügyi és szociális osztályvezető,
- pszichológiai osztályvezető,
- biztonsági osztályvezető,
- büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- nyilvántartási osztályvezető,
- egészségügyi osztályvezető főorvos,
- Informatikai Osztályról 1 fő előadó,
- nyomozó és fegyelmi tiszt.

Résztevők: (II. objektumban)

- parancsnok-helyettes,
- biztonsági osztályvezető,
- biztonsági osztályvezető-helyettes,
- büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- orvos,
- pszichológus,
- ellátási csoportvezető.

Résztevők: (III. objektumban)

- parancsnok-helyettes,
- biztonsági osztályvezető,
- biztonsági osztályvezető-helyettes,
- büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- gazdasági osztályvezető,
- egészségügyi osztályvezető,
- vezető nevelők,
- informatikai főelőadó,
- pszichológus.

H) Szakaszértekezlet

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

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

Résztvevők: - biztonsági osztályvezető,
- biztonsági osztályvezető-helyettes,
- szakasz állományába tartozók.

18.

Az intézet bizottságai

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

A) Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság

(1) A Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság objektumonként tevékenykedik.

(2) Feladata a fogvatartottak:

- munkába állítása, leváltása, áthelyezése,
- biztonsági csoportba sorolása, annak felülvizsgálata,
- számára a nevelési csoport kijelölése,
- a nem dolgozó elítéltek munkába állítás lehetőségének vizsgálata,
- különleges biztonságú zárkába történő helyezésről dönteni,
- oktatásáról és képzésben való részvételükről dönteni.

(3) A bizottság vezetője az adott objektum büntetés-végrehajtási osztályvezetője (távolléte esetén az intézetparancsnok-helyettes). Vitás esetekben döntési jogkörrel rendelkezik.

Tagjai:

- biztonsági osztályvezető, távollétében a helyettese,
- orvos,
- letéti csoportvezető,
- nyilvántartási osztályvezető által megbízott személy.

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 meghozatalában.

(2) Vezetője a személyügyi és szociális osztályvezető.

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 intézetparancsnok-helyettese.

Tagjai:

- az adott objektum biztonsági osztályvezetője, távollétében helyettese,
- az adott objektum bv. osztályvezetője,
- orvos,
- tűz- és munkavédelmi vezető,
- gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt személy.

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.

Tagjai:

- az adott objektum intézetparancsnok-helyettese,
- az adott objektum biztonsági osztályvezetője,
- az adott objektum bv. osztályvezetője,
- a gazdasági vezető,
- az egészségügyi osztályvezető főorvos, illetve az általa kijelölt személy,
- a munka- és tűzvédelmi vezető.

- (4) A bizottság a tapasztaltakról jegyzőkönyvet, a hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít.

E) Heti Körletszemle Bizottság

- (1) A bizottság objektumonként heti rendszerességgel külön-külön működik. A körletek valamennyi zárkáját, a zárkákban elhelyezett fogvatartottakat ellenőrzi, kiemelt figyelemmel a zárkák rendjére, tisztaságára, a fogvatartottak anyagi ellátottságára.

(2) A bizottság vezetője havonta egy alkalommal a bv. osztályvezető, a többi alkalommal a vezető nevelő, vagy a bv. osztályvezető által kijelölt nevelő.

Tagjai:

- biztonsági tiszt,
- körlet-főfelügyelő,
- műszaki csoportvezető,
- főápoló.

(3) A tapasztaltakat szemlekönyvben rögzítik, a hiányosságok megszüntetésére önállóan, illetve az illetékes osztályvezetőn keresztül intézkednek.

F) Gazdasági Szemlebizottság

(1) Legalább negyedévente egy alkalommal ellenőrzi az intézet egy kijelölt területén az épületek állagát, a rend és tisztaság állapotát, az anyagok és eszközök meglétét, azok rendeltetésszerű használatát.

(2) A bizottság tagjait a gazdasági vezető jelöli ki.

G) Ideiglenes bizottságok

(1) A parancsnok munkabizottságot hozhat létre az állomány tagjaiból:

- kiemelt feladatok ellátására,
- meghatározott célfeladatok elvégzésére,
- ellenőrzési vizsgálatokra,
- előterjesztések, javaslatok készítésére.

19.

Munkatervek, ellenőrzési tervek

(1) Az intézet tevékenységét az Országos Parancsnokság munkatervével összhangban kialakított féléves munkaterv alapján végzi.

(2) A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására a parancsnok, a parancsnok-helyettesek, a gazdasági vezető, az osztályvezetők ellenőrzési tervet készítenek.

(3) Munkatervvel és ellenőrzési tervvel kell rendelkeznie az intézet parancsnokának, a parancsnok-helyetteseknek, az osztályvezetőknek, valamint a munkatervben meghatározott személyeknek.

