



Iktatószám: 30523/950/2016.ált.

Jóváhagyom:


Csóti András bv. altábornagy bv. főtanácsos
országos parancsnok



A PÁLHALMAI ORSZÁGOS BV. INTÉZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Pálhalma, 2016. április 14.

Tartalomjegyzék

A. RÉSZ	5
SZERVEZETI SZABÁLYZAT	5
I. FEJEZET	5
ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK	5
1. §. Az Intézet adatai	5
2. §. Az intézet jogállása	6
3. §. Az intézet feladatai	7
4. §.	8
5. §.	8
II. FEJEZET	9
AZ INTÉZET SZERVEZETE ÉS FELÜGYELETI RENDSZERE	9
6. §. Az intézet szervezeti felépítése	9
7. §. Az intézet felügyeleti rendje	9
Az Intézet szervezeti egységei, tevékenységi körük	11
III. FEJEZET	11
AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	11
9. §. Az irányítás általános szabályai	11
10. §. A vezetők általános feladat-, hatás-, és jogköre	11
11. §. A vezetők általános ellenőrzési kötelezettségei	12
12. §. A vezetők általános felelőssége	13
13. §. A szervezeti egységek közötti munkakapcsolatok általános rendje	13
IV. FEJEZET	14
AZ INTÉZETVEZETÉS RENDJE	14
14. §.	14
15. §. Az intézetparancsnok	14
16. §. A parancsnokhelyettes (-ek)	17
17. §. A gazdasági vezető	18
B. RÉSZ	20
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	20
I. FEJEZET	20
AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	20
1. § Képviselési-, kiadmányozási-, kötelezettség vállalási jog	20
2. § Együttműködési kötelezettség	21
3. § A munkakör átadás-átvétel rendje	21
4. § A helyettesítés rendje	22
5. § A belső rendelkezések és szabályzatok rendje	22
II. FEJEZET	23
A VEZETÉS MUNKÁJÁT SEGÍTŐ DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZER	23
6. § Az Intézet információs rendszere	23
7. § Az intézet értekezleti rendszere	24
(1) Napi koordinációs vezetői értekezlet:	24
(2) Heti vezetői értekezlet:	24
(3) Havi kibővített vezetői értekezlet:	25
(4) Objektum-, osztályértekezlet:	25
(5) Szakterületi értekezletek:	25
(6) Intézeti állomány-értekezlet:	25

(7) Törzsfoglalkozás:.....	26
8.§. A tervekészítés rendje.....	26
9. §. Az intézetben működő bizottságok.....	27
(1) Befogadási és Fogvatartási Bizottság.....	27
(2) Szociális Bizottság.....	28
(3) Biztonsági Vizsgálóbizottság.....	28
(4) Tűz-és Munkavédelmi Bizottság.....	29
(5) Kockázatkezelő Bizottság.....	29
III. FEJEZET	30
AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLLRENDSZERE	30
10. § A belső kontrollrendszer kialakítása, fogalma, célja és működtetése.....	30
IV. FEJEZET	33
A BELSŐ ELLENŐRZÉS	33
11. § A belső ellenőrzés fogalma, célja, kialakítása, a kiemelt főelőadó (belső ellenőr) jogállása.....	33
12. § A belső ellenőr működése, feladatai.....	33
C. RÉSZ	36
A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS HATÁLYBA LÉPTETÉSE	36
1. § A szabályzat területi és személyi hatályai.....	36
2. § A szabályzat hatályba léptetése.....	36

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet szervezeti felépítése, jóváhagyott létszámadatai és ügyrendje
2. sz. melléklet: A Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet szervezeti felépítése
3. sz. melléklet: Az intézet szervezeti egységeinek ügybeosztása
4. sz. melléklet: Vezetői hatáskörök felosztása
5. sz. melléklet: Az intézet vezetőinek „pénzügyi” hatásköre
6. sz. melléklet: Azon beosztások jegyzéke, amelyet betöltők vagyonyilatkozat tételre kötelezettek
7. sz. melléklet: Az intézetparancsnok nevében általános jelleggel aláíró vezetők, az érintett ügykörök

A. RÉSZ

SZERVEZETI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. §. Az Intézet adatai

- (1) Név: Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
(2) Székhely: 2407 Dunaújváros-Pálhalma
(3) Előirányzat felhasználási keretszámla: 10029008-01393936-00000000
(4) Adószám: 15752136-2-51
(5) Létesítés éve, alapítás időpontja: 1951.
Az alapító okirat kelte, száma: 2010. 08. 31.; A-121/1/2010.
(6) Az intézet törzskönyvi száma: 752138.
(7) Az intézet elérhetősége:
címe: 2407 Dunaújváros Pf. 7.
telefonszáma: 25 / 531-100
telefax szám: 25 / 410-513
25 / 510-760
25 / 510-761
25 / 510-762
25 / 286-272
e-mail cím: palhalma.uk@bv.gov.hu

(8) A Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (továbbiakban: intézet) alapítója a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviselőjében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter. Az intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet mellékletében történt.

(9) Az intézet alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

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

(10) Az intézet állami feladatként, a jogszabályok és a végrehajtási rendelkezések alapján, külön kijelölés által meghatározott körben, alaptevékenységének, rendeltetésének megfelelően ellátja:

- az előzetes letartóztatással,
- a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház, börtön és fogház fokozatú szabadságvesztésével,
- a női elítéltek börtön és fogház fokozatú szabadságvesztésével, továbbá,
- az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatokat.

2. §. Az intézet jogállása

(1) Az intézet irányító szerve:

Belügyminisztérium 1051 Budapest, V. ker., József Attila utca 2. - 4.

(2) Az intézet középírányító szerve:

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

(3) Az intézet költségvetési szerv, jogi személy. Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1.§-ának (1) bekezdése szerint.

Illetékessége a Pálhalmi Országos Bv. Intézet területére terjed ki.

(4) Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(5) Besorolása:

- a) a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

6) Az intézet foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. tv. alapján szolgálati viszony,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján közalkalmazotti jogviszony,
- közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján kormányzati szolgálati jogviszony.
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- az egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. szerint.

(7) Az Intézet törvényességi felügyeletét - külön jogszabályban meghatározottak szerint - a Fejér Megyei Főügyészség látja el.

(8) Az alaptevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. tv.
- a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. tv. és végrehajtási rendeletei,
- a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény és végrehajtási rendeletei,
- 57/2014. (XII. 5.) BM rendelet a szabálysértési elzárás végrehajtásának részletes szabályairól.

3. §. Az intézet feladatai

(1) Az Intézet a jogszabályok és belső rendelkezések alapján végrehajtja a jogerős szabadságvesztés büntetéseket, a büntetőjogi elzárást, foganatosítja az előzetes letartóztatásokat, a nem jogerős ítéleteket, a pénzbüntetést helyettesítő szabadságvesztést, a közérdekű munka helyébe lépő szabadságvesztést, a pénzbírság, helyszíni bírság, rendbírság és a közérdekű munka helyébe lépő elzárást és a szabálysértési elzárást.

Ennek során szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, reintegrációs kezelését, munkáltatását, anyagi-pénzügyi, egészségügyi ellátását, biztosítva a törvényesség betartását.

(2) Biztosítja – az intézet költségvetési keretei között - a büntetés-végrehajtási feladatok ellátásához szükséges feltételeket.

(3) Fenntartja az intézet biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.

(4) Befogadja és nyilvántartja a fogvatartottak személy és bűnügyi adatait, biztosítja – jogszabályi keretek között – az adott szolgáltatást.

(5) Gondoskodik a fogvatartottak differenciált elhelyezéséről és a jogszabályban előírt ellátásáról.

(6) Megszervezi a fogvatartottak gyógyító –megelőző ellátását, elvégzi a közegészségügyi és járványügyi feladatokat.

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

(8) A rendelkezésre álló feltételek alapján ellátja az intézet üzemeltetésével kapcsolatos pénzügyi – gazdálkodási és anyagi – műszaki feladatokat. Ennek kapcsán végzi a beruházási, felújítási, tevékenységet valamint a védelmi felkészüléssel kapcsolatos munkákat.

(9) Biztosítja az állományszervezési táblázatban meghatározott létszámot, a személyzet rendszeres képzését és oktatását, az állomány anyagi és pénzügyi ellátását.

(10) Végrehajtja a honvédelmi- és katasztrófavédelmi, illetve a minősített időszakra (továbbiakban: „M”) vonatkozó feladatokat, az „M” és a katasztrófavédelmi anyagok tárolását, naprakészen tartását, a személyi állomány honvédelmi, „M” és katasztrófavédelmi képzését.

(11) Intézi a személyi állomány fegyelmi ügyeit.

(12) Szervezi és biztosítja a hivatásos állomány gyógyító-megelőző ellátását, valamint a közalkalmazott, kormánytisztviselő munkavállalók megelőző szűrővizsgálatát, továbbá elvégzi a személyi állomány fizikai és pszichológiai felülvizsgálatát.

(13) Ellátja az intézet működésével kapcsolatosan jelentkező tűz-és munkavédelmi, környezetvédelmi és jogi feladatokat.

4. §.

(1) Az Intézet tevékenysége során együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, fegyveres és rendvédelmi szervekkel.

(2) A feladatainak eredményes végrehajtása érdekében - jogszabályok keretei között - együttműködik egyéb állami és önkormányzati szervekkel, a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére alakult börtönmissziókkal, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal és természetes személyekkel.

(3) A fogvatartottak foglalkoztatására székhelyén alapított gazdálkodó szervezettel - a Pálhalmai Agrospeciál Kft.-vel (továbbiakban: Kft.) - " Együttműködési megállapodás " által szabályozott keretek között és módon gondoskodik az együttműködésről.

5. §.

(1) Magyarország Alaptörvényében meghatározott különleges jogrend időszakában az Intézet a vonatkozó külön jogszabályok előírásai szerint működik.

II. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETE ÉS FELÜGYELETI RENDSZERE

6. §. Az intézet szervezeti felépítése

(1) Az intézet szervezeti felépítésének tagozódása a következő:

- intézetvezetés,
- központi osztályok, önálló szakterületi vezetők és egyedi megbízottak,
- objektumok.

(2) Az intézet rendeltetése és a területi elhelyezkedése (tagoltsága) szükségessé teszi a "kombinatív" - szakmai, illetve területi - vezetési szervezet felépítését.

(3) A működési követelményeknek megfelelően a vezetésszervezet alapvetően a szakosított (szakterületi) elvek alapján épül fel:

- centralizáltak mindazok a feladat - és hatáskörök, amelyek működtetését jogszabály, belső rendelkezés írja elő és eredményesen, valamint költséghatékonyan csak ily módon működtethetők.
- decentralizáltak mindazok a feladat - és hatáskörök, melyek gyakorlásához az adott szervezeti egységnél kedvezőbbek a feltételek.

(4) A központi osztályok, valamint az objektumok egymással mellérendeltségi viszonyban vannak, de a szakosított szervezeti felépítésből adódóan érvényesítésre kerül a központi osztályok szabályozási, koordinációs és szakellenőrzési tevékenysége is.

(5) Az Intézet szervezeti felépítését és a szervezeti egységek jóváhagyott létszámát e szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

7. §. Az intézet felügyeleti rendje

(1) Az intézetparancsnokhoz közvetlenül tartozó szervezeti egység vezetők, önálló szakterületi vezetők és egyedi megbízottak:

a.) az intézetvezetés tagjai:

- intézetparancsnok
- a parancsnok-helyettesek
- a gazdasági vezető

b.) vezetői közvetlenek, önálló szakterületi vezetők, egyedi megbízottak:

- kiemelt főelőadó (jogtanácsos)
- kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
- fegyelmi-és nyomozó tiszt
- kiemelt főelőadó (biztonsági)
- osztályvezető (lelkész)
- kiemelt főelőadó (munkavédelmi felügyelő, tűzvédelmi vezető*)
- előadó
- fogvatartási előadó
- „M” megbízott*

- adatvédelmi felelős*
- biztonsági vezető*
- sajtóreferens*

Megjegyzés: * kapcsolt munkaköri feladat

(2) Az intézetparancsnok közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik:

- gazdasági vezető
- személyügyi és szociális osztályvezető
- kiemelt főelőadó (jogtanácsos)
- kiemelt főelőadó (belső ellenőr)
- fegyelmi-és nyomozó tiszt
- kiemelt főelőadó (biztonsági)
- előadó
- „M” megbízott*
- adatvédelmi felelős*
- biztonsági vezető*
- sajtóreferens*

Megjegyzés: * kapcsolt munkaköri feladat

(3) A pálhalmi parancsnokhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik:

- nyilvántartási osztályvezető
- egészségügyi osztályvezető
- informatikai osztályvezető
- osztályvezető (lelkész)
- kiemelt főelőadó (munkavédelmi felügyelő, csatolt munkakörben tűzvédelmi vezető)
- szolgálatszervezési csoport

(4) A sándorházi parancsnokhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik:

- sándorházi biztonsági osztályvezető
- sándorházi büntetés-végrehajtási osztályvezető

(5) A bernátkúti parancsnokhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik:

- bernátkúti biztonsági osztályvezető
 - műveleti csoport
- bernátkúti büntetés-végrehajtási osztályvezető
- mélykúti büntetés-végrehajtási osztályvezető
- fogvatartási előadó

(6) A gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó vezetők, és előadó:

- foglalkoztatási osztályvezető-helyettes
- letétkezelő osztályvezető-helyettes
- előadó

(7) A felügyeleti rend további felépítését - a lineáris szervezeti és függelmi kapcsolatokat szemléltető sematikus szervezeti vázlatot e szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

8.§.

Az Intézet szervezeti egységei, tevékenységi körük.

Az Intézet szervezeti egységeinek tételes felsorolását, az egységek ügybeosztásának (tevékenységi körének) meghatározását e szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

III. FEJEZET AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

9. §. Az irányítás általános szabályai

(1) Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. Az intézetparancsnok a jogkörét megoszthatja a helyetteseivel, a gazdasági vezetővel, az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét.

(2) A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak végrehajtását.

(3) A szervezeti egység állományának

- szolgálati helye: az a szervezeti egység, amelynek közvetlen állományába tartozik, ill. beosztásra kerül,
- szolgálatteljesítési helye: a földrajzilag - területileg - körülhatárolt szervezeti rész - működési terület - ahol a konkrét szolgálati feladatot végre kell hajtani,
- előljárója: a szervezeti egység vezetője: akinek a beosztott állománnyal szemben – meghatározott hatáskörben - parancs, vagy utasítás kiadására, ill. részleges munkáltatói jogkör gyakorlására jogosultsága van.

(4) Az objektumok állománya a parancsnokhelyettesek közvetlen - operatív - irányítása alá tartozik, szakmai és ellenőrzési felügyeletet a központi osztályok vezetői is gyakorolnak.

A parancsnok-helyettesek a belső szabályozásokban meghatározott keretek között - a központi osztályok kizárólagos jogkörébe utaltak kivételével - teljes felelősséggel irányítják a sándorházai és a bernátkúti (mélykúti alegység) objektum állományát a mindennapi szakmai munkájuk során.

(5) A vezetői hatáskörök felosztását - a hatásköri listában előírtakra és az Intézet egyes vezetői pénzügyi hatáskörének felsorolásáról szóló 5. számú mellékletre figyelemmel - a 4. számú melléklet tartalmazza.

(6) Az Intézet kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési rendjét, valamint a kötelezettségvállalásra jogosult beosztások felsorolását, a beosztások betöltői által vállalható kötelezettségek mértékét, külön Intézetparancsnoki intézkedés szabályozza, állapítja meg.

10. §. A vezetők általános feladat-, hatás-, és jogköre

(1) Általános feladatköre:

Azoknak az információs, döntési, utasítási, ellenőrzési tevékenységeknek az összessége, amelyet minden vezetőnek el kell végeznie, így különösen:

- az irányítása alá tartozó szervezeti egység (részleg) tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása és vezetése,
- a szakmai munka fejlődését (fejlesztését) szolgáló irányok, tervek, célok kimunkálásában való részvétel,
- a feladatok végrehajtását segítő szabályzatok, rendelkezések elkészítésének kezdeményezése, ill. összeállításában való közreműködés,
- a stratégiai-, a koncepcionális feladattervek, valamint az éves gazdasági és munkaterv elkészítése,
- a rájuk bízott emberi-, tárgyi- és pénzügyi források hatékony felhasználása, működtetése,
- a külső- és belső információs (tájékoztató) rendszerének és kapcsolatainak kiépítése,
- a feladat végrehajtásához szükséges személyi- és tárgyi feltételekről való gondoskodás,
- a szervezeti egység (és részlegek) ügyrendjének, munkarendjének, nyilvántartási rendszerének kidolgozása,
- a szervezeti egység munkatársainak (beosztottainak) feladat-, hatás- és jogkörének meghatározása,
- a vezetői ellenőrzési rendszerének kialakítása és működtetése,
- a szervezeti egység (és beosztottak) munkájának rendszeres értékelése,
- gondoskodik a szervezeti egység részére előírt nyilvántartási, okmányolási, beszámolási, adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek színvonalas teljesítéséről,
- az ügyviteli és bizonylati rend érvényesülésének biztosítása,
- az együttműködési kötelezettségek biztosítása szervezeti egységek között és belül,
- a tűz-, munka-, környezetvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartása és betartatása,
- gondoskodik az adat- és titokvédelmi előírások betartásáról,
- folyamatosan bővíti a saját és beosztottjainak szakmai és vezetéselméleti ismereteit.

(2) Általános hatásköre:

Azon tevékenységeknek összessége, amelyeket vezetői minőségben csak személyesen, vagy az általa kijelölt munkatársa révén végezhet el, és amelyeket el is kell végeznie. A hatásköri tevékenység a feladatköri tevékenységnél szűkebb: nem minden feladatköri tevékenységgel jár együtt hatáskör.

