



III. AGGLOMERÁCIÓ
ÁLLAMPUSZTAI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy
országos parancsnok

Az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
Szervezeti és Működési Szabályzata

(több objektumos területi szerv)

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (továbbiakban: Intézet) szervezeti és működési rendjének, belső és külső kapcsolatainak szabályozása összhangban a vonatkozó jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának parancsai, utasításai, az Intézet alapító, módosító okiratainak rendelkezéseivel.

I. FEJEZET

AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI ÉS ALAPVETŐ FELADATAI

2. Szervezetre vonatkozó adatok:
 - a) Név: Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
 - b) Rövidített név: Állampusztai Bv. Intézet
 - c) Angol nyelvű megnevezése: Állampusztai National Prison
 - d) Levelezési címe (hivatalos): 6327 Állampusztai, Pf. 4.
6327 Állampusztai, Fő út 1.
 - e) Levelezési címe (fogvatartott): Állampusztai Pf. 3.; (I. objektum)
Solt Objektum Pf. 36. (II. objektum)
 - f) Telefonszáma: 06-78/407-860
 - g) Fax száma: Titkársági osztály: 78/408-351
Nyilvántartási osztály: 78/408-352
 - h) E-mail címe: apusztai.uk@bv.gov.hu
 - i) I. objektum: 6327 Állampusztai, Állampusztai Objektum
 - j) II. objektum: 6320 Solt-Nagymajor, Solti Objektum
3. Alapítása: Az Intézet alapításáról rendelkező jogszabály a büntetés-végrehajtási szervek Alapító Okiratának kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet. Az alapítás dátuma: 1997. július 16.
4. Pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlaszámok:
 - a) MÁK előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10025004-01393943-00000000
 - b) intézményi kártyafedezeti számla: 10025004-01393943-00060004
 - c) intézményi letéti számla: 10025004-01393943-21000005
 - d) letéti pénzforgalmi számla: 10025004-01393943-20000002
 - e) letéti intézményi kártyafedezeti számla: 10025004-01393943-20060006
5. Adószám: 15752112-2-51
6. Törzskönyvi azonosító száma: 752116
7. Adóalanyiség: általános forgalmi adó alany
8. Gazdálkodási forma: központi költségvetési szerv
9. KSH szám: 15752112-8423-312-03
10. ÁHTI azonosító: 050621

11. Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
Alaptevékenység fő TEÁOR kód: 8423

12. Tevékenységi köre:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése;

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	034020	Büntetés-végrehajtási tevékenységek
2	034030	Pártfogó felügyelői tevékenység
3	036020	Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
4	072111	Háziorvosi alapellátás
5	072311	Fogorvosi alapellátás
6	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
7	074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
8	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
9	076063	Sugár-egészségügyi feladatok

13. Irányító Szerve: Belügyminisztérium, cím: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

14. Középirányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (továbbiakban: BVOP), cím: 1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8. Átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b), d), g), h), i) és j) pontja szerint.

15. Az Alapító Okirat kelte, száma: 2025. május 14. A-104-1/2025.

16. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

- a) a letartóztatással,
 - b) szabadságvesztéssel,
 - c) elzárással
- összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

17. Jogszabályban meghatározott közfeladata: Rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény (továbbiakban: szervezeti tv.) 1. §-ának (1) bekezdése szerint. Az Intézet illetékessége, működési területe országos. Az Intézet feladatai, tevékenysége ellátásához a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetési támogatások és működési bevételei biztosítják a forrást.

18. Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumának képviseletében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter.

19. Vezető megbízási rendje: Az Intézet intézetparancsnokát a belügyminiszter – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (továbbiakban: Hszt.) alapján 5 évre – nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat - a Hszt. végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett.

20. Az Intézet a szervezeti tv. 2. § (1)-(2) bekezdése, a Belügyminisztérium felügyelete alatt és a BVOP, mint középírányító szerv szakmai irányítása és felügyelete mellett, a III. Agglomerációs Központ szervezeti egység részeként, az Alapító Okirat besorolási megnevezése szerint gazdasági szervezettel nem rendelkező önálló költségvetési szerv, jogi személy. Egyes pénzügyi-gazdasági feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Szegedi Fegyház és Börtön látja el.
21. Az Intézet a jogszabályok, a belső szabályozások, rendelkezések alapján szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, reintegrációját, munkáltatását, ételmezését. Az Intézet a jogszabályoknak megfelelően maradéktalanul biztosítja a fogvatartottak törvényes jogait, jogainak gyakorlását és megköveteli kötelezettségeik teljesítését, végrehajtja a büntetés végrehajtásához kapcsolódó szakfeladatait, és kapcsolt szakfeladatait.
22. Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytathat, telephellyel nem rendelkezik.
23. Működése érdekében az Intézet költségvetési, szervezési, jogi, személyügyi feladatokat lát el.
24. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
 - a) a Hszt. alapján hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony,
 - b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony,
 - c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszony.
25. Az Intézet feladatai szakfeladatokra és kapcsolt szakfeladatokra tagozódnak.
26. Az Intézet a Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály, valamint a székhelye szerint illetékes Kecskeméti és Szekszárdi Törvényszék bv. csoportjának intézkedése alapján befogadja a felhívásra jelentkező, illetve az elővezetett elítélteket, elvégzi a fogamatba vételt és intézkedik a megfelelő Intézetbe szállításuk iránt.
27. Az Intézet fenntartja és biztosítja a fogvatartás rendjét és biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
28. Az Intézet nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi, büntetés-végrehajtási, pártfogó felügyelettel kapcsolatos és személyes adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, biztosítja az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését.
29. Az Intézet gondoskodik a fogvatartottak differenciált elhelyezéséről és ellátásáról.
30. Az Intézet biztosítja a személyi- és fogvatartotti állomány egészségügyi alapellátását, valamint foglalkozás-egészségügyi és pszichológiai szakellátását.
31. Az Intézet gondoskodik a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott jogai és kötelezettségei teljesítésének érvényesüléséről.
32. Az Intézet a rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak foglalkoztatását, továbbá a rendelkezésére álló valamennyi eszközzel elősegíti a fogvatartottak gazdálkodó szervezeteknél való foglalkoztatását.

33. Az Intézet ellátja az üzemeltetésével kapcsolatos – hatáskörébe utalt - műszaki és gazdálkodási feladatokat.
34. Az Intézet gondoskodik az állománytáblázatában meghatározott létszám feltöltéséről, intézkedésben szabályozottak szerint gondoskodik a személyi állomány szolgálatszervezéséről, a helyettesítés rendjéről, a szabadság kiadásának rendjéről, rendszeres oktatásáról, képzéséről, anyagi, pénzügyi ellátásáról.
35. Az Intézet szükség esetén segítséget nyújt a III. Agglomerációs Központba tartozó, illetve más büntetés-végrehajtási szerveknek, fegyveres testületeknek és rendvédelmi szerveknek, felkérés alapján a Bács-Kiskun Vármegyei Védelmi Bizottságnak, továbbá végzi a személyi állomány ezzel összefüggő felkészítését.
36. Az Intézet végrehajtja a hatáskörébe utalt fegyelmi, nyomozati, kártérítési, méltatlansági, érdemtelenégi eljárással összefüggő feladatokat a személyi állomány vonatkozásában.
37. Az Intézet figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi állapotát, a jogszabályokban előírtak szerint végzi egészségügyi alapellátását és szervezi a szakellátást.
38. Az Intézet gondoskodik a személyi állomány gyógyító-megelőző ellátásáról.
39. Az Intézet gondoskodik a pszichológiai szakfeladatok ellátásáról.
40. Az Intézet kiemelt figyelmet fordít a fogvatartotti krízisállapotok és öngyilkossági cselekmények megelőzésére és ellátására.
41. Az Intézet együttműködik a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézetének (továbbiakban: BV GEI) energetikai, környezetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi szakterületével és az e feladatok ellátását végző szakhatóságokkal.
42. Az Intézet közreműködik informatikai rendszerének a BV GEI illetékes szervezeti egysége által meghatározottak szerinti működtetésében, a számítástechnikai eszközök üzemeltetésében, az informatikai rendszerrel összefüggő adatvédelmi követelmények érvényesülése érdekében.
43. Az Intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik más büntetés-végrehajtási intézetekkel és bv. gazdasági társaságokkal, az ügyészségekkel, bíróságokkal, rendőrségekkel, határrendészeti igazgatósággal, a katasztrófavédelmi szervekkel, az önkormányzati szervekkel, valamint a büntetés-végrehajtási tevékenységet jogszabályok alapján segítő szervezetekkel, személyekkel, illetve feladatmegosztás alapján közreműködik a III. számú Agglomeráció és a BV GEI érintett szakterületei feladatainak ellátásában.
44. Az Intézet a jogszabályok keretei között – az együttműködésre alkalmasság előzetes vizsgálata, a tevékenység tervezett formában történő előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése mellett – írásos együttműködési megállapodás alapján együttműködik a fogva tartás körülményeinek a figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.

Ha az ilyen szervezetek vagy személy az Intézet rendjére és biztonságára vonatkozó jogszabályokat, vagy az Intézettel kötött megállapodásban foglaltakat megszegik, az Intézet az együttműködést megszünteti.

45. Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend időszakában (hadiállapot, szükségállapot, veszélyhelyzet) az Intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.
46. A jelen SZMSZ-ben meghatározott együttműködési tevékenységek külön írásos megállapodásokban meghatározott módon – különösen – az alábbiak szerint valósulhatnak meg:
- a) rendszeres személyes kapcsolattartás,
 - b) időszakos és eseti tájékoztatás,
 - c) közös rendezvények szervezése,
 - d) egymás rendezvényein való részvétel,
 - e) együttes állásfoglalás, illetve közös nyilatkozat kiadása,
 - f) közérdekű célra történő együttes kötelezettségvállalás,
 - g) döntés-előkészítő előzetes konzultáció,
 - h) konkrét esetekben együttes eljárás,
 - i) jogszabályokban meghatározott egyéb módon.
47. A Magyar Honvédséggel, rendvédelmi szervekkel és más bv. szervekkel való együttműködésnek – a külön megállapodások tartalmához igazodóan – a rendkívüli események lehetőség szerinti felderítését, megelőzését, a bekövetkezett cselekmények megszakítását, felszámolását, a rend helyreállítását, a kiképzési feladatok kölcsönös elősegítését és végrehajtását, egymás rendszeres tájékoztatását, a közös feladatok anyagi, technikai, egészségügyi és pénzügyi biztosítását kell szolgálnia.
48. A büntetés-végrehajtás feladatainak, céljainak elérése érdekében kiemelten fontos a dinamikus biztonsággal, azon belül a büntetés-végrehajtási célú hírszerzéssel összefüggő tevékenység ellátása. Az Intézet a dinamikus biztonsági koncepciót a BVOP által meghatározott határidőig és tartalommal felterjeszti a BVOP Felderítési Főosztályra. Az Intézeti kapcsolattartó az intézetparancsnok által kijelölt személyi állományi tag.
49. Külön Országos Parancsnoki engedéllyel az Intézetben szolgálatot ellátó Fegyveres Biztonsági Őrök SZMSZ-ben nem rögzítetten, külön szabályzók alapján látják el feladatukat.

II. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDJE

50. Az intézet sematikus szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.
51. Az intézetparancsnok közvetlenül irányítja, felügyeli:
- a) az intézetparancsnok-helyetteseket,
 - b) a személyügyi osztályt,
 - c) a titkársági osztályt,
 - d) a műszaki és ellátási osztályt,
 - e) az osztályvezetőt (lelkészt).

52. Az intézetparancsnok-helyettes I. (I. objektum) közvetlenül irányítja, felügyeli:
- a) a fogvatartási ügyek osztályát,
 - b) a nyilvántartási osztályt.
53. Az intézetparancsnok-helyettes II. (II. objektum) közvetlenül irányítja, felügyeli:
- a) a biztonsági osztályt
 - b) az egészségügyi és pszichológia osztályt.
54. Az Intézetben a munkáltatói jogokat a teljes személyi állomány felett az intézetparancsnok gyakorolja.
55. Az intézetparancsnoki jogköröket tekintve:
- a) nem átruházható:
 - aa) a személyi állomány kinevezése,
 - bb) a szolgálati jogviszony megszüntetése,
 - cc) a fegyelmi, méltatlansági eljárás megindítása, fegyelmi- és nyomozati, valamint méltatlansági ügyekben az eljárást lezáró döntés meghozatala,
 - b) szerződéses kötelezettségvállalásra intézetparancsnok távolléte, akadályoztatása esetén intézetparancsnok-helyettes I. jogosult,
 - c) átruházott jogkör:
 - az „a” pontban meghatározottak kivételével a parancsnoki hatáskörben hozandó döntések és határozatok vonatkozásában a parancsnokhelyettesek a parancsnok nevében eljárva döntést hozhatnak.

Vagyonnyilatkozatra kötelezettek köre

56. Az intézetnél vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (továbbiakban: Vnytv.) meghatározottak köre, így különösen:
- a) intézetparancsnok,
 - b) intézetparancsnok-helyettesek,
 - c) osztályvezetők,
 - d) műszaki és ellátási osztályvezető-helyettes,
 - e) közigazdasági csoportvezető,
 - f) közbeszerzési eljárásban résztvevők.
57. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek Vnytv.-ben meghatározott időszakonként a Személyügyi Osztály kezdeményezésére vagyonnyilatkozatot tesznek.
58. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásra a Hszt., illetőleg a Vnytv. szabályait megfelelően kell alkalmazni.

Szervezeti elemek elnevezése

59. Az Intézet szervezeti egységei (osztályok) és részegységei (osztályok alosztályai):
- parancsnoki törzs,
 - parancsnoki, vezetői közvetlen,
 - az osztályok,
 - az alosztályok,
 - SZMSZ-ben nevesített önálló, vagy kapcsolt munkakörök, melyek az SZMSZ 105-109. pontjában feltüntetve.

Szervezeti elemek közti kapcsolattartás

60. Az intézeti szervezeti elemek közötti kapcsolattartás – a hatáskör és illetékesség figyelembevételével – a szolgálati út, a szolgálati érintkezés, szolgálati kommunikáció szabályainak betartásával, a jelentési, tájékoztatási, adatszolgáltatási és együttműködési kötelezettségek teljesítésével, szolgálati feladat ellátása során történik.
61. Kötelező kapcsolattartásra kerül sor az Intézet értekezleti, beszámoltatási, adatszolgáltatási, ellenőrzési, belső kontroll rendszerének működése során.
62. A kapcsolattartás írásbeli eszközei:
- parancs, utasítás, intézkedés,
 - feljegyzés, jegyzőkönyv, jelentés,
 - kimutatás, értékelés, döntés előkészítő irat, javaslat, előterjesztés,
 - szolgálati okmányban történő bejegyzés,
 - szolgálati jegy,
 - kérelem, panasz.
63. A kapcsolattartás szóbeli eszközei:
- parancs, utasítás, eligazítás,
 - jelentés, beszámoló, értekezlet, koordináció,
 - munkaértekezlet, bizottsági ülés.
64. A kapcsolattartás bármilyen formája esetén – szóbeli, írásbeli, technikai eszköz útján stb. – annak igazolhatósága biztosított.
65. A kapcsolattartással összefüggésben a minősített és egyéb adatok védelme, a jogosulatlan információhoz jutás megelőzése és tilalma, az adatvédelem kötelezően érvényesül.
66. A szakszervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel közvetlenül az intézetparancsnok tartja a kapcsolatot.

Az Intézet és a BVOP kapcsolata

67. A BVOP-val az Intézet a jogszabályok és közjogi szervezetszabályzó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet működését meghatározó magasabb szintű intézkedések, utasítások alapján a felügyeleti (BM) és a szakfelügyeleti szervek (BVOP, III. Agglomerációs Központ) által meghatározottak szerint tart fenn és működtet kapcsolatot.

III. FEJEZET AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI RENDJE

68. Az irányítás az egyszemélyi vezetési elv és a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölrendeltségi viszonyban történik. Az intézetparancsnok vezetői jogkörét – a vonatkozó jogszabályok keretei között, a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével megoszthatja a helyetteseivel, a szakterületek vonatkozásában az osztályvezetőkkel, illetve az általa megbízott személyekkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét. Hivatali munkaidőn kívül az országos parancsnoki és intézetparancsnoki intézkedésekben szabályozottak szerint intézetparancsnoki hatáskörben – halasztást nem tűrő esetekben – a biztonsági tiszt intézkedik
69. A vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az Intézet feladatainak megvalósítását.
70. A szervezeti elemek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az Intézeti feladatok teljesítését.
71. A személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.
72. Az irányítás eszközei:
- a) parancs,
 - b) utasítás vagy határozat,
 - c) intézkedés,
 - d) intézkedéssel kiadott szabályzat, vagy módszertani útmutató,
 - e) rendelkezéssel kiadott szabályzat, vagy módszertani útmutató,
 - f) ügyrend,
 - g) munkaköri leírás,
 - h) őrutasítás,
 - i) szolgálati utasítás,
 - j) szakmai protokoll.
73. Az irányítási eszközöket és a kérelmeket (szolgálati jegyek) a szolgálati út betartásával kell kiadni, illetve előterjeszteni.
74. A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének azon módja, ahogyan a parancsok, utasítások, feladatok, szolgálati ügyiratok az előljárótól az alárendelthez vagy a jelentések, kérelmek és panaszok az alárendelttől az alá-fölrendeltségi viszonyoknak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult előljáróhoz jutnak.
75. Az Intézet feladatainak törvényes ellátása, illetve a szolgálatteljesítéséhez szükséges kiegyensúlyozott és fegyelmezett légkör biztosítása érdekében a személyi állomány valamennyi tagja köteles a folyamatos együttműködésre, a feladatok végrehajtása során az adatvédelemre – különösen a minősített adatokra – vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényesítésére, az illetéktelen tudomásszerzés, az adatvédelem hatálya alá tartozó adatok megsértésének megelőzésére, megakadályozására.