Havi illetve napi ellenőrzési tervvel kell rendelkezniük:

- az osztályvezető-helyetteseknek,

- a vezető nevelőknek,
- a biztonsági tiszteknek,
- a csoportvezetőknek,
- a körletfőfelügyelőknek.

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

20.

Az intézet ellenőrzési rendszere

(1) Az intézet ellenőrzési rendszere magában foglalja az ellenőrzések tervezését, formáit, valamint az ellenőrzések értékelését és a visszaellenőrzéseket.

(2) 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.

(3) Az ellenőrzési rendszerre vonatkozó előírásokat intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

(4) A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés az intézeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézetparancsnok felelős a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

(5) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukba foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

(6) Az intézet ellenőrzési nyomvonalát az SZMSZ 4. számú függeléke, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 5. számú függeléke tartalmazza.

(7) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

(8) A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezeti egység céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásának hatékonyságát.

(9) A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az intézet parancsnoka részére.

(10) A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján - a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és az intézet parancsnoka által jóváhagyott - belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(11) Az intézetnél a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről az intézetparancsnok köteles gondoskodni.

VI. FEJEZET

Záró rendelkezés

A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata 2005. október 01-jével lép hatályba, ezzel egy időben hatályát veszti a 40-82/5/2004. szám alatt kiadott SZMSZ.

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

Budapest, 2006. november 02.

**Boglyasovszky Csaba bv. dandártábornok
intézetparancsnok**

Készült: ...példányban
Összeállította: Kovács Klára bv. szds.
Kapják: elosztó szerint
Melléklet: 1., 2., 3., 4., 5. számú függelék
 4. sz. függ. külön csatolva)

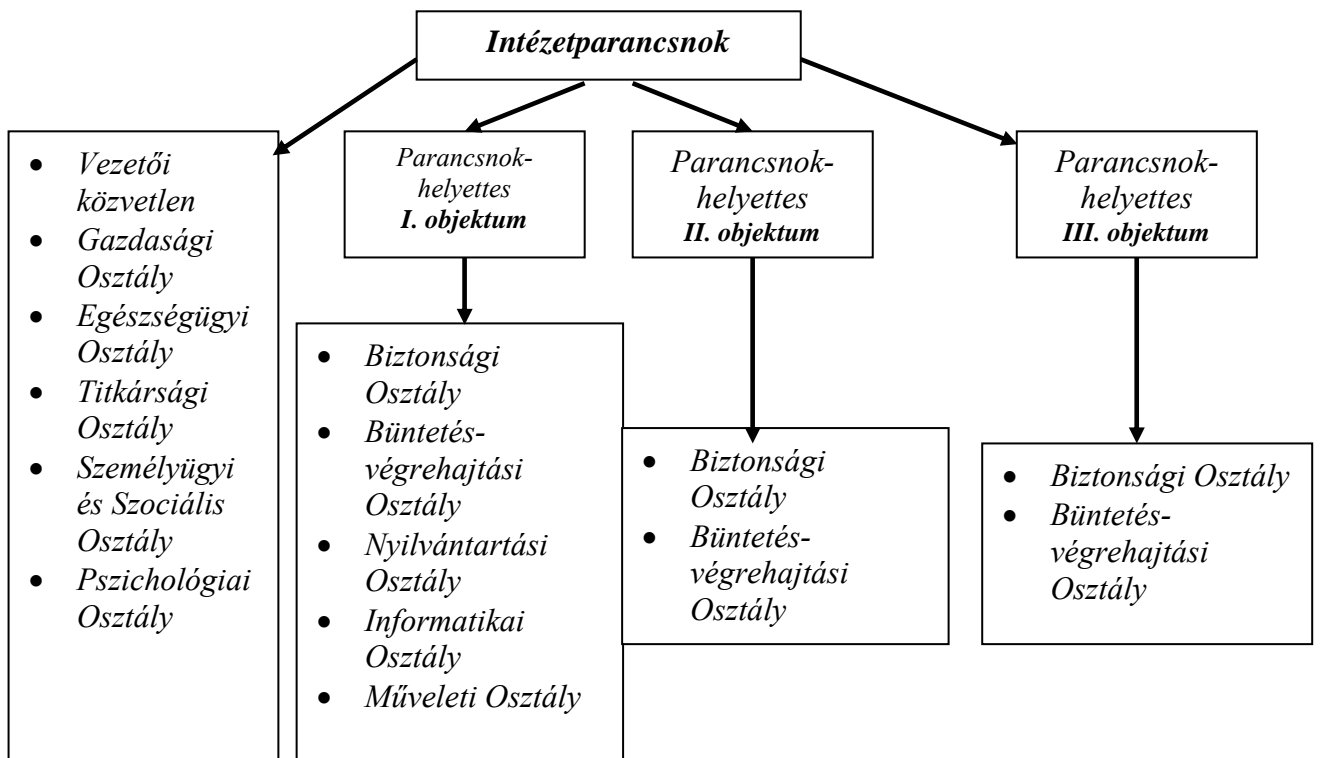
Láttam:

Ivaskóné Dr.Kubovics Szilvia bv.fhdgy.
 jogi főelőadó

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:



**Fővárosi
Büntetés-végrehajtási Intézet
1055 Bp, Nagy Ignác. u. 5-11.**

40-22/2/2007.