A részletes - általánostól eltérő - döntési, utasítási, szabályozási, ellenőrzési hatáskörök a Munkaköri Leírásokban kerülnek meghatározásra.

(3) Általános jogköre:

Jogkör azoknak a jogoknak összessége, amelyek a feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetőt (egyént), annak érdekében illeti meg, hogy a feladat- és hatáskörét felelősség mellett, jól láthassa el.

11. §. A vezetők általános ellenőrzési kötelezettségei

Az intézeti belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében (kontrolltevékenységek, felderítő kontrollok) a vezetők kötelesek:

(1) A szakmai -, szolgálati -, gazdálkodási - és ügyviteli folyamatokba épített - belső szabályzatokban, munkaköri leírásokban, munka- és ellenőrzési tervekben rögzített ellenőrzést végrehajtani, illetve az ellenőrzés eredményes működését az irányított területen rendszeresen ellenőrizni.

(2) A vezetői ellenőrzési kötelezettségként helyszíni ellenőrzéssel, beszámoltatással és az ügyiratok áttekintésekor ellenőrizni kell:

- a jogszabályokban, belső rendelkezésekben rögzített előírások végrehajtását, hatályosulását,
- az alárendelt állomány konkrét munkáját, szolgálatellátását, a szolgálati- és munkaköri utasításokban foglaltak végrehajtását,
- az alárendelt állomány szakmai (elméleti és gyakorlati) felkészültségét, ismeret- és készség szintjét,
- a szervezeti egység (szakterület) feladatainak előírás szerinti, határidőre történő végrehajtását
- a készített ügyiratok, adatok, okmányok, nyilvántartások, jelentések tartalmi helyességét, hibátlanságát,
- a bizonylatolási és iratkezelési előírások betartását,
- az eszközök és anyagok használatakor a gondosság és szakszerűség érvényesülését, a vagyonsvédelem biztosítását.

12. §. A vezetők általános felelőssége

(1) A vezetők - jogszabályban rögzítettek szerint - az elévülési határidőn belül büntető-, szabálysértési-, kártérítési, illetve fegyelmi felelősséggel tartoznak feladataik előírászerű végrehajtásáért, ennek elmulasztásáért, ide értve az ellenőrzési feladatokat is.

(2) A büntető- és munkajogi felelősség körét és mértékét a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső rendelkezések szabályozzák.

(3) Azon vezetői beosztásokat, melyeket betöltők vagyonyilatkozatot kötelesek tenni, a szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

13. §. A szervezeti egységek közötti munkakapcsolatok általános rendje

(1) A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyekben - szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva - együttesen szolgálják a bv. feladatok teljesítését.

(2) Az egyes szervezeti egységek elöljárói és alárendeltjei a szakfeladatokat együttműködve kötelesek intézni.

Kötelesek:

- szakfeladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni,
- a több szakterületet is érintő ügyekben ezek szakvéleményét is kérni, a kérdéses ügy esetleges megtárgyalására az ebben illetékeseket (elöljárót, alárendeltet) meghívni
- vélemény-, vagy adatkérésre a kívánt határidőre választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső szervezeti egységgel közölni.

(3) A munkakapcsolatok célszerű formáját (írásos, vagy szóbeli) az ügyek természetétől, az operatív intézés sürgősségétől függően kell megválasztani, oly módon, hogy az hatékony ügyintézését biztosítson.

(4) Amennyiben a mellérendelt szervezeti egységek vezetői a különös intézkedést igénylő ügyben nem jutnak egyetértésre, úgy az ügy kezdeményezőjének a szolgálati előljáráshoz, vagy polgári feletteséhez kell fordulnia intézkedésért, vagy döntésért.

IV. FEJEZET AZ INTÉZETVEZETÉS RENDJE

14. §

Az intézetvezetési munka közvetlen résztvevői:

- az intézetparancsnok,
- a parancsnokhelyettesek,
- a gazdasági vezető,

15. §. Az intézetparancsnok

(1) Az Intézet felelős vezetője a parancsnok, aki egyszemélyi felelősként - jogszabályi keretek között - gyakorolja jogait és kötelességeit.

(2) Állományilletékes parancsnoka, szolgálati előljárója, illetve munkahelyi vezetője az intézet személyi állományának. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában (vagy a miniszter és az országos parancsnok hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörök kivételével) állományilletékes parancsnoki, illetve munkáltatói jogkört gyakorol a személyi állomány tagjai felett.

(3) A hatályos jogszabályokat betartva gondoskodik a büntetések és intézkedések, valamint az elzárás végrehajtásáról, valamint az Intézet anyagi és személyi erőforrásainak hatékony felhasználásáról. Kezdeményező magatartással, felelős kockázatvállalással szolgálja a büntetés-végrehajtási és az Intézeti érdekek érvényesülését.

(4) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés részeként a parancsnok, felelős: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. (a továbbiakban: Áht.) 69. § (2) bekezdésben meghatározott belső kontroll-rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével, olyan intézkedések kiadásáért, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását, az Áht.70. §-ában meghatározott belső ellenőrzés kialakításáért, működtetéséért és függetlenségének biztosításáért.

(5) Gondoskodik a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjainak továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a hatályos jogszabályi rendelkezések előírásai szerint az Intézet vezetőinek kiválasztásáról, és a folyamatos utánpótlási rendszer működtetéséről.

(6) A parancsnok képviseli az intézetet, mint jogi személyt. Képviselési jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézet egyéb vezetőire, beosztottjaira átruházhatja.

(7) Az intézetparancsnok irányító jogköre kiterjed az intézet egészének működésére. Ebből adódóan jogosult az intézet bármely más vezetőjének és beosztottjának döntését hatályon kívül helyezni, vagy megváltoztatni, illetve magához vonni és abban személyesen intézkedni, vagy dönteni.

(8) A parancsnok megteremti a minősített adat védelméhez szükséges, az adat minősítési szintjének megfelelő, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV tv. és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeket.

(9) A szervezet hivatásos állományú tagjai ellen külön jogszabályban meghatározott körben nyomozó hatósági jogkört lát el, melyet személyesen, vagy nyomozótiszt útján gyakorol.

(10) Az intézetparancsnok az intézetet személyesen, helyettesei és a gazdasági vezető útján az osztályvezetők és az önálló szakterületi vezetők közreműködésével, azokkal együttműködve irányítja.

(11) Az intézetparancsnok kizárólagos döntési jogot tart fenn az alábbi ügyekben:

- a fogvatartottak bv. szerven kívüli foglalkoztatásának engedélyezése, a foglalkoztatásra vonatkozó szerződés (megállapodás) megkötése,
- a közbeszerzési törvény rendelkezései szerint lefolytatott eljárás során a kötelezettségvállalás, szerződés megkötése esetében,
- az intézet egészét érintő jognyilatkozat tételkor,
- a személyzeti munka teljes körű irányítása, - felvétel, véglegesítés, átrendelés, vezénylés, kinevezés, megbízás - illetve a személyi állományra vonatkozó parancsok, értesítések, határozatok és szerződések kiadása,
- magasabb előljárói döntésekhez szükséges felterjesztések, javaslatok
- a személyi állományra vonatkozó kártérítési ügyekben döntés,
- a szolgálati lakások kiutalása, és a lakásbérleti szerződés megkötése,
- az osztályvezetők, valamint a közvetlen felügyeleti körébe tartozó személyek munkáltatói ügyei,
- az aláírási és képviseleti jogkörökkel, valamint az utalványozási és érvényesítési feladatokkal rendelkező személyek kijelölése és megbízása,
- az intézeti szintű elismerések jóváhagyása, valamint a központi elismerések felterjesztése,
- az intézet SzMSz összeállítása, módosítása, illetve jóváhagyásra előterjesztése,
- az intézet állományszervezési táblázatának kialakítása, jóváhagyásra való felterjesztése,
- az intézet belső szabályzatainak és rendelkezéseinek, biztonsági rendszer leírásának kiadása,
- az intézet munkatervének elkészítése, felterjesztése jóváhagyásra,
- az intézet védelmi és riadótervének összeállítása, illetve jóváhagyásra felterjesztése,
- a közvetlen felügyeleti körébe tartozó személyek előírt időszakonkénti minősítése, tevékenységük értékelése, továbbá nyomozóhatóságok megkeresése alapján parancsnoki jellemzés készítése,
- az intézet belső költségvetési előirányzat-módosításainak jóváhagyása,
- a nagy értékű tárgyi eszközök körébe tartozó beszerzések felterjesztése engedélyezésre,

- az intézet mérlegének és beszámolójának, illetve költségvetésének felterjesztése jóváhagyásra,
- az intézet beruházási, felújítási tervének összeállítása, ill. jóváhagyásra felterjesztése,
- a vezetés munkáját segítő bizottságok vezetőinek és tagjainak kijelölése,
- az intézeti gépkocsik használati és forgalmazási rendjének, valamint a magán gépkocsik intézeti célú, vagy munkába járásra történő igénybevételi feltételeinek meghatározása, engedélyezése,
- a bv. feladatok ellátásban közreműködő más szervezetekkel együttműködési viszony, megállapodás kialakítása, illetve megszüntetése,
- az országos parancsnok által kizárólag rá átruházott ügyekben.

(12) Az intézetparancsnok felelős:

- a hatáskörébe és feladatkörébe utaltak végrehajtásáért,
- az intézet törvényes követelményeknek megfelelő, eredményes működéséért,
- a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáért,
- a személyzet szakmai felkészítéséért és erkölcsi, fegyelmi helyzetéért,
- a beszámolók valódiságáért,
- a jogszabályok szerinti gazdálkodásért, a feladatellátás költségvetési keretek között tartásáért,
- az intézet képviselétéért.

(13) Az intézetparancsnok helyettesítésének rendje:

Az intézetparancsnok feladat- és hatáskörének gyakorlását az SZMSZ-szel és a belső rendelkezésekkel összhangban, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben, állandó vagy eseti jelleggel írásban átruházhatja.

A kizárólagos intézetparancsnoki döntési jogkörbe nem tartozó, és egyéb módon nem átruházott ügyek esetében az általános helyettesítési rend az irányadó.

Az intézetparancsnokot akadályoztatása esetén helyettesíti:

- pálhalmi parancsnok-helyettes,
- pálhalmi parancsnok-helyettes akadályoztatása esetén a bernátkúti parancsnok-helyettes,
- a pálhalmi és bernátkúti parancsnok-helyettes akadályoztatása esetén a sándorházai parancsnok-helyettes.

(14) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), az annak végrehajtására kiadott rendeletekben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.

(15) A Mavtv. 4. § (2) bekezdésének b) pontja alapján nemzeti „Titkos!” minősítési szintű adattá történő minősítésre jogosult. A minősítői jogosultság további átruházása tilos.

(16) A Mavtv. 23. § (1) és (2) bekezdései alapján a minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

16. §. A parancsnokhelyettes (-ek)

(1) Gyakorolják a felügyeletük alá tartozó osztályok és szakterületek felett a közvetlen irányítási és ellenőrzési jogukat és kötelességeiket.

(2) Gyakorolják az intézetparancsnok által átruházott jogköröket.

(3) A hatáskörük és feladatkörük kiterjed (az objektum területére):

a.) sándorházai, bernátkúti parancsnok-helyettesnek:

- a biztonsági tevékenység operatív szakmai irányítására, szervezésére és ellenőrzésére, a tevékenységet szabályozó rendelkezések hatályosulásának biztosítására,
- a büntetés-végrehajtási osztály vezetője közvetlen irányítására, a beosztott állomány együttműködésének biztosítására,
- bernátkúti parancsnok-helyettes koordinálja, összehangolja a bv. osztályvezetői alárendeltségébe tartozó szakpszichológusok, pszichológusok által végzett tevékenységet.
- pálhalmai parancsnokhelyettesnek:
- a nyilvántartási osztályvezető, informatikai osztályvezető, egészségügyi osztályvezető, főelőadó (munka- és tűzvédelmi vezető), osztályvezető (lelkész) közvetlen irányítására, szolgálatsszervező csoport működésére, a szakmai munka szervezésére és ellenőrzésére.
- Parancsnok-helyetteseknek:
- a fogvatartottak alapvető jogainak és kötelezettségeinek érvényesítésére,
- a felügyelt szakterületeket érintő belső rendelkezések módosítására vonatkozó kezdeményezések megtételére, feladatainak ellátása során kapcsolattartás más szervezeti egységek vezetőivel,
- a közvetlen felügyelete alá tartozók vonatkozásában a személyzeti jellegű javaslatok - fegyelmi felelősségre vonás, áthelyezés, átsorolás, elismerés, kártérítés, szakképzés, minősítés stb. - megtételére,
- a felügyelete alá tartozó szakterületeken a vagyon védelmének és megóvásának biztosítására.

(4) A parancsnok-helyettesek felelősek:

- a feladatkörébe és hatáskörébe utalt ügyek végrehajtásáért,
- az ellenőrzési kötelezettségeinek végrehajtásáért,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek (osztályok) munkájának megszervezéséért, irányításáért és együttműködésük biztosításáért,
- az objektum biztonságának fenntartásáért,
- a fogvatartás törvényes végrehajtásáért,
- a fogvatartottak személyiségközpontú egyéniesítésen alapuló - nevelési elvének és gyakorlatának érvényesüléséért,
- az elkülönítési és differenciálási követelmények érvényesüléséért,
- a biztonsági intézkedések végrehajtásáért.

(13) A parancsnok-helyettesek helyettesítésének rendje:

A parancsnok-helyettesek egymást helyettesítik, a távolléteket úgy kell tervezni, hogy a rendelkezésre állás folyamatos legyen.

- bernátkúti a sándorházi parancsnok-helyetteseket a pálhalmi parancsnok-helyettes,
- pálhalmi parancsnok-helyettes a bernátkúti parancsnok-helyettes, akadályoztatása esetén a sándorházi parancsnok-helyettes.

17. §. A gazdasági vezető

(1) Gyakorolja a felügyelete alá tartozó gazdasági osztály osztályvezető-helyettesei és a közvetlen alárendeltségébe tartozó előadó felett az irányítási és ellenőrzési jogait és köteleességeit.

(2) Gyakorolja az intézetparancsnok által átruházott jogköröket, valamint annak egyedi megbízása alapján - meghatározott ügyek intézésében - ellátja az intézet parancsnokának operatív helyettesítését.

(3) A gazdasági vezető hatásköre és feladatköre kiterjed:

- a gazdasági osztály tevékenységi körében meghatározottak megszervezésére és végrehajtására,
- az ügyintézők feladatkörének megállapítására, az elvégzendő feladatok arányos elosztására, az irányítása alá tartozó személyi állomány folyamatos beszámoltatására, munkájuk figyelemmel kísérésére, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatásra,
- a gazdasági osztály Munka-és Ellenőrzési tervének elkészítésére, illetve jóváhagyást követően az abban foglaltak végrehajtására,
- a gazdasági osztály személyi állománya előléptetésére, jutalmazására, kitüntetésére, megbízására történő javaslatételre,
- a gazdasági osztály feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések kidolgozására, a helyi intézkedés-tervezetek véleményezésére,
- a gazdasági osztályt érintő belső szabályozó eszközök kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezésére,
- az Intézet központosított és egyéb közbeszerzési eljárásainak, valamint a belső ellátás során megvalósuló beszerzéseinek irányítására, szervezésére, koordinálására,
- döntés azon ügyekben, amelyeket a szabályozók, illetve az intézet parancsnoka a hatáskörébe utalt,
- az ügyviteli és adatvédelmi előírások betartására és betartatására,
- a titokvédelmi feladatok szabályos ellátására, az adatvédelmi-és titokvédelmi előírások betartására és betartatására,
- az intézet ügyviteli rendszerének működtetésében való részvételre,
- a gazdasági osztály személyi állománya szakmai felkészültségének folyamatos szinten tartására,
- a gazdasági osztály tevékenységével kapcsolatos célkitűzési, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzésére,
- a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási és adófizetési ügymenetek irányítására,
- az intézet gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának és az ehhez szükséges feltételek megteremtésére,
- az intézet számviteli információs rendszerének kialakítására, a bizonylati fegyelem betartására,

- a Központi és Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok gyűjtésének és adatszolgáltatásának biztosítására, az adatok rendszerezésére, elemzésére, valamint a belső tájékoztatási rendszer megszervezésére,
- az intézet költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodásának tervezésére és szervezésére,
- az intézet beruházási, felújítási, ingatlangazdálkodási tevékenységének tervezésére és szervezésére,
- az intézet gépjárművek üzemeltetési és fenntartási tevékenységének tervezésére és szervezésére,
- a mindenkor érvényes Kötelezettségvállalási Szabályzat szerinti aláírási jogok gyakorlására,
- az intézet személyi állománya részére történő illetmények folyósításáról és egyéb személyi juttatásairól jogszerű módon történő gondoskodása,
- az intézet tartozásainak és követeléseinek ellenőrzésére, a jogi lehetőségeken belül a kintlévőségek behajtásáról történő intézkedésre,
- az intézet gazdálkodással kapcsolatos Ügyrendjének elkészítésére, valamint aktualizálására, a gazdasági osztály személyi állományának munkaköri leírásainak elkészítésére, a gazdasági osztály feladat végrehajtására vonatkozó belső szabályozók elkészítésére, módosítására, aktualizálására, valamint hatályon kívül helyezésére,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszer keretén belül a gazdasági osztály személyi állomány feladat-ellátására vonatkozóan az ellenőrzési tevékenységre,
- az intézet gépjárműveinek takarékos üzemeltetésére,
- a gazdasági osztály személyi állományának szabadság engedélyezésére,
- a közvetlenül felügyelete alá tartozó vezetők és szakelőadók közvetlen szakmai irányítására és ellenőrzésére,
- a szakterületét érintő jogszabályokban, magasabb szintű rendelkezésekben, valamint a belső szabályzatokban foglaltak hatályosulásának biztosítására,
- a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartására, a szükséges módosítások kezdeményezésére, előterjesztésre
- az egész személyi állomány ellátásának és megfelelő munkakörülményeinek biztosítására,
- a felügyelete alatt álló vezetők ellenőrzési tervének jóváhagyására,
- a hatáskörébe utalt aláírási, képviseleti és utalványozási és ellenjegyzési jogok gyakorlására,
- a fogvatartottak előírás szerű elhelyezésének és ellátásának megszervezésére, a feltételek biztosítására,
- a fogvatartottak képzésével, szakképzésével és "bérmunka jellegű" munkáltatásával kapcsolatos tárgyi, pénzügyi és szükség esetén a személyi feltételek megszervezésére és biztosítására,
- a feladatainak ellátása során más szakterületek vezetőivel való kapcsolattartásra,
- a felügyelete alá tartozó személyi állomány vonatkozásában a személyzeti javaslatok megtételére (utánpótlásra, áthelyezésre, átsorolásra, elismerésre, kártérítésre, felelősségre vonásra, minősítésre, továbbképzésre stb.)
- az intézet egész területén a vagyonvédelem megszervezéséért, a felügyelete alá tartozó szakterületen az eszközök, berendezések stb. hatékony működtetéséért, védelméért, megóvásáért és rendeltetés szerű használatáért.