76. A felmerülő vitás kérdésekben - döntési jogkörökre is tekintettel, megfelelő szervezeti keretek (egyeztetési forma, időpont, helyszín, jelenlétre jogosultak) között – kiemelt figyelmet kell fordítani az eltérő álláspontok és a kölcsönösen megfelelő álláspontok egyeztetésére, a kölcsönösen megfelelő megoldások kialakítására, valamint az egységes feladat-végrehajtásra.

A képviselő és helyettesítés általános szabályai

77. Az intézetparancsnok az intézet tevékenységével összefüggő ügyekben:
- a) Egyszemélyi képviselői és aláírási joggal rendelkezik, kivéve a bankszámlák feletti rendelkezési jog,
 - b) egyszemélyben képviseli az intézetet a BVOP és a bv. intézetek magasabb vezető állású dolgozóival, országos hatáskörű szervek és egyéb gazdasági szervek valamint az agglomeráció vezetőivel folytatott, az intézet tevékenységi körét érintő tárgyalásokon; minden ilyen szinten kötött megállapodást, illetve levelet, jelentést, előterjesztést az intézetparancsnok ír alá,
 - c) szerződések kötése során egyszemélyben képviseli az intézetet – az agglomerációs gazdasági vezető és a jogtanácsos ellenjegyzése mellett.
78. Az intézetparancsnoki tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az elsőszámú vezető feladat- és jogkörét gyakorló személyt a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka jelöli ki.
79. Intézetparancsnok távollétében az első számú helyettes az intézetparancsnok-helyettes I. Intézetparancsnok-helyettes I. akadályoztatása esetén a helyettes intézetparancsnok-helyettes II.
80. Az intézetparancsnok-helyettesek távollétük esetén egymást helyettesítik.
81. Az intézetparancsnok-helyettesek távolléte, vagy akadályoztatása esetén az intézetparancsnokot a biztonsági osztályvezető helyettesíti. A biztonsági osztályvezető az intézetparancsnok helyettesítése során nem jogosult eljárni az alábbi ügyekben:
- a) Fegyelmi- és nyomozati, valamint méltatlansági ügyekben az eljárást lezáró döntés meghozatala,
 - b) szerződéses kötelezettségvállalás,
 - c) szolgálati jogviszony létesítéssel, megszüntetéssel kapcsolatos kérdések.
82. Az intézetparancsnok speciális szakterületi ügyekben a fenti helyettesítési rendtől írásban eltérhet. Hasonlóképpen jár el az intézetparancsnok-helyettes, amennyiben tartósan ő helyettesíti az intézet parancsnokát.

IV. FEJEZET HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSSÉGI REND

83. Az intézetparancsnok feladatai:

- a) Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az Intézetet. Elöljárója az Intézet teljes személyi állományának,

- b) a BVOP és a III. Agglomerációs Központ szabályozásának megfelelően, azok iránymutatása alapján látja el feladatait,
- c) felelős vezetői, képviseleti tevékenységével biztosítja az Intézet feladatainak a törvényes végrehajtását, annak rendjét és biztonságát,
- d) ellátja az ügyek szignálását, a tett intézkedések jóváhagyását, az iratkezeléssel kapcsolatban a vezetők számára külön meghatározott feladatokat,
- e) gyakorolja jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit,
- f) a jogszabályokban együttműködésre megnevezett szervezetekkel kapcsolatot tart, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az Intézet részéről ehhez szükséges feltételeket,
- g) ellátja az Intézet – mint költségvetési szerv – gazdálkodásával a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó, továbbá a költségvetés elkészítésével és végrehajtásával, a számviteli rend betartásával, és a mérleg valódiságával összefüggő feladatokat; az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett,
- h) ellátja a jogszabályokban, Alapító Okiratban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat a személyi állomány tagja felett,
- i) a jóváhagyott állománytáblázatnak megfelelően az intézetparancsnok intézkedik az üres álláshelyek lehetőségek szerinti mielőbbi betöltésére, és gondoskodik arról, hogy az Intézet részére rendelkezésre álló munkaerőt (létszámot) az engedélyezett összetételben és megosztásban, a jelen SZMSZ-nek, a feladatok ellátásának legjobban megfelelő módon használják fel,
- j) az SZMSZ-ben részletezettek szerint, a jogszabályi keretek között vezetői jogkörét személyesen, helyettesei, az osztályvezetők, illetve megbízottjai útján gyakorolja,
- k) a hatáskörébe tartozó kérdésekben az Intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja, feltéve, ha ez jogszabályba nem ütközik,
- l) az Intézet személyi állományára és fogvatartottakra vonatkozó rendelkezést (pl. parancsot, utasítást, határozatot, intézkedést) ad ki,
- m) a vonatkozó jogszabályok keretei között külső szervek előtt képviseli az Intézetet, az Intézet nevében kötelezettségeket vállalhat az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett és jognyilatkozatot tehet,
- n) meghatározza az Intézet sajátosságainak megfelelő biztonsági rendszert. Jóváhagyja az Intézet védelmi és értesítési tervét, valamint az ör- és szolgálati utasításokat, munkaköri leírásokat, megtervezi – külön jogszabály alapján – az Intézet készütségbe helyezési, mozgósítási, kitelepítési, polgári védelmi terveit,
- o) előzetes engedély alapján gyakorlás céljából kiértékelést rendel el,
- p) a vonatkozó jogszabályi és alapítói okirati keretek között az éves költségvetése erejéig gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört, az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett. Dönt a hatáskörébe utalt költségvetési átcsoportosításról és jóváhagyott év végi pénzmaradványok felhasználásáról, az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett,
- q) gondoskodik az Intézet szervezetének és működésének, a belső kontrollrendszernek a jogszabályoknak megfelelő kialakításáról, továbbá a jelen szabályzat alapján kötelező belső szabályzatok szerinti rendszerek működéséről, felelős olyan belső kontrollrendszer kialakításáért, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését,
- r) a kialakított rendszerek működtetésével és folyamatos fejlesztésével biztosítja a feladatok ellátásához rendelkezésére bocsátott előirányzatok, létszám szabályszerű,

- gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a belső kontrollrendszer működtetéséről,
- s) gyakorolja a külön jogszabályban a lakásgazdálkodás helyi szerve részére meghatározott hatásköröket,
- t) gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a fegyelmi, nyomozóhatósági, kártérítési, méltatlansági és érdemtelenségi eljárással kapcsolatos jogköröket. Az általa állományilletékes parancsnokként hozott fegyelmi, kártérítési és szolgálati panaszok elbírálására irányuló döntésekben az agglomerációs központ parancsnoka gyakorolja az előjáró parancsnoki jogköröket.
- u) az eljárás mellőzésével történő figyelmeztetés alkalmazására a legalább osztályvezetői besorolású vezetőt felhatalmazhatja. Az átruházott jogkörben eljáró vezető, ha a figyelmeztetés ellen nem nyújtottak be kifogást, a figyelmeztetésről szóló irat bemutatásával a fegyelmi jogkör gyakorlóját soron kívül tájékoztatja. Kifogás benyújtása esetén a keletkezett iratokat haladéktalanul felterjeszti a fegyelmi jogkör gyakorlójához,
- v) szükség esetén a személyi állomány részére túlmunka végzését rendeli el és elrendeli a túlmunkáért járó díjazások kifizetését, az intézetparancsnok ad megbízást az Intézet alkalmazottjának, ha az más alkalmazott munkakörét látja el, megállapítja a helyettesítési illetményt és a helyettesítési díj mértékét a helyettesítésre adott megbízással egyidejűleg,
- w) felmentést adhat a külön jogszabályban meghatározott esetekben az egyenruha viselése alól,
- x) engedélyezi a fogvatartottnak pótnyomozás, vagy újabb büntető ügyben való nyomozás céljából történő kiadását,
- y) engedélyezi a fogvatartottnak a térítésmentes fogpótlást és gyógyászati segédeszköz kiadását,
- z) a fogvatartottat havi 20 órát meg nem haladó időre túlmunkára kötelezheti, baleset, elemi csapás megelőzése, illetve elhárítása érdekében hosszabb időre is,
- aa) engedélyezi a fogvatartottat megillető szabadság pénzbeli megváltását,
- bb) jogszabályban meghatározott esetben és ideig korlátozhatja a fogvatartottakat alapvető jogaik gyakorlásában, illetve a korlátozás időtartamának meghosszabbítására előterjesztést tesz a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának,
- cc) irányítja a szervezeti elemek együttműködését,
- dd) irányítja a védelmi felkészülési feladatokat,
- ee) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (továbbiakban: Mavtv.), az annak végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket,
- ff) a Mavtv. 4. § (2) bekezdése b) pontja alapján feladat- és hatáskörébe tartozó adatok nemzeti „Titkos!” minősítési szintű adattá minősítésére jogosult, a minősítői jogosultság további átruházása tilos,
- gg) 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,
- hh) munka és ellenőrzési tervet készít,
- ii) a munka és ellenőrzési terve ütemezésének betartása, valamint a határidős ügyek figyelemmel kísérése érdekében határidő figyelő rendszert működtet.
84. Az intézetparancsnok kizárólagos és át nem ruházható jogköre a személyi állomány kinevezésére, a szolgálati jogviszony megszüntetésére, a fegyelmi (kivéve a 11/2006. (III.

14.) BM rendelet 7. §-ban foglalt rendelkezések), méltatlansági eljárás, valamint parancsnoki nyomozás elrendelésére, megindítására terjed ki.

85. Az intézetparancsnok felelős:

- a) Az Intézet egész tevékenységéért, a feladatok jogszabályoknak megfelelő végrehajtásáért, az Intézet rendjéért és a fogvatartás biztonságáért, a tevékenység eredményességéért,
- b) az intézet személyi állományának szakmai felkészültségéért, erkölcsi, fegyelmi helyzetéért,
- c) az Intézet működéséért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi feltételek ésszerű felhasználásáért,
- d) az Intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, és a mérleg valódiságáért,
- e) az Intézet feladatai ellátásához az Intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- f) az Intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- g) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- h) gondoskodik az adományokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- i) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért,
- j) az Intézet önálló munkaerő- és személyi juttatásokkal kapcsolatos gazdálkodásáért, az ezzel összefüggő nyilvántartások naprakész pontosságáért, továbbá felelős azért, hogy az illetménygazdálkodás személyi juttatás előirányzat túllépést ne eredményezzen,
- k) mint kinevezési jogkört gyakorló, felelős a rendszeres személyi juttatásokkal történő gazdálkodás szabályszerűségéért,
- l) felelőssége nem érinti az Intézet és az együttműködő szervek, szervezeti elemek vezetőinek és egyes ügyekért felelős dolgozóinak felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól,
- m) a Mavtv. 23. § (1)-(2) bekezdései alapján a minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért, ennek érdekében a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

86. Az intézetparancsnok-helyettes feladatai:

- a) Az intézetparancsnok helyettesei szolgálati előljárói az intézet hivatásos állományának (az intézetparancsnok kivételével), továbbá felettesei a rendvédelmi igazgatási alkalmazottaknak, a munkavállalóknak,
- b) az intézetparancsnok-helyettesek a felügyelt és irányított szervezeti elemek tekintetében, egymástól függetlenül az intézetparancsnok alárendeltségében végzik szolgálati tevékenységüket,
- c) az Intézet I. objektum intézetparancsnok-helyettese közvetlenül felügyeli a fogvatartási ügyek osztály, nyilvántartási osztály tevékenységét, az intézetparancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol,

- d) a II. objektum intézetparancsnok-helyettese, közvetlenül felügyeli a biztonsági, az egészségügyi és pszichológiai osztály tevékenységét, az intézetparancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol,
- e) gyakorolja az intézetparancsnok által átruházott parancsnoki jogköröket:
- aa) mind a személyi-, mind a fogvatartotti állományra vonatkozóan utasítással élhet,
 - bb) az irányítása alatt álló személyi állomány vonatkozásában túlmunka végzését rendelheti el,
 - cc) az állományi tag nyilatkozata alapján engedélyezi a túlszolgálattal keletkezett órák pihenőidőben vagy pénzben történő megváltását,
 - dd) engedélyezi a tervezett és tervezettől eltérő szabadságok igénybe vételét,
 - ee) jóváhagyja az éves szabadságolási tervet,
 - ff) jóváhagyja a havi szolgálat-szervezést, a napi szolgálatszervezést, a teljesített szolgálatokról készített jelentéseket,
 - gg) a fogvatartottakat, 20 órát nem meghaladó időre túlmunkára kötelezheti,
 - hh) engedélyezi a fogvatartottak kiadását, előállítását, szállítását, szabadítását,
 - ii) más Intézetbe történő átszállítással kapcsolatban javaslatot tesz,
 - jj) véleményezi, aláírja a fogvatartottak feltételes szabadságra bocsátásával, pártfogó felügyelet alá helyezésével, végrehajtási fokozatának megváltoztatásával, enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezésével, nagykorúsításával kapcsolatos Intézeti előterjesztéseket,
 - kk) eljár az intézetparancsnoki jogkörben elbírálendő fegyelmi, valamint jutalmazási eljárásokban fogvatartottak vonatkozásában,
 - ll) az intézetparancsnok utasítása alapján helyette és nevében gyakorolja a fegyelmi eljárással kapcsolatos jogkört, legfeljebb a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 185. §. (1) bekezdésének a) és b) pontjában meghatározott (feddés, megrovás) fenyítések szabhatja ki. Nem alkalmazható ez a szabály, ha fegyelmi eljárás során katonai vétséget kell elbírálni,
 - mm) az átruházott jogkörben hozott fenyítést nem vizsgálhatja felül, kivéve, ha a jogkör gyakorlója hatáskörét meghaladóan járt el. A hatáskört meghaladó fenyítést érvényteleníteni kell. Az átruházó az érvénytelen fenyítés kiszabását követő 5 napon belül az érvénytelenítés mellett új fenyítés kiszabására intézkedhet.
- f) A nem átruházott jogkörökben –jelentési kötelezettség mellett – csak az intézetparancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni, ekkor teljes jogkörrel és felelősséggel, parancsnoki jogkörben helyettesíti az intézetparancsnokot, kivéve az át nem ruházható jogköröket”,
- g) felügyeli a felügyelete alá tartozó szakterületeken a biztonsági, fogvatartási, szolgálatszervezési, foglalkoztatási, elhelyezési, oktatási, képzési, és a fogvatartottakkal kapcsolatos egyéb feladatok szervezését, végrehajtását, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi eszközök jogszabályoknak megfelelő felhasználását, az ingók és ingatlanrészek rendeltetésszerű használatát és állagmegóvását,
- h) ellenőrzési tervet készít,
- i) az intézetparancsnok-helyettes részletes feladatait a mindenkor hatályos szabályzatok, parancsok, utasítások, munkaköri leírása tartalmazzák.

87. Az intézetparancsnok-helyettes felelős:

- a) A felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért,

- b) az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek, jogszabályok és belső szabályozások, rendelkezések szerinti működéséért, a feladatok végrehajtásáért, a tevékenység eredményességéért,
- c) a felügyelete alá tartozó szakterületek személyi állományának szakmai felkészültségéért, fegyelmi helyzetéért,
- d) tevékenységéről az intézetparancsnok részére a megfelelő információáramlás biztosításáért és jelentési rend teljesítéséért,
- e) az intézetparancsnok-helyettes felelőssége nem érinti az intézet és az együttműködő szervek, a szervezeti elemek vezetőinek és egyes ügyekért felelős személyek felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól,
- f) a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért és fejlesztéséért,
- g) önállóan elvégzi a munkaköri leírásában számára meghatározott szakterületi feladatokat.

88. Az osztályvezető feladatai:

- a) Önállóan elvégzik a munkaköri leírásukban számukra meghatározott szakterületi feladatokat,
- b) a személyügyi osztály, a titkársági osztály és műszaki ellátási osztály vezetői az intézetparancsnok közvetlen irányítása mellett végzik tevékenységüket. A biztonsági, fogvatartási ügyek, a nyilvántartási, az egészségügyi és pszichológiai osztályok vezetői az intézetparancsnok-helyettesek közvetlen irányítása mellett végzik tevékenységüket,
- c) a jogszabályok, a felügyeleti szervek rendelkezései és az intézetparancsnoktól vagy az intézetparancsnok-helyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján szakmailag irányítják és vezetik az osztályt,
- d) az osztályvezető előljárója az osztály személyi állományának, szakterületén képviseli az Intézetet, az intézetparancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol,
- e) az osztályvezető – mint előljáró – hatáskörében eljárva utasítási joggal irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szervezeti elemek és alárendeltjei munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendelték javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit,
- f) az osztályvezető megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását;
- g) az osztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában,
- h) az osztályvezető hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságmentesen jár el, megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan, szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket, védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítménykövetelményeket határoz meg és teljesítményeket határoz meg és értékeli,
- i) az osztályvezető gondoskodik a feladatok végrehajtásához biztosított állami vagyon védelméről, rendeltetésszerű használatáról,
- j) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szakterület ügyrendjét, ellenőrzési terveit, a beosztott állomány munkaköri leírásait, a szolgálat szervezést, valamint a szakterületi tevékenységre vonatkozó belső szabályozók tervezetét,
- k) dönt az alárendeltségébe tartozó osztály vonatkozásában az évi rendes szabadság kiadásáról, a szabadságolást tervezi, szervezi,

- l) az alárendelt szakterületet érintően ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzi azokat a biztonsági osztályvezető felé,
- m) részt vesz az alárendelt személyi állomány személyzeti ügyeinek intézésében, javaslatot tesz a jutalmazásra és a felelősségre vonásra, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat,
- n) végrehajtja a védelmi terv rá vonatkozó feladatait, gondoskodik róla, hogy az alárendelt állomány az előírt feladatokat maradéktalanul végrehajtsa,
- o) az osztályvezető, az állományilletékes parancsnok utasítása alapján fegyelmi eljárás mellőzésével történő figyelmeztetést alkalmaz. Az átruházott jogkörben eljáró vezető, ha a figyelmeztetés ellen nem nyújtottak be kifogást, a figyelmeztetésről szóló irat bemutatásával a fegyelmi jogkör gyakorlóját soron kívül tájékoztatja. Kifogás benyújtása esetén a keletkezett iratokat haladéktalanul felterjeszti a fegyelmi jogkör gyakorlójához.