J ó v á h a g y o m:

.....
**Csere László bv. vezézőrnagy
országos parancsnok**

**A FŐVÁROSI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET 40-225/2006. SZÁMÚ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSA**

Budapest, 2007.

A 40-225/2006. számú, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) az alábbiak szerint módosul:

1.

Az SZMSZ **II. fejezete** (Az intézet szervezeti felépítése/ A parancsnok-helyettesek alárendeltségébe tartozó osztályok) az alábbi **(10) ponttal** egészül ki:

- (10) Műveleti Osztály
- a) Osztályvezető
 - b) Biztonsági főfelügyelők (felszámolók)

A további pontok változatlan tartalommal hatályosak, a jelenlegi (10), (11), (12) és (13) pontok számozása (11), (12), (13) és (14) pontokra módosul.

2.

Az SZMSZ **III. fejezetének** (az intézet irányítása és vezetése) **5/2 pontja** az alábbiak szerint módosul:

A parancsnokot távollétében, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel az I. objektum parancsnokhelyettese, az ő távollétében a II. objektum parancsnokhelyettese, az ő távollétében a III objektum parancsnokhelyettese látja el a helyettesi feladatokat.

3.

Az SZMSZ **IV. fejezete** (Az intézet működési rendje/A parancsnok-helyettesek alárendeltségébe tartozó osztályok) az alábbi **12/B ponttal** egészül ki:

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 körletszmlét tart, biztonsági ellenőrzést hajt végre.
- (5) Véleményezi a biztonsággal kapcsolatban kiadásra kerülő szabályokat.

- (6) Az adott objektum biztonsági osztályvezetőjével együttműködve szervezi a terrorcselekmény, fogolyzندانulás, zárkatorlasz, kitörési kísérlet, robbantással fenyegetés megszakítását, felszámolását, megakadályozását.
- (7) Részt vesz nagyobb fogvatartotti rendezvények biztosításában.
- (8) Az I. objektum biztonsági Osztályával egyeztetve szervezi a kiemelten veszélyes, veszélyeztetett, illetve fenyegetett fogvatartottak szállítását, előállítását.
- (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) Szervezi a fogvatartottak hozzátartozóik temetésére történő előállítását.
- (11) Az előállítási helyeken járőrözést szervez.

A jelenlegi B, C, D, pontok betűjele C, D, E, pontra változik.

4.

Az SZMSZ V. fejezetének (Az Intézet működési és döntés-előkészítési rendje) **14/3 pontja** (Vezetői jogosultságok) az alábbiakkal egészül ki:

A műveleti osztályvezető képviseli az intézetet:

- Az együttműködő társszervek előtt a kiemelt előállítások, szállítások végrehajtásának szervezésében, rendkívüli események felszámolása ügyében,
- a Műveleti Osztály hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok teljesítése tárgyában,
- a szakmai képzési és fizikai felkészítési tevékenységekkel összefüggő ügyekben,
- szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint.

5.

Az SZMSZ V. fejezetének (Az Intézet működési és döntés-előkészítési rendje) **17/G pontja** (Napi operatív megbeszélés) az alábbiak szerint egészül ki:

Résztvevők: (I. objektumban)
- műveleti osztályvezető

6.

Az SZMSZ **1. számú függelékének** (Az intézet alárendeltségi és felügyeleti rendje) **(2) pontja** az alábbiak szerint egészül ki:

Az I. objektum parancsnok-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- műveleti osztályvezető

7.

Az SZMSZ **1. számú függeléké** (Az intézet alárendeltségi és felügyeleti rendje) az alábbi (12) ponttal egészül ki:

A műveleti osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- biztonsági főfelügyelők (felszámolók)

A jelenlegi (12) pont számozása (13) pontra módosul.

Az SZMSZ módosításokkal nem érintett része változatlan tartalommal hatályos.

A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának 2007/1. számú módosítása 2007. július 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2007. június 29.

.....
Boglyasovszky Csaba bv. dandártábornok
intézetparancsnok

Készült: 3 példányban
Készítette: Ivaskóné dr. Kubovics Szilvia bv. főhadnagy
Kapják: elosztó szerint

Láttam:

Dr.Szabó Andrea bv.hdgy.
jogi főelőadó