(4) A gazdasági vezető felelős:

- a feladatkörébe és hatáskörébe utalt ügyek végrehajtásáért,
- az ellenőrzési kötelezettségeinek végrehajtásáért,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséért, irányításáért, a feltételek biztosításáért,
- a számviteli és pénzgazdálkodási rend megszervezéséért, kialakításáért és betartásáért,
- az adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtásáért,
- az elszámolási és beszámolási jelentések elkészítéséért és tartalmának valódiságáért,
- az intézet költségvetésének elkészítéséért

(5) A gazdasági vezető helyettesítését távollétében:

- teljes-körüen, külön írásos felhatalmazás nélkül a foglalkoztatási osztályvezető helyettes,
- az egyes pénzügyi, és számviteli szakmai feladatok vonatkozásában, külön írásos felhatalmazás nélkül a letétkezelő osztályvezető-helyettes látja el.

B. RÉSZ

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Képviselési-, kiadmányozási-, kötelezettség vállalási jog.

(1) Az intézetet az Intézetparancsnok képviseli. E jogkörét - a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve - az Intézet munkatársaira általános, vagy egyedi megbízás alapján átruházhatja. A jogkör megosztása azonban személyes felelősségét nem érinti. Az Intézetparancsnok nevében általános jelleggel jogosult aláírni a szabályzat 7. számú mellékletében meghatározott körben az ott feltüntetett vezető.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott döntési jog, egyben kiadmányozási jogot is jelent. Az intézetparancsnok a döntések előkészítéséhez kikéri és figyelembe veszi a szervezeti egységek véleményét és javaslatait.

(3) Az intézet egészének működésével és tevékenységével kapcsolatos feladatok végrehajtására vonatkozó rendelkezések kiadása írásban történik. Az intézetszintű szabályzatok és egyéb rendelkezések kiadására az intézetparancsnoknak van joga.

(4) Az utalványozási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási érvényesítési és ellenjegyzési jog gyakorlásával kapcsolatos részletes rendelkezéseket külön intézetparancsnoki intézkedés állapítja meg.

2. § Együttműködési kötelezettség

(1) Az Intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek (objektumok, osztályok, csoportok stb.) közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működtetéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.

3. § A munkakör átadás-átvétel rendje

(1) Egyes munkakörökben történő személyi változás esetén a munkaköröket jegyzőkönyvileg kell átadni, illetve átvenni.

Ilyen eljárásra kötelezett munkakörök: az Intézetvezetés tagjai, az osztályok vezetői, önálló szakterületi ügyintézők, osztályvezető helyettesek, csoportvezetők, kiemelt főelőadók, vezető reintegrációs tisztek, készletkezelők, értékkezelők, valamint azok a munkakörök, amelyeket a parancsnok — munkaköri leírásban is rögzítve — a fentiekén kívül kijelöl.

(2) Az átadás - átvételre: a parancsnok-helyettesek és a központi osztályvezetők esetében a parancsnok, egyéb esetekben a szakterület szerinti szervezeti egység, objektum, vagy osztály vezetője intézkedik.

Az átadónak legkésőbb a munka-, szolgálati viszony megszűnésének napjáig, vagy áthelyezés esetén az új munkakör elfoglalásáig át kell adnia a munkakörét. Ha az érintett dolgozó az átadásban akadályozva van, az átadásról a közvetlen felettesének kell gondoskodnia.

Ha az átvétel nem lehetséges - a végleges átvevő akadályoztatva van, vagy nem került kijelölésre - akkor a szervezetszerű helyettesnek, vagy helyettes hiányában a szakterületi vezető által ideiglenesen kijelölt személynek kell az átvételt végrehajtani.

Az átadás - átvételnél jelen kell lenni a közvetlen érdekelteken kívül:

- a szakterület, ül. a szervezeti egység vezetőjének,
- a központi osztályvezetők esetén a parancsnoknak, vagy a parancsnok által kijelölt személynek.

(3) Az átadás - átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- azokat a legfontosabb adatokat, amelyek a működés, a feladat-végrehajtás átadáskor rögzített állapotát jellemzik,
- a folyamatban lévő és tervezett ügyek felsorolását és ahhoz tartozó iratanyag megnevezését és iktatószámát,
- a szervezetet érintő — függőben lévő — személyi ügyek felsorolását, azok átadás-átvételnél állását,
- azokat a határozatokat, intézkedéseket, utasításokat, amelyek végrehajtása folyamatban van, vagy amit később kell végrehajtani,
- a jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- az adott munkakör betöltéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök, berendezési tárgyak leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- mindazon tényeket, adatokat, amelyek rögzítését az átadó az átvevő, vagy az átadásnál megbízott vezető szükségesnek ítél.

(4) Az előírt jegyzőkönyv egy példányát:

- az átadó,

- az átvevő,
- irattár részére kell átadni.

4. § A helyettesítés rendje

(1) A vezetőket - amennyiben van - a szervezetszerű helyettesek helyettesítik. Ettől eltérni elsősorban a szervezetszerű helyettes akadályoztatása esetén indokolt.

(2) A helyettesek kötelezettsége, hogy felelősséggel lássák el feladataikat, valamint az, hogy a vezető visszatérése után annak távollétében tett lényeges intézkedésről, történésről tájékoztatás adjanak.

(3) A szervezetszerű helyettesek megbízása a kinevezésükből ered, ezért külön megbízásra nincsen szükség.

(4) Azokban a munkakörökben, ahol szervezetszerű helyettes nincs kinevezve, a helyettesítés rendjét a szervezeti egység vezetője köteles kialakítani és azt az ügyrendekben és munkaköri leírásokban rögzíteni. Tartósabb akadályoztatás esetén - betegség, vezénylés stb. - a szervezetszerű helyettessel nem rendelkező munkakörök ellátására írásban kell rendelkezni a vonatkozó szolgálati - és munkajogi szabályok szerint. Az írásos megbízást - szervezeti egység vezetőjének javaslata és előterjesztése alapján – az intézet parancsnoka engedélyezi.

5. § A belső rendelkezések és szabályzatok rendje

(1) Az Intézet egészének működésével és tevékenységével kapcsolatos feladatok végrehajtására vonatkozó rendelkezések kiadása írásban történik. Az Intézet egészét érintő és a (2) pontban felsorolt parancs és parancsnoki intézkedés kiadására az Intézet parancsnoka jogosult, az Intézet működésének egyes részterületeit érintő szolgálati rendelkezés kiadására pedig, - az Intézet parancsnokán, illetve helyettesein kívül - a gazdasági vezető jogosultak. A tervezeteket a szakterületi vezetők készítik el.

(2) A belső rendelkezések lehetnek:

- parancs: egy konkrét személyre vonatkozó, vagy egy személyi kört érintő konkrét rendelkezést tartalmazó parancsnoki döntés írásba foglalása.
- intézetparancsnoki intézkedés: az Intézet, mint szervezet egészét érintő tevékenység átfogó szabályozása, az ezzel kapcsolatosan kiadott, hosszabb időre szóló, általános érvényű rendelkezés.
- együttes intézkedés: Az Intézet parancsnokának és a Kft. ügyvezető igazgatójának az Intézet és Kft. szervezetét, mint egészet, közösen érintő tevékenység átfogó szabályozása, az ezzel kapcsolatosan kiadott, hosszabb időre szóló, általános érvényű rendelkezés
- szolgálati rendelkezés: az Intézet egy szervezeti egységére vonatkozó, illetve az Intézet egy konkrét tevékenységéhez (feladatához) kapcsolódó - egyedi, vezetői (Intézetparancsnoki, parancsnok-helyettesi, gazdasági vezetői, vagy szervezeti egység vezetői) - rendelkezés.

(3) A szabályzatok készítésénél a vonatkozó jogszabályokat, a felsőbb rendelkezéseket és a hatályos SzMSz. előírásait kell követni. Gondoskodni kell a már kiadott szabályzatok rendszeres karbantartásáról. Minden vezető a saját területén köteles figyelemmel kísérni az intézet tevékenységét érintő új, vagy módosító jogszabályokat, rendelkezéseket és szükség

esetén aktualizálásukat kezdeményezni kötelezettek. A szabályzatokat - rendelkezéseket - az érintett szakterületekkel egyeztetve kell kidolgozni, majd a parancsnok részére előterjeszteni.

Az Intézeti belső rendelkezéseket és szabályzatokat - a minősített adatokat tartalmazók kivételével - az informatikai hálózaton közzé kell tenni.

II. FEJEZET

A VEZETÉS MUNKÁJÁT SEGÍTŐ DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZER

6. § Az Intézet információs rendszere

(1) Az intézet információs rendszerének alapszabályait az intézeti belső kontrollrendszerrel szülő intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.

(2) Az intézet belső információs rendszere az intézetvezetés és a szervezeti egységek, szakterületek közötti kommunikációs kapcsolatot biztosítja. Az információk áramlása mindkét irányba továbbít fontos és érdemi adatokat és tájékoztatásokat, amelyek:

- egyrészt az intézetvezetéstől kapott információk, amelyek a szakterületek tevékenységét segítik,
- másrészt a szakterületektől, szervezeti egységektől kapott információk, melyek a vezetés döntéseit megalapozottabbá teszik

a) A vezetés információi a szervezeti egységek felé:

Az intézetvezetés, illetve meghatározott központi szakterületek a következő fontosabb végrehajtásokat, információkat bocsátják a szervezeti egységek rendelkezésére:

- az intézet éves értékelő jelentését, valamint a féléves időszakokra szóló munkatervet,
- tájékoztató a fontosabb személyi jellegű juttatások, valamint a létszámgazdálkodás helyzetéről,
- információ az intézet gazdálkodásáról,
- a különböző jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott információs anyagok (norma szövegek),
- a személyzet fegyelmi helyzetéről,
- tájékoztató a bekövetkezett rendkívüli eseményekről és tapasztalatairól,
- az intézetvezetés tagjainak rendszeres és időszakonkénti személyes tájékoztatói, értékelései,

b) A szervezeti egységek adatszolgáltatási kötelezettsége:

A szervezeti egységek az Intézetvezetés, illetve a külső szervezetek által meghatározott egységek felé kötelesek adatszolgáltatást nyújtani.

A főbb és rendszeres adatszolgáltatások körét részletesen a BVOP. mindenkor hatályos szabályozói határozzák meg.

(3) Adatszolgáltatások, tájékoztatások külső szervek és személyek:

- Az Intézetnek a középírányító szerv, valamint egyes hatóságok és intézmények felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettségei vannak, melyeket a meghatározott vezető beosztású dolgozónak, önálló szakelőadónak, illetve a szervezeti (osztály) egységeknek az előírt határidőre teljesíteniük.

- Ezen túlmenően külső szervek, intézmények és ezek megbízottai részére - az adatszolgáltatást szabályozó rendelkezéseket betartva - az intézet részéről adatot és hivatalos tájékoztatást:
 - elsősorban az intézet parancsnoka,
 - távollétében helyettese,
 - rajtuk kívül még az intézet személyi állományának azon tagja nyújthat, akit az intézetparancsnok ezzel - írásban, vagy egyedi esetben szóban - megbíz, illetve erre felhatalmaz.

(4) Az események jelentési kötelezettsége:

A BVOP események jelentésére vonatkozó szabályzata előírja, hogy az Intézet mely eseményeket és milyen határidők (határnapok) betartásával köteles közvetlenül a középírányító szervnek (BVOP ügyelete) jelenteni.

A felsorolt esetekben hivatali idő alatt és azon túl is az esemény bekövetkeztének helye szerinti objektumban szolgálatot teljesítő biztonsági tiszt teszi meg a szóbeli és az írásbeli jelentést is a parancsnok, illetve a jelentendő esemény helyszínétől függően (Sándorháza, vagy Bernátkút Objektum) valamely parancsnok-helyettes egyidejű tájékoztatása mellett. Az írásos jelentés összeállításának kötelezettségét, az erről szóló felelősségi szabályokat és a jelentések pontos tartalmát a hivatkozott BVOP. szabályzat, valamint az annak alapján kiadott Intézetparancsnoki intézkedés határozza meg.

7. § Az intézet értekezleti rendszere

Az intézet irányítását, a vezetői tevékenység hatékonyságát az értekezletek rendszerének működtetése segíti.

(1) Napi koordinációs vezetői értekezlet:

Feladata az előző napi feladat-végrehajtás értékelése, elemzése; a napi várható feladatok meghatározása; a feladatok pontosítása, feltételek áttekintése. A napi vezetői egyeztetést munkanapokon 08.00 órakor kell tartani.

Az egyeztetést az intézetparancsnok vezeti, részt vesznek a parancsnok-helyettesek (a sándorházai, illetve a bernátkúti parancsnok-helyettesek, valamint alárendeltségükben tartozó osztályvezetők konferenciavonalon keresztül), a gazdasági vezető, személyügyi és szociális osztályvezető.

(2) Heti vezetői értekezlet:

Feladata az elmúlt hét tevékenységének áttekintése, az intézet előtt álló időszakos feladatok kijelölése, vezetői döntések megalapozása érdekében az intézet egészét, illetve fontosabb területeit érintő előterjesztések megvitatása, tájékoztatás, koordináció.

Vezetői értekezletet hetente (a hét első munkanapján 08.00 órakor) kell tartani. Az értekezletet az intézetparancsnok vezeti, részt vesznek a parancsnok-helyettesek, a gazdasági vezető és foglalkoztatási helyettese, osztályvezetők, kiemelt főelőadó (munka- és tűzvédelmi vezető), kiemelt főelőadó (jogtanácsos), kiemelt főelőadó (belső ellenőr), kiemelt főelőadó (biztonsági), fegyelmi tiszt, a kft. biztonsági vezetője, osztályvezető (lelkész), fogvatartási előadó, valamint az intézet parancsnoka által eseti jelleggel meghívott személyek.

(3) Havi kibővített vezetői értekezlet:

A havi kibővített vezetői értekezletek - az intézet munkatervében foglaltak szerint - havonta egy alkalommal (általában a hónap utolsó hétfői munkanapján) kerülnek megszervezésre. Napirendjén általában előre meghatározott témák szerepelnek, amelyek az intézet tevékenységének átfogó és aktuális kérdései. Megvitatja mindazokat az ügyeket, amelyek a jelentőségüknél fogva fontos információtartalommal rendelkeznek a tevékenység további folytatása szempontjából. Az értekezlet témájaként szerepelnek azok a feladatok is, amelyek végrehajtásának részletes elemzése, értékelése a megelőző döntés helyességének megállapítása miatt indokolt, továbbá azok a kiemelt feladat meghatározások, amelyek - döntés előtt - vitát igényelnek.

Az értekezletet az intézetparancsnok vezeti, részt vesznek az intézetvezetés tagjai, az osztályvezetők és helyetteseik, kiemelt főelőadó (jogtanácsos), kiemelt főelőadó (belső ellenőr), kiemelt főelőadó (biztonsági), fegyelmi tiszt, kft. biztonsági vezetője, kiemelt főelőadó (munka- és tűzvédelmi vezető), osztályvezető (lelkész), fogvatartási előadó, vezető reintegrációs tisztek, valamint az intézet parancsnoka által eseti jelleggel meghívott személyek.

(4) Objektum-, osztályértekezlet:

Az Objektum-, illetve Osztályértekezletet az Intézet évvértékelő értekezletét (állományértekezletet) követően, objektumonként, illetve a központi osztályok személyi állományát összevonva kell megtartani.

Feladata: az objektum, illetve az osztály tevékenységének értékelése. Az objektum-, illetve osztályértekezleten, az időszerűség alapján kell a megszabott feladatok végrehajtását, annak feltételeit és gondjait áttekinteni, a következő időszak főbb irányait, teendőit kijelölni.

Az értekezleten kell sort keríteni az időszerű szakmai-módszertani kérdések és javaslatok megvitatására is. Az értekezlet az információ-áramlás biztosításának is fontos területe.

(5) Szakterületi értekezletek:

A szakterületi értekezletet egy - egy szűkebb szakterületen dolgozók részére (pl.: biztonsági tiszti, reintegrációs tiszti, pénzügyi- és számviteli, stb.), illetve egy - egy homogén szervezési egység tagjainak (pl.: biztonsági osztály, illetve felügyelői állomány szakaszértekezletei, Kft. munkáltatóinak munkaértekezletei stb.) kell tartani. Az értekezleteket erre vonatkozó vezetői döntés alapján, szükség szerint kell megtartani, a sajátos szakterület témakörére szűkített szempontokat figyelembe véve.