89. Az osztályvezető felelős:

- a) Az osztályvezető felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
- b) felelős az intézetparancsnok, továbbá az intézetparancsnok-helyettesek által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- c) felelős az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, fegyelmi állapotáért, az adatvédelem érvényesítéséért, az illetéktelen tudomásszerzés, minősített és egyéb adatvédelmi adatsértés megelőzéséért, megakadályozásáért, a jelentési kötelezettségek teljesítéséért,
- d) felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért, a szakterületi feladatok vonatkozásában folyamatgazdaként jár el,
- e) az osztályvezető hatáskörét részletesen a munkaköri leírás szabályozza,
- f) ellenőrzési tervet készít.

90. Az osztályvezető-helyettes/alosztályvezető feladatai:

- a) Az osztályvezető közvetlen alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét,
- b) az alárendeltségébe tartozó osztályon belüli szervezeti elem tekintetében az SZMSZ osztályvezetőre vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadók,
- c) elkészíti az éves ellenőrzési naplót, illetve felterjeszti havi vezetői ellenőrzési tervét az osztályvezető részére,
- d) a nem átruházott jogkörökben – a jogszabályi keretek között, jelentési kötelezettség mellett – csak az osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni, az osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett – a jogszabályi keretek között – teljes jogkörrel és felelősséggel, osztályvezetői jogkörben helyettesíti az osztályvezetőt.

91. A csoportvezető, vezető reintegrációs tiszt, feladatai:

- a) Az osztályvezető, vagy amennyiben e beosztás rendszeresített, az alosztályvezető közvetlen alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét,
- b) beosztására nézve az alárendeltségébe tartozó csoport tekintetében az SZMSZ osztályvezetőre vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadók,

- c) felelős saját- és alárendeltjeik tevékenységéért, valamint az általa irányított alegység, csoport, műhely, raktár, stb. feladatainak teljesítéséért.

92. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és más munkakörökben feladatot ellátó beosztott:

- a) A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és a jelen SZMSZ-ben nevesített további munkakörökben feladatot ellátó személy a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott feladatokat - a kapott utasítás, útmutatás és határidők figyelembevételével - a jogszabályok, a szakmai előírások, egyéb rendelkezések, ügyrend, SZMSZ rendelkezései, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzi,
- b) a kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és a jelen SZMSZ-ben nevesített további munkakörökben feladatot ellátó személy a jelen SZMSZ-ben, az ügyrendben és a munkaköri leírásában meghatározott csoportvezető, alosztályvezető alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét.

93. A beosztott feladatai:

- a) A beosztott előjárója irányításával végzi tevékenységét, a beosztott felelős feladatai szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért,
- b) feladatait részletesen a jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati utasítások, illetve őrutasítások tartalmazzák,
- c) köteles a számára meghatározottak szerint megfelelően, szakszerűen teljesíteni a szolgálatát és betartani a szolgálati fegyelmet, köteles érvényesíteni az adatvédelemre, az illetéktelen tudomásszerzés, a minősített adat és egyéb adatvédelmi adatsértés megelőzésére, megakadályozására vonatkozó előírásokat,
- d) a jogszabály vagy szolgálati tevékenységét szabályozó rendelkezéseknek megfelelően köteles jelentési kötelezettséget teljesíteni, különösen a feladat, a parancs végrehajtását, illetve ezek teljesítését akadályozó körülményeket, továbbá a más előjárótól kapott parancsot, utasítást vagy más előjáró ellenőrzését, valamint az előjáró által külön meghatározott eseményeket, tényeket, intézkedéseket.

A szervezeti elemek általános feladatai

94. Az ügyészi megkeresésekkel kapcsolatos feladatokkal kapcsolatban szorosan együtt kell működni az ügyészségekkel, bíróságokkal

A szervezeti elemek feladatai

95. A Biztonsági Osztály

- a) A fogvatartási ügyek osztályával együttműködve megszervezi és foganatosítja az Intézet, a fogvatartottak differenciált őrzését, működteti az Intézet biztonsági rendszerét,
- b) kezdeményezi őrhely, szolgálati hely létesítését, illetve megszüntetését, ellátja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését, a reintegrációs őrizettel, otthonápolási őrizettel kapcsolatban rá háruló feladatokat,
- c) az őrzésbiztonsági szempontoknak megfelelően (nagy kód, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, stb.) járőr szolgálatot szervez,
- d) ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági és ehhez kapcsolódó egyéb szakfeladatokat,

- e) megadja az élelmezési létszámot a műszaki és ellátási osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a biztonsági osztálynak,
- f) hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tiszt részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat.
- g) A foglalkoztatás-biztonsági alosztály tekintetében:
 - aaa) végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben a szakterületre háruló feladatokat,
 - bbb) elkészíti a fogvatartotti munkáltatásban érintett személyi állományi tagok szolgálatszervezését,
 - ccc) a foglalkoztatás-biztonsági területen az intézetparancsnok utasítása alapján hajt végre ellenőrzést a költségvetési és KFT. illetékességébe tartozó munkaterületeken,
 - ddd) értékelő-elemző tevékenységet folytat a fogvatartotti munkáltatással kapcsolatosan.
- h) meghatározza a biztonsági osztály személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat és az őrhelyekre történő felvezetést, rendszeresen ellenőrzi a felállított őrseget, közreműködik az elhelyezési részleg biztonságának folyamatos fenntartásában, biztonsági szempontból szervezi a körlet-főfelügyelők, körletfelügyelők szolgálatellátását. Igényli a teljes személyi állomány részére a fegyverzeti anyagokat,
- i) megszervezi az Intézet személyi állománya részére kiadott fegyverek tárolását, kezelését, figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát, kezdeményezi javításukat és pótlásukat,
- j) megszervezi az Intézet objektumvédelmét, meghatározza ennek módozatait,
- k) elkészíti az intézet személyi állományának értesítését, a rendkívüli események felszámolási terveit, és törzsfoglalkozások, a személyi állomány értesítésének gyakorlása keretében oktatja és gyakoroltatja az abban foglaltakat, végrehajtja a személyi állomány értesítési próbáját,
- l) elkészíti a biztonságrendszer-leírást és annak mellékleteit,
- m) végrehajtja a Készenléti Alosztályok bevonásával történő szolgálattámogatási lehetőség folyamatos vizsgálatát, ahol a személyi állomány feltöltöttsége indokoltá teszi az alosztályok bevonását. Mindez az alosztályvezetőkkel történő előzetes egyeztetés alapján kezdeményezhető.
- n) megszervezi és végzi az egészségügyi intézményekbe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését,
- o) részt vesz a BFB munkájában,
- p) eleget tesz a jogszabályokban, belső szabályozásokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek,
- q) kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladat ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat és egyéb iratokat, a hatáskörébe tartozó kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatos nyilvántartásokat,
- r) szervezi és végrehajtja az Intézet személyi állományának biztonsággal kapcsolatos képzését, az alaki és lökiképzését,
- s) működteti az Intézet rádióforgalmazási rendszerét,
- t) együttműködik a társ rendvédelmi szervekkel, végrehajtási terveket dolgoz ki és indokolt esetben a végrehajtási tervben meghatározottakat végrehajtja,
- u) kényszerítő eszközök alkalmazásának vizsgálása, javaslattétel az alkalmazás minősítésére,
- v) ellenőrzi a fogvatartotti munkáltatást,

- w) ellenőrzi a biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését a fogvatartottak és a személyi állomány vonatkozásában,
- x) javaslatot tesz a hír- és biztonságtechnikai eszközök cseréjére, esetleges bővítésére,
- y) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a műveleti csoport tevékenységét, szervezi képzésüket,
- z) havonta eligazítja az Állampusztai KFT. és a költségvetési munkáltatásban résztvevő állományt,
- aa) intézkedik a biztonságot közvetlenül fenyegető körülmény megszüntetésére,
- bb) elvégzi az Intézet állományába tartozó szolgálati kutyákkal kapcsolatos ellátási, állategészségügyi, képzési, szolgálat ellátási és koordinációs feladatokat, a kutyatelep-vezető útján keresztül megszervezi a szolgálati kutyák élelmezésének, elhelyezésének, egészségügyi ellátásának biztosítását, a kutyavezetők és kutyáik képzéseivel kapcsolatos helyi feladatokat, a szolgálati kutyák minősítésével kapcsolatos feladatok előkészítését, illetve a telep működésével kapcsolatos okmányok vezetését,
- cc) ellenőrzi a kábítószer, pszichotróp anyag, kábító hatású gyógyszer készletet, illetve a kiadás-visszavétellel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- dd) halaszthatatlan esetekben – ha az előjáró nincs jelen – intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására,
- ee) ellátja a fegyveres biztonsági őrk ellenőrzését, koordinálását,
- ff) az intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása,
- gg) felelősséggel tartozik az intézet készenlétbe helyezési tervének, a szervezeti elemekhez nem köthető védelmi terveinek előírt határidőre történő elkészítéséért, évenkénti pontosításáért,
- hh) kezdeményezi és elősegíti az intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását,
- ii) köteles ellenőrizni az értesítés és készenlétbe helyezés elrendelésének vételét, kezelését szolgáló okmányok, a veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat riasztási-értesítési feladatismeretét,
- jj) segítséget nyújt a műszaki és ellátási szakterületnek a különleges jogrend alatti igénybejelentések, a személyügyi osztályvezetőjének a tartalékos hadköteles állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, a jogszabályokban meghatározott más szervekhez történő továbbításához, a szervezeti elemek vezetőinek valamint a végrehajtásra kötelezetteknek a készenlétbe helyezési és intézkedési tervek elkészítéséhez, elősegíti a tartalmi és formai követelmények betartását,
- kk) figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint az adatvédelmi előírások betartását,
- ll) folyamatosan kapcsolatot tart a vármegyei (helyi) védelmi bizottság titkárával, a vármegyei (helyi) rendőr(fő) kapitányság védelmi felkészülési tevékenységet szervező munkatársával, az illetékes vármegyei katasztrófavédelmi igazgatósággal, illetve katasztrófavédelmi kirendeltség illetékes vezetőjével, a magyar honvédség hadkiegészítő és központi nyilvántartó parancsnokság illetékes katonai igazgatási központjával,
- mm) kezeli az intézetben tárolt, a kábítószer-kereső kutyák szinten tartó képzéséhez, gyakoroltatásához alkalmazandó kábítószer, pszichotróp anyag, kábító hatású gyógyszer készletet,
- nn) vezeti a tárolással, felhasználással (kiadás-visszavétel) kapcsolatos nyilvántartásokat,
- oo) szükség esetén intézkedik a kezelésében lévő anyagok cseréjére.

96. A Fogvatartási Ügyek Osztálya

- a) Irányítja a fogvatartottakkal kapcsolatos reintegrációs tevékenységet, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát,
- b) a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat szervez, és tart,
- c) a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz kérdéssorait,
- d) elvégzi a reintegrációs őrizettel, valamint az otthonápolási őrizettel kapcsolatban rá háruló feladatokat,
- e) ellátja a fogvatartottak speciális részlegbe helyezésével összefüggő feladatokat,
- f) ellátja a fogvatartotti mobiltelefon használatával összefüggő feladatokat,
- g) elvégzi az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélt fogvatartottak részlegére történő behelyezéssel, valamint az onnan történő kihelyezéssel kapcsolatban rá háruló, feladatokat,
- h) vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást, ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít, megszervezi a fogvatartottak differenciált elhelyezését a részlegeken,
- i) figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi,
- j) intézi a fogvatartottak kérelmeit, panaszait, közreműködik ügyeik vitelében,
- k) nyilvántartja és kiemelt figyelemmel kíséri a meghatározott kategória besorolású fogvatartottakat, a minősítés indokoltságát a Befogadási és Fogvatartási Bizottsággal együttműködve felülvizsgálja, biztosítja a differenciált elhelyezést,
- l) végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben a szakterületre háruló feladatokat,
- m) szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenytések végrehajtását,
- n) értékelő véleményt készít a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet 93. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben,
- o) a fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében saját hatáskörben jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol, fegyelmi ügyekben biztosítja a fogvatartott védekezéshez, panaszhoz és fellebbezéshez való jogának gyakorlását, a fogvatartott magánelzárás fenyítés ellen benyújtott felülvizsgálati kérelmét haladéktalanul továbbítja a büntetés-végrehajtási bírónak,
- p) szervezi és vezeti az egyéni- és csoportos foglalkozásokat,
- q) szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport, művelődési, szakköri és egyéb foglalkozásokat, biztosítja a szabad vallásgyakorlás feltételeit, működteti az Intézet könyvtárát,
- r) szervezi és irányítja a fogvatartottak általános- és középiskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat és szakmaképzést,
- s) a fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembe vételével a BFB-n keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes reintegrációjukat,
- t) biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával,

- u) felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat,
- v) gondoskodik a BFB működési feltételeiről,
- w) meghatározza a Fogvatartási Ügyek Osztálya személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a változásokat, a beosztásokat, irányítja azokat, rendszeresen ellenőrzi a szolgálati helyet, szolgálat ellátást,
- x) folyamatosan végrehajtja az osztály dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését,
- y) naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes osztályokkal,
- z) fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
 - aaa) adatokat rögzít a közhiteles nyilvántartási rendszerben,
 - bbb) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
 - ccc) szervezi az ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat,
 - ddd) együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitánysággal.
- aa) előkészíti, szervezi, végrehajtja – szükség szerint együttműködő partner bevonásával – a fogvatartotti reintegrációs programokat,
- bb) gondoskodik a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői feladatok elvégzéséről, ennek során a pártfogó felügyelő:
 - aaa) előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére, vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz a reintegrációs őrizetbe, otthonápolási őrizetbe helyezésre,
 - bbb) illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terhelték pártfogó felügyeletét,
 - ccc) megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket,
 - ddd) a bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít,
 - eee) ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet,
 - fff) a reintegrációs őrizet, otthonápolási őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát,
 - ggg) a rendőrséggel együttműködve rendszeresen ellenőrzi a reintegrációs őrizet, otthonápolási őrizet szabályainak megtartását, a reintegrációs őrizetbe, otthonápolási őrizetbe helyezett elítélteket,
 - hhh) vezeti a pártfogó felügyelői feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, részt vesz a BFB ülésein.
- cc) a fentiek alapján a bv. pártfogó felügyelő környezettanulmányt készít:
 - aaa) a feltételes szabadságra bocsátás lehetőségéből kizárt életfogytig tartó szabadságvesztésre ítélték kötelező kegyelmi eljárása elbírálásához,
 - bbb) a szabadságvesztés félbeszakítására irányuló kérelem indokoltságának ellenőrzése céljából,
 - ccc) a reintegrációs őrizetbe helyezést, valamint az otthonápolást megelőzően,
 - ddd) a befogadó részlegbe helyezését megelőzően.
- dd) intézi a nyomozhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az Intézetben történő meghallgatással összefüggő feladatokat,
- ee) a fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a fogvatartási ügyek osztályvezetőjén keresztül az intézetparancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé,

- ff) biztosítja a BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését,
- gg) monitorozza a fogvatartottak viselkedését és pszichés állapotát, negatív irányú változás esetén, vagy amennyiben olyan jegyet észlel, illetve olyan információ jut tudomására, amely krízisállapot vagy pszichés megbetegedés lehetőségét valószínűsítheti, haladéktalanul értesíti az egészségügyi és pszichológiai szakterületet.