Feladata: a konkrét szakmai munka értékelése, elemzése az eredményesebb és színvonalasabb feladat-ellátás érdekében

(6) Intézeti állomány-értekezlet:

Az állományértekezletet évente egy alkalommal – szükség esetén ettől eltérő gyakorisággal - kell megtartani, melynek során sor kerül az intézet munkájának, tevékenységének értékelésére és a következő időszak feladatainak meghatározására.

Az értekezletet az azt összehívó elöljáró vezeti. Az értekezleten az intézet személyi állománya, valamint a meghívott vendégek vesznek részt.

(7) Törzsfoglalkozás:

A törzsfoglalkozás célja és feladata, hogy az intézet intézkedésre jogosult vezetői körének a feladatmegoldó, döntéshozó, válságkezelő képessége és szakmai felkészültsége magas színvonalú, a vezetői törzstevékenysége kellően összehangolt és begyakorlott legyen a fogvatartás rendjét, biztonságát súlyosan veszélyeztető események, cselekmények megelőzése, a bekövetkezettek felszámolás, megszakítása terén, továbbá a védelmi helyzetekben is szakszerűen tudjon intézkedni.

A törzsfoglalkozást az intézetparancsnok vezeti. A törzsfoglalkozást a vonatkozó középírányító szerv által kiadott szabályozás szerint időszakonként és formában kell megtartani. A törzsfoglalkozás konkrét időpontjait az intézet munka- és ellenőrzési terve tartalmazza.

8.§. A tervekészítés rendje.

(1) Az Intézet működésének szervezettségét és hatékonyságát a tervezési rendszer működtetése segíti. A tervezési rendszer alapvetően a BVOP. tervezési rendszeréhez igazodik és éves, illetve féléves feladat-meghatározásokra épül.

- Az éves terv rövidtávú, általában, gazdasági - pénzügyi - operatív terv, amely az Intézet feladatait tartalmazza.
- A féléves terv az Intézet konkrét szakmai programját, feladatait tartalmazza az egyes szakterületek fontosabb céljainak megvalósítása érdekében, Összhangban a középírányító szerv (BVOP.) terveivel.

(2) A tervezési rendszer egyes elemei:

- munkatervek,
- gazdasági tervek,
- speciális szakterületi és folyamat tervek,
- ellenőrzési tervek,
- egy-egy időszakra vonatkozó feladat-meghatározások.

a./ Munkatervek: az Intézet és az egyes szervezeti egységek (osztályok), féléves idő-szakra szóló feladat-meghatározását, felelőseit és határidejét tartalmazzák.

b./ Gazdasági tervek: az Intézet költségvetési gazdálkodását segítő tervet a felügyeleti szerv által meghatározott gazdálkodási célkitűzések és irányelvek, valamint az Intézet célkitűzései figyelembevételével kell elkészíteni, általában egyéves időszakra.

A szervezeti egységek által kidolgozott és Összeállított elemi terv és mutatószám-javaslatokat a pénzügyi és számviteli csoport tételesen felülvizsgálja, majd a felelős vezetők közreműködésével elkészíti az Intézet végleges költségvetési tervét.

c./ A speciális szakterületi feladat- és folyamat tervek:

A munkatervre, valamint a gazdasági tervre alapozva egy-egy részfeladat végrehajtására készíthetők a speciális feladat-tervek.

Ezek a tervek az adott szakfeladat meghatározott időszakra vonatkozó részletes kidolgozását, feldolgozását tartalmazzák, mint pl.:

- havi szolgálatszervezési terv,
- karbantartási, felújítási terv,
- továbbképzési terv,
- likviditási terv,
- szabadságolási terv,
- beszerzési terv.

d./ Ellenőrzési tervek:

Ellenőrzési tervet - a BVOP. ellenőrzési rendszeréhez igazodva - általában féléves, ill. havi időszakra kell készíteni. Az Intézeti és a szakterületi feladat-végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására - az Ellenőrzési Rendszerben leírt szempontok szerint — tervszerű ellenőrzéseket kell végezni. Az ellenőrzések tervszerűségét az ellenőrzési tervek készítése és alkalmazása biztosítja. Ellenőrzési terv készítésének köteleességét intézetparancsnoki intézkedés és a munkaköri leírások tartalmazzák. Az ellenőrzési tervek készítéséért és végrehajtásáért az érintett vezetők személyesen felelősek. A kiemelt főelőadó (belső ellenőr) által készítendő ellenőrzési tervekre vonatkozó részlet szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat B. részének IV. fejezet tartalmazza.

9. §. Az intézetben működő bizottságok

Az Intézet tevékenységének és az Intézetvezetés munkájának segítése, a döntések megalapozottabbá tétele, az intézkedések helyességének megállapítása érdekében Bizottságok, illetve Munkacsoportok működnek.

(1) Befogadási és Fogvatartási Bizottság

A Befogadási és Fogvatartási Bizottság a parancsnok által meghatározott szempontok és eljárási szabályok szerint működik és dönt:

- az elítélt befogadást követő elhelyezése,
- a rezsimbe sorolás és a besorolás megváltoztatása,
- a rezsimbe helyezés felülvizsgálata,
- a reintegrációs programba történő bevonás, ilyen programba történő helyezés vagy annak megszüntetése, a programon való részvétel eredményességének értékelése,
- a biztonsági kockázati besorolás és a besorolás megváltoztatása,
- a nem dolgozó és újonnan befogadott elítélt munkába állítása, a munkahely és a munkakör kijelölése,
- a dolgozó elítélt más munkahelyre történő áthelyezése, munkahelyről történő leváltása,
- a bv. szerv orvosának javaslata alapján döntés a munkaterápiás foglalkoztatásról, annak munkaidejéről és munkarendjéről,
- az oktatásra, a szakképzésre és a továbbképzésre jelentkezők beiskolázása,
- a hosszuidős speciális részlegen történő elhelyezés vagy annak megszüntetése,
- a gyógyító-terápiás részlegen történő elhelyezés vagy annak megszüntetése,
- a pszichoszociális részlegen történő elhelyezés vagy annak megszüntetése,

- a drogprevenció részlegén történő elhelyezés vagy annak megszüntetése,
- az alacsony biztonsági kockázatú részlegén történő elhelyezés vagy annak megszüntetése,
- reintegrációs őrizet elrendelésére javaslattevés,
- jogszabályban meghatározott egyéb feladat,
- a vallási részlegén történő elhelyezés vagy annak megszüntetése.

A bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben felmerült vita - ellentétes vélemény - esetén a parancsnok jogosult dönteni.

A fentiekén kívül a Befogadási és Fogvatartási Bizottság véleményezői és javaslattevői feladatokat is elláthat a parancsnoki hatáskörbe tartozó ügyekben.

A bizottság működésének részletes szabályait külön Intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.

Vezetője: büntetés-végrehajtási osztályvezetők.

Tagjai:

- az Objektumok biztonsági osztályvezetői,
- a területi főápoló,
- a befogadó és felkészítő részleg reintegrációs tisztjei,
- nyilvántartási osztály képviselője,
- a BFB segédelőadók,
- Kft. munkáltatás-biztonsági vezetője,
- Kft. által kijelölt munkaerő gazdálkodó
- a gazdasági osztály kijelölt csoportvezetője.

(2) Szociális Bizottság

A Szociális Bizottság a személyi állománnyal, valamint a közeli hozzátartozóikkal kapcsolatos szociális és kegyeleti feladatok körültekintő végrehajtásának elősegítésére, javaslattevő jogkörrel létrehozott, az intézetparancsnok mellett működő állandó bizottság.

A Szociális Bizottság összetételét és létszámát külön ügyrend szabályozza. A bizottság tagjai közül elnököt választanak. A Szociális Bizottság szükség esetén ülészik, az ülést a bizottság elnöke hívja össze.

(3) Biztonsági Vizsgálóbizottság

A külön jogszabályban - valamint az Intézet Munkatervében - meghatározott gyakorisággal, illetve időpontokban megvizsgálja az intézet teljes működési területén a biztonsági tevékenység helyzetét.

A vizsgálat megállapításairól jegyzőkönyv készül. A feltárt hiányosságok megszüntetésére Intézkedési Tervben kell rendelkezni, felelősök és határidők meghatározásával. /A bizottság működésének részletes szabályait külön intézkedés tartalmazza./

Vezetője az intézet parancsnoka.

Tagjai:

- Agrospeciál Kft. ügyvezető igazgatója (a Kft területén)

- parancsnok-helyettesek
- biztonsági osztályvezetők (illetékességi területükön)
- büntetés-végrehajtási osztályvezetők (illetékességi területükön)
- gazdasági vezető
- egészségügyi osztályvezető
- külön berendelt személyek
- biztonsági vezető (a Kft. elítélt munkahelyeinek ellenőrzésekor)

(4) Tűz-és Munkavédelmi Bizottság

Hatályos jogszabályok alapján az intézet területén a tűz-és munkavédelmi helyzet ellenőrzését végzik. A szemlék meghatározására vonatkozó előírásokat az intézet külön kiadott Munkavédelmi szabályzata, illetve Tűzvédelmi Utasítás tartalmazza részletesen.

Feladatuk a vonatkozó jogszabályok megvalósulásának ellenőrzése. A bizottságok vezetőjét és tagjait a parancsnok jelöli ki.

(5) Kockázatkezelő Bizottság

A bizottság feladata, hogy beazonosítsa az Intézetet fenyegető leggyakoribb kockázatok területeit és meghatározza, hogy hogyan reagáljon ezekre a kockázatokra az Intézet. A bizottság tagjai a jelentésüket az Intézet parancsnoka számára teszik meg.

A kockázat kezelőinek felelőssége és kötelessége a féléves munkatervek elkészítése során és a szakterületen dolgozók által felismert és írásban jelentett kockázatok bekövetkezése valószínűségének megítélése, a kockázati hatás felismerése, csökkentése, megszüntetése. E tevékenység folyamán a szervezeti egység vezetője felméri, mi jelent kockázatot az adott területen és mekkora kockázat-nagysággal kell számolni, továbbá a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni (kockázat elemzés). Az Intézet általános gazdasági tevékenységében, és a költségvetés végrehajtásának operatív tevékenységében rejlő egyes kockázatok azonosításában és értékelésében alapvetően a kockázat okának, a kockázati tényezőnek a felismerése az elsődleges feladat. A kockázatok beazonosítását a bizottság tagjai végzik.

Vezetője: az Intézetparancsnok,

Tagjai:

- parancsnok-helyettesek,
- gazdasági vezető,
- kiemelt főelőadó (jogtanácsos),
- személyügyi és szociális osztályvezető,
- nyilvántartási osztályvezető,
- biztonsági osztályvezetők,
- büntetés-végrehajtási osztályvezetők,
- informatikai osztályvezető,
- egészségügyi osztályvezető

III. FEJEZET AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

10. § A belső kontrollrendszer kialakítása, fogalma, célja és működtetése

(1) Az Intézetparancsnok az Intézet működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az Intézet teljes szervezetére kiterjedő belső kontrollrendszert. A belső kontrollok kialakítása és fejlesztése során az Intézetparancsnoknak figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

(2) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtás végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

(3) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- az Intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézet működésével kapcsolatosan,
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

(4) Az Intézetparancsnok felelős a belső kontrollrendszer keretében - az Intézet szervezetének minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring), kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

(5) Az Intézetparancsnok köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás-kezelés.

(6) Az Intézetparancsnok köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(7) Az Intézetparancsnok köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a kiadott intézkedések mellékleteként az Intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(8) A költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni. E tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

(9) Az Intézetparancsnok köteles a szervezeten belül olyan kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

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

- Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.
- Az Intézet információs rendszerének alapvető szabályozását jelen Szervezeti és Működési Szabályzat B. része II. fejezetének 6-7. § előírásai tartalmazzák.

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

- Az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan az Intézetparancsnoknak ki kell alakítania egy olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert), amelynek alapján az Intézet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések

meghozatalára. A monitoring rendszer kialakítása során három követelmény maradéktalanul érvényesítését kell biztosítani:

- Az elszámoltathatóság azt jelenti, hogy a vezető vagy a munkatárs felelős a tevékenységéért, azaz a rábízott eszközök és források felhasználásáért, az érintettek pedig, jogosultak számon kérni, hogy a felhasználás valóban az ő érdekükben, és az elvártnak megfelelően történt-e.
- A felelősség tartalma a monitoring-rendszeren belül az, hogy a vezető, vagy a munkatárs köteles egy meghatározott feladatot az előírt követelményeknek megfelelően ellátni.
- Az átláthatóság (transzparencia) feltétele annak, hogy a felelősök tevékenységükért, döntéseikért elszámoltathatók és felelősségre vonhatók legyenek. Az érintettek részére biztosítani kell, hogy megfelelő információjuk legyen a cél elérése érdekében folytatott tevékenységekről, ennek érdekében biztosítani kell számukra, hogy a folyamatokról rendszeres, vagy időközönkénti tájékoztatást kapjanak, azaz valamilyen formában megbízható, időszerű, a tevékenység szempontjából fontos információkat közzé- vagy hozzáférhetővé kell tenni.
- A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az legyen alkalmas:
 - a belső kontrollok - beleértve a FEUVE rendszert is - működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
 - a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
 - a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
 - a belső ellenőrzés ellenőrzési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.
- Az Intézetparancsnoknak ki kell alakítania egy olyan monitoring stratégiát, amely a célok elérésének szolgálatában álló szabályzatokban, folyamatleírásokban, eljárásrendekben foglalt követelményekre támaszkodva, folyamatosan nyomon követi, hogy a tényleges tevékenység, feladatellátás az előírásoknak megfelelően történik. A monitoring stratégiának tartalmaznia kell:
 - az Intézet különböző területein alkalmazható nyomon követési módszerek és technikák meghatározását,
 - a működési folyamatokba épített mindennapi, szokásos operatív ellenőrzések elvégzésének kötelezettségét,
 - a felügyeleti szervek véleményének, értékeléseinek, javaslatainak figyelembe vételét, hasznosítását,
 - a belső ellenőrzés, a könyvvizsgáló, a minőségellenőrzés, valamint az egyéb ellenőrző szervek jelentéseinek felhasználását,
 - a belső jelentéstételi rendszer működtetését biztosító feltételek megteremtését.
- Az Intézet operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésének alapvető szabályozását a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat B. részének IV. fejezete tartalmazza.

(12) Az Intézetparancsnok minden évben megteszi nyilatkozatát az államháztartásért felelős miniszter által a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló külön jogszabályban előírt útmutatóban foglaltak alapján. Az Intézetparancsnok ekkor arról nyilatkozik, hogy az Intézetben a megfelelő kontrollkörnyezetet kialakították, a szervezeti stratégiának megfelelően határozták meg az éves célokat, a célok megvalósítása érdekében kialakításra kerültek a szükséges folyamatok, a célokat veszélyeztető kockázatokat felmérték

és kezelték, a folyamatokra megfelelő kontrollokat alakítottak ki, biztosították a szervezeten belüli (és a szükséges külső) információáramlást, valamint minden folyamatra vonatkozóan biztosították a nyomon követhetőséget, felülvizsgálatot, visszacsatolást.

(13) Az Intézetparancsnok előző, 12. pontban meghatározott nyilatkozatának megtételéhez elengedhetetlenül szükséges, hogy az Intézet egyes szervezeti egységeinek vezetőit (parancsnok-helyettesek, gazdasági vezető, központi osztályvezetők) beszámoltassa, és ezeket a beszámolókat összegezze. Amennyiben valamely területen/folyamatban hiányosságok voltak/vannak, az adott szervezeti egység vezetőjének nyilatkoznia kell arról, hogy ezeket milyen módon tervezték/tervezik megszüntetni.

(16) A vezetői elszámoltathatósági nyilatkozat elkészítése az intézetparancsnok felelőssége.

IV.FEJEZET A BELSŐ ELLENŐRZÉS

11. § A belső ellenőrzés fogalma, célja, kialakítása, a kiemelt főelőadó (belső ellenőr) jogállása

(1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az Intézet működését fejlessze és eredményességét növelje, céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje, illetve fejlessze az Intézet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

(2) A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az Intézet parancsnoka köteles gondoskodni.

(3) Az Intézetnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. E tevékenységek folytatását az államháztartásért felelős miniszter annak engedélyezi, aki cselekvőképes, büntetlen előéletű, és nem áll a belső ellenőrzés körébe tartozó tevékenység vonatkozásában a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal.

(4) A belső ellenőrzést végző személy a tevékenységét az Intézet parancsnokának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az ő részére küldi meg.

(5) A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az Intézetparancsnok részére. A kiemelt főelőadó (belső ellenőr) ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

(6) A kiemelt főelőadó (belső ellenőr) az Intézetnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

(7) Az Intézetben a belső ellenőrzési feladatokat 1 fő, teljes munkaidőben foglalkoztatott kiemelt főelőadó (belső ellenőr) látja el, ezért feladatai, kötelezettségei közé tartoznak a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

(a továbbiakban: Bkr.) 22.§-ában megfogalmazottak is e jogszabályhely (4) bekezdésében előírtak kivételével.

12.§

A belső ellenőr működése, feladatai

(1) A kiemelt főelőadó (belső ellenőr) tevékenységét a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figye embevételével, valamint az általa - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával - kidolgozott és az Intézetparancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

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

(3) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(4) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenységét az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az Intézet, vagy szervezeti egységének működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az Intézet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az Intézet egyes rendszerei kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az Intézet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés az Intézetnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

(5) A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

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

(6) A belső ellenőr feladatai a jelen fejezet 11. § (7) pontjában megfogalmazottakra tekintettel:

- 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 belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása; összehangolása;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az Intézetparancsnok, illetve érintettsége esetén az BVOP. vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- lezárt ellenőrzési jelentés, illetve kivonatának az Intézetparancsnok számára történő megküldése;
- az éves ellenőrzési jelentés Bkr. 48. §-ában foglaltak szerinti összeállítása;
- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az Intézetparancsnok döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- az Intézetparancsnok által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- tájékoztatni az Intézetparancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ában meghatározott nyilvántartást;
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

(7) A kiemelt főelőadó (belső ellenőr) a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az

Intézetparancsnoknak, amelynek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

C. RÉSZ

A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS HATÁLYBA LÉPTETÉSE.

1. § A szabályzat területi és személyi hatályai.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített előírások az Intézet irányításának és működésének alapszabályai, így azok hatálya az Intézet egész tevékenységére, működésére és valamennyi szervezeti egység és a teljes személyi állományára vonatkozik.

2. § A szabályzat hatályba léptetése.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. április 25. napján lép hatályba, e napon hatályát veszíti a 30523/326-2/2013. számon nyilvántartott Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletei.

Pálhalma, 2016. április 14.

Balázs Péter bv. dandártábornok
büntetés-végrehajtási főtanácsos
intézetparancsnok



A PÁLHALMAI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, JÓVÁHAGYOTT LÉTSZÁMADATAI ÉS ÜGYRENDJE

Szervezeti felépítés és jóváhagyott létszám adatok

/A/ Intézetvezetés:

1. Parancsnok (1 fő)
2. Parancsnok-helyettesek (3 fő)
3. Gazdasági vezető (1 fő)

/B/ Központi osztályok:

1. Személyügyi és Szociális Osztály (8 fő)
2. Nyilvántartási Osztály (15 fő)
3. Gazdasági Osztály (78 fő)

foglalkoztatási osztályvezető helyettes alá tartozó egységek:

- ingatlangazdálkodási-és elhelyezési csoport,
- ételmezési csoport,
- műszaki csoport,
- készletgazdálkodási csoport
- főelőadók
- technikus

letétkezelő osztályvezető helyettes alá tartozó egységek:

- pénzügyi csoport
 - letéti csoport,
4. Informatikai Osztály (6 fő)
 5. Egészségügyi Osztály (23 fő)
 6. Szolgálatszervező csoport (3 fő)

/C/ Önálló szakterületi vezetők, egyedi megbízottak:

1. Kiemelt főelőadó (Jogtanácsos)
2. Kiemelt főelőadó (Belső ellenőr)
3. Osztályvezető (Lelkész)
4. Kiemelt főelőadó (munkavédelmi felügyelő, csatolt munkakörben tűzvédelmi vezető)
5. Kiemelt főelőadó (biztonsági)
6. Fegyelmi-és nyomozó tiszt

- a) Mozdósítási („M”) megbízott*
- b) Nyomozó tiszt*
- c) Fegyelmi tiszt*
- d) Energetikus*
- e) Környezetvédelmi megbízott *
- f) Biztonsági vezető*
- g) Adatvédelmi felelős*
- h) Sajtóreferens*

Megjegyzés: * kapcsolt munkaköri feladatok

/D/ Objektumok:

Sándorházi Objektum:

- 1. Biztonsági Osztály (69 fő)
 - a. osztályvezető
- 2. Büntetés-végrehajtási Osztály (65 fő)
 - a. osztályvezető,
 - b. osztályvezető helyettes

Bernátkúti Objektum /Mélykúti alegység/:

- 1. Biztonsági Osztály (51 fő)
 - a. osztályvezető
 - b. műveleti főfelügyelő
- 2. Büntetés-végrehajtási Osztály /Bernátkút/ (47 fő)
 - a. osztályvezető
 - b. osztályvezető helyettes
 - c. büntetés-végrehajtási pártfogók
- 3. Büntetés-végrehajtási Osztály /Mélykút/ (36 fő)
 - a. osztályvezető
 - b. osztályvezető helyettes

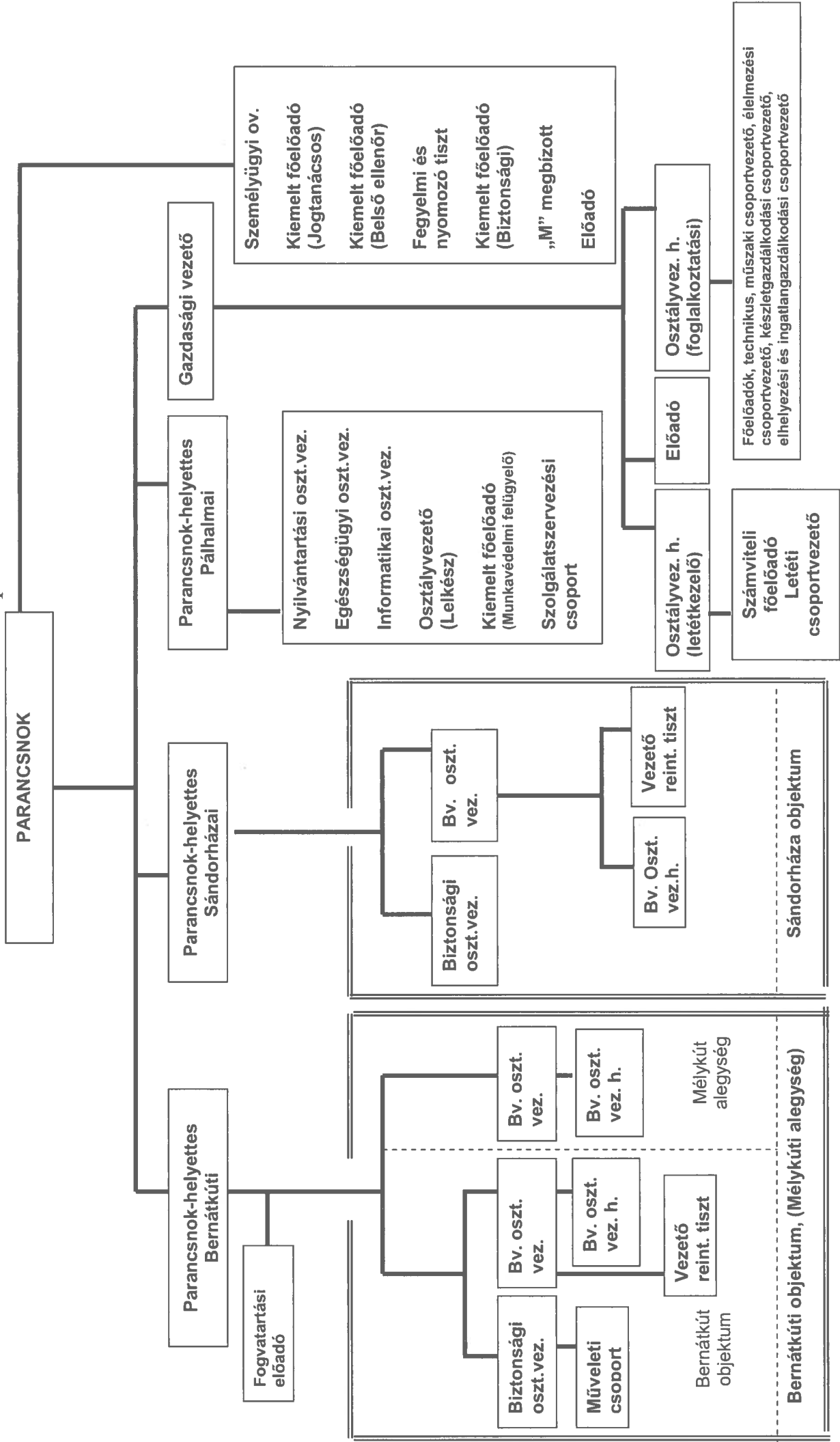
/A Pálhalmi Agrospeciál Kft-hez vezényelt hivatásos állomány létszáma: 83 fő/

ÜGYREND

A központi osztályok és az objektumokhoz rendelt osztályok részletes szervezeti felépítését, működését és felügyeleti rendjüket külön ügyrendek tartalmazzák.

Az intézet szervezeti felépítése

2. sz. melléklet



AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ÜGYBEOSZTÁSA

I.

KÖZPONTI OSZTÁLYOK

1./ Személyügyi és Szociális Osztály feladatkörébe tartozik:

A Személyügyi és Szociális Osztály végzi a humánpolitikai tevékenységet az érvényben lévő jogszabályok, belső rendelkezések előírásainak megfelelően.

A munkaterület feladata különösen:

- megtervezi a feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az intézet munkaerő-gazdálkodását, és gondoskodik az állomány utánpótlásáról, végzi az intézet hivatásos állományú tagjai és közalkalmazottjai, kormánytisztviselői, valamint az Agrospeciál Kft-hez vezényelt hivatásos állományú tagok (továbbiakban: személy állomány) kapcsolatos, az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó munkaügyi feladatokat,
- vezeti az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörébe tartozók személyügyi alapnyilvántartást, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét,
- az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó személyügyi jellegű szolgálati panaszokat kivizsgálja és döntésre előkészíti, elutasítás esetén intézkedik a felterjesztésre,
- vezeti az állománytáblázatot, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket,
- ellátja a bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatai, adatgyűjtést és adatszolgáltatást végez, elemzi a személyzeti statisztikai adatokat,
- előkészíti az intézetparancsnok személyzeti döntéseit, gondoskodik azok végrehajtásáról, a megfelelő iratok elkészítéséről, továbbításáról,
- előkészíti az országos parancsnok, a miniszter hatáskörébe tartozó döntésekhez szükséges felterjesztéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról,
- előkészíti a kifogástalan életvitel ellenőrzésével és a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat,
- kezeli a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos helyi nyilvántartást, végrehajtja az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó személyi állomány vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő jogszabályokban meghatározott feladatokat,
- ellenőrzi a képesítési követelmények érvényesülését a személyi állomány vonatkozásában,
- más osztályokkal, szakterületekkel együttműködve megszervezi a személyi állomány oktatását, képzését:
- előkészíti a büntetés-végrehajtási szaktanfolyami beiskolázásokat,
- koordinálja a rendészeti képzésekkel kapcsolatos feladatokat,
- a közalkalmazottak tekintetében megszervezi és lebonyolítja az alapfokú büntetés-végrehajtási szaktanfolyamot és a vizsgáztatást,
- kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel,
- gondoskodik az egyéni képzési tervek elkészítéséről, éves oktatási tervet készít, előkészíti és lebonyolítja a személyi állomány összevont oktatását,
- végzi a családalapítási támogatással kapcsolatos intézeti feladatokat,

- előkészíti az intézet parancsnok hatáskörébe tartozó szociális döntéseket, felterjesztést készít az országos parancsnok hatáskörébe tartozó szociális, kegyeleti ügyekben,
- részt vesz Szociális Bizottság tevékenységében, ellátja a titkári teendőket,
- előkészíti és koordinálja a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket, megszervezi és előkészíti az átadási ünnepségeket,
- előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok végrehajtását,
- előkészíti a tanulmányi szerződések megkötését (előzőleg megkéri a szükséges engedélyeket), végzi a tanulmányi szerződések nyilvántartását,
- szervezi és koordinálja a személyi állomány családos, gyermek, bel-, illetve külföldi üdültetését,
- végzi a személyi állomány rekreációjával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- intézi és nyilvántartja a munkáltatói kölcsönkérelmeket,
- az egészségügyi szakterülettel együttműködve továbbítja az I. és II. fokú FÜV bizottság munkájához szükséges iratokat (egészségügyi szakvélemény, orvosi dokumentumok közvetlen előljáró véleménye, dolgozói nyilatkozat), végzi a személyügyi szakterület számára meghatározott adminisztratív feladatokat,
- szervezi és a társosztályokkal együttműködve végrehajtja a személyi állomány fizikai állapotfelmérését,
- végzi a pszichikai alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos személyügyi előkészítő feladatokat,
- végzi a mentori rendszer irányítását,
- megszervezi a büntetés-végrehajtási, és rendészeti képzéseken részt vevő hallgatók gyakorlatát,
- végzi az állandó belépési engedélyek kiadását, a szolgálati igazolványok kiadásával kapcsolatos teendőket,
- vezeti a mágneskártyák és a negatív pecsétnyomók kiadását, vezeti a szükséges nyilvántartásokat,
- részt vesz a belső rendelkezések kiadásában,
- végrehajtja az éberségi ellenőrzéseket,
- koordinálja a személyi állomány egyéni teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat, „TÉR támogató” funkciót tölt be, végzi az osztály vonatkozásában a teljesítmény-értékeléssel kapcsolatos feladatokat,
- koordinálja a Nexon Hr programmal kapcsolatos intézeti személyügyi feladatokat,
- tervezi a vezetői utánpótlást, végzi a vezetői adatbank működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- végzi a tartalékállományba-helyezéssel kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a központi nyilvántartó szervvel,
- kiadja a pénzügyi szakterület hatáskörébe nem tartozó munkáltatói (jogviszony) igazolásokat.

(2) A Személyügyi és Szociális Osztály a TÜK iroda által

- végzi és szervezi az intézetben a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
- kezeli a minősített és nyílt iratokat,
- gondoskodik a sokszorosítás engedélyezéséről, a sokszorosított iratok szétosztásáról,
- vezeti a bélyegzők, iktatókönyvek, valamint a minősített adatokat, feljegyzéseket tartalmazó könyvek nyilvántartását,

- végzi és szervezi a központi iratselejtezéseket,
- együttműködik az illetékes levéltárakkal,
- szakmailag felügyeli, ellenőrzi az intézet vonatkozásában a nyílt iratok készítésére, nyilvántartására, selejtezésére vonatkozó szabályok betartását,
- biztosítja az ügykezelők részvételét az országos továbbképzéseken,
- működteti a Robotzsaru elektronikus integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszert, részt vesz a rendszerrel kapcsolatos oktatásokon, alkalmazás rendszergazda feladatokat lát el.

2./ Nyilvántartási Osztály feladatkörébe tartozik:

Az osztály feladata különösen:

- a fogvatartás törvényességének és a jogszabályi feltételek meglétének vizsgálata a fogvatartottak jogainak érvényesüléséért, a nyilvántartások pontosságáért,
- jogtalan fogvatartás esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- élő nyilvántartást vezet a fogvatartottak adatairól, vizsgálja a befogadás jogszerűségét lefolytatja a befogadási eljárást, ennek során vizsgálja, a befogadás jogszerűségét, a befogadás alapjául szolgáló iratok megfelelnek-e a jogszabályok rendelkezéseinek, megállapítja a befogadásra kerülő személyazonosságát, szükség esetén megteszi a befogadással kapcsolatos közbenső intézkedéseket, elkészíti a befogadáshoz kapcsolódó iratokat, illetve a befogadásról értesíti az illetékes hatóságokat,
- gondoskodik az előzetes letartóztatott védője adatainak, valamint a rendelkezési jogkör gyakorlója esetleges korlátozásainak a fogvatartotti nyilvántartási rendszerbe történő felvezetéséről, az érintett szakterületek tájékoztatásáról,
- a befogadottnál nem tartható értéktárgyakat, okmányokat, valutát, belföldi fizetőeszközt átveszi és letételezéséről gondoskodik, intézkedik a fogvatartott elhelyezésére,
- kezeli és nyilvántartja a BVOP és a bv. csoportok által kiküldött felhívásokat, végrehajtja az ezzel kapcsolatos értesítési feladatokat,
- megállapítja a szabadságvesztés, az elzárás, a szabálysértési elzárás kezdő- és utolsó napját, a feltételes szabadságra bocsátás esedékességének az előzetes letartóztatás lejárat napját, ezeket határidőzi, erről az intézet szervezeti egységeit, a jogszabályban meghatározott szerveket, valamint az elítéltet írásban értesíti,
- a nem jogerős összebüntetést a fogvatartottnak kihirdeti, jogorvoslati lehetőségére kioktatja,
- a szabadítási eljárásnak megfelelően végrehajtja a fogvatartottak szabadítását, ellenőrzi a szabadítás jogszerűségét, a kiállított szabadulási igazolás adatainak szabályszerűségét, a jogszabályi előírásokban meghatározottak szerint gondoskodik az
- az értesítők megküldéséről, ezzel kapcsolatosan nyilvántartást vezet,
- határidőzi, szervezi és nyilvántartja a fogvatartottak szállítását, előállítását, szükség szerint megkeresi a kikérő szervet, ha a szállítás akadályba ütközik. Az érintett osztályokat a szállításra előjegyzettekről határidőben értesíti, továbbá ellátja a fogvatartottak nyomozó hatóságoknak való kiadásával kapcsolatos feladatokat, a hatósági megkeresések alapján szervezi az intézetben történő kihallgatásukat,