97. A Nyilvántartási Osztály

- a) Megszervezi és végzi az önként jelentkezők, vagy átszállított elítéltek, elővezetett letartóztatottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat,
- b) a nyilvántartási osztály közreműködik a fogvatartottak szabadításában, ellenőrzi a szabadítás jogszerűségét, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik az előírt értesítések megküldéséről,
- c) az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték részlegére való behelyezhetőséget,
- d) határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatait,
- e) intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az intézetben történő meghallgatással, illetve DNS mintavétellel összefüggő feladatokat,
- f) intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (távtagyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az elektronikus nyilvántartási rendszerben, adatszolgáltatást teljesít,
- g) gondoskodik a bünyügyi és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok dokumentálásáról, és azok kézbesítéséről a címzett fogvatartotti állomány részére,
- h) a nyilvántartási osztály közreműködik a fogvatartottak szabadításában, ellenőrzi a szabadítás jogszerűségét, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik az előírt értesítések megküldéséről,
- i) naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes osztályokkal, megadja a zárási és nyitási létszámot a biztonsági osztálynak,
- j) végzi a letartóztatással összefüggő bünyügyi nyilvántartói feladatokat, továbbá a szabadságvesztések foganatba vételét,
- k) értékelő véleményt készít a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM. rendelet 93. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben,
- l) a fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a fogvatartási ügyek osztályvezetőjén keresztül az intézetparancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé,
- m) vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat,
- n) folyamatosan vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit, amennyiben eltérést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi a szükséges intézkedések megtétele céljából,
- o) részt vesz a BFB működésében,
- p) folyamatosan végrehajtja az osztály dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését,

- q) biztosítja a BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését,
- r) jelzi az esetleges szabaddalra helyezést kizáró körülményeket. a biztonsági osztállyal együttműködve egyeztetni az idézést küldő szervvel az előállítás napját, időpontját és helyét,
- s) hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tiszt részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat,
- t) meghatározza a nyilvántartási osztály személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a változásokat, a beosztásokat, irányítja azokat, rendszeresen ellenőrzi a szolgálati helyet, szolgálat ellátást. biztosítja az elhelyezési részleg biztonságának folyamatos fenntartását,
- u) a fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
 - aaa) adatokat rögzít a közhiteles nyilvántartási rendszerben,
 - bbb) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
 - ccc) szervezi az ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat,
 - ddd) együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitánysággal.
- v) a nyilvántartási osztály gondoskodik a fogvatartotti archív irattár kezeléséről, rendszerezéséről,
- w) az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal szabadságvesztésre ítélték részlegére való behelyezhetőséget,
- x) a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a prediktív mérőeszköz (PME) kérdéssorait.

98. Az Egészségügyi és Pszichológiai Osztály

- a) Szervezi és végzi a személyi állomány egészségügyi alap- és szakellátását,
- b) végzi a személyi állomány és a fogvatartottak foglalkozás-egészségügyi ellátását, a munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, közreműködik a munkaegészségügyi előírásoknak megfelelő munkakörülmények kialakításában és ellenőrzésében. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében részt vesz a munkahelyi kockázatértékelés kialakításában és felülvizsgálatában,
- c) figyelemmel kíséri a megváltozott egészségi állapotú személyi állományi tagok állapotát,
- d) végzi a szűrővizsgálatok szervezésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a személyi állomány mozgásszervi rehabilitációs programra történő beutalásáról,
- e) ellátja az ideiglenes szolgálatképtelenséggel kapcsolatos feladatokat,
- f) megszervezi és végrehajtja a személyi állomány egészségügyi alkalmasságvizsgálatait, közreműködik a fizikai alkalmasságvizsgálatok lebonyolításában.
- g) közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében,
- h) szervezi és végzi a fogvatartottak egészségügyi alap- és szakellátását. Gondoskodik a fogvatartottak szükség szerinti járó- és fekvőbeteg-szakellátásra utalásról, kórházi elhelyezésről. Gondoskodik a láttelelet, az orvosi vélemény elkészítéséről, ellátja a biztonsági elkülönítéshez, a magánelzáráshoz, a reintegrációs őrizethez, valamint az otthonápolási őrizethez kapcsolódó egészségügyi feladatokat. Elbírálja, véleményezi a fogvatartással összefüggő ügyekben a szakterületével kapcsolatos kérelmeket és panaszokat, elkészíti az egészségügyi ellátással kapcsolatos intézeti statisztikákat és beszámolókat,
- i) meghatározott fogvatartottak vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait,

- j) kapcsolatot tart a Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ és az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet szakorvosaival a szakvizsgálatok megszervezése, végrehajtása, az ügyeleti, sürgősségi, valamint fekvőbeteg ellátással kapcsolatos feladatok tekintetében,
 - k) kapcsolatot tart a területileg illetékes és egyéb, közreműködő egészségügyi szolgáltatókkal, szakorvosokkal, továbbá a diagnosztikai és terápiás készülékek, eszközök szervizelését, javítását, időszakos felülvizsgálatát végző szolgáltatókkal,
 - l) járványügyi tevékenysége keretében ellátja a fertőző betegekkel kapcsolatos teendőket, gondoskodik a munkakörhöz kötött és megbetegedési veszély esetén adandó védőoltások és az egészségügyi veszélyes hulladékok kezeléséről, infekciókontroll tevékenységet végez. Saját hatáskörben az intézet vonatkozásában rendszeresen higiénés szemléket végez,
 - m) végzi, tervezi és nyilvántartja a gyógyító megelőző ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök beszerzését. Kialakítja az intézeti gyógyszer alapkészletet, gondoskodik a gyógyszerek szabályszerű nyilvántartásáról, tárolásáról, kiosztásáról, a gyógyszerek alkalmazási előírásának megfelelő alkalmazásáról,
 - n) élelmezés-egészségügyi feladatai körében közreműködik a HACCP előírások betartásának ellenőrzésében,
 - o) eleget tesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatala felé teljesítendő jelentési, hatósági és működési engedélyezési eljárásokkal kapcsolatos tevékenységeknek,
 - p) végzi a működési engedély felülvizsgálatát és szükség szerinti módosítását a jogszabályokban foglaltak érvényesülése érdekében,
 - q) ellenőrzi az egészségügyi dolgozók működési nyilvántartásának érvényességét,
 - r) karbantartja a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött beutalási és finanszírozási szerződést, eleget tesz az abban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
- aa) Pszichológiai szakterület:
- aaa) elvégzi a személyi állomány pszichológiai alkalmasságvizsgálatát, pszichoszociális kockázatértékelését,
 - bbb) biztosítja a személyi állomány pszichológiai ellátását,
 - ccc) elvégzi a fogvatartottak befogadási vizsgálatát és kockázatértékelését,
 - ddd) meghatározott fogvatartottak vonatkozásában felveszi a PME kérdősorait,
 - eee) részt vesz a kockázatelemzési és kezelési rendszer működtetésében, a reintegrációs programok végrehajtásában,
 - fff) csoportfoglalkozásokat szervez és tart a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentése érdekében,
 - ggg) folyamatosan monitorozza a fogvatartottak hangulatát a várható krízisek, mentális megbetegedések és alkalmazkodási zavarok észlelése, előrejelzése, megelőzése és kezelése érdekében. Ellátja a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzésével kapcsolatos feladatokat.

99. A Műszaki és Ellátási Osztály

- a) Az osztály részletes feladatait Munkamegosztási Megállapodás tartalmazza. A munkamegosztási megállapodás a III. Agglomerációs Központ bv. intézet, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és a területi szerv bv. intézet,

mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti fennálló feladatmegosztás.

A Műszaki és Ellátási Osztály a BV GEI, valamint a III. számú Gazdasági és Ellátó Osztály közötti feladatelosztási rendnek megfelelően látja el a hatáskörébe utalt feladatokat, így különösen,

- b) szakterületi illetékességében végzi az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a hatáskörébe utalt esetekben vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, valamint a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szervezetre vonatkozó feladatokat,
- c) fenntartja az intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezéseit, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, valamint az intézet energiagazdálkodását,
- d) a mindenkori Eljárásrend a büntetés-végrehajtási intézetek és a BV GEI egyes tevékenységeihez kapcsolódó feladatok megosztására, végrehajtására (továbbiakban: Eljárásrend) alapján:
 - aa) felelős az intézet használatában álló gépjárművek Eljárásrendben szabályozott feladataiért, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért, a gépjármű szabályzatban előírtak betartásáért, a járműkövető rendszer alkalmazásáért,
 - bb) a beszerzések, közbeszerzések tekintetében az intézeti igényeket intézetparancsnok jóváhagyását követően továbbítja a BV. GEI részére,
 - cc) nyilvántartást vezet az intézet energiafelhasználásáról, továbbá az intézet energetikai és környezetvédelmi feladatai tekintetében a mindenkori Eljárásrend alapján felelőssége:
 - aaa) a kért adatok szolgáltatása a BV GEI kapcsolattartójának,
 - bbb) a rendszerek helyi működtetése,
 - ccc) kapcsolattartás a szolgáltatókkal és a BV GEI-vel.
- e) az intézetben munkát végző külső vállalkozók tekintetében:
 - aa) helyben szükséges intézkedések megtétele az épületek, építmények műszaki berendezések további állagának megóvása érdekében,
 - bb) beruházási/felújítási javaslatok elkészítése,
 - cc) a műszaki tartalom összeállítása a beruházási/felújítási javaslatokhoz,
 - dd) előzetes árajánlat bekérése kizárólag a beruházási és felújítási javaslat alátámasztásához a műszaki tartalmak pontosítása érdekében,
 - ee) engedélyezett beruházás/felújítás során kapcsolattartó személy kijelölése,
 - ff) a beruházás/felújítás során közreműködés a munkálatokban résztvevő külső vállalkozók, gépjárművek kísérésében, a helyszín biztosításában, munkáltatásában.
- f) gépjárművet biztosít a személyi állomány, a fogvatartottak, valamint az anyagok szállításához, gondoskodik a gépjárművek üzemben tartásáról,
- g) közreműködik a személyi állomány, a fogvatartottak és anyagok szállításában, szervezésében,
- h) végzi a személyi állomány és a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatokat,
- i) szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a házi műhely működési és elszámolási rendjét,
- j) gondoskodik az "M" készletezésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról,
- k) felkészül a rendkívüli körülmények közötti élelmezés feltételeinek biztosítására,
- l) szervezi és bonyolítja a fogvatartottak, költségvetési munkáltatását, biztonsági szempontból ellenőrzi és ellenőrizteti a munkáltatást,
- m) végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és munkadíj-gazdálkodást,

- n) intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket,
- o) végzi az önköltségszámítással kapcsolatos feladatokat,
- p) gondoskodik a többi szakterület feladatai ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről és ezek gazdálkodási körülményeknek megfelelő kielégítéséről,
- q) szerződések alapján a piaci- és árviszonyoknak, a közbeszerzésre vonatkozó, és egyéb jogszabályoknak megfelelően végzi szolgáltatások igénybevételét,
- r) kapcsolatot tart az intézetben munkát végző külső vállalkozókkal, koordinálja a külső és belső bonyolítású beruházásokat, felújításokat, folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződésszerű teljesítést, a műszaki tartalom megvalósulását, érvényesíti a kivitelezőkkel szemben a felmerülő garanciális igényeket,
- s) évente felülvizsgálja a közüzemi szerződéseket, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását,
- t) részt vesz az intézet energiaellátásával kapcsolatos szerződések előkészítésében,
- u) Közgazdasági csoport tekintetében:
 - aa) végzi a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatokat,
 - bb) végzi az intézet munkaerővel és személyi juttatásokkal történő gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a BVOP rendelkezései alapján a személyügyi osztállyal közösen, az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett,
 - cc) végzi a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és a rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatosan felmerülő feladatokat,
 - dd) utasításoknak megfelelően tervet készít az intézet következő évi gazdálkodására, ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását, az agglomerációs gazdasági vezető irányítása alapján,
 - ee) a jóváhagyott előirányzatok alapján elkészíti az intézet elemi költségvetését,
 - ff) nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét, végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. előjegyzi a tartozást és végrehajtja a letiltást, vásárlást, pénzküldést,
 - gg) a fogvatartott által kérelmezett többletszolgáltatások fedezetét elkülöníti, az elszámolást végrehajtja, a gyógyszervásárlás költségtérítését levonja, a fogvatartotti mobiltelefonra óvadékot záról,
 - hh) vezeti a pénzügyi letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít,
 - ii) a számvitelről szóló, 2000. évi c. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján kialakítja az intézeti hatáskörébe utalt számviteli rendet, az intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához, az agglomerációs gazdasági vezető felügyelete mellett,
 - jj) a szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót, mérleget készít, az agglomerációs gazdasági vezető felügyelete mellett,
 - kk) gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét. a rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az intézet pénzügyi kötelezettségeit, a beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja, az agglomerációs gazdasági vezető felügyelete mellett,
 - ll) gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról,

- mm) végzi a személyi állomány járandóságaival, a kifizetéssel kapcsolatos feladatait, végzi a jogszabály, vagy bírói ítélet alapján fennálló tartozásaival kapcsolatos intézeti hatáskörbe tartozó ügyintézés,
- nn) a pénzügyi folyamatokat elkülönítetten könyvel, elkészíti és felterjeszti a költségvetési beszámoló jelentést, intézményi adóbevallást és adatszolgáltatást,
- oo) a Magyar Államkincstár által szabályozottak szerint megteszi felé a jelentéseket, alkalmazza az általa meghatározott ERA kódokat, nyomtatványokat.

100. A Titkársági Osztály

- a) Ellátja a titkársági, az ügykezelési, továbbá végzi a területhez kapcsolt speciális feladatok végrehajtását,
- b) az intézeti munkatervet, célkitűzések meghatározásánál kezdeményezi a felügyeleti és BVOP feladataiból, illetve a hatályos jogszabályokból eredő követelmények érvényesítését,
- c) az intézet döntés-előkészítő rendszerében foglaltaknak megfelelően koordináló-előkészítő tevékenységet folytat a parancsnoki törzs aktuális programjainak végrehajtása érdekében, gondoskodik az intézet értekezleti rendszerének működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről,
- d) az intézet társadalmi kapcsolatainak fenntartása, bővítése, ápolása keretében koordinációs és szervezési feladatokat lát el, véleményezi az ezzel kapcsolatos megkereséseket, előkészítő anyagokat,
- e) koordinálja az intézetlátogatásokat,
- f) közreműködik az intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében,
- g) koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet, valamint működteti a határidő figyelést,
- h) koordinálja és felügyeli a belső szabályozási rendszer működését,
- i) figyelemmel kíséri az intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, egyéb szervezetszabályozó eszközök, szervezeti és egyéb szabályozók változásait,
- j) figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, a számítógépes rendszerben figyelemmel kíséri a hatályba lépő és hatályon kívül helyezett helyi intézkedéseket, ennek során együttműködik az informatikai osztály, valamint az intézkedést elkészítő szervezeti egység munkatársával; közreműködik az intézkedések hatályosulásának vizsgálatában, valamint a deregulációs feladatok végrehajtását koordinálja, a magasabb szintű előírások megváltoztatásának szükségessége esetén előjárója felé megteszi a szükséges intézkedéseket,
- k) gondoskodik az Intranet2 felületen az intézetparancsnoki intézkedések karbantartásáról és naprakészen tartásáról,
- l) gondoskodik az intézet belső hálózatán lévő „Parancstár” felületen az alsóbb rendű szabályozások (rendelkezések, utasítások), protokollok, intézkedési tervek karbantartásáról és naprakészen tartásáról,
- m) indokolt esetben (elsősorban a titkársági szakterületet érintő szakfeladatokban) kapcsolatot tart a BV GEI kijelölt munkatársával, valamint a III. Agglomerációs Központ titkársági szakirányításáért felelős Szegedi Fegyház és Börtön titkársági és jogi osztályának osztályvezetőjével, vagy kijelölt munkatársával,
- n) kapcsolatot tart az egyes társrendvédelmi szervek (Nemzeti Védelmi Szolgálat, illetékes rendőrkapitányságok), valamint a feladatköréből adódóan egyes további szervekkel,
- o) előjárói utasítás alapján koordinációt, elemzést, értékelést végez, javaslatot tesz,
- p) előkészíti az intézet munkatervét a részére megküldött szakterületi adatok alapján,

- q) előkészíti, és koordinálja az éves állományértekezletet,
- r) elkészíti az intézet mindenkor hatályos éves rendezvénytervét,
- s) a Szervezeti Teljesítményértékelő rendszerrel kapcsolatos koordináló tevékenységet végez, a szakterületek bevonásával.
- t) végrehajtja az egyéni fogvatartotti panaszok tekintetében, az intézetparancsnok által kijelölt felelős által elkészített ügyészségi válaszlevelek kontrollját, küldést megelőző ellenőrzését, melynek eredményéről a készítőt elektronikusan visszatájékoztatja,
- u) az ügyészségi panaszokról/feljegyzésekről/felhívásokról/rendelkezésekről/jelzésekről előírt nyilvántartás vezetését ellenőrzi, utasítás esetén arról elemzést, prezentációt készít, oktatást tart,
- v) a bv. ügyészi megkeresések alapján, indokolt esetben írásos és telefonos kapcsolatot tart a BV GEI kijelölt munkatársával,
- w) a vezetőjétől kapott utasítások alapján a központilag, vagy helyileg meghatározott nyilvántartásokat vezeti, kezeli (túlszolgálat adattáblázat, iratforgalom, iratstatisztika, RZS oktatás, adatszolgáltatások stb.),
- x) felel a külső ellenőrzések adatnyilvántartások vezetéséért, a Szegedi Fegyház és Börtön belső ellenőrének ellenőrzésekről történő részletes tájékoztatás megtörténteért,
- y) szervezi és koordinálja az intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában,
- z) részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket,
- aa) szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését,
- bb) az intézetparancsnok utasításai és az érintett szakterületek vezetői által tett javaslatok alapján összeállítja, megszövegezi az intézet SZMSZ-át,
- cc) az intézetparancsnok erre vonatkozó utasítása alapján részt vesz a kiadásra kerülő parancsok és intézkedések megszövegezésében, véleményezi azokat, közreműködik az egyéb rendelkezések és utasítások elkészítésében,
- dd) az intézetparancsnok erre vonatkozó utasítása alapján közreműködik az egyéb rendelkezések és utasítások elkészítésében,
- ee) Az ügykezelés tekintetében:
 - aaa) végzi és szervezi az intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
 - bbb) végzi és szervezi az intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
 - ccc) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények esetében az iratkezelési feladatokat,
 - ddd) végzi az intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - eee) végzi a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - fff) előkészíti és gondoskodik az intézetnél az iratkezelésre, másolatkészítésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
 - ggg) végzi és szervezi az intézetnél a központi iratselejtezéseket, vezeti a Központi Irrattár nyilvántartását,
 - hhh) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,