- ellátja a fogvatartottak intézetben történő házasságkötésével kapcsolatos feladatokat,
- az intézetben elhunyt elítélt halála esetén ellátja az elhunyt eltemettetéséhez szükséges feladatokat,
- kézbesíti a fogvatartottak részére a hatóságoktól érkező iratokat, a fellebbezési lehetőségekről az elítéltet tájékoztatja, nyilatkoztatja,
- a fogvatartotti kérelmek, panaszok továbbításáról gondoskodik, valamint végzi ezeknek a nyilvántartását, továbbá a kért igazolásokat elkészíti,
- a nem magyar állampolgárságú fogvatartottak ügyeinek rendezése érdekében kapcsolatot tart a nagykövetségekkel, konzulátusokkal. A fogvatartott szabadításról értesíti a BVOP-t, illetve a nyilatkozata alapján a befogadásról, szabadításról a külképviseletet,
- külföldi elítélt várható szabadulása előtt a határozatot hozó első fokú bíróság székhelye szerint illetékes területi idegenrendészeti hatóságot az elítélt szabadulásáról értesíti,
- törvényességi szempontból véleményezi az intézet ideiglenes elhagyására előterjesztett javaslatokat, továbbá véleményezi, és döntésre előkészíti a büntetés félébeszakításra vonatkozó kérelmeket. Gondoskodik a szükséges igazolások és környezetanulmányok beszerzéséről. Figyelemmel kíséri a kérelmek ügyintézését, a gyors és szakszerű ügyvitel mellett, engedélyezés esetén intézkedik a fogvatartott szabadítására, és a jogszabályban meghatározott szerveket értesíti, nyilvántartja a távollét időtartamát, a jelentkezésre előírt hatánapot,
- a szabadítási eljárás során kioktatja az elítéltet a magatartási szabályokról, jelentkezési kötelezettségéről, jelentkezési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeiről
- ha az engedélyezett ideiglenes intézetelhagyásról az elítélt nem tér vissza, intézkedik az elfogatóparancs kibocsátása érdekében és fogolyszökés vétségének alapos gyanúja miatt feljelentést tesz a bv. intézet szerint illetékes rendőrkapitányságon.
- megállapítja a reintegrációs őrizetbe, átmeneti részlegbe helyezhetőség esedékes napját, társadalmi kötődés programba bevonható fogvatartottakat, amelyről tájékoztatja az érintett osztályokat,
- határozathozatalra előkészíti a feltételes szabadságra bocsátással, pártfogó felügyelet alá helyezéssel, reintegrációs őrizetbe, enyhébb vagy súlyosabb fokozatba helyezéssel, illetve az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazásával kapcsolatos előterjesztéseket. Szervezi a bv. bírói meghallgatásokat, felügyeli és ellenőrzi a bv. bíró hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos feladatokat, bírói döntések végrehajtását,
- az intézet forgalmi- és egyéb fogvatartotti létszám nyilvántartását vezeti, ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási, tájékoztatási tevékenységet, figyelemmel kíséri az intézet befogadó képességét, a létszámviszonyok alakulását,
- adatokat gyűjt és szolgáltat a külön jogszabályban meghatározott módon, illetve eseti utasítás alapján,
- a hatóságok megkeresése alapján a fogvatartottakról a kért adatszolgáltatást a szervezeti törvény és a személyes adatok védelméről szóló törvény rendelkezései betartásával teljesíti, az adatszolgáltatással kapcsolatosan előírt nyilvántartást vezeti,

- az iratkezelési szabályok szerint kezeli a hatóságokhoz küldött, illetve az onnan érkezett iratokat,
- a fogvatartással kapcsolatos törvénysértés észlelése esetén megkeresi az illetékes hatóságot a szükséges intézkedés megtétele végett,
- a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmeket és panaszügyeket, kivizsgálja, szükség szerint meghallgatást tart,
- előkészíti, és közreműködik a népszavazással, választással kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- irattározási rendnek megfelelően kezeli a fogvatartottak elő- és archív bv. iratanyagait, gondoskodik a megőrzéséről, tárolásáról,
- elvégzi a biometrikus adatközléssel kapcsolatos teendőket,
- együttműködik a társszervekkel, valamint a területileg illetékes bv. bíróval illetve a törvényességi felügyeletet ellátó ügyésszel,
- figyelemmel kíséri szakterületére vonatkozó jogszabályi változásokat, javaslatot tesz a szükséges módosításokra, illetve közreműködik vagy elvégzi a szakterületet érintő helyi intézkedések módosítását,
- a jogszabályokban meghatározott jelentési és értesítési kötelezettségének eleget tesz.
- végrehajtja az intézetre háruló honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatoknak az osztályra vonatkozó részét, egyben együttműködik más osztályokkal is.
- együttműködik az igazságügyi, államigazgatási szervekkel, BVOP-val, más bv. intézetekkel illetve az intézet egyéb osztályaival, szakterületeivel valamint az Agrospeciál Kft-vel.

3./ Gazdasági Osztály feladatkörébe tartozik:

Az osztály feladata különösen:

- az intézet éves költségvetésének elkészítése, a pénzgazdálkodási tevékenység irányítása, a likviditás biztosítása,
- elkészíti és működteti az önköltségszámítás intézeti rendjét,
- a számviteli politika kialakítása, a számviteli rend kiépítése, fejlesztése,
- végrehajtja az éves zárlati és mérlegkészítési feladatokat, eleget tesz az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségének,
- a beszerzési és készletgazdálkodási tevékenység szervezése, irányítása, különös tekintettel a vonatkozó jogszabályok és belső szabályok előírásaira,
- kialakítja a készlet-nyilvántartási rendet, végrehajtja a leltározást, a helyi selejtezéseket, valamint javaslatot tesz az intézet hatáskörét meghaladó selejtezésekre,
- szervezi és felügyeli az építmények és létesítmények rendeltetésszerű használatát és üzemeltetését, a felújítások és karbantartások tervezését, szervezését, illetve elvégeztetését,
- az objektum épületeinek és létesítményeinek rendeltetésszerű használata, állagának megőrzése,
- az intézet energiaellátásának, valamint a saját kezelésében és üzemeltetésében lévő közüzemi-, infrastrukturális szolgáltatások zavartalanságának biztosítása, energetikai feladatok ellátása,
- a fogvatartottak élelmezésével és ellátásával kapcsolatos központi szervezési és tervezési feladatok koordinációja és végrehajtása, szakmai felügyelete,

- a személyi állomány egyenruha, munkaruha, védőruha és a fogvatartottak formaruha, munka - és védőruha, valamint a zárkafelszerelések és az indokolt ruhasegély ellátásának biztosítása,
- szervezi a személyi állomány, valamint a fogvatartottak szállításával kapcsolatos teendőket, a rendelkezésre bocsátott járművek üzembiztonságáról, forgalmazásáról gondoskodik,
- végrehajtja a belső előállításokat, belső célszállításokat, futárszolgálatot,
- megszervezi az intézet zavartalan működését biztosító belső szolgáltatásokat, kidolgozza a házi műhelyek működési, elszámolási rendjét,
- gondoskodik a fogvatartottak letétkezeléséről, nyilvántartja és kezeli az fogvatartottak pénzét, okmány-, értékletétjét és egyéb tárgyak letétjét, valamint gondoskodik a fogvatartottak tárgy- és egyéb letéteinek másodletétezéséről,
- végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi, - pénzügyi feladatokat, átszállítás esetén gondoskodik a letétek továbbításáról, a tartozások és letiltások időben történő átjelentéséről,
- a gazdasági-pénzügyi folyamatok elemzése révén információkat szolgáltat a vezetői döntésekhez,
- ellátja az intézet központi kezelésében lévő szociális rendeltetésű ingatlanok - központi irodák, közösségi épületek, a szolgálati lakások - működésével kapcsolatos üzemeltetési és gondnoki feladatokat,
- intézi a szakmai hatáskörébe tartozó személyzeti és fogvatartotti kérelmeket és kártérítési ügyeket, panaszokat letiltásokat, a letétbe helyezett okmányokkal és értékekkel kapcsolatos ügyeket, a költségvetésben és külső munkáltatásban foglalkoztatott fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatos bérszámfejtést,
- előkészíti és véleményezéssel ellátva továbbítja szakterület hatáskörét meghaladó kérelmeket, panaszokat,
- intézi a hatáskörébe tartozó fogvatartotti fegyelmi és jutalmazási jogkörben meghatározott feladatokat,
- ellátja az intézet hatáskörébe tartozó környezetvédelmi teendőket, gondoskodik a vonatkozó rendszabályok érvényesüléséről,
- gondoskodik a költségvetési munkahelyek tűz- és munkavédelmi feltételeinek érvényesüléséről,
- gondoskodik a gazdasági szakterület személyi állományának szakmai továbbképzéséről,
- szervezi és biztosítja az intézetben szervezett szakképzési tanfolyamok pénzügyi és anyagi (tárgyi) feltételeit,
- feladata belső kontrollrendszer hatékonyságának növelése, az ezzel járó tevékenységek ellátása,
- a költségvetési munkahelyeken a fogvatartotti munkáltatás teljes körű ellenőrzése,
- véglegesíti a költségvetés által foglalkoztatott fogvatartotti állománytáblát, valamint az egyes munkahelyekre vonatkozó munkarendet, azt jóváhagyásra az intézetparancsnok felé továbbítja,
- közreműködik az intézetfenntartáson kívüli munkáltatás szervezésében, lebonyolításában, az ügyviteli és elszámolási feladatokat szervezi és felügyeli,
- a hatáskörébe utalt területeken a belső szabályozások elkészítése és hatályosulásuk biztosítása,
- lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat a kiemelt főelőadóval (jogtanácsossal), szükség esetén közbeszerzési tanácsadóval együttműködve,

- végrehajtja a belső ellátással összefüggő feladatokat a hatályos előírásoknak megfelelően,
- végrehajtja a fogvatartottak bíróságtól, rendőrségtől érkező bűnjelének kezelését,
- végrehajtja a fogvatartottak általi gyógyszervásárlással összefüggő letéti feladatokat,
- előkészíti a szolgálati lakásra vonatkozó bérleti szerződéseket, valamint nyilvántartja a lakásigényeket,
- a fogvatartottak ellen fizetési meghagyások előkészítése,
- a gazdasági osztály szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú mellélete tartalmazza.

A gazdasági osztály feladatai között jelenik meg az intézet környezetvédelmi, energetikai feladatainak ellátása.

A környezetvédelmi vezető feladatai:

- képviseli az intézetet a hatósági vizsgálatok, eljárások során, kapcsolatot tart az illetékes szervezetekkel,
- nyomon követi a környezetvédelemmel kapcsolatos jogszabályok által előírt kötelezettségeket, azok változásait,
- megszervezi és felügyeli a veszélyes anyagokkal, hulladékokkal kapcsolatos előírások betartását,
- adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségeit teljesíti.

Az energetikus feladatai:

- végzi az intézetre háruló energia-gazdálkodási feladatokat,
- elemzi az energiahordozók felhasználását fogyasztási helyek szerinti bontásban és javaslatot tesz a szükséges módosítások végrehajtására,
- kapcsolatot tart az energiaszolgáltatókkal,
- az energetikai gépek és berendezések műszaki állapotát figyelemmel kíséri, karbantartások kezdeményezésére intézkedik,
- részt vesz az energiaracionalizálási pályázatok előkészítésében, lebonyolításában,
- adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségeit teljesíti.

4./ Informatikai osztály feladatkörébe tartozik:

Az osztály feladata különösen:

- az informatikai rendszer felügyelete és működtetése, valamint karbantartása és korszerűsítése,
- a rendszerhez kapcsolódó szervezési és koordinálási feladatok ellátása,
- állományba vételt és beosztás-változást követően a meghatározott felhasználói jogosultságok folyamatos biztosítása, engedélyezett szolgálati jegy alapján, FANY, Nexon, internet hozzáférés,
- az informatikai rendszerrel kapcsolatos feladatok naprakész ismerete, irányítása és végrehajtása,
- az informatikai rendszer dokumentációinak naprakészen tartása,
- a rendszeradminisztrációs és rendszergazdai feladatok ellátása,
- szoftvertelepítések és frissítések végrehajtása,
- a rendszerbe állított számítógépek és kiegészítő egységek üzembiztonságának fenntartása, valamint a meghatározott karbantartások végrehajtása,

- közreműködés az Intézet belső információs rendszerének kialakításában,
- az Informatikai Biztonsági Szabályzat rendelkezéseinek érvényesítése, illetve hatályosulásának figyelemmel kísérése,
- a rendszerbe állított egységek üzemeltetése során az adatvédelmi, titokvédelmi, valamint a vagyonvédelmi szempontok érvényesítése,
- a számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási és nyilvántartási feladatok ellátása, a pótlási és fejlesztési igények összeállítása a költségvetési tervezésbe való beépítés érdekében,
- az elektronikus adatátviteli folyamatok végrehajtási feltételeinek biztosítása,
- a hír-, és biztonságtechnikai rendszer felügyelete és működtetése, valamint az igény szerinti korszerűsítés kezdeményezése,
- a hír és biztonságtechnikai rendszer fejlesztésével, üzemeltetésével, karbantartásával és javításával kapcsolatos feladatok végrehajtása, koordinálása,
- a rendszerbe állított hír- és biztonságtechnikai egységek üzembiztonságának fenntartása,
- a hír-, és biztonságtechnikai rendszer állapotának és használhatóságának figyelemmel kísérése, valamint a rendeltetésszerű használat biztosítása,
- kapcsolattartás a szervizelést végző cégekkel,
- a feladatkörébe utalt ügyekben a jelentési és szakterületi adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtása,
- gondoskodik a hatáskörébe utalt területeken a belső szabályozások elkészítéséről és azok hatályosulásáról.

5./ Egészségügyi Osztály feladatkörébe tartozik:

Az osztály feladata különösen:

- Megszervezi és végzi a személyi állomány gyógyító-megelőző alapellátása körébe tartozó feladatokat:
 - végzi a személyi állomány orvosi ellátását, kezelését, szükség esetén fekvőbeteg-gyógyintézetbe utalását,
 - szervezi és végzi a gondozó munkát, a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat,
 - egészségvédő és megelőző tevékenységet folytat,
 - végzi, illetve szervezi az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat, FÜV eljárással kapcsolatos ügyeket,
 - javaslatot tesz rehabilitációs programban történő részvételre,
 - végzi a gépjárművezetői alkalmassági orvosi vizsgálatokat,
 - végzi a fogászati alapellátást.
- Megszervezi és végzi a fogvatartottak gyógyító-megelőző alapellátása körébe tartozó feladatokat:
 - végzi a fogvatartottak orvosi ellátását, kezelését, szükség esetén fekvőbeteg gyógyintézetbe utalását,
 - elvégzi a költségvetési munkáltatásban foglalkoztatott fogvatartottak munkába állításához szükséges vizsgálatokat,
 - megszervezi a Pálhalmi Agrospeciál Kft. által foglalkoztatott fogvatartottak munkába állításához szükséges előzetes vizsgálatokat,
 - szervezi és végzi a gondozó munkát, a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat,
 - szükséges esetekben intézkedik a fogvatartottak foglalkoztatásának szüneteltetésére, más munkakörbe helyezésére,

- végzi a fogvatartottak gyógyszerellátását, biztosítja a gyógyászati segédeszközök beszerzését,
- végzi a fogvatartottak által térített gyógyszerekkel kapcsolatos ügyintéztést,
- végzi, illetve megszervezi a fogvatartottak sürgősségi betegellátását,
- elvégzi a gyógyító-nevelő csoportokban jelentkező orvosi feladatokat. Megszervezi a szakorvosi vizsgálatokat,
- végzi a fogászati alapellátást.
- Megszervezi és végzi az intézet egész területén a közegészségügyi-járványügyi munkát az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal együttműködve:
 - ellenőrzi az elhelyezéssel és ellátással, munkáltatással kapcsolatos közegészségügyi előírások betartását, és intézkedik a hiányosságok megszüntetésére,
 - ellenőrzi a konyhák és élelmiszerraktárak, az ételkészítés, kiadás és szállítás közegészségügyi körülményeit, kezdeményezi a rendellenességek megszüntetését,
 - ellenőrzi és ellenőrizteti az ivóvízellátást,
 - fertőző és járványos megbetegedés vagy ezek gyanúja esetén biztosítja az elkülönítést, a megfigyelést, megteszi a szükséges intézkedéseket,
 - végzi a munkahelyek közegészségügyi ellenőrzését, részt vesz a munkavédelmi szemlén.
- Vezeti a szolgálati okmányokat, adatnyilvántartást végez és szolgálatot.
- Intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket és panaszokat.
- Végrehajtja az egészségügyi munkára vonatkozó jogszabályokat, illetve a BVOP. Egészségügyi Főosztályától, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattól kapott rendelkezéseket, valamint az Országos Egészségbiztosítási Pénztártól kapott utasításokat.
- Végrehajtja az intézetre háruló honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatoknak az osztályra vonatkozó részét, egyben együttműködik ezen a területen más osztályokkal is.
- Együttműködik más osztályokkal, objektumokkal és az egészségügyi szervekkel.

II.

ÖNÁLLÓ SZAKTERÜLETI VEZETŐK, EGYEDI MEGBÍZOTTAK

1./ Kiemelt főelőadó (jogtanácsos) feladatkörébe tartozik:

- az intézet jogi képviselőjének, a jogszabályi keretek közötti ellátása,
- a büntetés-végrehajtást érintő jogszabályváltozások figyelemmel kísérése,
- az intézetparancsnoki intézkedési tervek jogszabályi háttérének vizsgálata,
- szerződések, megállapodások előkészítése, jogtanácsosi ellenjegyzése,
- a Közbeszerzési Szabályzat rendelkezései szerint részt vesz az intézet közbeszerzési eljárásainak előkészítésében és lefolytatásában,
- jogi tanácsadás,
- intézetparancsnoki felhatalmazás alapján, a dolgozói mobiltelefon-igényléshez szükséges igazolást aláírja,
- az intézetparancsnok utasítása alapján kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
- a fogvatartottak által az intézet ellen benyújtott kártérítési igényeket kivizsgálja,

- a személyi állomány ellen fizetési meghagyások előkészítése, fizetési meghagyások elektronikus aláírással való érvényesítése,
- a gazdasági osztály által a fogvatartottakat érintő fizetési meghagyások elektronikus aláírással való érvényesítése.

2./ Kiemelt főelőadó (Belső ellenőr) feladatkörébe tartozik:

A belső ellenőrzés feladatait részletesen a szabályzat B. rész IV. fejezete tartalmazza.

3./ A kiemelt főelőadó (biztonsági) feladatkörébe tartozik:

- a büntetés-végrehajtással kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése,
- a hatályos intézetparancsnoki intézkedések időszakos felülvizsgálata, a jogszabályi változások függvényében, azoknak a szükséges mértékig történő módosítása, illetőleg javaslattétel a módosításra, hatályon kívül helyezésre, új intézkedés kiadására,
- felügyeli az intézet belső szabályozási rendszerének az összhangját,
- az intézet parancsnoka által meghatározott témakörökben vizsgálja az intézet szervezeti egységeinek a működését, javaslatot tesz a változtatásokra,
- előljárói utasításra véleményezi a szakterületek előterjesztéseit, javaslatait,
- külön megbízás alapján elkészíti az intézetparancsnok által hatáskörébe utalt, az intézet szakmai tevékenységével kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat,
- eleget tesz a belső intézkedésekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a bv. felügyeleti ügyészi vizsgálatokról készített jelentéseket, kivizsgálja az azokban megjelenő fogvatartotti panaszokat, a megállapításairól jelentést készít, előkészíti az ezzel kapcsolatos intézetparancsnoki válasz tervezetét,
- az intézetparancsnok utasítása alapján kivizsgálja az egyéb panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, azok megállapításairól jelentést készít,
- részt vesz az intézetparancsnok által meghatározott értekezleteken, továbbképzéseken, elkészíti az ezeken felhasználandó szakmai anyagokat.

4./ A fegyelmi-és nyomozótiszt feladatkörébe tartozik:

Fegyelmi tiszt feladatok:

- Az intézetparancsnok a fegyelmi tiszt munkájának elvégzéséhez, valamint képzéséhez biztosítja az ehhez szükséges időt és a feltételeket.
- A fegyelmi tiszt az intézetparancsnok közvetlen irányításával és az Országos Parancsnokság fegyelmi tisztjével együttműködve végzi feladatát. Vizsgálja az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket, azokat döntésre előkészíti, vezeti az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartást. Felelős a pontos adatszolgáltatásért és a határidők betartásáért.
- A fegyelmi tiszt konkrét ügyben az intézetparancsnok írásos megbízása alapján jár el, az ügy érdemében nem dönthet, de minden más intézkedést önállóan is megtehet.

Nyomozó tiszti feladatok:

- A nyomozótiszt az intézetparancsnok közvetlen irányításával és a Központi Nyomozó Főügyészség Budapesti Regionális Osztálya, és kijelölt szervei, valamint az Országos Parancsnokság nyomozó tisztjének együttműködésével vizsgálja az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó büntetőügyeket.
- Vezeti az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartást. Felelős a pontos adatszolgáltatásért és a határidők betartásáért.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Központi Nyomozó Főügyészség Budapesti Regionális Osztálya, és kijelölt szervei ügyészeivel. A kizárólagos ügyészi hatáskörbe tartozó ügyekben végzi mindazon nyomozati cselekményeket, melyekre az ügyészség felkéri, erről jelentést tesz az intézetparancsnoknak.
- Az intézetparancsnok a nyomozótiszt munkájának elvégzéséhez, valamint képzéséhez biztosítja a szükséges feltételeket.
- Figyelemmel kíséri, nyilvántartja és elvégzi az intézet személyi állományával kapcsolatos eseményekre vonatkozó jelentési kötelezettségeket.

5./ Szolgálatszervezési csoport feladatkörébe tartozik:

- Az objektumok biztonsági, büntetés-végrehajtási, egészségügyi osztályainak folyamatos, hivatali munkarendtől eltérő, illetve hivatali munkarend szerint szolgáltatot teljesítő állományának szolgálatszervezését a központi szolgálatszervező csoport végzi. Az összevont szolgálatszervezés a szervezett állomány szervezeti besorolását nem érinti.
- A szervezett állomány szolgálati feladatra beosztásánál a biztonsági rendszer leírásában foglaltakat és az intézetparancsnok és helyettesei által külön meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. A központi szolgálatszervezés alá tartozó osztályokon folyamatos váltásos munkarendben, 5 váltásos (szakaszos) rendszerben történik a szolgálati feladatok meghatározása.
- A szolgálatszervezési csoport részletes feladatait a központi szolgálat tervezés és szervezés működtetése tárgyában kiadott Intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.

6./ Előadó (fogvatartási) feladatkörébe tartozik:

- A támogatási célokat és prioritásokat nyomon követi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az interneten, sajtóban megjelenő pályázatokat és informálja elöljáróit.
- Megvizsgálja a pályázati felhívásokban meghatározottak intézetben belül történő felhasználásának lehetőségét.
- Aktívan részt vesz a pályázatok megírásában, beadásában, koordinálja a munkát.
- Nyertes pályázat esetén koordinálja a szerződéskötést.
- A pályázat során elnyert támogatás felhasználását, elszámolását figyelemmel kíséri és koordinálja azt. Nyomon követi a támogatott célnak és a szerződésben rögzítettek megvalósulását
- A fogvatartottak iskolai rendszerű oktatásával és szakképzésével kapcsolatos feladatok szervezése, lebonyolítása, felügyelete, ellenőrzése, az alegységekben az oktatási-képzési feladatok ellátására kijelölt személyi állományi tagok munkájának koordinálása.

- Részt vesz az intézeti szintű szabadidős programok szervezésében.

7./ Kiemelt főelőadó (munkavédelmi-és tűzvédelmi) feladatkörébe tartozik:

- az intézetre háruló munkavédelmi feladatok elvégzése, az ezekkel kapcsolatos szabályozások, előírások érvényesülésének biztosítása, végrehajtásuk folyamatos ellenőrzése,
- az egészségre nem ártalmas és biztonságos munkavégzés feltételeinek, a munkahelyek és termelőeszközök biztonságos állapotának, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése,
- a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, betartásuk ellenőrzése,
- végrehajtja a személyi állomány vonatkozásában az alapoktatást, az ismétlődő oktatásokat és azok dokumentáltságát ellenőrzi,
- üzemi és nem üzemi balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos szakfeladatok ellátása,
- megszervezi és részt vesz az intézet negyedéves munkavédelmi szemlén,
- a szakterületét érintő jogszabályi változások folyamatos figyelemmel kísérése, javaslattétel a szükséges intézkedésekre,
- elkészíti a munkaköri leírások munkavédelmi mellékletét,
- folyamatosan ellenőrzi a dohánytermékek fogyasztásáról szóló intézetparancsnoki intézkedés betartását, az intézkedés szerint elrendelt dohányzási tilalmat megsértőkkel szemben kezdeményezi az erre vonatkozó jogszabály szerinti eljárás lefolytatását,
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, adatszolgáltatást végez, elkészíti az intézet éves értékelő jelentésének összeállításához szükséges szakmai anyagokat,
- kapcsolatot tart a szakfelügyeleti és a szakterületeket felügyelő egyéb felügyeleti szervekkel,
- részt vesz az Intézet területét érintő szakhatósági bejárásokon.
- Az intézetre háruló tűzvédelmi feladatok elvégzése, az ezekkel kapcsolatos szabályozások, előírások érvényesülésének biztosítása, végrehajtásuk folyamatos ellenőrzése,
- a tűzvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése, betartásuk ellenőrzése,
- végrehajtja a személyi állomány vonatkozásában az alapoktatást, az ismétlődő oktatásokat és azok dokumentáltságát ellenőrzi,
- megszervezi és részt vesz az intézet negyedéves tűzvédelmi szemlén,
- elkészíti a munkaköri leírások tűzvédelmi mellékletét,
- részt vesz az intézetre háruló honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában,
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, adatszolgáltatást végez, elkészíti az intézet éves értékelő jelentésének összeállításához szükséges szakmai anyagokat,
- kapcsolatot tart a szakfelügyeleti és a szakterületeket felügyelő egyéb felügyeleti szervekkel,
- részt vesz az Intézet területét érintő szakhatósági bejárásokon,
- ellenőrzi az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó előírások betartását,
- a tűzvédelmi törvényben meghatározott tűz megelőzési tevékenység szakmai szervezése.

8./ Osztályvezető (lelkész) feladatkörébe tartozik:

- végzi a fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését az ökumené szellemében,
- lelkészi esküjéhez híven - felekezetre tekintet nélkül - végzi minden hozzá forduló lelki gondozását,
- kapcsolatot tart az intézetben megjelenő egyházak, missziós, karitatív, szociális és társadalmi szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet,
- rendszeresen végez személyes lelki gondozást, istentiszteletet, bibliaórát, hit-életismereti-, valamint valláserkölcsi oktatást,
- a fogvatartottak külön kérésére egyéb díjtalan egyházi szolgáltatást /pl.: esketés, keresztelés, stb./ is végez,
- igény esetén az intézet személyi állománya lelki gondozását is elvégzi,
- a vallásgyakorlással összefüggésben vezeti a saját egyháza által előírt okmányokat, eleget tesz világi adatszolgáltatási kötelezettségének, elkészíti az intézet éves értékelő jelentésének összeállításához szükséges, a börtönlelkészi munkájáról szóló szakterületi anyagokat.
- a munkavégzése során aktív kapcsolatot tart az intézet vezetésével, a szakterületekkel, különösen a reintegrációs tisztekkel és a pszichológussal, az intézet székhelyén működő egyházakkal, karitatív, szociális és civil szervezetekkel,
- véleményezi a fogvatartottak vallásgyakorlásával kapcsolatos kérelmeit, panaszait. Javaslatot tesz a fogvatartottak jutalmazására, valamint fegyelmi felelősségre vonására,
- a lelkipásztori tevékenysége során tudomására jutott és a bv. intézet biztonságát érintő információt, tény, adatot - a személyes titkok megőrzésével - a bv. intézet parancsnokának jelenteni köteles.

9./ A sajtóreferens feladatkörébe tartozik:

Ellátja és koordinálja az intézettel kapcsolatos kommunikációs tevékenységet a BVOP Sajtó Irodájával együttműködve. Döntésre előkészíti, illetve koordinálja és szervezi a fogvatartottakkal, vagy az intézettel, személyi állománnyal kapcsolatos sajtókérelmeket. Szakterületi vezetőkkel egyeztet a feladatkörét érintő rendezvényekről, eseményekről. Sajtóeseményeken részt vesz, kíséri a médiumok képviselőit. Az intézet szervezetszerű eseményeiről elkészíti és továbbítja a jelentéseket. Gondoskodik az intézet munkájára vonatkozó sajtóinformációk figyeléséről, gyűjtéséről, továbbá végzi a szakterületével kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

10./ Az adatvédelmi felelős feladatkörébe tartozik:

- Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- A hozzá érkezett bejelentéseket kivizsgálja.

- Jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- Gondoskodik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat aktuális elkészítéséről.
- Gondoskodik a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről.
- Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

11./Biztonsági vezető feladatkörébe tartozik:

- A minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása, koordinálása.
- Ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának felügyeletét.
- Intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések ellenőrzéséről.
- Intézkedik a felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezeléséről, valamint tárolásáról.
- Szakmailag irányítja az intézetben működő nyilvántartó pont tevékenységét.

12./ Mozgósítási („M”) megbízott feladatkörébe tartozik:

Tevékenységevel az Intézet honvédelmi és katasztrófa elhárítási felkészülését biztosítja.

Ennek érdekében:

- Állandóan készenlétben tartja a minősített időszakokra és katasztrófa helyzetekre vonatkozó elrendelő okmányokat.
- Elkészíti, és alkalmazási készenlétben tartja a minősített időszakra vonatkozó felkészülési, illetve katasztrófa elhárítási terveket.
- Gondoskodik az „M” és katasztrófa-védelmi célú anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról, megtervezi a minősített időszakai működéshez szükséges anyagi-technikai, pénzügyi igényeket. Kezdeményezi beszerzésüket, pótlásukat, intézi kiegészítésüket.
- A személyügyi és szociális osztályvezetővel együttműködve intézi a Magyarország Alaptörvénye által megállapított különleges jogrend időszakában a személyi állomány meghagyását.
- Felügyeli az „M” okmányok ügyiratkezelését.
- Felkészül a személyzet és a fogvatartottak életvédelmének biztosítására, úgy a különleges jogrend időszakában, mint katasztrófa helyzet esetén.
- Gondoskodik a személyzet (és szükség esetén a fogvatartottak) felkészítéséről, gyakoroltatja a végrehajtandó feladatokat.

13./ Energetikus feladatai:

- Felelős az Intézet egész területén az energiahordozók gazdaságos és hatékony felhasználásáért,
- Figyelemmel kíséri és értékeli az energia felhasználását és a költségek alakulását,
- Figyelemmel kíséri a villamos energia felhasználását, ennek alapján kidolgozza a leggazdaságosabb vételezési formákat
- Gondoskodik az egyéb energiahordozók - szénfészeségek, gáz - és folyékony üzemanyagok - folyamatos és gazdaságos ellátásáról,

- Elvégzi a nyomástartó berendezések jogszabályok és vonatkozó szabályozók által meghatározott teendőit,
- Eleget tesz a szakterületekre vonatkozó adat-nyilvántartási, adatközlési és jelentési kötelezettségének.

14./ Környezetvédelmi megbízott feladatai:

- Szakmailag összefogja az Intézet környezetvédelmi tevékenységét, biztosítja és ellenőrzi a környezetvédelmi előírások érvényesülését,
- Gondoskodik a környezetvédelmi nyilvántartások vezetéséről, eleget tesz az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségének,
- Figyelemmel kíséri és szervezi a veszélyes hulladékok tárolására, kezelésére és esetleges megsemmisítésére irányuló tevékenységet,
- Figyelemmel kíséri a kazánházakra, a szennyvíztelepekre és az egyéb környezetre veszélyes tevékenységekre irányuló környezetvédelmi rendelkezéseik betartását, érvényesülését.

15./ Műveleti csoport:

A műveleti csoport létszáma, összetétele: 1 fő főfelügyelő és 9 fő segédelőadó. A műveleti csoport szakmai feladatainak végrehajtása során a bernátkúti biztonsági osztályvezetőnek van alárendelve. A műveleti csoport részletes feladatait intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

III.

ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK (OBJEKTUMOK)

1./ Az objektumok általános feladatkörébe tartozik

a belső rendelkezéseknek megfelelően megszervezi és végrehajtja az objektumban elhelyezett fogvatartottak biztonságos fogvatartását.

Ennek érdekében:

- Működteti az intézet biztonsági rendszerének objektumra vonatkozó területeit, elemeit, eszközeit,
- Megszervezi a fogvatartottak elhelyezésének, munkáltatásának, szabadidős - és egyéb foglalkozásának differenciált őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, megszervezi és végrehajtja a fogvatartottak intézeten belüli szállításával, előállításával kapcsolatos feladatokat,
- Meghatározza a biztonsági- és körletfelügyelői állomány szolgálati beosztását,
- Szervezi és végrehajtja az objektum állományába tartozó hivatásos személyzet szolgálati feladatokra való felkészítését, eligazítását,
- Figyelemmel kíséri a fogvatartottak elhelyezési, ellátási körülményeit, a jogszabályi előírások érvényesülését, szükség esetén az intézkedést megteszi, ill. a hatáskörét meghaladó esetekben kezdeményezi azt,
- A Fegyverzeti Szabályzatban meghatározottak alapján megszervezi és végrehajtja az objektum készletében lévő fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok tárolását, kezelését és nyilvántartását,

- Figyelemmel kíséri a fegyverek, hír- és biztonság-technikai eszközök állapotát és használhatóságát, ennek érdekében biztosítja a rendeltetésszerű használatot és az előírt karbantartásokat,
- Kezeli és vezeti a biztonsági tevékenység végrehajtásával kapcsolatos szolgálati okmányokat,
- Riadó elrendelése esetén végrehajtja a kiértékeléseket, valamint az intézet Riadó és Felszámolási Tervében részére meghatározott feladatokat,
- A vonatkozó rendelkezések és belső szabályok szerint szervezi és végrehajtja a biztonsági ellenőrzéseket, ill. közreműködik az objektum területén végrehajtott biztonsági szemléken és vizsgálaton,
- Biztosítja a Házirendben és Napirendben foglaltak érvényesülését, végrehajtását folyamatosan ellenőrzi,
- Végrehajtja a biztonsági intézkedéseket,
- Érkezteti és a rendelkezéseknek megfelelően nyilvántartja a fogvatartottak kérelmeit, panaszait és beadványait, szükség esetén haladéktalanul biztosítja az ügyek indítását,
- Intézi a hatáskörébe tartozó fogvatartotti kérelmeket és panaszokat, valamint a fegyelmi és jutalmazási jogkört gyakorol, előkészíti és véleményezéssel ellátva továbbítja az objektum hatáskörét meghaladó kérelmeket, panaszokat, jutalmazási és fegyelmi ügyeket,
- Szervezi és végrehajtja a hivatásos állomány alaki- és lökiképzését,
- Szakmailag kidolgozott és meghatározott szempontok szerint szervezi a reintegrációs tiszti foglalkozásokat, alakítja a reintegrációs részlegeket,
- Szervezi a helyi közösségi foglalkozásokat, szabadidős tevékenységeket, továbbá végrehajtja a központilag szervezett foglalkozásokat, oktatásokat, tanfolyamokat,
- Végrehajtja a fogvatartottakra vonatkozó biztonsági, rezsimbe sorolási és munkahely kijelölési BFB döntéseket, korlátozó intézkedéseket, egyúttal szükség esetén, valamint belső rendelkezések alapján javaslatot tesz azok soros, vagy soron kívüli változtatására,
- Objektum szintjén kijelöli a fogvatartottak elhelyezési körletét, zárkáját és végrehajtja a zárkán belüli ágy kijelölését, döntéseit a Főnix-FANY rendszerben rögzíti,
- Összeállítja a véleményezésre, illetve jóváhagyásra továbbítja az objektum "Napirend" tervezetét, esetleges módosítását,
- Javaslatot tesz a biztonságtechnikai rendszer elemeinek létrehozására, illetve megszüntetésére,
- Személyes kapcsolatot tart és együttműködik az objektum területén az oktatási intézményekkel, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenységet végző az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult civil szervezetekkel és az ilyen tevékenységet ellátó vallási közösségekkel,
- Szervezi és nyilvántartja a fogvatartottak díjazás nélküli munkavégzést,
- Tevékenységével segíti a törvényes rend és fegyelem érvényesülését, biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, figyelemmel kíséri a fogvatartottak hangulatát,
- Elvégzi a fogvatartottakkal kapcsolatos - és feladatkörébe utalt szakterületi munkát, végrehajtja a rendszeres reintegrációs tiszti, pszichológusi és egyéb feljegyzések (bejegyzések) rögzítését az informatikai rendszerben,
- Elvégzi a biometrikus adatközléssel kapcsolatos teendőket,