- iii) ellátja a RZS alkalmazás-rendszergazdai feladatait, különösen: a RZS használatával kapcsolatos tevékenység koordinálása, az Intézeti tevékenység ellenőrzésének, a felhasználók és a partnerek adatainak karbantartása, helyi képzési rend kialakítása, az oktatások végrehajtása a munkaköri leírásban részletezett feladatokkal,
 - jjj) szervezi és ellátja a RZS felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az Intézet vonatkozásában,
 - kkk) szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
 - lll) feladata – amennyiben szükséges – papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz,
 - mmm) feladata az intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása,
 - nnn) a biztonsági vezető szakmai vezetése mellett végrehajtja a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26) Korm. rendelet alapján a titkos ügykezeléssel kapcsolatosan előírt minősített adatvédelmi feladatokat, a nyilvántartó szabályos működéséhez előírt létszámú titkos ügykezelő útján.
- ff) Az Intézet szakmai ellenőrzés koordinációjáért felelős feladatkörében:
- aaa) tervezi és szervezi a szakmai ellenőrzés feladatkörében jelentkező feladatok végrehajtását,
 - bbb) a szakterületek javaslatai, a prioritások figyelembevételével és előljárói útmutatása alapján gondoskodik az intézet munka- és ellenőrzési tervének összeállításáról és jóváhagyásra történő felterjesztéséről,
 - ccc) gondoskodik a szakmai ellenőrzés tevékenységi körét érintő jelentések és adatszolgáltatások elkészítéséről,
 - ddd) ellenőrzéseiről írásos jelentést készít, melyben értékelést ad az ellenőrzött tevékenység szabályosságáról, eredményességéről, hatékonyságáról, a munkavégzés kedvező jegyeiről, illetve a végrehajtás hiányosságairól, az akadályozó tényezőkről; javaslatot tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére illetve a hasonló hiányosságok megelőzésének módjára,
 - eee) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést megküldi megismerés és észrevétel tétele céljából az ellenőrzött szervezeti egység számára,
 - fff) amennyiben ellenőrzése során büntető, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúját észleli, erről az intézetparancsnoknak haladéktalanul jelentést tesz,
 - ggg) elkészíti a szakmai ellenőrzés ügkörébe tartozó belső rendelkezéseket, az intézet szakmai ellenőrzése helyi szabályozását,
 - hhh) figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, a számítógépes rendszerben figyelemmel kíséri a hatályba lépő és hatályon kívül helyezett helyi intézkedéseket,
 - iii) a magasabb szintű előírások megváltoztatásának szükségessége esetén előljárója felé megteszi a szükséges intézkedéseket,
 - jjj) szükség esetén kezdeményezi az előírások megváltoztatását, illetve új előírás kiadását, javaslatot tesz jogszabály illetve más magasabb szintű norma módosításának kezdeményezésére,
 - kkk) a szakmai ellenőrzési rendszerhez szükséges koordinációt, elemzést, értékelést végez, javaslatot tesz,
 - lll) folyamatosan vizsgálja a szakmai ellenőrzési rendszer működését, működtetését, a fejlesztésének lehetőségét, jogszabályoknak, szabályzatoknak való megfelelését.

- mmm) az ellenőrzési tapasztalatok általános hasznosítása érdekében ajánlásokat, javaslatokat dolgoz ki,
 - nnn) gondoskodik az elrendelt ellenőrzések és vizsgálatok tervezéséről, előkészítéséről, szervezéséről, végrehajtásáról, és dokumentálásáról,
 - ooo) az elrendelt vizsgálatokat, jelentéseket, elemzéseket, a téma-, cél-, utó és helyszíni és/vagy váratlan ellenőrzéseit a határidőig elvégzi, végrehajtja, illetve elkészíti,
 - ppp) együttműködik az állomány tagjaival, a munkavégzés során felmerülő kérdésekben szakmai segítséget nyújt.
- gg) Agglomerációs kapcsolattartó feladatkörében:
- aaa) parancsnokának iránymutatása alapján a regionális együttműködés előmozdítása érdekében kapcsolatot tart, egyeztetést végez:
 - ab) a délkelet-magyarországi büntetés-végrehajtási intézetek (továbbiakban: agglomeráció) közötti együttműködést koordináló, a Szegedi Fegyház és Börtön szervezeti keretei között működő regionális kabinettel,
 - ac) a feladat-végrehajtás helye szerinti intézetében (továbbiakban: intézet) szakterületi vezetőivel, az intézetparancsnoki közvetlen irányítás alá tartozókkal, valamint
 - ad) az agglomerációba tartozó intézetek intézeti koordinátoraival;
 - bbb) intézete az agglomeráció más intézetei közötti információáramlást biztosítja, illetve abban közreműködik,
 - ccc) a regionális feladatok koordinációjában közreműködik, illetve a koordinációt intézetére vonatkozóan ellátja,
 - ddd) az intézete és az agglomeráció más intézetei vonatkozásában az intézetparancsnokok, osztályvezetők és más szakterületek közötti folyamatban lévő, az együttműködést jellemző feladatokat, azok végrehajtásának állását dokumentálja,
 - eee) az intézetére az együttműködés szempontjából vonatkozóan lényeges tényekről, történésekről, adatokról, valamint a regionális együttműködés szempontjából információkat szerez, adatokat gyűjt, azokat rögzíti,
 - fff) az intézete gyakorlatát a helyi-, és az agglomerációs működés szempontjából kiemelt, illetve egyéb módon preferált területeken folyamatosan monitorozza, a többi intézet gyakorlatától való eltérés esetén jelentést tesz parancsnokának, valamint tájékoztatja a kabinetet,
 - ggg) az intézetére vonatkozóan összegyűjtött információkat, tényeket, adatokat a meghatározott kommunikációs csatornákon továbbítja,
 - hhh) az agglomerációs együttműködés állását, illetve intézetének a regionális együttműködésben megvalósított szerepét, eredményeit, a feladatok végrehajtását folyamatosan értékeli, arra vonatkozóan a meghatározott beszámolókat, jelentéseket elkészíti, illetve előkészíti,
 - iii) az együttműködés előmozdítása érdekében, valamint az együttműködést akadályozó körülményekről parancsnoka felé javaslatot illetve jelentést tesz.

101. A Személyügyi Osztály

- a) folyamatosan elemzi az intézet humánerőforrásának biztosítottságát, javaslatot tesz annak megerősítésére, jobbá tételére, beleértve a toborzás és az állománymegtartás hatékonyságának növelésére irányuló célkitűzéseket és módszereket,
- b) végzi a mentori rendszer működésének koordinálását, felügyeli a mentori rendszer működését, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtását,

- c) a szervezeti elemekkel együttműködve figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi, fizikális és pszichés állapotát, javaslatot tesz az állapot megőrzését, jobbá tételét célzó intézkedések bevezetésére,
- d) előkészíti és a szervezeti elemekkel együttműködve koordinálja a személyi állomány egészségi, pszichológiai alkalmasságvizsgálatainak végrehajtását, végrehajtja a fizikai alkalmasságvizsgálatokat, felelős az alkalmassági vizsgálatok végrehajtásának informatikai támogatását biztosító Komplex Kompetencia Alapú Kiválasztási és Képzési Rendszerben (KOMP-rendszer) vezetéséért,
- e) előkészíti a felülvizsgálati (FÜV) eljárással kapcsolatos iratokat, végzi az Egészségügy Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság koordinátori feladatait, koordinálja és végrehajtja az egészségkárosodási ellátással kapcsolatos feladatokat.
- f) ellátja az intézet személyügyi és munkaügyi feladatait, együttműködik a gazdasági szakterülettel, valamint a BV GEI-vel a bérghazdálkodásából adódó feladatok ellátásában, továbbá ellátja az intézet mellett működő bv. gazdasági társaság hivatásos állományú tagjaival kapcsolatos személyügyi feladatokat,
- g) intézkedik a hivatásos és rendvédelmi alkalmazotti szolgálati viszonyba, valamint munkaviszonyba történő kinevezésekhez szükséges ellenőrzések végrehajtására,
- h) előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- i) előkészíti, végrehajtja a személyi állományi tagok vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével összefüggő feladatokat,
- j) előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket,
- k) elkészíti a személyi állományra vonatkozó munkáltatói intézkedéseket, értesítéseket, munkaszerződéseket és előterjeszti azokat jóváhagyásra, intézkedik a parancsok és értesítések kihirdetésére, az érintettek részére történő megküldésére,
- l) elkészíti és parancsnoki és agglomerációs vezetői javaslattal felterjeszti az országos parancsnok, valamint a belügyminiszter hatáskörébe tartozó munkáltatói döntések meghozatalához szükséges humán-szakmai anyagokat,
- m) vezeti és kezeli a személyügyi nyilvántartó programrendszert (SZTNYR), a személyügyi alapnyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét, kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyi anyaggyűjtőit,
- n) koordinálja és felügyeli az egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
- o) végzi a szolgálati igazolványok kiadásával, igénylésével, pótlásával, visszavételével, kapcsolatos feladatokat,
- p) végzi a más kereső tevékenység engedélyeztetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- q) állományilletékes parancsnoki jogkörbe tartozó szolgálati panasz, illetve a területi szerv által felterjesztett panasz esetén – előljáró parancsnoki jogkörben – megvizsgálja a panaszt és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- r) végrehajtja a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos feladatokat.
- s) a személyi állomány vonatkozásában előírja a képesítési követelményeket, figyelemmel kíséri előírt képesítési követelmények érvényesülését,
- t) elvégzi az elismerésekkel összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat. Intézi a soron kívüli előléptetések végrehajtását, elvégzi az állomány soroltatását, valamint a fizetési fokozatban történő előresorolásokhoz kapcsolódó humánigazgatási feladatok végrehajtását,
- u) irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét,
- v) koordinálja és előkészíti az aktív és a nyugállományú személyi állomány üdültetéséhez, rehabilitációjához, rekreációjához, kapcsolódó feladatok végrehajtását, továbbá szervezi és nyilvántartja a személyi állomány családos bel- és külföldi üdültetését,
- w) szervezi a személyi állományt érintő helyi képzéseket, oktatásokat és továbbképzéseket,

- x) szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt,
- y) szervezi és koordinálja az intézettelátogatásokat,
- z) elkészíti az intézet személyi állományára vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv tervezetét, biztosítja az esélyegyenlőségi referensként eljáró személy tevékenységének feltételeit, az esélyegyenlőségi ügyek intézését,
- aa) figyelemmel kíséri és koordinálja a személyi állomány stresszkezelő, az egészségmegőrző, valamint a mozgásszervi rehabilitációs programokkal kapcsolatos feladatait,
- bb) koordinálja a rendészeti képzésekkel kapcsolatos feladatokat,
- cc) koordinálja a személyi állomány lakáscélú támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- dd) szervezi a szociális rendezvényeket, szakmai napokat, valamint a kegyeleti megemlékezéseket,
- ee) a duális képzés végrehajtásához biztosítja a szükséges tárgyi és személyi feltételeket. A képzési programban foglaltaknak eleget tesz, a képzést annak mentén szervezi és hajtja végre.

102. Fegyelmi tiszt

- a) A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.
- aa) Elkészíti a hivatásos állomány tagjával szemben kezdeményezett fegyelmi eljárás elrendeléséről szóló határozat tervezetét,
- bb) lefolytatja a fegyelmi vizsgálatot, amennyiben szükséges, javaslatot tesz a vizsgálati határidő meghosszabbítására és elkészíti a határozat tervezetét,
- cc) a Hszt.-ben foglalt, az eljárás kötelező vagy mérlegelésen alapuló felfüggesztésre okot adó körülmények fennállása esetén elkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
- dd) javaslatot tesz az eljárás alá vont beosztásból felfüggesztésére, elkészíti az erről szóló határozat tervezetét. Figyelemmel kíséri a felfüggesztés határidejének lejártát, a meghosszabbítás, illetve megszüntetés szükségessége esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának és az előljáró parancsnok hatáskörébe tartozó esetekben előkészíti és felterjeszti a szükséges dokumentumokat.
- ee) intézkedik az eljárási cselekményekről szóló értesítések elkészítésére és átadására,
- ff) a tényállás tisztázása érdekében felderíti a körülményeket, beszerzi az ügy szempontjából jelentős okiratokat. Elkészíti az egyes eljárási cselekményekről készülő jegyzőkönyveket és jelentéseket,
- gg) végrehajtja az iratismertetést, elbírálja az eljárás alá vont, illetve képviselője bizonyítási indítványát,
- hh) a jogszabályban meghatározott határidőben elkészíti az összefoglaló jelentést, azt a fegyelmi jogkör gyakorlója, valamint a javaslatot nem tartalmazó példányt az eljárás alá vont és képviselője részére átadja,
- ii) részt vesz az eljárás alá vont parancsnoki meghallgatásán, elkészíti az erről készülő jegyzőkönyvet,
- jj) elkészíti az eljárást lezáró döntés tervezetét és közreműködik annak kihirdetésében,
- kk) amennyiben az eljárás alá vont szolgálati helye megváltozik, átrendelésére kerül sor, intézkedik az eljárás áttételéről szóló határozat előkészítésére, kiadmányozást követően a teljes fegyelmi akta megküldésére,
- ll) a határozat ellen benyújtott panaszt a szükséges mellékletekkel együtt felterjeszti az előljáró parancsnokhoz,

- mm) egyszerűsített fegyelmi eljárás elrendelése esetén elkészíti az elrendelő és véghatározat tervezetét, a parancsnoki meghallgatásról készített jegyzőkönyvet, gondoskodik a szükséges dokumentumok beszerzéséről,
- nn) fegyelmi eljárás elrendelése nélküli figyelmeztetés alkalmazása esetén beszerzi a releváns iratokat és az érintett jelentését, melynek alapján előkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
- oo) a kiadmányozott határozatokat elektronikus úton továbbítja,
- pp) amennyiben a fegyelmi vizsgálat során bűncselekmény, vagy fegyelmi eljárásban el nem bírálható szabálysértés megalapozott gyanúját észleli, azt haladéktalanul jelenti a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- qq) elkészíti a rendvédelmi igazgatási alkalmazottakkal szemben induló fegyelmi eljárásban az elrendelő határozat, erre irányuló utasítás esetén az állásból felfüggesztő határozat tervezetét, kijelölés esetén vizsgálóbiztosként lefolytatja a vizsgálatot, beszerzi a szükséges bizonyítékokat, meghallgatja a rendvédelmi alkalmazottat, biztosítja az iratok megismerését,
- rr) ha a rendvédelmi alkalmazott meghallgatása tartós akadályoztatása esetén nem lehetséges, a bizonyítékok és a megállapítások írásbeli ismertetésére és védekezésének írásbeli előterjesztésére való felszólítására tesz javaslatot a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- ss) megküldi az ügy összes iratát véleményét tartalmazó jelentésével a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- tt) a jogszabályi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának a rendvédelmi igazgatási alkalmazottal szemben fenytés, tárgyalás nélküli kiszabására, előkészíti a határozat tervezetét,
- uu) javaslatot tesz a fegyelmi tanács kijelölhető tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek a személyére, előkészíti az ezzel kapcsolatos iratokat,
- vv) méltatlansági eljárás elrendelése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást, elkészíti a határozatok tervezetét és kiadmányozást követően az Ügyfélkapun intézkedik azok közzétételére,
- ww) érdemtelenségi eljárásban vizsgálóként kijelölése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást a szabályok szerint, elkészíti a vizsgálatot összefoglaló jelentését és részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlója által tartott személyzeti meghallgatáson.
- xx) Kapcsolatot tart, együttműködik a BVOP/agglomerációs központ fegyelmi szakterületével és az illetékes Ügyészséggel.
- yy) Felelős a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposágáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.

103. Nyomozótiszt

- a) A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el, az alábbiak szerint:
 - aa) részére meghatározott esetekben elkészíti az események kivizsgálásáról szóló jelentés tervezetét,
 - bb) a nem a parancsnok parancsnoki nyomozati jogkörébe tartozó bűncselekmény megalapozott gyanúja esetén elkészíti a feljelentés tervezetét,
 - cc) a nyomozás megindulásától folyamatosan végzi azokat az eljárási cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörébe,
 - dd) a Be. és a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V. 30.) BM rendelet alapján előkészíti a Be. 708. § szerinti határozatok, előterjesztések tervezeteit,

- ee) beszerzi a szükséges iratokat, bizonyítási eszközöket, a nyomozás befejezését követően az iratokat javaslattal megküldi az ügyészhez. Amennyiben a parancsnoki nyomozás az elrendelésétől számított egy hónap elteltével előreláthatólag nem fejezhető be, az iratokat a katonai ügyészhez az elrendeléstől számított 27. napig felterjeszti azok vizsgálata céljából.
- ff) a parancsnokot minden lényeges körülményről tájékoztatja,
- gg) amennyiben olyan eljárási cselekmény elvégzése, illetve határozat meghozatala szükséges, amelyről a döntés a bíróság, illetve az ügyészség hatáskörébe tartozik, erről a parancsnoknak, vagy az ő rendelkezése szerint az ügyészségnek haladéktalanul beszámol,
- hh) amennyiben a katonai büntetőeljárásra tartozó bűnügyekben a katonai ügyész egyes nyomozási cselekmények elvégzésére utasította, annak eleget tesz.
- ii) Kapcsolatot tart, együttműködik a BVOP/agglomerációs központ fegyelmi szakterületével, az illetékes Ügyészséggel, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.
- jj) Felelős a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposágáért, a megállapított tényállás helyállóságáért.
- kk) A munkakör speciális jellegéből adódóan a fegyelmi és nyomozó tisztek egymást helyettesítik.