- Gondoskodik az objektum hatáskörétől függetlenül - az intézet központi hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtásáról, többek között végzi:
 - a körszállításokkal,
 - az intézeten kívüli célszállítással, előállításával, kihelyezéssel,
 - a BFB működtetésével,
 - a belső előállításokkal, magánelzárás fenyítés letöltésével,
 - a szabadítással, jogszerű eltávozásokkal és visszatérésekkel,
 - az oktatással és szakképzéssel,
 - a szabadidős- és kulturális tevékenységekkel,
 - a letétkezeléssel, a ruha- és tisztasági cserékkal,
 - a riadókkal, kiképzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos szakmai, szolgálati feladatokat, valamint mindazokat, amelyeket az arra hatáskörrel rendelkező eljáró meghatároz, vagy kijelöl az objektum részére.
- együttműködik a központi osztályokkal az objektum területén az anyagi ellátási és az egészségügyi ellátási feladatokkal kapcsolatban,
- Eleget tesz a jelentési, beszámolási, adatközlési kötelezettségének,
- Megszervezi és végzi a fogvatartottak pszichológiai alapellátást:
 - végzi a fogvatartottak pszichológiai vizsgálatát,
 - végzi a fogvatartottak körében a külön meghatározott csoportos foglalkozásokat, krízishelyzetben levő fogvatartottakkal való foglalkozásokat,
 - ellátja a gyógyító-terápiás, drogprevenciós és pszichoszociális részlegek pszichológiai felügyeletét,
- Az intézet szakpszichológusa, a személyügyi és szociális osztállyal, továbbá az egészségügyi osztállyal együttműködve:
 - végzi a hatáskörébe sorolható pszichológiai alkalmassági vizsgálatokat,
 - szervezi és ellátja a személyi állomány mentálhigiénés gondozását
- Gondoskodik a bernátkúti büntetés-végrehajtási osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó büntetés-végrehajtási pártfogók útján a bv pártfogói tevékenység ellátásáról, ennek részeként a pártfogók:
- A vonatkozó bv. bírói határozat alapján ellátják a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló, vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét,
- A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készítenek,
- Ellátják a gondozás, valamint az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet,
- Külön jogszabályban meghatározott esetben környezettanulmányt készítenek.

VEZETŐI HATÁSKÖRÖK FELOSZTÁSA

I.

INTÉZETPARANCSNOK

- 1./ Jogkörét a Szervezeti és Működési Szabályzat „A” része IV. fejezet 15.§-ában meghatározottakra figyelemmel személyesen, helyettesei, illetve a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával gyakorolja. A személyzeti hatásköreit a vonatkozó jogszabályok és az előljáróitól kapott parancsok, utasítások, intézkedések alapján látja el.
- 2./ A személyi állományra vonatkozó parancsot, valamint meghatározott feladatok végrehatására utasítást ad ki.
- 3./ Gondoskodik az Intézet honvédelmi- és katasztrófavédelmi feladatainak ellátásáról.
- 4./ Jóváhagyásra előterjeszti az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az Intézet beruházási és felújítási tervét, valamint féléves munkaterv-tervezetét.
- 5./ Külső szervek előtt képviseli az Intézetet, az Intézet nevében szerződéseket köt, kötelezettségeket vállal és jognyilatkozatot tesz.
- 6./ Célellenőrzéseket rendelhet el a hivatásos szolgálati viszonyban álló tisztek, vezetők részére.
- 7./ A mindenkor hatályos Közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezései szerint lefolytatott eljárás során döntést hoz, kötelezettséget vállal, megköti a nyertes ajánlattevőkkel a vonatkozó szerződéseket.
- 8./ Az Intézet egészét érintő jognyilatkozatokat tehet.
- 9./ Engedélyezi, megköti, véleményezi és továbbítja a személyi állományra vonatkozó egyéb személyzeti és szociális ügyekben született javaslatokat, döntéseket, szerződéseket (segélyek, tanulmányi szerződések, munkáltatói kölcsönök, stb.).
- 10./ Külön jogszabályokban megfogalmazottak alapján dönt a személyi állományra vonatkozó kártérítési és fegyelmi ügyekben.
- 11./ Kiutalja a személyi állomány részére a szolgálati lakásokat, megköti a lakásbérleti szerződéseket.
- 12./ Jóváhagyja az Intézeti szintű elismeréseket, valamint felterjeszti a központi elismerésre vonatkozó javaslatokat.
- 13./ Kiadja az Intézetparancsnoki intézkedéseket, az alárendeltségébe tartozókat érintő parancsokat és az Intézet egészét, valamint szervezeti egységeit érintő szolgálati utasításokat.
- 14./ Jóváhagyja:

- az objektumok és osztályok munka- és ellenőrzési tervét,
- az Intézet biztonsági rendszerének leírását, védelmi és riadó tervét,
- a szervezeti egységek ügyrendjét,
- az Intézet házirendjét és az objektumok napirendjét,
- költségvetésben foglalkoztatott fogvatartottak állománytábláját, valamint a munkarendeket,
- az intézet belső differenciálási elveit, szempontjait, valamint a tényleges belső rezsimek kialakítását,
- az Intézet Készenlétbe helyezési- és Veszély elhárítási terveit,
- az Intézet költségvetési előirányzatának tervezetét,
- az Intézet mérlegjelentéseit, költségvetési beszámolóját,
- az Intézeti szintű selejtezést, valamint az Intézet karbantartási tervét,
- a költségvetésben foglalkoztatott fogvatartottak állománytábláját, valamint a munkarendeket,
- az osztályok által foglalkoztatott fogvatartottak munkaköri leírását,

15./ Engedélyezi:

- azon feltételek meghatározását, amelyek alapján - külön utasításban előírt - feltételekkel igénybe lehet venni:
- magáncélra az Intézeti gépkocsit,
- szolgálati célra a magántulajdonú gépkocsit,
- munkába járás érdekében a magántulajdonú gépkocsit,
- a nagy értékű tárgyi eszközök körébe tartozó beszerzéseket, valamint a külön Intézetparancsnoki intézkedésben meghatározott értéken felüli eseti vásárlásokat és szolgáltatások igénybevételét,
- a jóváhagyott Intézeti belső költségvetési előirányzatok - meghatározott körben történő - módosítását,
- a fogvatartotti munkahelyek biztonsági kockázatba sorolását és annak megváltoztatását,
- egyedi esetekben a belső rendelkezések (BFB) szerinti biztonsági kockázatba sorolástól való eltérést,
- a fogvatartottak jogszabályban rögzített esetekben történő kiadását,
- a fogvatartottak Intézeten kívüli munkáltatását.

16./ Gyakorolja:

- az utalványozási és az aláírási jogkörét.

17./ Előzetes bejelentés és engedély alapján gyakorlás céljából riadót rendel el.

18./ Külön jogszabályban meghatározottak szerint korlátozhatja és átmenetileg felfüggesztheti a fogvatartottak egyes jogainak gyakorlását.

19./ Kinevezi az Intézetben működő bizottságok vezetőit, tagjait, szabályozza azok működésének rendjét.

II.

PARANCSNOK-HELYETTESEK

1./ Jogkörüket az Szervezeti és Működési Szabályzat „A” részének IV. fejezete 16.§-ában meghatározottakra figyelemmel személyesen, illetve az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek bevonásával gyakorolják.

2./ Felügyelik az Intézet Biztonsági Rendszerének, védelmi tervének, valamint a riadóztatási rendszerének kialakítását, összeállítását.

3./ Az Intézetparancsnok tartós távollétében, illetve akadályoztatásának esetén mindenkor hatályos Közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezései szerint lefolytatott eljárás során döntést hoznak, kötelezettséget vállalnak, megkötik a nyertes ajánlattevőkkel a vonatkozó szerződéseket.

4./ Együttműködési viszonyt alakítanak ki, illetve szüntetnek meg a bv. feladatok ellátásában közreműködő szervezetekkel.

5./ Jóváhagyják:

- az alárendeltségébe tartozó szakterületek havi szolgálati tervét, valamint a túlszolgálat elrendelését,
- a közvetlen felügyelete alatt lévő szervezeti egységek vezetőinek munka-, ellenőrzési- és egyéb tervét,
- a biztonsági és büntetés-végrehajtási szakterület végrehajtó állományának napi szolgálat szervezését (pálhalmi parancsnok-helyettes),
- a beosztott állomány (osztályvezetők kivételével) munkaköri leírását, örutasítását és a szolgálati utasítását,
- az öntevékeny módon szerveződő fogvatartotti csoportok tevékenységi és működési rendjét,
- a napirendek részét képező programok (telefonálási-, fürdetési) idő beosztását,
- a költségvetésben foglalkoztatott fogvatartottak munkaköri leírását,
- a fogvatartottak heti szabadidős programját.

6./ Engedélyezik:

- a tárgyi eszközök szervezeti egységek közötti elosztását, valamint esetleges átcsoportosításukat,
- a fogvatartottak jogszerű eltávozását és a belső szabályozástól eltérő feltételek esetén, valamint a belső szabályozás szerinti EVSZ eltávozásokat,
- a munkarendtől eltérő munkáltatást,
- indokolt esetekben az alárendeltségükbe tartozó személyi állomány szolgálatellátásának eredeti szolgálati beosztástól történő eltérését,
- belső rendelkezések szerinti biztonsági intézkedések bevezetésének körét és módját, (motoszás, biztonsági ellenőrzés, soron kívüli szemle, mozgatások és a munkáltatás biztonsági megerősítésének elrendelése stb.),
- a fogvatartottak díjazás nélküli foglalkoztatásának konkrét rendjét és eseteit,
- az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek szabadságolási tervét.

7./ Gyakorolják:

- az intézetparancsnok által esetenként átruházott hatás- és jogköröket,
- a felügyelete alá tartozó vezetők (osztályvezetők) beszámoltatásával kapcsolatos jogkört
- az irányításuk alatt álló személyi állomány felett az értékelési és minősítési, a fegyelmezésére, elismerésére irányuló javaslattevési, valamint a kiküldetés javaslatára vonatkozó jogkört,
- az irányításuk alá tartozó szakterületek vonatkozásában - a kizárólagos intézetparancsnoki jogköröket kivéve - kiadmányozási, utasítási és ellenőrzési jogkörét,
- a fogvatartottak - hatáskörébe tartozó - kérelmeivel kapcsolatos jogkört,
- a fogvatartottakkal kapcsolatos kiemelt jutalmazási, fegyelmezési és az intézeti hatáskörbe tartozó büntetés-félbeszakítási jogkört,
- a fogvatartottak – intézeti hatáskört meghaladó – kérelmeivel és bv. ügyeivel kapcsolatos véleményezési jogkört.

III.

KÖZPONTI OSZTÁLYVEZETŐK (Általános hatásköre)

1./ A szakmai irányításuk alá tartozó alárendeltek munkájának irányítása és ellenőrzése, a szervezeti egység tevékenységének megszervezése, feltételek biztosítása.

2./ Jóváhagyják:

- a szervezeti egység teljes állományának szabadságoltatását,
- az engedélyezett szolgálati - és munkarenden belül a hivatali állomány személyre szóló szolgálati- és munkabeosztását,

3./ Gyakorolják:

- a jogszabályok alapján és a szolgálati előjáróktól kapott utasítás, vagy felhatalmazás alapján az irányításuk (felügyeletük) alatt álló szervezeti egységek felett az előjárói jogokat,
- az ellenőrzési és beszámoltatási jogköröket,
- meghatározott körben a személyi állomány felett az értékelési és minősítési jogkört,
- a beosztottak kiküldetésére vonatkozó javaslattevési jogkört,
- az elismerésre irányuló javaslattevési jogkört,
- a kizárólagos intézetparancsnoki hatáskörbe nem tartozó körben kiadmányozási, engedélyezési jogkört,
- felhatalmazás alapján az intézet képviselői jogkört.

4./ Az intézet tevékenységének egészét nem érintő, valamint kötelezettségvállalási joggal nem járó, de a szakterületükkel kapcsolatos levelezést folytathatnak konkrét felhatalmazás alapján.

5./ Meghatározott keretek és korlátok között gazdálkodnak a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott élő erővel és anyagi eszközökkel.

6./ A szakmai és szolgálati feladatok végrehajtása érdekében - a szervezeti egységen belül - ideiglenes átcsoportosításokat rendelhetnek el.

7./ Hatáskörüket és jogkörüket távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén a szervezetszerű helyettes, illetve a helyettesítéssel a vezető által megbízott beosztottak gyakorolják.

AZ INTÉZET VEZETŐINEK „PÉNZÜGYI” HATÁSKÖRE.

I.

Az Intézetparancsnok pénzügyi hatásköre.

- 1./ Közreműködik az Intézet éves költségvetési tervének összeállításában, az arra vonatkozó meghatározó irányelvek elkészítésében.
- 2./ Érvényesíti az Intézet előirányzatokkal, létszámokkal és vagyonnal való szabályos és hatékony gazdálkodását.
- 3./ Folyamatosan figyelemmel kíséri a jóváhagyott előirányzatok teljesítését, szükség esetén a megfelelő intézkedéseket megteszi, vagy kezdeményezi a BVOP-nál.
- 4./ Jóváhagyja az előirányzatokhoz igazodóan és a megállapított pénzügyi kereteken belül a felhasználásra vonatkozó költségvetési kiadásokat, illetve hatáskörén belül dönt azok módosításáról.

II.

A gazdasági vezető pénzügyi hatásköre.

- 1./ Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja az Intézet gazdasági szervezetét.
- 2./ Közvetlenül irányítja - a jóváhagyott irányelvek alapján - az Intézet költségvetésének megtervezését.
- 3./ Felügyeli és irányítja a költségvetési (zárszámadási) beszámoló elkészítését.
- 4./ Irányítja a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználását (teljesítését).
- 5./ A feladatok maradéktalan ellátásának veszélyeztetésekor haladéktalanul megteszi a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez az Intézetparancsnoknál.
- 6./ Ellenjegyzése, vagy az általa ezzel külön megbízott személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági (pénzügyi) kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető

**AZON BEOSZTÁSOK JEGYZÉKE, AMELYET BETÖLTŐK
VAGYONNYILAKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETTEK**

(1) Évente nyilatkozattételre köteles:

- gazdasági vezető,
- közbeszerzési eljárásban közreműködő osztályvezető,
- közbeszerzési eljárásban közreműködő osztályvezető-helyettes,
- közbeszerzési eljárásban közreműködő csoportvezető,
- közbeszerzési referens,
- kiemelt főelőadó (jogtanácsos)
- kiemelt főelőadó (belső ellenőr).

(2) Kétévente nyilatkozattételre köteles:

- intézetparancsnok
- parancsnok-helyettesek,
- ügyvezetőigazgató-helyettesek,
- gazdasági vezető helyettese (aki nem tartozik a fenti körbe),
- csoportvezető (aki nem tartozik a fenti körbe),
- előadó (fogvatartási)
- főelőadó (beszerzési)
- környezetvédelmi vezető

(3) Ötévente nyilatkozattételre köteles:

- osztályvezető (aki nem tartozik a fenti körbe),
- fegyelmi- és nyomozótiszt
- fegyelmi tiszt,
- nyomozó tiszt,
- biztonsági vezető,
- adatvédelmi felelős.

AZ INTÉZETPARANCSNOK NEVÉBEN ÁLTALÁNOS JELLEGGEL ALÁÍRÓ
VEZETŐK, AZ ÉRINTETT ÜGYKÖRÖK

I. Nyilvántartási Osztályvezető az alábbi ügycsoportokban ír alá:

- Információ, valamint állásfoglalás kérés külső hatóságoktól, más bv. Intézetektől.
- Ítéletekkel kapcsolatos észrevételek más hatóságok felé (helyesbítés, kijavítás).
- Fogvatartotti beadványok továbbítása más szerv felé.
- Válaszlevelezés az érintett bíróságok, ügyészségek és pártfogók felé.

II. Gazdasági vezető az alábbi ügycsoportokban ír alá:

- A bírósági végrehajtási eljárásban keletkezett bírósági megkeresések megválaszolása,
- bírósági végrehajtási eljárás kezdeményezésekor, illetve annak folyamán fizetési meghagyás kibocsátása és végrehajtási lap záradékolása iránti kérelem,
- A BVOP. illetmény számfejtésével történő levelezés,
- A fogvatartottak letéti pénzével, elitéit keresményével kapcsolatos megkeresésekre adott tájékoztatás.

III. Személyügyi és szociális osztályvezető az alábbi ügycsoportokban ír alá:

- Más közigazgatási, vagy társadalmi szervek megkereséseire történő válaszadás,
- A BVOP. illetmény számfejtésével történő levelezések,
- Új felszerelőkkel történő levelezés,
- Szolgálati idő igazolások kiadása,
- Munkáltatói igazolások kiadása (jogviszony igazolás).

IV. Kiemelt főelőadó (jogtanácsos) az alábbi ügycsoportokban ír alá:

- Az intézet peres ügyeiben, az intézet jogi képviselőjében keletkező ügyekben, teljes joggal
- A mindenkori aktuális szerződés alapján meglévő mobil szolgáltató felé a szolgálati és dolgozói mobiltelefonok ügyei intézésében meghatalmazottként teljes joggal