A vezetői közvetlen munkakört ellátó feladatai

104. A lelkesz:

- a) A fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi az ökumené szellemében lelkeszi esküjéhez híven – felekezetre tekintet nélkül – vállalja minden hozzáforduló egyéni és közösségi lelki gondozását,
- b) a fogvatartottak vallásgyakorlásával kapcsolatos véleményezési jogkörrel rendelkezik,
- c) az egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot tart és kapcsolatot épít,
- d) koordinálja az intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet,
- e) kapcsolatot tart az intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében az intézetparancsnokkal konzultál, továbbá végzi az ezekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, illetve igényli az ezzel összefüggő adminisztratív segítséget,
- f) rendszeresen tart, illetve szervez istentiszteletet, bibliaórát, hit-, életismereti-, valamint valláserkölcsök oktatást,
- g) heti rendszerességgel fogadóórát tart,
- h) a fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelés stb.) végez, illetve szervez az intézetparancsnokkal történő egyeztetés után a vonatkozó jogszabályok keretei között,
- i) igény esetén a személyi állomány lelkeszi gondozását végzi,
- j) a lelkipásztori tevékenysége során tudomására jutott és az intézet rendjét, biztonságát érintő információt, tény, adatot – a vallási titok tiszteletben tartása mellett – köteles jelezni az intézet parancsnoka felé.

Egyéb, szervezeti elemtől független, intézetparancsnok által kijelölt személyi állomány tag által végrehajtott feladatok:

105. A sajtó referens:

- a) Ellátja és koordinálja az Intézet kommunikációs és PR-tevékenységét a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság Kommunikációs Főosztálya és a III. Agglomerációs Központ feladat meghatározása alapján,
- b) soron kívül továbbítja véleményezésre a Főosztály e-mail-címére a bv. szervhez beérkező sajtókérelmeket,
- c) előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat,
- d) előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését,
- e) részt vesz a tevékenysége ellátásához szükséges (vezetői) értekezleteken,
- f) kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el,
- g) a helyi és megyei médiatartalom-szolgáltatók büntetés-végrehajtással összefüggő közléseiből médiafigyelést készít,
- h) a helyi és megyei médiatartalom-szolgáltatókkal kapcsolatot tart,
- i) az egységes rendészeti kommunikáció érdekében együttműködik a társszervek kommunikációs szerveivel, ismeri a társ rendvédelmi szervek sajtótevékenységéért felelős személyek nevét, elérhetőségét, valamint törekszik a szakmai kapcsolat kialakítására,
- j) nyilvántartást vezet a bv. szerv kommunikációs tevékenységéről.

106. A biztonsági vezető:

- a) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,
- b) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában,
- c) irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását,
- d) elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézet minősített adatainak biztonsági szabályzatát,
- e) a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában,
- f) felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését,
- g) részt vesz a központi elektronikus információbiztonsági képzéseken és továbbképzéseken, évente továbbképzést tart a tevékenységben részt vevők részére az intézet vonatkozásában,
- h) feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli a parancsnokot.

107. A belső kontroll koordinátor:

- a) A parancsnok irányítása alatt végzi az intézet integrált kockázatkezelési rendszerének koordinálását. ennek keretében végrehajtja az intézet tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatok szakterületi vezetők által történő felmérésének és megállapításának felügyeletét; a szakterületi vezetőkkel közösen meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének, folyamatos nyomon követésének módját; elkészíti a részére meghatározott adatszolgáltatásokat, vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- b) belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat szervezi, koordinálja, operatív munkát nyomon követi,
- c) szervezeti integritást sértő eseményekkel, azok bejelentésével kapcsolatos nyilvántartás vezeti,
- d) iránymutatást és tanácsot ad a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása során.

108. A felderítési kapcsolattartó:

- a) A Felderítési Főosztály által szabott feladatok meghatározott kritériumok szerinti, határidőben történő végrehajtása.
- b) a Felderítési Főosztály területi illetékességgel rendelkező kiemelt főreferensének közvetlen (szóban vagy írásban) történő tájékoztatása a kiemelt rendkívüli eseményekről,
- c) részvétel az intézeti / intézményi Dinamikus Biztonság Konceptió és mellékletei kidolgozásában,
- d) részvétel a fogvatartotti hangulatjelentések elkészítésében,
- e) helyi, speciális információk közlése,
- f) a Felderítési Főosztály területi illetékességgel rendelkező kiemelt főreferensének közvetlen (szóban vagy írásban) történő tájékoztatása a meghatározott releváns eseményekről,
- g) Az IKT-k vonatkozásában az elvégzett feladatok tekintetében szükséges teljesítésigazolást kiállítani, amelynek alapfeltétele, hogy az előírt határidőre az IKT-k rövid, vázlatos értékelő jelentést készítsenek az előző hónap releváns eseményeiről az alábbi szempontok alapján:
 - aa) a hónap releváns eseményei az intézetben fogvatartottak vonatkozásában, kronológiai sorrendben,
 - bb) rendkívüli események kapcsán, arra vonatkozóan beszerzett információk, felderítési szempontból releváns adatok, talált tárgyak (mobiltelefon alkatrészek is) kapcsán felmerült információk, azokból levonható következtetések, bódult állapotban talált fogvatartottak adatai, a meghallgatásuk során felmerült információk (beszerzési forrás, lehetséges tárolási helyek, a beszerzett anyag ára, stb.),
 - cc) testi sértés, illetve a fogvatartottak egymás sérelmére elkövetett bűncselekményei vonatkozásában végrehajtott meghallgatások során történő megállapítások, IKT véleménye,
 - dd) FMR telefonok notórius leadással-felvétellel érintett személyek adatai, a visszaigényelt összeg, a börtön fogvatartotti hierarchiájában elfoglalt helyük, szerepük,
 - ee) a letéti számlán nagyobb összeggel rendelkező személyek adatai, a börtön fogvatartotti hierarchiájában betöltött szerepük,

- ff) rendőri érdeklődés mely fogvatartottakra irányul (az esetleges összeütközések elkerülése miatt),
- gg) a telefonos csalásban érintett fogvatartottak intézeti kezelése.
- h) a vezetőjétől kapott utasítások alapján a központilag, vagy helyileg meghatározott nyilvántartásokat vezeti, kezeli (dinamikus biztonság koncepció mellékletei, egyéb, Országos Parancsnok Biztonsági és Fogvatartási Helyettese által előírt tiltott tárgyas nyilvántartás, valamint saját operatív nyilvántartások),
- i) az intézetparancsnok külön utasítása alapján operatív tevékenységeket folytat le, melyről havonta, illetve a meghatározottak szerint jelentést készít,
- j) a Felderítési Főosztály területi illetékességgel rendelkező kiemelt főreferensének, illetve az intézetparancsnok utasítása alapján végrehajtja az intézetben végrehajtott operatív tevékenységek eredményeképpen feltárt információk továbbítását, megosztását a társszervek, a BVOP érintett szervei, vagy a III. Agglomerációs Központ, illetve agglomerációs intézetek felé,
- k) indokolt esetben kapcsolatot tart a Nemzeti Védelmi Szolgálat, valamint az érintett Rendőrkapitányság kijelölt munkatársaival szóban és írásban,
- l) előtalált tiltott tárgy esetén, előkészíti a szabálysértési feljelentéseket, valamint a tiltott tárgyat előírás szerint megküldi az érintett Rendőrkapitányság, vagy egyéb utasítás esetén az érintett szerv részére.

109. Adatvédelmi tisztviselő:

- a) közreműködik az intézet szakmai tevékenysége során a hatályos jogszabályok által meghatározott adatkezelési és adatvédelmi rendelkezések érvényre juttatásában.
- b) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek adatvédelmi jogainak biztosításában.
- c) szóban és írásban véleményezi az adatvédelmi kérdéseket.
- d) együttműködik az érintett szakterületekkel a tárgykörben felmerülő feladatok ellátása során.
- e) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő, vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- f) ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az intézet, mint adatkezelő, illetve adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak történő megfelelést, ideértve az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
- g) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.
- h) együttműködik a feladatköre szerinti felügyeleti hatósággal.
- i) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a feladatköre szerinti felügyeleti hatóság felé, valamint bármely adatvédelmi kérdésben konzultációt folytat vele.
- j) harmonizálja az adatkezelést érintő egyéb intézetparancsnoki intézkedéseket a belső adatvédelmi szabályzat előírásaival.
- k) vezeti az adatkezelő szerv adatvédelmi nyilvántartását, valamint az adatvédelmi incidensek nyilvántartását,
- l) kivizsgálja az adatkezeléssel összefüggésben érkező panaszokat, kifogásokat.
- m) tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az adatvédelmi tisztviselő adatairól (név postai és elektronikus levélcím).
- n) felügyeli az intézet adattovábbítási tevékenységét.

- o) a beérkezett közérdekű adatigénylést haladéktalanul, az elkészített választervezet az adatigénylés beérkezését követő 8 napon belül felterjeszti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) adatvédelmi tisztviselője részére.
- p) nyilvántartást vezet az elutasított közérdekű adatigénylések számáról, és az elutasítások indokairól nyilvántartást vezet, melynek éves összesítését a tárgyévet követő január hó 10. napjáig felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére.
- q) az intézetparancsnok által jóváhagyott éves továbbképzési terv alapján adatvédelmi ismeretekre vonatkozó oktatást tart a személyi állomány részére.

Az intézet vezetésének pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

110. Az intézetparancsnok hatásköre szerint:

- a) Felelős az Intézet, ezen belül a jogi személyiségű szervezet egység szakmai feladatainak ellátására jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, létszámmal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás érvényesítéséért,
- b) feladata a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén a szükséges intézkedések megtétele. A hatáskörét meghaladó esetben a BVOP felé intézkedés kezdeményezése,
- c) felelős az Intézet költségvetési terveinek és beszámolóinak elkészíttetéséért, annak valódiságáért.

Belső szabályozási kötelezettségek

111. Belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. (2) bekezdés a)-h) pontjaiban meghatározottakat, továbbá:

- a) A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
- b) a belső kontrollrendszert, az ellenőrzési nyomvonalat, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és a kommunikációs rendszert, a monitoring rendszert.

A feladatellátásnak az intézet kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodási előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel-és követelményrendszer, annak folyamata és kapcsolatrendszere

Feltétel- és követelmény rendszer:

112. A feladat ellátása az Alapító Okiratban és a büntetés-végrehajtás tevékenységét szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között történik.

Folyamat- és kapcsolatrendszer:

113. A költségvetési szerv olyan pénzügyi és számviteli nyilvántartást köteles vezetni, melyből megállapíthatók a költségvetési szerv előirányzatának felhasználása, keretei között tartása.

114. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:

- a) Javaslat (igény) elkészítése: a cél megfogalmazása, indokolása; a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény benyújtása; az igény megalapozottságának alátámasztása (számítások, megvalósíthatóság leírása, várható eredményesség, hatékonyság, gazdaságosság bizonyítása); a cél megvalósításának közvetlen és közvetett hatása,
- b) a javaslat felülvizsgálatának elvégzése, összevetése: a költségvetési előirányzatokkal; a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímeikkel; a már jóváhagyott tervekkel és feladatokkal; a meglévő eszközökkel,
- c) az eljárási rend dokumentumai: a jóváhagyásra jogosult vezető által aláírt előterjesztés, szolgálati jegy, program (feladatterv) stb., a kötelezettségvállalás dokumentuma (megállapodás, megbízás, szerződés, megrendelés, stb., amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosult, valamint az ellenjegyzésre kötelezett személy kézjegyét).

A kiadmányozás és képviselet rendje

115. Fogalom-meghatározások:

- a) Kiadmány: a kiadmányozásra jogosult hiteles aláírásával ellátott, lepecsételt, vagy elektronikusan aláírt irat,
- b) kiadmányozás: a kiadmányozásra jogosult az irat-tervezetet jóváhagyja és elküldését engedélyezi,
- c) kiadmányozó: a szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

116. A kiadmányozás rendje:

- a) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá,
- b) külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani (akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó/felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, továbbá ha az iratot elektronikus aláírással látták el.

117. A kiadmányozás módja:

- a) Az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el,
- b) az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozónak saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy egyrészt kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név/beosztás), másrészt az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név/beosztás),

- c) nem minősül a kiadmányozási jog átruházásának, ha az irat a „kiadmány hitelül” kifejezés feltüntetésével kerül kiadásra.

118. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást (hatáskör).

119. A hatáskör címzettjét illeti meg a kiadmányozás joga, amit a jogszabályokban, az SZMSZ-ben, valamint az ügyrendekben megjelölt és a munkaköri leírásokban nevesített vezetők/személyek gyakorolnak.

120. Az intézetparancsnok az Intézet egyszemélyi felelős vezetője, ellátja az Alapító Okirat szerint az Intézet képviselőjét, és teljes körű kiadmányozási jogkör illeti meg. Ezt a jogát helyetteseire, továbbá az Intézet szervezeti elemeinek vezetőire jelen SZMSZ szerint, a munkaköri leírásokban megjelölt módon ruhazza át, kivéve az alábbi eseteket:

- a) A személyi állomány kinevezése,
- b) a szolgálati jogviszony megszüntetése,
- c) a fegyelmi, méltatlansági eljárás megindítása, fegyelmi- és nyomozati, valamint méltatlansági ügyekben az eljárást lezáró döntés meghozatala,
- d) szerződéses kötelezettségvállalás.

121. Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.

122. Az intézetparancsnok a munkaügyi tárgyú döntések esetében magánál tartja a hatáskört.

123. Az intézetparancsnok kiadmányozza:

- a) A BVOP-ra, a büntetés-végrehajtási intézetek és intézményekhez címzett iratokat,
- b) a személyi állományi parancsnok, munkaszerződések aláírását, valamint a fegyelmi méltatlansági ügyekben született ügydöntő és eljárást megindító, valamint illetve az azokat felfüggesztő határozatokat,
- c) a minisztériumok, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek és rendvédelmi szervek vezetőihez címzett iratokat,
- d) az országgyűlési képviselőkhöz, az önkormányzatokhoz, külképviseletekhez címzett iratokat,
- e) önkormányzatokhoz címzett levelezéseket,
- f) az Intézet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket,
- g) szakmai és költségvetési beszámolókat, ellenőrzési- és munkaterveteket,
- h) a belső szabályozókat, az állománytáblával összefüggő szervezési és munkáltatói intézkedéseket, parancsokat, határozatokat, valamint a fegyelmi ügyekre vonatkozó munkáltatói intézkedéseket tartalmazó parancsokat, határozatokat,
- i) azon ügyek iratait, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg amelyeket magához von.

124. Az intézetparancsnok-helyettes (I. objektum vonatkozásában) kiadmányozza:

- a) Az intézetparancsnok által átruházott ügyeket,
- b) az intézetparancsnok távolléte, akadályoztatása esetén – az intézetparancsnok helyett és nevében – az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó ügyeket, kivéve:
 - aa) a személyi állomány kinevezése,

- bb) a szolgálati jogviszony megszüntetése,
- cc) a fegyelmi, méltatlansági eljárás megindítása, fegyelmi- és nyomozati, valamint méltatlansági ügyekben az eljárást lezáró döntés meghozatala,
- dd) szerződéses kötelezettségvállalás.

125. Az intézetparancsnok-helyettes (II. objektum vonatkozásában) kiadmányozza:

- a) Az intézetparancsnok által átruházott ügyeket,
- b) parancsnok távolléte, akadályoztatása esetén – az intézetparancsnok helyett és nevében – az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó ügyeket, kivéve:
 - aa) a személyi állomány kinevezése,
 - bb) a szolgálati jogviszony megszüntetése,
 - cc) a fegyelmi, méltatlansági eljárás megindítása, fegyelmi- és nyomozati, valamint méltatlansági ügyekben az eljárást lezáró döntés meghozatala,
 - hh) szerződéses kötelezettségvállalás.

126. A műszaki és ellátási osztályvezető képviseleti joggal rendelkezik az alábbi ügyekben:

- a) Az Intézeti beszámolók aláírása,
- b) az Intézetek, intézmények, társaságok felé a különböző üzemeltetéssel, az Intézet működésével kapcsolatos ügyekben, különösen az üzemeltetési, letéti és kártérítési, anyaggazdálkodási szakterületi kérdésekben,
- c) teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

127. A biztonsági osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:

- a) A bíróságok, ügyészségek előtt az előállítások ügyében,
- b) a biztonsági osztály hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában,
- c) képviseleti jogkörében igazolja a műszaki és ellátási osztályhoz intézett, a biztonsági szakterületet érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket,
- d) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint.

128. A nyilvántartási osztályvezető képviseli az intézetet és kiadmányozásra jogosult:

- a) Bv. ügyek előterjesztésére a bv. bíróhoz, fenyítéssel szemben előterjesztett fellebbezés és felülvizsgálat megküldésére a bv. bíró felé,
- b) reintegrációs őrizet tárgyalásával, elrendelésével kapcsolatos jelentések, értesítések és tájékoztatások során készült iratok esetében,
- c) a befogadásról, ítélet és elzárás megkezdéséről, letöltéséről szóló értesítések esetében,
- d) információk, valamint állásfoglalások kérésére külső hatóságoktól, más bv. intézetektől,
- e) ítéletekkel kapcsolatos észrevételekre más hatóságok felé (helyesbítés, kijavítás),
- f) fogvatartotti beadványok továbbítására más szervek felé,
- g) válaszlevelezésre az érintett bíróságok, ügyészségek és pártfogók felé,
- h) a bíróságok számára küldött kézbesítési ívek tekintetében,
- i) elektronikus ügyintézési és levelezési rendszerben a fogvatartottak átszállításával és a felhívások kiadásával kapcsolatos ügyintézés során keletkezett iratok esetében.

129. A fogvatartási ügyek osztályvezetője képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:

- a) A fogvatartottak fegyelmi ügyében az ügyvéd kiértesítése során kiadmányozási joggal,
- b) a fogvatartottak kapcsolattartásának engedélyezése körében - kiadmányozási joggal - más bv. intézettel folytatott levelezések során,
- c) az intézet hatáskörében született, a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszonyát érintő elsőfokú döntés ellen előterjesztett és a büntetés-végrehajtási bíró hatáskörébe tartozó felülvizsgálati kérelmek, illetve a büntetés-végrehajtási bíró hatáskörébe tartozó döntések elleni jogorvoslati kérelmek továbbítása során, kiadmányozási joggal,
- d) fogvatartottak kártérítési ügyeiben született iratok GEI felé történő továbbítása tekintetében.

130. Az egészségügyi és pszichológiai osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:

- a) A személyi állomány tagjainak egészségügyi ellátásával kapcsolatban egészségügyi hatóságok, szolgáltatók, kezelőorvosok előtt,
- b) a fogvatartottak egészségügyi ellátásával összefüggésben az illetékes büntetés-végrehajtási Intézet vagy egészségügyi intézmény, illetve az egészségügyi ellátást nyújtó más egészségügyi szolgáltató és annak orvosa előtt,
- c) közegészségügyi-járványügyi kérdésekben az illetékes egészségügyi hatóságok előtt,
- d) részjogkörrel a gyógyszerek, egészségügyi anyagok beszerzési ügyeiben,
- e) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.

131. A személyügyi osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:

- a) Álláshirdetések, felvételi ügyek teljes körű levelezése tárgyában,
- b) kiértesítések (p1. FÜV Bizottságra történő berendelések) ügyében,
- c) oktatási és képzési ügyekben folytatott levelezés tárgyában a külső oktatási intézményekkel kapcsolatosan,
- d) jogviszonnyal kapcsolatos igazolások tárgyában,
- e) üdülési ügyek kapcsán,
- f) szakmai teljesítésigazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint,
- g) programok, rendezvények szervezése során,
- h) az éves szabadság megállapításokról szóló értesítés tárgyában,
- i) a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott személyi állományi tagjainak alkalmasságvizsgálatáról szóló 12/2023. (II. 3.) BVOP utasítás alapján az alkalmasság vizsgálati összesítő lapok és alkalmasság vizsgálatra rendelő lapok vonatkozásában.

132. A külön megbízási szerződéssel foglalkoztatott jogtanácsos képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:

- a) Az Intézet által kötött szerződésekből eredő jogvitás ügyekben,
- b) az Intézettel szemben indított - polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyekben,

- c) a fogvatartottak által az Intézetnek, vagy az Intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben,
- d) minden olyan ügyben ahol külső szerv előtt jogtanácsosi képviselet szükséges,
- e) az e-signo program keretében történő elektronikus aláírás használata során.

133. A fegyelmi és nyomozótiszt képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:

- a) Saját nevében kiadmányozza az eljárási cselekményekről szóló értesítéseket, jelentéseket, másik szakterület felé irányuló megkereséseket.
- b) Fegyelmi ügyekben és nyomozati ügyekben értesítések, idézések kibocsátása során,
- c) meghallgatási jegyzőkönyvek felvétele során,
- d) nyomozati ügyekben teljesítésigazolással látja el a szakanyagok beszerzésének számláit.

134. Az osztályvezető (lelkész) kiadmányozásra jogosult a vallásgyakorlással, lelki gondozással kapcsolatosan börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé.

135. A bv. pártfogó felügyelő kiadmányozásra jogosult az alábbi ügyekben:

- a) A feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény esetén a fogvatartási ügyek osztályvezetővel együtt,
- b) környezettanulmány elkészítése esetén,
- c) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratok vonatkozásában,
- d) a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéshez kapcsolódó iratok esetén.

A vezetők helyettesítési rendje

136. A műszaki és ellátási osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a műszaki és ellátási osztályvezető-helyettes, együttes távollétük esetén a közgazdasági csoportvezető helyettesíti.
137. Az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az alosztályvezető illetve szervezetszerű helyettese helyettesíti.
138. Azokon a szakterületeken, ahol szervezetszerű helyettese nincs az osztályvezetőnek, a helyettesítést a következőképpen kell végrehajtani:
- a) az egészségügyi és pszichológiai osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a diplomás ápoló, vagy vezető ápoló helyettesíti,
 - b) a személyügyi osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a kiemelt főelőadó, vagy főelőadó helyettesíti,
 - c) a titkársági osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a kiemelt főelőadó, vagy főelőadó helyettesíti.
139. Az osztályvezető, az osztályvezető helyettes illetve az alosztályvezetők együttes távollétében, akadályoztatása esetén a helyettesítést:
- a) a biztonsági osztályon a csoportvezető,
 - b) a fogvatartási ügyek osztályán a vezető reintegrációs tiszt,

- c) a nyilvántartási osztályon a nyilvántartási főelőadó I. látja el.

Vezetői közvetlen feladatokat ellátó helyettesítési rendje

140. Helyettesítéssel nem rendelkező munkakörök:

- a) osztályvezető (lelkész).

141. Az SZMSZ-ben nem szabályozott helyettesítési rendet, illetve a további részleteket a munkaköri leírások, illetve az eseti parancsnoki rendelkezések tartalmazzák, melyek végrehajtásáért az érintett személyek, illetve vezetőik felelősek.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

142. Az Intézetben a munkáltatói jogokat a teljes személyi állomány felett az intézetparancsnok gyakorolja.

143. Az intézetparancsnok távollétében, halaszthatatlan esetben az intézetparancsnok-helyettesek, illetve együttes távollétükben a helyettesítési rend szerint eljáró személy gyakorolja az átruházható munkáltatói jogokat, kivéve:

- a) a személyi állomány kinevezése,
- b) a szolgálati jogviszony megszüntetése,
- c) a fegyelmi, méltatlansági eljárás megindítása, fegyelmi- és nyomozati, valamint méltatlansági ügyekben az eljárást lezáró döntés meghozatala,
- d) szerződéses kötelezettségvállalás eseteit.

Az intézet szervezeti elemeinek közös feladatai

144. Az intézet szervezeti elemei:

- a) Folyamatosan figyelemmel kísérik a szervezeti elem munkáját meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályzó eszközök, belső szabályozók végrehajtását, elkészítik a szakterületüket érintő belső rendelkezések koncepcióit, illetve tervezetét,
- b) szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását,
- c) előkészítik a felügyeleti és az irányító szervhez felterjesztendő szakterületi adatszolgáltatásokat, jelentéseket, előkészítik az intézet éves önértékelő jelentése összeállításához szükséges szakmai anyagokat,
- d) a belső és külső ellenőrzési jelentések megállapításai, javaslatai alapján a végrehajtandó intézkedésekről intézkedési tervet, a végrehajtott- és a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról beszámolót készítenek a jogszabály által megállapított határidőben,
- e) figyelemmel kísérik a szakterületükre vonatkozó feladatellátását biztosító szerződések, együttműködési megállapodások érvényességét és az abban foglaltak teljesítését, kezdeményezik az újabb szerződés megkötését, gondoskodnak azok szükséges szakmai, koncepcionális előkészítéséről,
- f) javaslatot készítenek a szakterületük működéséhez szükséges pénzkeret tervezésére,
- g) feladataik szakszerű végrehajtása érdekében egymással együttműködnek, egymást tájékoztatják,
- h) szakszerűen kezelik és karbantartják a szervezeti elem feladatai ellátásához részükre átadott eszközöket, anyagokat,

- i) ellátják a szervezeti elem állományába tartozó személyek szolgálattervezési és szolgálatszervezési feladatainak végrehajtását,
- j) feladatuk ellátása során alkalmazzák a Robotzsaru Neo és NovaDoku rendszert a részekre biztosított jogosultsági szinteknek megfelelően.

V. FEJEZET AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések

145. Az Intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti elemek közötti koordinációért, kapcsolatrendszer kialakításáért, működéséért és fejlesztéséért az intézetparancsnok, az intézetparancsnok-helyettesek, az osztályvezetők és alosztályvezetők, csoportvezetők, biztonsági tisztek, körlet-főfelügyelők, vezetői közvetlenbe tartozó, SZMSZ-ben nevesített önálló munkakört ellátó személyek felelősek.
146. Az intézetparancsnok a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott féléves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
147. Féléves munkaterv alapján végzik tevékenységüket:
- a) intézetparancsnok-helyettesek,
 - b) osztályvezetők,
 - c) parancsnok által külön megjelölt személy.
148. Az Intézet működésével kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése (továbbiakban: döntés-előkészítés), döntéshozatal, ellenőrzés érdekében az Intézetben az alábbi értekezleti és referáda rendszer működik:
- a) Vezetői értekezlet
 - aa) vezető: a parancsnok
 - bb) résztvevők:
 - aaa) valamennyi parancsnokhelyettes vagy a parancsnok helyettesítésével megbízott személy
 - bbb) a szervezeti elemek vezetői
 - ccc) a vezetői közvetlenek
 - cc) feladata: parancsnoki szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat-meghatározás
 - dd) időpont: naponta.
 - b) Szervezeti elemek értekezletei
 - aa) vezető: a szervezeti elemek vezetői
 - bb) résztvevők:
 - aaa) a szervezeti elem személyi állománya
 - cc) feladata: szervezeti elem szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat-meghatározás
 - dd) időpont: hetente legalább két alkalommal.

- c) Állományértekezlet
 aa) vezető: a parancsnok
 bb) résztvevők:
 aaa) az Intézet személyi állománya,
 bbb) az Intézet területén működő bv. gazdasági társaság képviselője
 cc) feladata: az Intézet tevékenységének és a személyi állomány munkájának értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás
 dd) időpont: évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint.
- d) Eligazítással egybekötött oktatás
 aa) vezető: a parancsnok
 bb) résztvevők: az intézet személyi állománya
 cc) feladata: oktatási témák, aktuális feladatok, kihívások ismertetése, az esetlegesen feltárt hiányosságok elemzése, a rendkívüli események tanulságainak feldolgozása, a jogszabályokban, belső szabályozókban bekövetkezett változások ismertetése
 dd) időpont: az éves oktatási tervben rögzítettek szerint.
- e) Tiltott tárgyas értekezlet
 aa) vezető: a parancsnok
 bb) résztvevők:
 aaa) parancsnok-helyettesek
 bbb) az osztályvezetők
 ccc) a BVOP Felderítési Főosztály munkatársa
 ddd) egyéb meghívottak
 cc) feladata: a tiltott tárgyakkal szembeni hatékony fellépés, az Intézet biztonságának fokozása
 dd) időpont: havonta.
- f) Országos/Agglomerációs vezetői értekezletet utánkötető értekezlet
 aa) vezető: a parancsnok
 bb) résztvevők:
 aaa) valamennyi parancsnokhelyettes vagy a parancsnok helyettesítésével megbízott személy
 bbb) a szervezeti elemek vezetői
 ccc) a vezetői közvetlenek
 ddd) egyéb meghívottak
 cc) feladata: az országos/agglomerációs vezetői értekezleten elhangzottak részletes ismertetése és a kapott feladatok, utasítások feldolgozása, feladattervről egyeztetés, annak elkészítése
 dd) időpont: agglomerációs utánkötető vezetői értekezletet követő munkanap
149. Az információátadást elősegítő, egyes - különösen a fogvatartás biztonságát érintő – feladatok végrehajtásának kontrollját biztosító jelentéstétel érdekében az alábbi szempontokról, releváns információk minden értekezleten be kell számolni.
- a) A szakterületek napi fő feladatainak végrehajtása,
 b) A társzakterületeket érintő információk,
 c) Más intézet vagy külső szerv megkeresései, adatszolgáltatás kérései,
 d) A továbbképzésen résztvevő személyi állomány tapasztalatai,
 e) A napi határidős feladatok, határidők ismertetése,
 f) Az Országos Parancsnokság vagy más szerv adatszolgáltatásai, feladatszabásai,

- g) Vezetői ellenőrzés végrehajtása, ezzel kapcsolatos feladatszabása, az intézet működésével kapcsolatos releváns tapasztalat megosztása,
 - h) A munkavégzést vagy a feladat végrehajtást akadályozó esetleges problémák, körülmények jelzése,
 - i) A kiadott feladatok végrehajtásához megfelelő információk rendelkezésre állása, értelmezhetősége, visszakérdezése,
 - j) Esettanulmányok, típushibák ismertetése.
150. Az értekezletről minden esetben emlékeztetőt kell készíteni, melyet RobotZsarú rendszerben szükséges rögzíteni.
151. Az értekezletet követően az ott elhangzott feladatokról külön feladat- és intézkedési terv készül, továbbá az értekezlet emlékeztetőjét és a feladattervet, a meghatározottak szerinti org. nyilvántartásba a titkársági osztályvezető feltölti.
152. Az emlékeztetőt, a titkársági osztályvezető kiadmányozott formában megküldi minden szakterületi vezető, helyetteseik és a szakterületi vezetők által kijelölt további személyi állományi tagok, valamint a GEI csoportvezető, belső ellenőr, és fegyelmi és nyomozótisztek részére.

Információáramlás, oktatás, beszámoltatás

Elektronikus oktatás (soron kívül, indokolt esetben)

153. Célja: A végrehajtói állomány tájékoztatása, informálása, egyes feladatok rendszeres, visszatérő jellegű meghatározása, ismétlődő jellegű oktatása.
- a) Tartja: szakterületi vezető, távollétében helyettese,
 - b) ideje: indokolt esetben soron kívül,
 - c) helyszín: E-oktatási rendszer,
 - d) módja: elektronikus,
 - e) dokumentálásának módja: elektronikus naplóban rögzített,
 - f) dokumentáló: szakterületi vezető által kijelölt személy.

Elektronikus oktatás/szintfelmérés (soron kívül, indokolt esetben, illetve szakterületi igény alapján)

154. Célja: Az internet hozzáféréssel rendelkező végrehajtói állomány tudásának felmérése google form, vagy egyéb szoftver/manuális beszámoltatás segítségével.
- a) Tartja: intézetparancsnok/osztályvezetők,
 - b) ideje: indokolt esetben soron kívül,
 - c) helyszín: google form, vagy egyéb erre alkalmas tesztfelület,
 - d) módja: elektronikus/manuális,
 - e) dokumentálásának módja: elektronikusan/manuálisan rögzített,
 - f) dokumentáló: titkársági osztályvezető.

155. A google form, vagy egyéb, erre alkalmas elektronikus tesztfelületet előzetes kérésre a titkársági osztályvezető elkészíti, címzettjei az intézetparancsnok, illetve szakterületi vezetők által meghatározott személyi állományi tagok.
156. Előfeltétele az internet hozzáférés. Célja, hogy egy már oktatott anyag, vagy feladat kapcsán az állomány tudásszintjének értékelhető módon való felmérése megtörténjen.

Éves, összevont, állományi oktatás (külön rend szerint)

157. Célja: A személyi állomány oktatása, képzése, előre (foglalkozási jegyen) meghatározott órarend szerint.
- a) Tartja: kijelölt szakterületi vezetők,
 - b) ideje: külön rend szerint,
 - c) helyszín: külön rend szerint,
 - d) módja: személyes,
 - e) dokumentálásának módja: haladási/oktatási naplóban rögzített,
 - f) dokumentáló: oktatók.

Törzsfoglalkozás (külön rend szerint)

158. Célja: A személyi állomány oktatása, képzése, előre (foglalkozási jegyen) meghatározott órarend szerint.
- a) Tartja: kijelölt szakterületi vezetők,
 - b) ideje: külön rend szerint,
 - c) helyszín: külön rend szerint,
 - d) módja: személyes,
 - e) dokumentálásának módja: haladási/oktatási naplóban rögzített,
 - f) dokumentáló: oktatók.

Az intézet bizottságai

159. Az Intézetben működő bizottságok:
- a) Befogadási és Fogvatartási Bizottságok,
 - b) Szociális Bizottság,
 - c) Biztonsági Szemle Bizottságok,
 - d) Munka-és tűzvédelmi Szemle Bizottságok,
 - e) Tűzvédelmi Bizottságok,
 - f) Közegészségügyi és Járványügyi Bizottságok,
 - g) Kockázatkezelési Bizottság,
 - h) Krízismegelőző Bizottság,
 - i) Munkabizottságok,
 - j) Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat.
160. Befogadási és Fogvatartási Bizottság:

- a) Vezetője: Intézetparancsnok-helyettesek objektumonként (helyettesítőjük: fogvatartási ügyek osztályvezetője),
- b) tagjai: a fogvatartottak befogadására, munkáltatásának eljárási szabályaira vonatkozó parancsnoki intézkedésekben meghatározott személyek,
- c) a bizottság vezetőit, tagjait, akadályoztatásuk esetén az intézetparancsnok által kijelölt személy helyettesíti,
- d) feladata: ellátja a hatáskörébe tartozó fogvatartottak tekintetében a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 96. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

161. Szociális Bizottság:

- a) Elnöke: a tagok által választott személy,
- b) tagjai: a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos és közalkalmazotti állománya részére adható szociális támogatásról és a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos egyes feladatokról szóló 6/2013. (III. 27.) BM rendelet alapján választott tagok,
- c) feladata: helyi intézkedés alapján az intézetparancsnok tanácsadó testületeként működő bizottság, amely véleményező tevékenységével segíti az intézetparancsnokot a személyi állomány tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeire, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

162. Biztonsági Szemle Bizottságok:

- a) Felügyeli: intézetparancsnok vagy helyettesei,
- b) vezetője: biztonsági osztályvezető,
- c) tagjai:
 - aa) műszaki és ellátási osztályvezető,
 - bb) fogvatartási ügyek osztályvezetője,
 - cc) egészségügyi és pszichológiai osztályvezető,
 - dd) biztonsági tiszt,
 - ee) körlet- főfelügyelő.
- d) feladata:
 - aa) a bizottság a hatáskörébe tartozó objektumban a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti gyakorisággal és tartalommal biztonsági szemlét, átfogó biztonsági vizsgálatot tart,
 - bb) A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedik, illetve javaslatot tesz,
 - cc) A szemlék konkrét időpontját, résztvevőit, részletes feladatait esetenként kiadott helyi intézkedés szabályozza.

163. Munka-és tűzvédelmi Szemle Bizottságok:

- a) Felügyeli: intézetparancsnok vagy helyettesei ,
- b) vezetője: Tűz- és munkavédelmi felelős (BV GEI)
- c) tagjai:
 - aa) műszaki és ellátási osztályvezető által kijelölt személy,
 - bb) egészségügyi és pszichológiai osztályvezető vagy az általa kijelölt személy,
 - cc) ellenőrzött szervezeti elem vezetője,
 - dd) intézetparancsnok által kijelölt személy(ek).

d) Feladata:

- aa) a bizottság a hatáskörébe tartozó objektumban a vonatkozó jogszabályok szerinti gyakorisággal és tartalommal munka-és tűzvédelmi szemlét tart,
- bb) a feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedik, illetve javaslatot tesz,
- cc) a szemlék konkrét időpontját, részletes feladatait esetenként kiadott helyi intézkedés szabályozza.

164. Tűzvédelmi Bizottságok:

- a) Vezetője: Tűz- és munkavédelmi felelős (BV GEI),
- b) tagjai:
 - aa) műszaki és ellátási osztályvezető,
 - bb) biztonsági alosztályvezető,
 - cc) fogvatartási ügyek osztályvezetője,
- c) feladata:
 - aa) Az intézetparancsnoki döntés előtt tűzvédelmet érintő kérdések megtárgyalása,
 - bb) stratégia kialakítása,
 - cc) szükség esetén parancsnoki döntés előkészítése.

165. Közegészségügyi és Járványügyi Bizottságok:

- a) Felügyeli: intézetparancsnok-helyettesek,
- b) vezetője: egészségügyi és pszichológiai osztályvezető és pszichológiai alosztályvezető,
- c) tagjai:
 - aa) egészségügyi és pszichológiai osztályvezető és pszichológiai alosztályvezető által kijelölt személyek,
- d) feladata:
 - aa) a hatáskörébe tartozó objektumban a vonatkozó jogszabályok alapján a közegészségüggyel, járványüggyel kapcsolatos megelőző és egyéb feladatok ellátása,
 - bb) a szemlék konkrét időpontját, résztvevőit, részletes feladatait esetenként kiadott helyi intézkedés szabályozza.

166. Kockázatkezelési Bizottság:

- a) Vezetője: belső kontroll koordinátor,
- b) tagjai:
 - aa) műszaki és ellátási osztályvezető,
 - bb) biztonsági osztályvezető,
 - cc) fogvatartási ügyek osztályvezetője,
 - dd) nyilvántartási osztályvezető,
 - ee) egészségügyi és pszichológiai osztályvezető
 - ff) pszichológiai alosztályvezető,
 - gg) személyügyi osztályvezető,
 - hh) titkársági osztályvezető.
- c) feladata: az Intézet éves integrált kockázatértékelésének végrehajtása.

167. Krízismegelőző Bizottság:

- a) Vezetője: fogvatartási ügyek osztályvezetője, (helyettesíti: fogvatartási ügyek alosztályvezetői objektumonként),
- b) tagjai:
 - aa) biztonsági osztályvezető,
 - bb) egészségügyi és pszichológiai osztályvezető
 - cc) pszichológiai alosztályvezető,
 - dd) szakpszichológus.
- c) feladata: a fogvatartottak szuicid cselekményeinek és áldozattá válásának megelőzésére kiadott intézkedések érvényesítése.

168. Munkabizottság:

- a) Vezetője: intézetparancsnok vagy általa kijelölt személy,
- b) résztvevők: intézetparancsnok által kijelölt személyek,
- c) feladata: eseti jelleggel felmerülő vagy jogszabály által meghatározott, bizottsági tevékenységet igénylő feladatok ellátása, különösen:
 - aa) kiemelt szakfeladatok ellátása, meghatározott célfeladatok elvégzése,
 - bb) ellenőrzések, vizsgálatok,
 - cc) előterjesztések, javaslatok kidolgozása.

169. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:

- a) Vezetője: foglalkozás-egészségügyi szakorvos (szerződéses szakorvos),
- b) résztvevők:
 - aa) Intézet orvosai,
 - bb) foglalkozás-egészségügyi szakápoló,
 - cc) OKJ ápoló.
- c) Feladata:
 - aa) személyi és fogvatartotti állomány foglalkozás-egészségügyi ellátása,
 - bb) foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíció kivizsgálása,
 - cc) részvétel a munkavégzéssel kapcsolatos és szolgálati körülmények kockázatbecslésében.

VI. FEJEZET AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

A belső kontrollrendszer kialakítása, fogalma, célja és működtetése

170. Az intézetparancsnok az intézet működésének folyamataira és szervezeti 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.
171. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:
- a) az intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működésével kapcsolatosan, és
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
172. Az intézetparancsnok felelős a belső kontrollrendszer keretében – az intézet szervezetének minden szintjén érvényesülő – megfelelő:
- a) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
173. Az intézetparancsnok köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:
- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
 - b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - c) átlátható a humán erőforrás-kezelés.
 - d) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése,
 - e) minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
174. Az intézetparancsnok köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
175. Az intézetparancsnok rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében résztvevő szervezeti elemeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.
176. Az intézetparancsnok köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a kiadott intézkedések mellékleteként az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak táblázatokkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
177. Az intézetparancsnok köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.
178. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:
- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
 - b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
 - c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
 - d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
 - e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
 - f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,

- g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.
179. Az intézetparancsnok köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. E tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.
180. Az intézetparancsnok az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Az intézet belső kontrollrendszerének karbantartását, ezen belül az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását a belső kontroll koordinátor látja el. A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.
181. Az intézetparancsnok köteles a szervezeten belül olyan kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását.
182. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiegészítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
- a) döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - b) döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
 - c) döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
 - d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.
183. Az intézetparancsnok köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti elemhez, illetve személyhez:
- a) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.
 - b) Az intézet információs rendszerének alapvető szabályozását jelen SZMSZ V. fejezetének előírásai tartalmazzák.
184. 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.

185. Az intézet operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésének részletes szabályozását a III. Agglomerációs Központ, valamint az Intézet között megkötött, a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról szóló munkamegosztási megállapodás tartalmazza.
186. 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 maradéktalan érvényre jutását 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 elvártanak 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 vonhatóak 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.
187. A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az legyen alkalmas:
- a belső kontrollok 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.
188. 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 figyelembevételét, hasznosítását,
 - belső ellenőrzés, a könyvvizsgáló, a minőségellenőrzés, valamint az egyéb ellenőrző szervek jelentéseinek felhasználását,
 - a belső jelentéstételi rendszer működtetését biztosító feltételek megteremtését.

189. Az intézet belső kontroll rendszer működésének alapját a mindenkor hatályos belső Kontroll Kézikönyv tartalmazza.
190. 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.
191. Az intézetparancsnok előző, pontban meghatározott nyilatkozatának megtételéhez elengedhetetlenül szükséges, hogy az intézet egyes szervezeti elemeinek vezetőit beszámoltassa, és ezeket a beszámolókat összegezze. Amennyiben valamely területen/folyamatban hiányosságok voltak/vannak, az adott szervezeti elem vezetőjének nyilatkoznia kell arról, hogy ezeket milyen módon tervezték/tervezik megszüntetni.
192. A vezetői elszámoltathatósági nyilatkozat elkészítése az intézetparancsnok felelőssége.

VII. FEJEZET

Szakmai ellenőrzés

193. A szakmai ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.
194. A rendeltetésszerű működtetéssel és működéssel összefüggő szakmai tevékenység vezetői ellenőrzésekkel történő ellenőrzése az Intézet feladata és kötelessége.
195. A vezetői ellenőrzések során:
- a) Az intézetparancsnok a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályozók alapján végzi az ellenőrzési tevékenységét.
 - b) Az intézetparancsnok által végzett ellenőrzések az I. és II. objektum szolgálati feladataival összefüggő tevékenységekre terjed ki.
 - c) Az I. és II. objektum vezetői ellenőrzését az intézetparancsnok és helyettesei, a szervezeti elemek ellenőrzését az osztályvezetők, illetve hatáskörükbe tartozó feladatok vonatkozásában végzik a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök valamint, egyéb belső szabályozók alapján.
196. A szakmai ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részelemét le kell fednie.
197. A szakmai ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére.

198. Minden vezető felelős az általa irányított, vagy vezetett szakmai szervezet (szervezeti elem) ellenőrzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, az ellenőrzések megszervezéséért, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáért, továbbá személy szerint is köteles a munkavégzést rendszeresen ellenőrizni.
199. A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szervezeti integritást sértő esemény megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie.
200. A szakmai ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait az SZMSZ, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, továbbá a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazzák.
201. Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.
202. A szakmai ellenőrzési rendszert évente felül kell vizsgálni és fejleszteni kell. A rendszer működésének tapasztalatait az intézetparancsnoki munkatervben meghatározott időpontban osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni.
203. Az Intézet szakmai ellenőrzési rendszere magában foglalja:
- a) az Intézetben folyó szakmai ellenőrzéseket,
 - b) a fogva tartottak foglalkoztatását végző bv. gazdasági társaságokkal kötött együttműködési megállapodások alapján végzett szakmai ellenőrzést.
204. Szakmai ellenőrzési szervek:
- a) a jelen SZMSZ-ben megnevezett, szakmai feladatok irányítását, felügyeletét és ellenőrzését végző szervezeti elemek, illetve személyek,
 - b) a jelen SZMSZ-ben megnevezett, az intézetparancsnok által kialakított, helyi intézkedésben megjelölt, szakmai ellenőrzést végző szervezeti elem, illetőleg személy (pl. szemlebizottságok, osztályvezetők).
205. A szakmai ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása az intézetparancsnok hatásköre.

VIII. FEJEZET

Helyi belső szabályzók köre

206. A helyi belső szabályzók a szakirányítási feladatok szabályozásának eszközei, melyek az intézet mindennapi tevékenységének általános, technikai jellegű rendezést igénylő kérdéseit szabályozzák, amennyiben jogszabály, közjogi szervezetszabályzó eszköz a kérdéskört nem rendezi. A helyi belső szabályzó normatív tartalommal nem rendelkezik.
207. A helyi belső szabályzó jogszabállyal, közjogi szervezetszabályozó eszközzel, BVOP normatív utasítással, agglomerációs intézkedéssel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat. A helyi belső szabályzó nem határozhat meg a magasabb szinten kiadott normában foglaltakkal ellentétes rendelkezést, kivéve, ha azt a magasabb szintű norma megengedi.

208. Az intézet belső szabályzói:
- a) helyi intézkedés,
 - b) parancsnoki utasítás,
 - c) parancsnoki rendelkezés,
 - d) szolgálati utasítás, őrutasítás.
209. A belső szabályzók kiadásának rendjét helyi intézkedés tartalmazza.
210. A helyi intézkedés az intézetparancsnok által kiadott, a feladatok meghatározásának, végrehajtásának, a végrehajtás feltételei biztosításának eszköze, mely valamely ismétlődően vagy állandóan, folyamatosan teljesítendő feladat gyakorlati végrehajtását szabályozza:
- a) a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályzó eszközben, a felügyeleti szerv rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtása,
 - b) az irányítás és vezetés körébe tartozó feladatok meghatározása és végrehajtása,
 - c) a szakmai tevékenység ellátásához szükséges személyi és anyagi feltételek biztosítása érdekében.
211. Parancsnoki utasítás az agglomerációs intézkedés helyi speciális szabályait tartalmazó szabályozás.
212. Parancsnoki rendelkezés, parancsnok által kiadott helyi intézkedést nem igénylő, vagy agglomerációs intézkedés által szabályozott tevékenység, feladat végrehajtását tartalmazó szabályozás.
213. Szolgálati-, illetve őrutasításban kell meghatározni az intézet biztonsági rendszerének leírásában meghatározott, illetve egyéb szolgálati helyeken és őrhelyeken teljesítendő feladatok ellátása rendjét. A szolgálati-, illetve az őrutasítás elkészítésért az adott szervezeti elem vezetője felelős, azt az intézetparancsnok jóváhagyásával kell kiadni.

IX. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

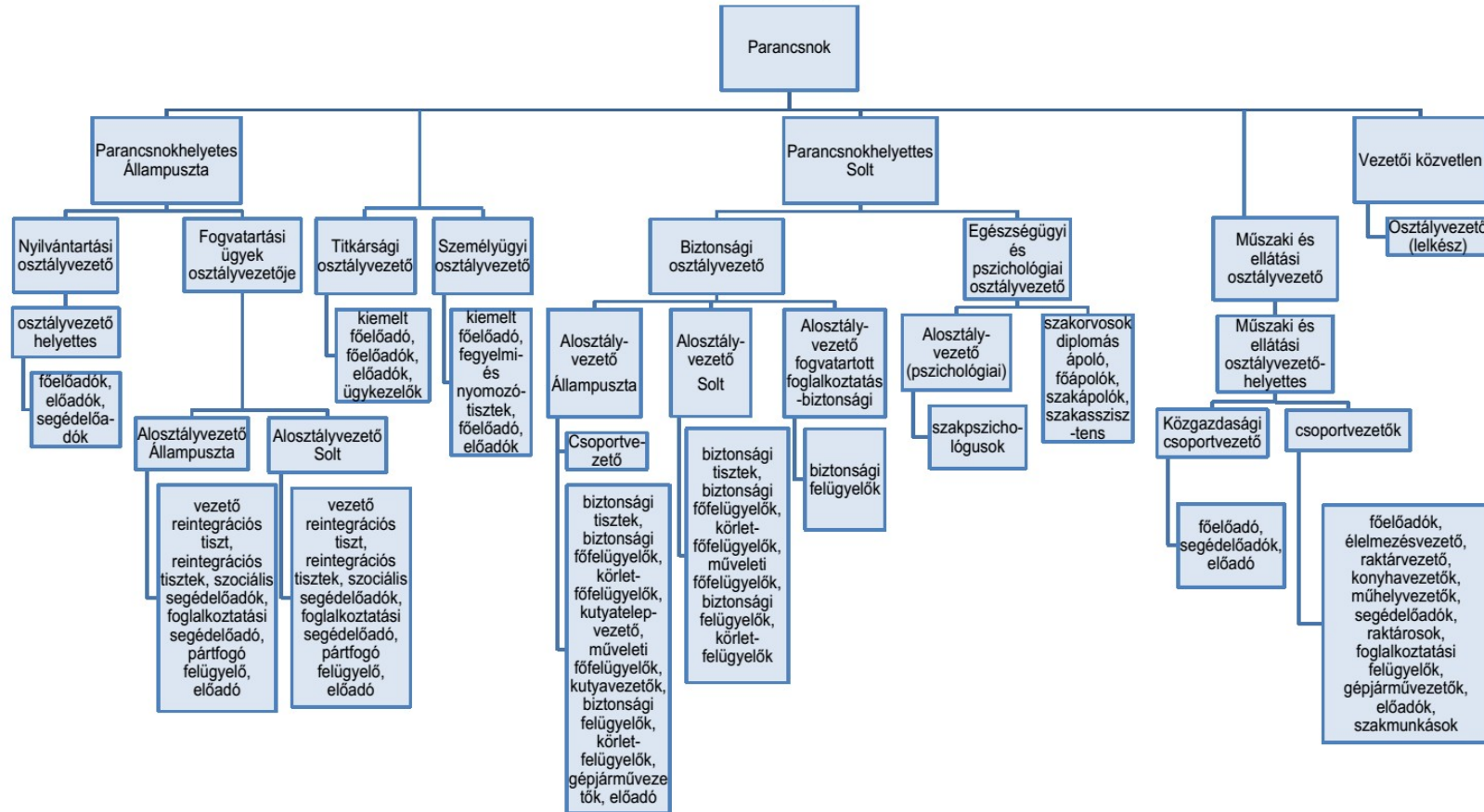
214. A jelen SZMSZ-t legalább két évente, illetve jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni.
215. Az Intézet jelen SZMSZ-e a jóváhagyást követő naptól hatályos, ezzel egy időben a 30503/721-4/2023. ált. szám alatt felterjesztett és a 30500/105-22/2023. ált. iktatószám alatt jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.
216. Az SZMSZ-ben nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók.
217. A jelen SZMSZ-t az Intézet teljes személyi állománya teljes terjedelmében köteles megismerni és alkalmazni.

Állampusztá, 2025. október 01.

Dr. Horváth Ákos bv. ezredes, bv. tanácsos

intézetparancsnok

Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet szervezeti felépítés



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített