



**II. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN**

Jóváhagyom:

**dr. Tóth Tamás bv. altábornagy
országos parancsnok**

**II. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

I. FEJEZET JOGÁLLÁS, ALAPADATOK

1. A Budapesti Fegyház és Börtön (a továbbiakban: BFB) jogállása:

- a) önálló jogi személyiséggel és gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,
- b) jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény (a továbbiakban: szervezeti törvény) 1. § (1) bekezdése szerint,
- c) működése felett a Belügyminisztérium irányítási jogkört gyakorol a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) útján,
- d) illetékessége, működési területe országos,
- e) működése során minden rábízott eszközt és forrást az alapító okiratban rögzített alaptevékenység és az annak elérését szolgáló feladatok szabályos, gazdaságos, eredményes és hatékony teljesítésére használ fel,
- f) vállalkozási tevékenységet nem folytat,
- g) gazdálkodó szervezetek feletti alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol,
- h) hozzárendelt költségvetési szervek, melyek egyes pénzügyi-gazdasági feladatait, továbbá belső ellenőrzési feladatait munkamegosztási megállapodás alapján látja el:
 - ha) Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet,
 - hb) Pálhalmai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet,
 - hc) Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet,
 - hd) Fiatalokorúk Büntetés-végrehajtási Intézete.
- i) a büntetés-végrehajtási szervezet II. Agglomerációjának (a továbbiakban: Agglomeráció) agglomerációs központjaként (a továbbiakban: Agglomerációs Központ) jár el az eredményesebb humán erőforrás- és pénzügyi gazdálkodás, valamint a szakmai működés hatékonyságának növelése, egységesítése érdekében. Az Agglomerációba tartozó bv. szervek felsorolását az 1. melléklet tartalmazza.

2. A BFB-re vonatkozó alapadatok:

- a) Név: Budapesti Fegyház és Börtön
- b) Rövidített név: BFB
- c) Angol megnevezés: Budapest Strict and Medium Regime Prison
- d) Székhely: 1108 Budapest, Kozma utca 13.
- e) Helyi besorolású telephelyek:
 - ea) Baranya Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet 7621 Pécs, Papnövelde u. 7-11. (I. telephely),
 - eb) Somogy Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet 7401 Kaposvár, Kossuth L. u. 19. (II. telephely).
- f) A székhelyhez tartozó objektumok:
 - fa) „A” objektum (1108 Budapest, Kozma u. 13.),
 - fb) „B” objektum (1108 Budapest, Maglódi út 139.).
- g) Alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt.
- h) A hatályos alapító okirat száma, kelte: A-110/1/2025. 2025. április 28.
- i) Az alapítás időpontja: 1997. július 16.
- j) A létesítés éve: 1896.
- k) Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 752051
- l) Irányító szerve - amely az alapítói jogokat is gyakorolja - a Belügyminisztérium (1014 Budapest, Szentháromság tér 6.).

- m) Középirányító szerve a szervezeti törvény alapján a BVOP (1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.), mely átruházott irányítási hatásköröket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b), d), g), h), i) és j) pontjai alapján gyakorol.
- n) Megszüntetése esetén a jogutódot az alapító jelöli ki.
- o) A BFB vezetője és képviselője a parancsnok, aki egyben az Agglomeráció parancsnoka. A parancsnokot a belügyminiszter a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján 5 évre nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI.19.) Korm. rendelet 4. melléklete alapján az országos parancsnok gyakorolja.
- p) Adószám: 15752057-2-51.
- q) Általános forgalmi adóalany.
- r) Az alaptevékenység ellátásának forrása Magyarország mindenkori éves költségvetésének Belügyminisztérium Fejezete, Büntetés-végrehajtás Címen jóváhagyott előirányzat.
- s) A Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-01393156-00000000.

3. A foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok:

- a) a Hszt. alapján hivatásos szolgálati jogviszony, valamint rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony,
- b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkajogviszony.

4. Az állami feladatként ellátandó alaptevékenység, rendeltetés:

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

5. A szakfeladat szerinti tevékenységi körök:

- a) az alaptevékenység államháztartási szakágazata: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység,
- b) az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:
 - ba) 034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek,
 - bb) 072111 Háziorvosi alapellátás,
 - bc) 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása,
 - bd) 072311 Fogorvosi alapellátás,
 - be) 072430 Képző diagnosztikai szolgáltatások,
 - bf) 072450 Fizioterápiás szolgáltatás,
 - bg) 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás,
 - bh) 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei.

6. A BFB szervezete:

- a) A szervezeti elemek az osztály, az alosztály, valamint a csoport.
- b) A szervezeti elemek feladatait a 2. melléklet tartalmazza.
- c) A személyi állomány feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét az ügyrendek, a munkaköri leírások, az ór- és szolgálati utasítások részletezik.

- d) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a 3. melléklet tartalmazza.
- e) A szervezeti felépítést a 4. melléklet tartalmazza.

II. FEJEZET IRÁNYÍTÁS, VEZETÉS

7. Az irányítás általános szabályai:

- a) Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján, alá- és fölérendeltségi viszonyban történik.
- b) A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy szolgálati, illetve munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék a közfeladatok végrehajtását.
- c) A beosztottak a szolgálati eljárók irányításával és utasításai alapján végzik tevékenységüket, a beosztásuk szerinti feladataikat képzettségüknek megfelelően, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és az egyéb szabályozók alapján, elvárható szakmai színvonalon és gondossággal kötelesek végrehajtani.

8. A parancsnok jogállása és feladatai:

- a) Gyakorolja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb szabályozókban meghatározott agglomerációs parancsnoki jogkört, valamint ellátja az ezekből eredő kötelezettségeit az Agglomerációba tartozó bv. szervek szakmai tevékenységének irányítása és működésük egységesítése céljából.
- b) Felelős az agglomerációs parancsnok hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, ennek során közvetlenül és közvetetten ellenőrzi, felügyeli és szakmailag irányítja az Agglomerációba tartozó bv. szervek közfeladatainak ellátását, a szervezeti törvény 8. § (2) bekezdése és 8/A. §-a alapján. A középírányító szerv hatáskörét nem érintve, az országos parancsnok utasításaira figyelemmel felelős az Agglomerációba tartozó bv. szervek szakirányításáért.
- c) Az országos parancsnok megbízása alapján, annak keretei között felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja az Agglomerációba tartozó bv. szervek szolgálati feladatainak a végrehajtását, így különösen a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak reintegrációjával, foglalkoztatásával, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával, szabadulásra felkészítés körében a gondozással és a szabadságvesztésből szabadultak utógondozásával, valamint a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői feladatok végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet.
- d) Felelős az Agglomeráció gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, a működés és a gazdálkodás során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- e) Ellátja az Agglomeráció képviselőtét.
- f) Egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szabályait az Agglomerációra kiterjedő hatályú intézkedések útján szabályozza, előírja az egységes végrehajtás rendjét, illetve feladatokat határoz meg az Agglomerációba tartozó bv. szervek részére.
- g) Biztosítja az Agglomerációs Központ és az Agglomerációba tartozó bv. szervek közötti hatékony kommunikációt és információáramlást, valamint meghatározza a bv. szervek közötti együttműködés rendjét és az Agglomerációs Központ felé teljesítendő adatszolgáltatási és jelentési rendet.
- h) Gondoskodik a feladatok egységes végrehajtásához szükséges képzések, tapasztalatcserék megszervezéséről.
- i) Gondoskodik a feladatok egységes végrehajtásához szükséges erőforrások rendelkezésre állásáról, illetve azok Agglomeráción belüli átcsoportosításáról.

- j) Együttműködik a többi agglomerációs parancsnokkal.
- k) Együttműködik a középírányító szervvel, valamint annak szervezeti elemeivel.
- l) Előterjesztést, javaslatot tesz az országos parancsnok, valamint helyettesei részére.
- m) Jóváhagyásra felterjeszti az agglomerációs munkatervet.
- n) Előjáró parancsnokként jár el a területi és helyi szervek vezetői jogkörében hozott fegyelmi és kártérítési döntések elleni panaszok tárgyában, valamint az általuk elutasított szolgálati panaszok.
- o) Feladatait az országos parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírásában és a részére meghatározott eseti, illetve a teljesítménykövetelményekben előírtak szerint látja el, figyelemmel az Agglomerációba tartozó bv. szervek parancsnoki jogkört gyakorló vezetőinek hatáskörére, valamint a középírányító szerv jogköreire.

9. A parancsnok feladatai és felelőssége a BFB, mint költségvetési szerv vezetőjeként:

- a) Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli a költségvetési szervet.
- b) A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve az irányító és a középírányító szerv döntéseinek keretei között gondoskodik a törvényes működésről, irányítja és ellenőrzi a szervezeti elemek és a személyi állomány tevékenységét.
- c) Felelős a költségvetési szerv által ellátott közfeladatok törvényes végrehajtásáért, azok jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb szabályozók alapján történő, az alapító okiratban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, az előírt kötelezettségek teljesítéséért, valamint a BFB rendjéért és biztonságáért.
- d) Gyakorolja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb szabályozókban meghatározott parancsnoki jogkört, valamint ellátja az ezekből eredő kötelezettségeit.
- e) Jóváhagyásra felterjeszti a BFB szervezeti állománytáblázatát, szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), valamint ezek alapján jóváhagyja a szakterületi ügyrendeket.
- f) Egyedi ügyekben előterjesztést, javaslatot tesz a középírányító szerv részére.
- g) Meghatározza a visszatérő feladatok végrehajtásának rendjét, valamint a BFB belső szabályozási rendszerét, az egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szabályait intézkedések útján szabályozza.
- h) Meghatározott tevékenység, feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozó egyedi döntésként parancsot ad.
- i) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.
- j) Gondoskodik a költségvetésben foglaltak megtartásáról.
- k) Előírja a költségvetési szerv feladatainak végrehajtását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalását vagy az ilyen követelést, elrendeli a kiadás teljesítését, a bevétel beszámolását vagy elszámolását.
- l) Felelős a gazdálkodásért, a költségvetés tervezéséért és végrehajtásáért, a mérleg valóságáért, a működés és a gazdálkodás során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- m) A jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának rendjét.
- n) Felelős a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, valamint a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- o) Felelős a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

- p) Felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A szervezet minden szintjén érvényesülő és megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, valamint monitoring rendszert alakít ki és működtet.
- q) Felelős a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, amely azt a célt szolgálja, hogy a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.
- r) Felelős a létszám- és bérgazdálkodásért, a tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- s) A személyi állomány szolgálati előjárója, munkahelyi vezetője. Bármely alárendeltségébe tartozó személyi állományi tag döntését hatályon kívül helyezheti, megváltoztathatja, illetve hatáskörüket magához vonhatja.
- t) A parancsnoki és a munkáltatói jogköröket a telephelyek parancsnokainak hatáskörére figyelemmel gyakorolja.
- u) Gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a fegyelmi, nyomozati, kártérítési, méltatlansági és érdemtelenégi eljárással kapcsolatos jogköröket. Az általa állományilletékes parancsnokként hozott fegyelmi, kártérítési és szolgálati panaszok elbírálására irányuló döntésekben az országos parancsnok gyakorolja az előjáró parancsnoki jogköröket.
- v) Megköveteli és elrendeli a személyi állomány részvételét az egészségügyi alkalmasságvizsgálatokon, valamint a hivatásos állomány esetében a pszichológiai és a fizikai alkalmasságvizsgálatokon.
- w) Meghatározza a vagyonyilatkozat tételére kötelezettek körét a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján.
- x) Felelős a személyi állomány harcászultságáért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért.
- y) Elrendeli, illetve az általa felhatalmazott szolgálati előjárók útján elrendelteti a személyi állomány túlszolgálatát, rendkívüli munkavégzését, meghatározza az elrendelés, nyilvántartás és elszámolás rendjét.
- z) Jóváhagyja a személyi állományi tagok munkaköri leírásait.
- aa) Felelős a fogvatartottak foglalkoztatásának biztosításáért. A BFB mellett működő gazdasági társaság ügyvezető igazgatójával mellérendelt jogkörben biztosítja a két büntetés-végrehajtási szerv hatékony és zavartalan együttműködését.
- bb) Felelős a szakmai ellenőrzési rendszer kialakításáért, fenntartásáért, hatékonyságának fejlesztéséért.
- cc) Kapcsolatot tart az állami és önkormányzati szervekkel, továbbá azokkal a szervezetekkel, amelyekkel a BFB együttműködési megállapodást kötött. Kapcsolatot tart és együttműködést kezdeményez a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulók társadalomba történő beilleszkedésének elősegítésére, karitatív tevékenység végzésére, illetve az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult civil, illetve társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, továbbá az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel.
- dd) Gondoskodik az ügykezelési és az adatvédelmi szabályok maradéktalan érvényesüléséről.
- ee) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mav.tv.) és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített

adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága minősített adatainak Biztonsági Szabályzatáról szóló 33/2020. (VII. 14.) BVOP utasítás 80. pont j) alpontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti. A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

- ff) Felelős a biztonsági tevékenységgel kapcsolatos feladatok törvényes és a mindenkor hatályos biztonsági szabályzatnak megfelelő végrehajtásáért. Közvetlenül, valamint a telephelyek parancsnokain, a parancsnokhelyetteseken, a Biztonsági Osztály és a Fogvatartási Ügyek Osztálya vezetőin keresztül közvetetten irányítja és ellenőrzi a BFB biztonsági tevékenységét. Jóváhagyja biztonsági-rendszer leírást és a riadótervet. Biztonsági feladatokat a szervezeti felépítésnek megfelelően más szakterületi vezetők részére is meghatározhat, ezen esetekben biztonsági jogkörét közvetetten gyakorolhatja.
- gg) Végrehajtja az országos parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírásában foglalt feladatait, az előjáró által meghatározott eseti, illetve a teljesítménykövetelményekben meghatározott feladatokat.
- hh) A parancsnoki jogkörök gyakorlását, amennyiben azt jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben, állandó vagy eseti jelleggel, az SZMSZ-szel összhangban átruházhatja a telephelyek parancsnokaira, a parancsnokhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, illetve az osztályvezetőkre. Mind az állandó, mind az eseti megbízás kizárólag írásban történhet.
- ii) A harmadik személyekkel szembeni képviseleti jogkört eseti jelleggel, írásban a személyi állomány bármely tagjára átruházhatja. A képviseleti jogkört a parancsnokhelyettesek, illetve a gazdasági vezető a jelen fejezet szerinti helyettesítési rendnek megfelelően gyakorolják.

10. A parancsnok helyettesítése:

- a) A BFB parancsnokának szervezetszerű helyettese a BFB tevékenysége vonatkozásában a parancsnokhelyettes I. A parancsnokhelyettes I. távollétében a parancsnokhelyettes II. látja el a BFB parancsnokának helyettesítését.
- b) A helyettesítés keretében kizárólag a parancsnokhelyettes I. jogosult a parancsnoki munkáltatói jogkör gyakorlására.
- c) A parancsnokot az agglomerációs parancsnokként végzett feladataiban az általa kijelölt agglomerációs intézet – Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet – intézetparancsnoka helyettesíti. A helyettesítés terjedelme magában foglalja az Agglomeráció – szervezeten belüli és külső szervek felé történő – képviseletét, felügyeletét, ellenőrzését, szakmai irányítását, ide nem értve a BFB intézetparancsnoki jogköreit, azok parancsnokhelyettes útján történő gyakorlását, illetve az azokat gyakorló parancsnokhelyettes utasítását.
- d) Azokban a személyzeti és fogvatartotti ügyekben, melyekben első fokon az agglomerációs parancsnok helyettesítésére kijelölt agglomerációs intézet intézetparancsnoka járt el, a másodfokú döntési jogkört személyesen az agglomerációs parancsnok gyakorolja.

11. A telephelyek parancsnokainak feladatai az általuk vezetett telephelyre kiterjedő illetékességgel:

- a) A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az irányító és a középírányító szerv, valamint az Agglomerációs Központ döntéseinek keretei között gondoskodnak a telephelyek törvényes működéséről, irányítják és ellenőrzik a telephelyek szervezeti elemeinek és személyi állományának tevékenységét, figyelemmel a szervezeti törvény 8. § (1) bekezdésére.

- b) Gyakorolják a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb szabályozókban meghatározott intézetparancsnoki jogkört, valamint ellátják az ezekből eredő kötelezettségeket. Illetékességi területükön - az agglomerációs parancsnok hatáskörét nem sértve - ellátják a telephely képviselőt.
- c) Feladataikat az agglomerációs parancsnok irányításával, valamint egymással együttműködve, egymás jogkört nem sértve látják el.
- d) Véleményezési jogot gyakorolnak, az agglomerációs parancsnok hatáskörébe tartozó, a telephelyet érintő döntésekre vonatkozóan.
- e) Szakmai szempontból előkészítik az agglomerációs parancsnok hatáskörébe tartozó, a telephelyeket érintő döntéseket, elemzik és véleményezik az Agglomerációs Központ, illetve az agglomerációs parancsnok részére felterjesztett jelentéseket, javaslatokat, valamint gondoskodnak az agglomerációs parancsnok döntéseinek végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- f) Javaslatot, előterjesztést tesznek az agglomerációs parancsnok részére egyedi ügyekben, valamint a szervezeti állománytáblázatot, a szervezeti és működési szabályzatot, az ügyrendeket, a munkatervet, az agglomerációs, illetve a helyi szabályozókat illetően.
- g) Felelősek a telephelyeken ellátott közfeladatok törvényes végrehajtásáért, azok jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb szabályozók alapján történő, az alapító okiratban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a telephelyek rendjéért és biztonságáért.
- h) Egyes rendszeresen ismétlődő, agglomerációs, vagy felsőbb szintű szabályozási jogkörbe nem tartozó tevékenységek végrehajtásának szabályait – a telephelyekre kiterjedő hatállyal, normakoordinációt követően – helyi parancsnoki intézkedések útján szabályozzák, előírják az egységes végrehajtás helyi eljárásrendjét, illetve feladatokat határoznak meg a telephelyek személyi állománya részére.
- i) Felelősek a telephelyeken működő szervezeti elemek ügyrendjeinek összeállításáért, azokat az agglomerációs parancsnokkal történt előzetes egyeztetés alapján jóváhagyják.
- j) Felelősek a telephelyek biztonságrendszer-leírásainak elkészítéséért, azoknak az agglomerációs parancsnokkal történt egyeztetés alapján történő jóváhagyásáért.
- k) Felelősek a telephelyeken a fogvatartás törvényességéért, a fogvatartottakra vonatkozó helyi szabályozók összeállításáért, azoknak az agglomerációs parancsnokkal történt egyeztetés alapján történő kiadmányozásáért.
- l) Felelősek a telephelyeken a személyi állomány harcászultságáért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészulttségéért.
- m) Felelősek a telephelyeken az agglomeráció hatáskörébe tartozó létszám- és bérghazdálkodással kapcsolatos feladatok előkészítéséért.
- n) Az illetékességi területükön szolgálatot teljesítő személyi állományi tagok felett gyakorolják a munkáltatói jogkört, az agglomerációs parancsnok szükség szerinti tájékoztatásával. A személyzeti parancsokat saját hatáskörben kiadmányozzák, azt ellenjegyzésre a gazdasági vezetőhöz továbbítják. A munkáltatói döntéseket (különösen: kinevezés, jutalmazás, előresorolás, előléptetés, vezetői megbízás vagy annak visszavonása, munkaviszony megszüntetése, megbízás adása, vagy visszavonása, egyéb tartós kötelezettségvállalásnak minősülő munkaügyi döntések) előzetesen egyeztetik az agglomerációs parancsnokkal.
- o) Az illetékességi területükön szolgálatot teljesítő személyi állományi tagok felett gyakorolják a nyomozati, a fegyelmi, a méltatlansági, az érdemtelen ségi és a kártérítési eljárásokkal kapcsolatos jogköröket, valamint jóváhagyják a személyi állományi tagok munkaköri leírásait, ór- és szolgálati utasításait.
- p) Az illetékességi területükön szolgálatot teljesítő állományi tagok szolgálati előljárói, munkahelyi vezetői. Bármely alárendeltségükbe tartozó személyi állományi tag döntését hatályon kívül helyezhetik, megváltoztathatják, illetve hatáskörüket magukhoz vonhatják.

Meghatározott tevékenység, feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozó egyedi döntésként parancsot adnak.

- q) Biztosítják az illetékességi területükön szolgálatot teljesítő személyi állomány részvételét az egészségügyi alkalmasságvizsgálatokon, valamint a hivatásos állomány esetében a pszichológiai és a fizikai alkalmasságvizsgálatokon.
- r) Elrendelik, illetve a belső szabályozó felhatalmazása esetén a szolgálati előjárók útján elrendeltetik a személyi állomány túlszolgálatát, rendkívüli munkavégzését, meghatározzák az elrendelés, nyilvántartás és elszámolás rendjét.
- s) Kötelezettségvállalási jogkört a BFB kötelezettségvállalási szabályzatának megfelelően gyakorolhatnak.
- t) A parancsnoki jogkörök gyakorlását, amennyiben azt jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben, állandó vagy eseti jelleggel, az SZMSZ-szel összhangban, átruházhatják az osztályvezetőkre.
- u) Illetékességi területükön kapcsolatot tartanak a helyi állami és önkormányzati szervekkel, továbbá azokkal a szervezetekkel, amelyekkel együttműködési megállapodás áll fenn. Kapcsolatot tartanak és együttműködést kezdeményeznek a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulók társadalomba történő beilleszkedésének elősegítésére, karitatív tevékenység végzésére, illetve az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult civil, illetve társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, továbbá az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel.
- v) Illetékességi területükön gondoskodnak az ügykezelési és az adatvédelmi szabályok maradéktalan érvényesüléséről, valamint biztosítják a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettséget.
- w) Illetékességi területükön felelősek a vagyionkezelői és a tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért és a kapcsolódó adatszolgáltatásokért.
- x) A Mav.tv. és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolják az illetékességi területükön működő minősített adatkezelő szervezeti egység vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket. Az illetékességi területükön feladat- és hatáskörükbe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősíthetik. Felelősek a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. A minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általuk kinevezett biztonsági vezetők végzik.
- y) Illetékességi területükön közvetlenül és közvetetten irányítják és ellenőrzik a biztonsági tevékenységet, felelősek a biztonsági tevékenységgel kapcsolatos feladatok törvényes és a mindenkor hatályos biztonsági szabályzatnak megfelelő végrehajtásáért. Jóváhagyják a telephelyeket érintő biztonsági-rendszer leírásokat és riadóterveket.
- z) Felelősek a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer illetékességi területükre vonatkozó részeinek működtetéséért, fejlesztéséért.
- aa) Együttműködnek az Agglomerációs Központ szervezeti elemeivel és az Agglomerációba tartozó bv. szervezetekkel.
- bb) Végrehajtják az országos parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírásaikban foglalt feladataikat, az eseti, illetve a teljesítménykövetelményekben meghatározott feladatokat, valamint az agglomerációs parancsnok utasításait.
- cc) A telephelyek parancsnokai felett a munkáltatói jogkört az országos parancsnok gyakorolja.

12. A telephelyek parancsnokainak helyettesítési rendje:

- a) A telephelyeken a parancsnok távollétében a helyettesítést valamennyi jogkörére kiterjedően a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályának vezetője látja el.

- b) Együttes távollétükben a telephely parancsnoka eseti jelleggel jelöli ki a helyettesítésével megbízott személyt, valamint a helyettesítés keretében gyakorolható jogkörök terjedelmét.

13. A parancsnokhelyettesek jogállása és feladatai:

- a) A BFB-ben három parancsnokhelyettes jár el:
 - aa) parancsnokhelyettes I. (intézeti általános),
 - ab) parancsnokhelyettes II. (intézeti),
 - ac) parancsnokhelyettes III. (szakirányításért felelős).
- b) A BFB parancsnokának utasításai alapján látják el feladataikat, egymással együttműködve, egymás jogkörét nem sértve.
- c) A munkáltatói jogkört a BFB parancsnokának javaslata alapján az országos parancsnok gyakorolja a parancsnokhelyettesek felett.
- d) Közvetlenül felügyelik és irányítják az illetékességükbe tartozó szakterületi tevékenységeket, szakmai előjárói a felügyelt személyi állománynak.
- e) Szakmai szempontból előkészítik a parancsnok döntéseit, elemzik és véleményezik a parancsnok számára felterjesztett jelentéseket, javaslatokat, valamint gondoskodnak a parancsnoki döntések végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- f) Kötelezettségvállalási jogkört a jogszabályi előírásoknak, valamint a BFB kötelezettségvállalási szabályzatának megfelelően gyakorolhatnak.
- g) A parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti döntésekre vonatkozóan véleményezési jogot gyakorolnak.
- h) Tevékenységükről a parancsnok részére jelentést tesznek, felelősek a megfelelő információáramlás biztosításáért és a jelentési rend teljesítéséért.
- i) A különleges jogrenddel, illetve a védelmi feladatokkal kapcsolatban együttműködnek a kijelölt vezetővel, a védelmi tervvel kapcsolatban javaslattevési és véleményezési kötelezettségük van.
- j) Felelősek a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer illetékességi területükre vonatkozó részeinek működtetéséért, fejlesztéséért.
- k) Végrehajtják az előjárók által meghatározott egyéb tevékenységeket.
- l) Részletes feladataikat a parancsnok által készített, az országos parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírásaik tartalmazzák.

14. A parancsnokhelyettesek helyettesítési rendje:

- a) A parancsnokhelyettes I. és a parancsnokhelyettes II. egymást kölcsönösen, valamennyi parancsnokhelyettesként gyakorolt jogkörre kiterjedően helyettesítik, a kiadmányozás során a helyettesítés megjelenítésével.
- b) A szakirányításért felelős parancsnokhelyettest az agglomerációs osztályvezető helyettesíti. Együttes távollétükben a parancsnok előzetes egyetértésével a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes kijelöli a helyettesítéssel megbízott személy(eke)t, a helyettesítés keretében gyakorolható jogkörök terjedelmének megjelölésével.

15. A gazdasági vezető jogállása, feladat- és hatásköre:

- a) A költségvetési szerv vezetőjének utasításai alapján eljárva gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági vezető számára meghatároz.
- b) Gazdasági és költségvetési ügyekben eltérő vezetői utasítás hiányában a gazdasági vezető látja el a költségvetési szerv képviselőtét.
- c) A gazdasági vezető az Agglomerációba tartozó bv. intézetek tekintetében felelős a gazdasági szervezet munkájának szervezéséért, irányításáért és szakmai felügyeletéért,

- ennek keretében közvetlenül felügyeli és irányítja a gazdasági szervezetbe tartozó szervezeti elemek és személyi állomány tevékenységét.
- d) Együttműködik a középírányító szervvel, valamint a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézetével (a továbbiakban: BV GEI), a telephelyekkel és az Agglomerációhoz tartozó területi szervekkel.
 - e) Felelős a törvényes gazdálkodásért, az erre vonatkozó jogszabályok, magasabb szintű rendelkezések betartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért, a munkaerővel és a személyi juttatásokkal történő gazdálkodásért.
 - f) Kialakítja és irányítja a számviteli rendet, gondoskodik a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartásáról.
 - g) A parancsnok megbízása alapján a feladatok ellátását szolgáló fizetési, illetve teljesítési kötelezettséget vállal, vagy ilyen követelést előír. Kötelezettségvállalási jogkörét a jogszabályok, valamint a kötelezettségvállalás rendjét rögzítő szabályzatnak megfelelően gyakorolja.
 - h) Pénzügyi ellenjegyzést végez a parancsnoknak a feladatok ellátását szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettségvállalásai vonatkozásában, ellátja az ilyen követelés előírását és az utalványozását, véleményezi a feladatbővüléssel és az anyagi kihatással járó belső rendelkezések tervezeteit, valamint megbízza a pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozás ellenjegyzésre jogosult személyeket.
 - i) A hatáskörébe utalt feladatok ellátásával együttműködik a fogvatartottak ellátásának, szükségleteinek, elhelyezésének biztosításában, valamint a személyi állomány munkakörülményeinek és anyagi járandóságainak kifizetésében.
 - j) Felelős a hatáskörébe tartozó beszerzések szabályosságáért, valamint a közbeszerzési és a pályázati tevékenységekkel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
 - k) A középírányító szerv hatáskörét nem érintve, az agglomerációs parancsnok utasításai alapján, az SZMSZ III. fejezetében rögzített szakírányítási rend (a továbbiakban: szakírányítási rend) szerint részt vesz az Agglomeráció szakírányításában.
 - l) Felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért és fejlesztéséért, valamint az illetékességi területükre vonatkozóan az integrált kockázatkezelésben részt venni.
 - m) A védelmi feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújt a mozgósítási megbízottnak, az alárendelt területeken gondoskodik a maradéktalan végrehajtásról.
 - n) Végrehajtja az előljárók által meghatározott egyéb tevékenységeket, részletes feladatait a parancsnok által készített munkaköri leírás tartalmazza.
 - o) Helyettesítését a Gazdasági Koordinációs Osztály osztályvezetője (távollétében a BFB Műszaki és Ellátási Osztály osztályvezetője) látja el, az ügyrendben és a munkaköri leírásokban rögzített helyettesítési rend szerint.

16. A szervezeti elem vezetőjének jogállása, feladatai:

- a) Ellátja az alárendeltségébe tartozó szervezeti elem vezetését, szervezi annak munkáját, biztosítja a feladatellátás feltételeit, a végrehajtás jog- és szakszerűségét, valamint az ügyintézési határidők betartását.
- b) Figyelemmel kíséri, ellenőrzi és megköveteli a szervezeti elem tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírások megvalósulását, gondoskodik a feladatok folyamatos végrehajtásáról.
- c) Előljárója a vezetése alatt álló szervezeti elem személyi állományának. Gyakorolja a vezetése alatt álló szervezeti elem feladatköréhez kapcsolódó mindazon hatáskört és döntési jogkört, melyek nem tartoznak magasabb vezető hatáskörébe.
- d) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az ügyrendet (az osztály, illetve a telephelyeken az alosztály és a csoport vonatkozásában), a szolgálatszervezést, a szakterületi tevékenységekre vonatkozó belső szabályozók tervezetét, az ellenőrzési terveket, a beosztott állomány munkaköri leírásait.

- e) Ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, szükség szerint jelzéssel él a biztonsági osztályvezető felé.
- f) Részt vesz az alárendelt személyi állomány személyzeti ügyeinek intézésben, javaslatot tesz a jutalmazásra és a felelősségre vonásra, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat.
- g) Felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer az illetékességi területükre vonatkozó részeinek működtetéséért, fejlesztéséért, saját szakterületi folyamatai vonatkozásában folyamatgazdaként jár el.
- h) Végrehajtja a védelmi terv rá vonatkozó feladatait. A védelmi tervben foglaltakat feldolgozza, a mozgósítási megbízottal együttműködve gondoskodik róla, hogy az alárendelt szakterület állomány az előírt feladatokat maradéktalanul végrehajtsa.
- i) Részletes feladat- és hatáskörét a felügyeleti rend szerint illetékes vezető által készített, a parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.
- j) A helyettesítési rendet az ügyrend és a munkaköri leírások rögzítik.

17. Az osztályvezető-helyettes, illetve az alosztályvezető jogállása, feladatai:

- a) Az osztály szervezetébe tartozó osztályvezető-helyettes, illetve alosztályvezető az osztályvezető irányításával végzi tevékenységét.
- b) Az osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén szervezetszerűen helyettesíti az osztályvezetőt, vezeti az osztályt.
- c) Irányítja az osztály ügyrendjében meghatározott tevékenységek ellátását.
- d) A részletes feladatokat és a helyettesítés rendjét az osztály ügyrendje, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

18. A beosztott állományi tagok jogállása, feladatai:

- a) Szolgálati előjáróik, illetve munkahelyi vezetőik irányításával végzik tevékenységüket.
- b) Felelősek feladataik szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
- c) Feladataikat a jogszabályok, belső rendelkezések, munkaterv, munkaköri leírások, szakmai előírások, illetve utasítások tartalmazzák, egyes munkakörökben a beosztottak előjárói jogosítványokkal és kötelezettségekkel is rendelkezhetnek.
- d) A fogvatartási jogviszonyt érintő kérdésekben a szervezeti elemek elsőfokú döntéshozói, az ennek körében hozott döntéssel szembeni panaszt a parancsnok bírálja el.
- e) A részükre kiadott parancsokat, intézkedéseket (a továbbiakban: parancs) a Hszt. 21. §-a alapján bírálathoz, a Hszt. 103. §-a szerinti feltétellel, szakszerűen, kellő időben és pontosan kötelesek végrehajtani. A parancs teljesítését a parancsot adó előjárónak jelenteni kell.

III. FEJEZET AZ AGGLOMERÁCIÓS SZAKIRÁNYÍTÁS

- 19. Az Agglomeráció szakirányításáért – az országos parancsnok utasításaira figyelemmel, a középírányító szerv hatáskörét nem érintve – az agglomerációs parancsnok felelős.
- 20. Az agglomerációs parancsnok a hatáskörébe utalt szakirányítási feladatokat közvetlenül, valamint közvetve, a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes útján gyakorolja.
- 21. A szakirányításért felelős parancsnokhelyettes általános jelleggel felelős a szakirányításért az Agglomeráció biztonsági, fogvatartási, felderítési, nyilvántartási, egészségügyi és pszichológiai szakkérdéseiben, illetve a BVOP Biztonsági Szolgálata, Fogvatartási Ügyek Szolgálata, Felderítési Főosztálya, Nyilvántartási és Logisztikai Főosztálya, Egészségügyi Főosztálya és a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.

22. Az agglomerációs szakirányítás során az agglomerációs parancsnok – elsősorban a feladatvégrehajtás szabályosságának biztosítása, a szakmai folyamatok egységesítése, illetve racionalizálása céljából – az Agglomerációba tartozó bv. szervek vezetői részére feladatokat határozhat meg, illetve a végrehajtott feladatokról beszámolót kérhet.
23. Az agglomerációs szakirányítás során a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes az agglomerációs parancsnok döntéseinek és utasításainak végrehajtása érdekében az Agglomerációba tartozó intézetek parancsnokhelyettesei részére feladatokat határozhat meg, tőlük adatszolgáltatást kérhet, különösen a feladatok nyomon követése, illetve a döntés-előkészítéshez szükséges információk begyűjtése céljából.
24. Az Agglomerációs Osztály osztályvezetője a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes közvetlen alárendeltségében és utasításai alapján végzi tevékenységét, a hatáskörébe utalt ügyekben a szakirányítási tevékenységben közreműködik, az Agglomerációba tartozó intézetekkel kapcsolatot tart és együttműködik.
25. Az agglomerációs parancsnok hatáskörében végzett szakirányítás a személyügyi és a titkársági szakterületi feladatokra vonatkozóan az érintett szakterületek osztályvezetőinek közreműködésével, az agglomerációs parancsnok döntései és utasításai alapján valósul meg. A parancsnok által előírt feladatok végrehajtása érdekében a személyügyi és a titkársági szakterületek osztályvezetői az Agglomerációba tartozó intézetek érintett szakterületi vezetőivel kapcsolatot tartanak és együttműködnek.
26. A gazdasági vezető az Agglomeráció gazdasági szakterületi szaktevékenységeiben – a hatáskörébe tartozó kérdésekben – szakirányítást végez, melyet közvetlenül, vagy közvetve, a Gazdasági Koordinációs Osztály személyi állományára átruházott módon lát el.
27. Az agglomerációs szakirányítás során:
 - a) feladat határozható meg, utasítás adható és határidő szabható meg,
 - b) közvetlen kapcsolattartás történhet a középírányító szerv illetékes szakterületeinek vezetőivel, ügyintézőivel, valamint az Agglomerációba tartozó bv. szervek személyi állományával,
 - c) a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes saját nevében gyakorolja kiadmányozási jogkörét,
 - d) a szakirányítási tevékenység dokumentáltságát a RobotZsarú rendszerben kell biztosítani.

IV. FEJEZET FELÜGYELETI REND

28. **Az agglomerációs parancsnok felügyeli és ellenőrzi:**
 - a) a telephelyek parancsnokai,
 - b) a parancsnokhelyettesek,
 - c) a gazdasági vezető,
 - d) az Ellenőrzési Osztály,
 - e) a Személyügyi és Szociális Osztály,
 - f) a Titkársági Osztály,
 - g) a vezetői közvetlenek (belső ellenőrzési vezető, belső ellenőr, lelkészek, kiemelt főelőadó) tevékenységét.

29. **A parancsnokhelyettes III. (szakirányításért felelős) felügyeli és ellenőrzi az agglomerációs szakirányítás érdekében:**
- a) a Műveleti Osztály tevékenységét,
 - b) az Agglomerációs Osztály tevékenységét, illetve az Agglomerációs Központ személyi állománya által végzett szakirányítási tevékenységeket,
 - c) az Agglomerációba tartozó bv. szervek szakirányítás alapján ellátott tevékenységeit,
 - d) mindazon tevékenységeket, melyek felügyeletére az agglomerációs parancsnok felhatalmazza.
30. **A parancsnokhelyettes I. (intézeti általános) és a parancsnokhelyettes II. (intézeti) egymással együttműködve felügyelik és ellenőrzik a BFB szakterületi feladatellátását:**
- a) a parancsnokhelyettes I. felügyeli és ellenőrzi:
 - aa) az Egészségügyi Osztály,
 - ab) a Pszichológiai Osztály,
 - ac) a Nyilvántartási Osztály,
 - ad) a felderítési megbízott tevékenységét.
 - b) parancsnokhelyettes II. felügyeli és ellenőrzi:
 - ba) a Biztonsági Osztály,
 - bb) a Fogvatartási Ügyek Osztályának tevékenységét.
31. **A gazdasági vezető felügyeli és ellenőrzi az Agglomeráció gazdálkodását, valamint a költségvetési szerv gazdasági szervezetét:**
- a) a Gazdasági Koordinációs Osztály,
 - b) a Közgazdasági Osztály,
 - c) a Műszaki és Ellátási Osztályok tevékenységét.
32. **A telephelyek felügyeleti rendje:**
- a) A BFB parancsnoka agglomerációs parancsnoki jogkörében eljárva közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a telephelyek parancsnokainak tevékenységét.
 - b) A telephelyek parancsnokai illetékességi területükön közvetlenül felügyelik és ellenőrzik a telephelyek szervezeti elemeinek vezetőit, valamint a vezetői közvetlen állomány tevékenységét.
 - c) A telephelyek szervezeti elemeinek vezetői illetékességi területükön közvetlenül felügyelik és ellenőrzik a személyi állomány tevékenységét.

V. FEJEZET KIADMÁNYOZÁSI REND

33. **A kiadmányozás általános szabályai:**
- a) Kiadmányozásnak minősül a már felülvizsgált dokumentum (irat) jóváhagyása a kiadmányozásra jogosult részéről történő aláírás útján, mely a kimenő irat esetén az elküldhetőség (expediálás) engedélyezését is jelenti.
 - b) A kiadmány az arra jogosult részéről történt hiteles aláírással ellátott dokumentum (irat). A kiadmány aláírásának hitelességét a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell biztosítani.

- c) Amennyiben a kiadmányozás során a jogosult helyettesítésére felhatalmazott jár el, a helyettesítés tényét a kiadmányon a hatályos iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell megjeleníteni.
- d) A BFB képviselőjében történő kiadmányozásra általános jelleggel a parancsnok jogosult. A parancsnoki jogkörben történő kiadmányozást helyettesítéssel gyakorolják a parancsnokhelyettesek, amennyiben azt jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy egyéb rendelkezés nem zárja ki.
- e) A parancsnok a kiadmányozási jogkörét konkrét ügytípusokra vonatkozóan, vagy egyedi ügyekben eseti jelleggel, írásban átruházhatja a személyi állomány tagjaira. A konkrét ügytípusokra vonatkozóan átruházott kiadmányozási jogkörök az SZMSZ-ben, az ügyrendekben, illetve az érintettek munkaköri leírásaiban kerülnek rögzítésre. Az egyedi ügyekben eseti jelleggel történő átruházás önálló iratban kerül dokumentálásra.
- f) A személyi állomány felett a fegyelmi, nyomozati, méltatlansági, érdemtelenégi jogköröket gyakorló kiadmányozási jogköre kiterjed a fegyelmi, illetve a nyomozati jogkör gyakorlásával, az eljárás lefolytatásával, a felelősség megállapításával és a fenytés kiszabásával összefüggő valamennyi döntés meghozatalára, a fegyelmi- és nyomozótisztek által készített jelentések, javaslatok elbírálására, az eljárást megindító, az annak során keletkező, valamint az azt lezáró határozat kiadmányozására.
- g) Amennyiben valamely személyi állományi tag jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, az SZMSZ, vagy a parancsnok felhatalmazása alapján kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, azt az érintett munkaköri leírásában is rögzíteni szükséges.

34. A parancsnok kiadmányozási jogköre:

- a) A BFB parancsnoka a BFB valamennyi tevékenységére kiterjedő, általános kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, e jogkörében helyettesítése a 10. a)-b) alpontok szerint alakul.
- b) A BFB parancsnoka agglomerációs parancsnoki jogkörében, illetve az Agglomeráció képviselőjében eljárva általános kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, e jogkörében helyettesítése a 10. c) alpont szerint alakul.
- c) A parancsnok egyedi döntéssel bármely iratot saját kiadmányozási jogkörébe vonhat, amely jogszabály alapján nem tartozik más személy kiadmányozási jogkörébe.

35. A telephelyek parancsnokainak kiadmányozási jogköre:

- a) A telephelyek parancsnokainak kiadmányozási jogköre az adott telephelyre kiterjedő illetékességgel, a telephely mindazon tevékenységére kiterjed, mely nem tartozik az agglomerációs parancsnok kiadmányozási jogkörébe.
- b) A telephelyek parancsnokai saját nevükben jogosultak a kiadmányozásra az intézetparancsnoki jogkörbe tartozó ügyekben, valamint az alárendeltjeiktől előljáróként felettes hatáskörükbe vont ügyekben.

36. A parancsnokhelyettesek kiadmányozási jogköre:

- a) A parancsnokhelyettesek a BFB parancsnokának helyettesítése során minden olyan ügyben jogosultak a kiadmányozásra, mely az SZMSZ alapján a jogkörükbe tartozik.
- b) A parancsnokhelyettes I. és a parancsnokhelyettes II. kiadmányozási jogköre a BFB-re kiterjedő illetékességgel a BFB parancsnokának jogkörébe tartozó mindazon ügyre kiterjed, melyek nem tartoznak az agglomerációs parancsnoki jogkörbe, illetve a BFB parancsnokának kizárólagos jogkörébe.
- c) A szakirányításért felelős parancsnokhelyettes a kiadmányozást saját nevében végzi, kiadmányozási jogköre az Agglomerációra kiterjedő illetékességgel mindazon

agglomerációs szakirányítási tevékenységre kiterjed, mely nem tartozik az agglomerációs parancsnok jogkörébe.

37. A gazdasági vezető kiadmányozási jogköre:

- a) A gazdasági vezető saját nevében jogosult kiadmányozásra a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján a gazdasági vezető jogkörébe utalt ügyekben.
- b) Saját nevében jogosult a kiadmányozásra az általa felügyelt szakterületeken, valamint a szakirányítási rend alapján, az Agglomerációra kiterjedő hatállyal.
- c) A BFB képviselőjében, a BFB parancsnoka által átruházott jogkörben, saját nevében jogosult az alábbiak kiadmányozására:
 - ca) fizetési felszólítások,
 - cb) más gazdasági vezetőnek, illetve gazdasági szervezetnek írt megkeresések, illetve az azokra adott válaszok,
 - cc) beruházási statisztikai adatszolgáltatások,
 - cd) kincstári vagyonkezelői adatszolgáltatások,
 - ce) a felügyeleti rend szerint alárendeltségébe tartozó szakterületek által készített adatszolgáltatások,
 - cf) a BV GEI, a BVOP, illetve az Agglomeráció részére továbbított, gazdasági tárgyú adatszolgáltatások,
 - cg) a fogvatartotti kérelmekben való döntés.

38. A szervezeti elemek vezetőinek általános kiadmányozási jogköre:

- a) A szervezeti elem vezetője az általa vezetett szervezeti elem képviselőjében saját nevében jogosult a kiadmányozásra mindazokban az ügyekben, melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ nem utal eltérő hatáskörbe.
- b) A szervezeti elem vezetője az általa vezetett szervezeti elemet érintő szolgálati okmányok, ellenőrzési és szolgálatszervezési dokumentumok kiadmányozására saját nevében jogosult.
- c) A szervezeti elem vezetője az általa vezetett szervezeti elem feladatait érintő, az alárendelt állományra kiterjedő hatályú irat kiadmányozására saját nevében jogosult, különösen feladatmeghatározás, ellenőrzés, tájékoztatás céljából, valamint az előljárásként felettes hatáskörébe vont ügyekben.
- d) A szervezeti elem vezetője részére parancsnoki jogkörben átruházott kiadmányozási jogkört az SZMSZ, illetve az ügyrendek tartalmazzák. A jogkört az érintettek munkaköri leírásaiban is rögzíteni szükséges.
- e) Az Agglomeráció szakirányításában a szakirányítási rend alapján részt vevő szakterületi vezetők e feladatkörükben az Agglomerációra kiterjedő hatállyal jogosultak a kiadmányozásra.

39. A Biztonsági Osztály, illetve a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályai vezetőinek átruházott kiadmányozási jogköre:

- a) A parancsnok és a parancsnokhelyettesek együttes akadályoztatása esetén, a parancsnok, vagy az általános parancsnokhelyettes egyidejű értesítése mellett jogosult a szabaduló igazolások kiadmányozására.
- b) A BFB biztonsági osztályvezetője a BFB parancsnoka által átruházott jogkörben, saját nevében jogosult az alábbiak kiadmányozására:
 - ba) a személyi állomány részére kiállított parkolási engedélyek,
 - bb) állandó belépési engedélyek,

- bc) mindazon belépetési engedély/szolgálati jegy, melyek esetében az előzetesen kiadott intézetparancsnoki engedély jogosítja fel az érintett szervezetet/csoportot/személyt a BFB területére történő belépésre (különösen: szerződés, megállapodás, megrendelés, rendezvényterv, forgatókönyv, csoportos helyszíni bejárési engedély, ismétlődő tevékenységhez kötődő belépetési engedély),
- bd) a személyi állomány részére engedélyezett saját tulajdonú mobiltelefonok adatváltozásának engedélyezése,
- be) a külföldre utazás, illetve a szolgálati helytől való távollét bejelentésével kapcsolatos iratok,
- bf) a biztonsági feladat ellátását érintő valamennyi szolgálatszervezési dokumentum, ide értve a túlszolgálat elrendelését, valamint a társosztályoktól szolgálatba szervezett állomány feletti rendelkezést is,
- bg) a szabad levegőn tartózkodás rendje (ide értve a zárt rendű végrehajtást is),
- bh) a hatályos biztonsági szabályzatban előírtakkal összefüggő mindazon jogkörhöz kapcsolódó kiadmányozás, mely nem tartozik parancsnok(helyettes)i hatáskörbe.

40. A Fogvatartási Ügyek Osztálya, illetve a Fogvatartási Ügyek Alosztályai vezetőinek átruházott kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) az alosztályvezetők és a vezető reintegrációs tisztek ellenőrzési terveinek jóváhagyására,
- b) az osztályvezetői hatáskörbe utalt fogvatartotti kérelmek panaszok elbírálására,
- c) a fogvatartotti fegyelmi jogkör gyakorlására,
- d) a fogvatartotti jutalmazási jogkör gyakorlására,
- e) a fürdés, a kiétekzés, a szabadidős és szakköri foglalkozások rendjének meghatározására, ütemezésére,
- f) a kondicionáló terem és a könyvtár használati rendjének meghatározására, ütemezésére,
- g) a fegyelmi eljárások tekintetében a meghatalmazott ügyvédek fegyelmi tárgyalásról való kiértesítése.

41. A Közgazdasági Osztály vezetőjének átruházott kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) a fogvatartotti keresetigazolásokkal,
- b) a fogvatartotti munkaköri leírásokkal,
- c) a fogvatartotti kérelmekben való döntéssel,
- d) a személyi állomány munkabérrrel kapcsolatos munkáltatói igazolásaival,
- e) a BV GEI Központi Illetménygazdálkodási Osztálya részére küldendő adatszolgáltatásokkal, levelezésekkel összefüggő, helyi hatáskörben kiadmányozható iratok aláírására.

42. A Műszaki és Ellátási Osztály vezetőinek átruházott kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) a javítási és karbantartási munkák elvégzésével,
- b) a raktáraktól átvett készletek felhasználással,
- c) a fogvatartottak, illetve a személyi állomány ellátásával,
- d) a fogvatartottak ételmezésével összefüggésben előterjesztett kérelmekben való döntéssel,
- e) a BV GEI felé továbbítandó dokumentumokkal összefüggő, helyi hatáskörben kiadmányozható iratok aláírására,
- f) a telephelyeken az a)-e) alpontok mellett a fogvatartottak szabadításával összefüggő, helyi hatáskörben kiadmányozható iratok aláírására.

43. A Gazdasági Koordinációs Osztály vezetőjének átruházott kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) az agglomerációs intézetekkel való együttműködés során minden, gazdálkodással összefüggő ügyre, mely nem tartozik a gazdasági vezető kizárólagos hatáskörébe,
- b) a BV GEI részére küldendő adatszolgáltatásokkal összefüggő, az osztályvezető hatáskörében kiadmányozható iratok aláírására,
- c) a gazdasági vezető által meghatározott minden egyéb iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe.

44. A Személyügyi és Szociális Osztály vezetőjének átruházott kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) az esélyegyenlőségi terv alapján a gyermekes személyi állományi tagoknak járó munkaidőkedvezményre való jogosultság igazolására,
- b) a BFB-vel fennálló jogviszonyt igazoló, illetve az egészségügyi ellátás hozzátartozói jogon történő igénybeviteléhez szükséges munkáltatói igazolásokra,
- c) a személyi anyagok továbbítását tartalmazó átiratokra,
- d) a pályaorientációs, illetve a toborzási tevékenység keretében a BFB parancsnoka, vagy az általános parancsnokhelyettes által engedélyezett rendezvények, intézetlátogatások lebonyolításával kapcsolatos átiratokra, tájékoztatókra,
- e) mindazon, a BFB személyügyi nyilvántartási adataival kapcsolatos iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe,
- f) az Agglomerációhoz tartozó bv. szervekkel való együttműködés során minden ügyre, melyben vezetői szignálás/feladatszabás alapján a személyügyi és szociális osztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogkört, amennyiben az nem tartozik a munkáltatói jogkör gyakorlója kiadmányozási jogkörébe.

45. A Titkársági Osztály vezetőjének átruházott kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) az illetékességi körében vizsgált panaszokra vonatkozó tájékoztatást, irattovábbítást tartalmazó iratokra,
- b) a BFB parancsnoka, vagy parancsnokhelyettese által engedélyezett, illetékességi körében koordinált rendezvények, intézetlátogatások lebonyolításával kapcsolatos átiratokra, tájékoztatókra,
- c) mindazon, a BFB által kezelt adatokkal kapcsolatos iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik más személy kiadmányozási jogkörébe,
- d) az Agglomerációhoz tartozó bv. szervekkel való együttműködés során minden ügyre, melyben szignálás/feladatszabás alapján a titkársági osztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogkört.

46. A Nyilvántartási Osztály vezetőjének átruházott kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) a BFB vonatkozásában a fogvatartotti nyilvántartási adatokkal kapcsolatos igazolásokra, értesítésekre, illetve az ilyen adatközlést tartalmazó iratokra,
- b) az Agglomerációhoz tartozó bv. szervekkel való együttműködés során minden ügyre, melyben a szignálás/feladatszabás alapján a nyilvántartási osztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogkört.

47. Az Egészségügyi Osztály vezetőjének átruházott kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) a BFB-ben végzett egészségügyi ellátásra vonatkozó iratokra, az ellátásokkal kapcsolatos igazolásokra, értesítésekre,

- b) az Agglomerációhoz tartozó bv. szervekkel való együttműködés során minden ügyre, melyben a szignálás/feladatszabás alapján az egészségügyi osztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogkört.

48. A Pszichológiai Osztály vezetőjének átruházott kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) a kábítószer elterelés szolgáltatással összefüggő dokumentációk átiratainak kiadmányozására más bv. intézetek szakterületi vezetői részére,
- b) a kábítószer elterelés szolgáltatással összefüggő tájékoztatások kiadmányozására a pártfogó felügyelők és más rendvédelmi szervek osztályvezetői részére,
- c) a személyi állományi tagok pszichológiai anyagainak továbbítását tartalmazó átiratokra.

49. A belső ellenőrzési vezető átruházott kiadmányozási jogköre kiterjed a belső ellenőrzési tevékenység vonatkozásában készített iratokra, ide értve az Agglomeráció belső ellenőreinek szakmai irányítását is.

50. A fegyelmi- és nyomozótisztek kiadmányozási jogköre:

- a) a fegyelmi tiszt saját nevében kiadmányozza az eljárási cselekményekről szóló értesítéseket, jelentéseket, másik szakterület felé irányuló megkereséseket,
- b) a nyomozótiszt saját nevében elektronikus úton kiadmányozza az idézéseket, elektronikus aláírásával látja el a jegyzőkönyveket.

51. A szolgálatban lévő biztonsági tisztek kiadmányozási jogköre hivatali munkaidőn kívül, a biztonsági osztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett kiterjed:

- a) a polgári egészségügyi intézménybe történő kiszállítás, kihelyezés engedélyezésére,
- b) a szállítási terv és az előállítási utasítás kiadmányozására,
- c) a fogvatartott elkülönítésének engedélyezésére,
- d) a hatályos biztonsági szabályzat alapján a biztonsági tiszt hatáskörébe tartozó egyéb iratok kiadmányozására,
- e) a hivatali munkaidőn kívül a túlszolgálat elrendelésére.

52. A jogtanácsos kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) a jogi képvisellel összefüggő kiadmányozásra: a kamarai jogtanácsosként bejegyzett jogtanácsos saját nevében látja el a BFB teljeskörű jogi képviseletét a peres, a peren kívüli, illetve a hatósági eljárásokban, ennek során saját nevében jogosult a kiadmányozásra,
- b) a szerződések jogi ellenjegyzésével, jogi kontrolljának biztosításával összefüggő kiadmányozásra,
- c) a jogtanácsosi tevékenységgel összefüggő valamennyi iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe.

53. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény kiállítására,
- b) a környezettanulmány elkészítésére,
- c) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységhez kapcsolódó kiadmányozásra,

- d) a feltételes szabadság tartamára fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásához kapcsolódó kiadmányozásra.

54. A sajtóreferens kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) a BFB vonatkozásában az engedélyezett sajtókérelmek ügyintézése során a hatáskörébe utalt sajtóügyekkel kapcsolatos, tájékoztató jellegű iratok kiadmányozására,
b) az agglomerációs szakirányítás keretében a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes által a hatáskörébe utalt iratok kiadmányozására.

55. A BFB adatvédelmi tisztviselőjének kiadmányozási jogköre kiterjed a BFB adatvédelmi oktatási és ellenőrzési tevékenysége során keletkező iratokra, illetve az adatvédelmi tisztviselői tevékenység keretei között nyújtott tájékoztatásokra, ide értve a külső szerv/személy részére szóló, adatvédelmi tárgyú iratok kiadmányozását is.

VI. FEJEZET

A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS RENDJE

56. A döntés-előkészítés általános rendje:

- a) A döntések előkészítése céljából, az ellenőrzési és a szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, a döntések ismertetése, a beszámoltatás, az értékelés, a tájékoztatás, valamint a szakterületek közötti kapcsolattartás és koordináció biztosítása érdekében értekezleti rendszer működik, mely mind agglomerációs, mind helyi szinten kialakításra került.
- b) Az Agglomeráción belüli kapcsolatrendszer kialakításáért és működtetéséért, valamint az információáramlás biztosításáért az Agglomerációs Osztály vezetője felelős.
- c) A BFB székhelyén és telephelyein a szervezeti elemek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működtetéséért, valamint a szervezeti elemeken belüli információáramlás biztosításáért illetékességi területükön a szervezeti elemek vezetői felelősek.
- d) A szervezeti elemek feladatellátásának kereteit az ügyrendek, illetve a munkatervek rögzítik, melyek elkészítéséért és végrehajtásának ellenőrzéséért illetékességi területükön a szervezeti elemek vezetői felelősek. A személyi állomány tagjai a feladatok végrehajtásában egymással együttműködnek. Amennyiben a döntéshozatalhoz szükséges, a szervezeti elemek vezetői továbbítják az illetékes felettes vezető részére az állásfoglalást, jelentést.
- e) A telephelyek, illetve a szervezeti elemek vezetői illetékességi területükön, illetve több szakterületet érintően a felügyeleti rend szerint illetékes vezető jóváhagyásával értekezleti rendszeren kívüli fórumokat kezdeményezhetnek a szakmai feladatellátással összefüggő információáramlás hatékonyságának növelése érdekében.
- f) A döntés-előkészítésben az állandó vagy eseti jelleggel működő bizottságok is részt vesznek.
- g) Valamennyi – mind az agglomerációs, mind a helyi – értekezletről során az ott elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni, melyet a visszakereshetőség érdekében a RobotZsaru rendszerben szükséges rögzíteni.

57. Az agglomerációs értekezleti rendszer elemei különösen:

- a) az agglomerációs parancsnok értekezlete,
b) az országos vezetői értekezletet követő agglomerációs értekezlet,
c) az agglomerációba tartozó intézetek vezetőinek értekezlete,
d) napi parancsnoki, parancsnokhelyettesi beszámoltatás, értekezlet,

- e) a szakirányítói értekezlet,
- f) a dinamikus biztonsági értekezlet.

58. Az agglomerációs parancsnok értekezlete

- a) Vezető: az agglomerációs parancsnok.
- b) Résztevők: az agglomerációba tartozó bv. intézetek vezetői, az agglomeráció területén működő bv. gazdasági társaságok ügyvezetői vagy helyetteseik, az agglomerációs központ vezetőjének általános helyettese, az agglomerációs központ parancsnokhelyettes III. (szakirányításért felelős), az agglomerációs központ gazdasági vezetője, az agglomerációs központ agglomerációs osztályvezetője, az agglomerációs központ ellenőrzési osztályvezetője, a belső ellenőrzési vezető.
- c) Feladata: az agglomerációs parancsnoki szintű döntés-előkészítő tevékenység, kiemelt napi feladatok tervezése és koordinációja, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat-meghatározás, jelentéstétel.
- d) Időpont: munkanapokon.
- e) Helyszín: agglomerációs parancsnoki kijelölés alapján.
- f) Lebonyolítási mód: személyes/elektronikus (MS Teams).

59. Az országos vezetői értekezletet követő agglomerációs értekezlet

- a) Vezető: az agglomerációs parancsnok, akadályoztatása esetén az országos vezetői értekezleten részt vevő parancsnok.
- b) Résztevők: az agglomerációba tartozó bv. intézetek vezetői, az agglomeráció területén működő bv. gazdasági társaságok ügyvezetői.
- c) Feladata: az országos vezetői értekezleten meghatározott feladatok utánkövetése, feldolgozása, a szükséges feladatszabások megtétele.
- d) Időpont: az országos vezetői értekezletet követő két munkanapon belül.
- e) Helyszín: agglomerációs parancsnoki kijelölés alapján.
- f) Lebonyolítási mód: elektronikus (MS Teams).

60. Az agglomerációba tartozó intézetek vezetőinek értekezlete

- a) Vezető: az agglomerációs parancsnok.
- b) Résztevők: az agglomerációba tartozó bv. intézetek vezetői, az agglomeráció területén működő bv. gazdasági társaságok ügyvezetői vagy helyetteseik, az agglomerációs központ gazdasági vezetője, az agglomerációs központ agglomerációs osztályvezetője, az agglomerációs központ ellenőrzési osztályvezetője.
- c) Feladata: az agglomerációt érintő, aktuális témák szerinti előterjesztések megvitatása, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció.
- d) Időpont: havonta, agglomerációs parancsnoki kijelölés alapján.
- e) Helyszín: agglomerációs parancsnoki kijelölés alapján.
- f) Lebonyolítási mód: személyes.

61. Napi parancsnoki, parancsnokhelyettesi beszámoltatás, értekezlet

- a) Vezető: az intézetparancsnok.
- b) Résztevők: a parancsnokhelyettesek, az alárendeltségbe tartozó osztályvezetők, a vezetői közvetlenek.
- c) Feladata: kiemelt napi feladatok tervezése és koordinációja, jelentések megtétele.
- d) Időpont: az agglomerációs központ parancsnokának értekezletét követően, munkanapokon.
- e) Helyszín: helyi vezetői kijelölés alapján.

f) Lebonyolítási mód: személyes.

62. Szakirányítói értekezlet

- a) Vezető: a parancsnokhelyettes III. (szakirányításért felelős).
- b) Résztevők: az agglomerációba tartozó valamennyi parancsnokhelyettes vagy a parancsnokhelyettesítésével megbízott személy.
- c) Feladata: résztvevők részére feladat-meghatározás, döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés.
- d) Időpont: hetente.
- e) Helyszín: a parancsnokhelyettes III. kijelölése alapján.
- f) Lebonyolítási mód: a parancsnokhelyettes III. kijelölése alapján.

63. Dinamikus biztonsági értekezlet

- a) Vezető: kijelölt vezető.
- b) Résztevők: a biztonsági szakterületek vezetői, a fogvatartási szakterületek vezetői, a felderítési megbízottak, a kijelölt kapcsolattartók, a BVOP Felderítési Főosztály munkatársa.
- c) Feladata: az agglomerációt érintő aktuális témák szerinti előterjesztések megvitatása, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció.
- d) Időpont: havonta egy alkalommal.
- e) Helyszín: változó, előzetes egyeztetést követően meghatározott.
- f) Lebonyolítási mód: személyes.

64. A BFB helyi értekezleti rendszerének elemei különösen:

- a) vezetői értekezlet,
- b) szervezeti elemek értekezletei,
- c) állományértekezlet,
- d) eligazítással egybekötött oktatás,
- e) tiltott tárgyas értekezlet,
- f) heti koordinációs értekezlet.

65. Vezetői értekezlet

- a) Vezető: a parancsnok.
- b) Résztevők: valamennyi parancsnokhelyettes vagy a parancsnok helyettesítésével, megbízott személy, a szervezeti elemek vezetői, a vezetői közvetlenek.
- c) Feladata: parancsnoki szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat-meghatározás.
- d) Időpont: naponta.

66. Szervezeti elemek értekezletei

- a) Vezető: a szervezeti elemek vezetői.
- b) Résztevők: a szervezeti elem személyi állománya.
- c) Feladata: szervezeti elem szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat-meghatározás.
- d) Időpont: hetente legalább két alkalommal.

67. Állományértekezlet

- a) Vezető: a parancsnok.

- b) Résztvevők: az Intézet személyi állománya, az Intézet területén működő bv. gazdasági társaság képviselője.
- c) Feladata: az Intézet tevékenységének és a személyi állomány munkájának értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás.
- d) Időpont: évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint.

68. **Eligazítással egybekötött oktatás**

- a) Vezető: a parancsnok.
- b) Résztvevők: az intézet személyi állománya.
- c) Feladata: oktatási témák, aktuális feladatok, kihívások ismertetése, az esetlegesen feltárt hiányosságok elemzése, a rendkívüli események tanulságainak feldolgozása, a jogszabályokban, belső szabályozókban bekövetkezett változások ismertetése.
- d) Időpont: az éves oktatási tervben rögzítettek szerint.

69. **Tiltott tárgyas értekezlet**

- a) Vezető: a parancsnok.
- b) Résztvevők: a parancsnok-helyettesek, az osztályvezetők, a felderítési megbízott, a BVOP Felderítési Főosztály munkatársa, egyéb meghívottak.
- c) Feladata: a tiltott tárgyakkal szembeni hatékony fellépés, az Intézet biztonságának fokozása.
- d) Időpont: havonta.

70. **Heti koordinációs értekezlet**

- a) Célja: az átfogó jellegű, közérdekű kérdések megvitatása, időszakos beszámoltatás, információcsere, javaslatok megvitatása, a végrehajtáshoz szükséges információk biztosítása, tájékoztatás, az elvárások és a feladatok meghatározása, a tett intézkedések értékelése.
- b) Helyszín: a BFB székhelyén, illetve a telephelyeken az értekezlet vezetőjének kijelölése alapján.
- c) Időpont: hetente.
- d) Vezeti: parancsnok.
- e) Résztvevők: a parancsnokhelyettesek, a gazdasági vezető, a szervezeti elemek vezetői, a vezetői közvetlenek, a sajtóreferens (eseti jelleggel), az esetileg meghívottak, vagy berendeltek.

71. **Bizottságok**

- a) Állandó bizottságok:
 - aa) Befogadási és Fogvatartási Bizottság,
 - ab) Szociális Bizottság,
 - ac) Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság,
 - ad) Krízismegelőző Bizottság,
 - ae) Élelmezési Normába Sorolási Bizottság,
 - af) Kockázatkezelési Bizottság.
- b) Az aa) alpont szerinti bizottságok a székhelyen objektumonként, valamint telephelyenként önállóan működnek. Az ab)-ae) alpont szerinti bizottságok a székhelyen és a telephelyeken önállóan működnek. Az af) alpont szerinti bizottság a BFB teljes területére kiterjedő illetékességgel működik azzal, hogy tevékenységét a belső kontroll kézikönyv alapján kialakított szabályok szerint végzi.

- c) A bizottságok vezetőinek és tagjainak kijelölése jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy más szabályozó eltérő rendelkezésének hiányában parancsnoki hatáskörbe tartozik.
- d) A kiemelt szakfeladatok ellátására, meghatározott célfeladatok elvégzésére, ellenőrzési vizsgálatokra, előterjesztések, javaslatok, szabályozások készítésére eseti (munka)bizottság parancsnoki hatáskörben hozható létre a személyi állomány tagjainak részvételével, mely a tevékenység befejezését követően megszűnik.
72. A Befogadási és Fogvatartási Bizottság feladatait a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról 2013. évi CCXL. törvény 96.§-ában foglaltakra kiterjedően végzi, működésének rendjét önálló intézkedés rögzíti.
73. A Szociális Bizottság 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 javaslattevési jogkörrel közreműködik a személyi állomány segélyezésére, üdültetésére, lakáskéremlere, kegyeleti gondoskodására, bérleti, albérleti díj folyósítása iránti kéremlere és egyéb szociális támogatásaira (pl. családalapítási támogatás, munkáltatói kölcsön) vonatkozó döntések meghozatalában, működésének rendjét önálló intézkedés rögzíti.
74. Az Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság a hivatásos személyi állomány ideiglenes szolgálatképtelenségének elbírálásával összefüggő, valamint a megváltozott egészségi állapotúak felülvizsgálatával kapcsolatos helyi feladatok végrehajtása érdekében működik, a meghallgatások lebonyolítása, valamint a dokumentáció összefogása, koordinálása, megküldése és nyomon követése céljából.
75. A Krízismegelőző Bizottság a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzése érdekében működik. Dönt a veszélyeztetett fogvatartottokról vezetett nyilvántartás adatainak módosításáról, fenntartásáról, törléséről, javaslatot tesz az érintett fogvatartottal kapcsolatos intézkedésre, szükség esetén kidolgozza az egyéni kezelési utasítás tervezetét, működésének rendjét önálló intézkedés rögzíti.
76. Az Élelmezési Normába Sorolási Bizottság feladata az új fogvatartotti munkahely élelmezési normába sorolása érdekében végzi tevékenységét. A bizottság tagjai az élelmezésvezető, a munkavédelmi vezető (BV GEI állományába tartozik), az egészségügyi osztályvezető, a munkáltatási segédelőadó, a MEO osztályvezető, valamint az érintett szakterület képviselője. A bizottság a munkáltatási szabályzat figyelembe vételével készít előterjesztést, melyet a parancsnok(helyettes) hagy jóvá.
77. A Kockázatkezelési Bizottság az integrált kockázatkezelési rendszer hatékony működtetése érdekében végzi tevékenységét, feladatait és működésének rendjét a belső kontroll kézikönyv rögzíti.

VII. FEJEZET

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER

78. A belső kontrollrendszer az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll és az államháztartási belső ellenőrzési standardokra vonatkozó irányelvek alapján került kialakításra, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltak alapján működik. Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása során az ágazati útmutatók is figyelembe

vételre kerültek. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati ellenőrzéseket és a belső ellenőrzést végző szerv által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

79. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:
- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a BFB működésével kapcsolatosan,
 - a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.
80. A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos alapelveket és eljárásrendeket a belső kontroll kézikönyv tartalmazza, valamint az alapelvek érvényesülése érdekében irányadó eljárásrendeket önálló intézkedések részletezik.
81. A költségvetési szerv vezetője köteles:
- a költségvetési szerv működésének folyamataira és sajátosságaira tekintettel kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszert, a megfelelő kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, valamint a nyomon követési rendszert (monitoring).
 - olyan kontrollkörnyezetet kialakítani és fenntartani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés,
 - olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását, valamint a felelősségi körök meghatározásával szabályozzák az engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárásokat, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést, illetve beszámolási eljárásokat,
 - rendszerezni a költségvetési szerv folyamatait, kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti elemeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazda),
 - elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges, 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,
 - szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
 - érvényre juttatni a BFB működésében a szakmai felkészültség, pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben, továbbá felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására,
 - integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében rejlő kockázatokat, meg kell határozni az egyes

- kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját,
- i) az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst kijelölni, akivel a folyamatgazdáknak együtt kell működniük,
 - j) a szervezetben belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását,
 - k) olyan információs és kommunikációs rendszert kialakítani és működtetni, mely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti elemhez, illetve személyhez.
 - l) az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatók legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok kerüljenek meghatározásra,
 - m) a költségvetési szerv tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert kialakítani és működtetni, mely, az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.
82. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, működtetését és fejlesztését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
- a) döntések dokumentumainak elkészítése (ide értve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
 - c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
 - d) valamint a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás),
 - e) a jogszabályokban meghatározott feladatköri elkülönítés.
83. A belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében a költségvetési szerv vezetője kijelöli a belső kontroll felelőst, a szervezeti integritást sértő események kezeléséért felelőst, valamint a kockázatkezelési bizottságot. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős, egyben a belső kontrollfelelős és a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse is.
84. A költségvetési szerv vezetője a Bkr. 1. melléklete szerinti nyilatkozatban értékeli a belső kontrollrendszer minőségét.
85. A folyamatgazdák felelősek a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos előírások illetékességi területükön történő érvényesítésért, betartásáért és betartatásáért. Folyamatgazdák a szervezeti elemek vezetői, továbbá a saját folyamataik tekintetében a vezetői közvetlenek és a belső kontroll felelős.
86. A folyamatgazda felelős:
- a) a költségvetési szerv céljait, működésének alapjait és stratégiáját érintő, illetékességébe tartozó feladatok elvégzéséért,
 - b) az illetékességébe tartozó folyamatok feltérképezéséért, szabályozottságának nyomon követéséért, a szakterületi szabályozási feladatok végrehajtásáért,

- c) a folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, felülvizsgálatáért, aktualizálásáért,
- d) a belső kontrollt érintő adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért és hitelességéért,
- e) a belső ellenőrökkel, a belső kontroll felelőssel, a szervezeti integritást sértő események felelősével és a többi folyamatgazdával való együttműködésért,
- f) nyomon követési rendszerből eredő feladatok és az előírt ellenőrzési és kontrolltevékenységek elvégzéséért, a szakmai felkészültség biztosításáért, a szakterületi információs, kommunikációs és beszámoltatási rendszer kialakításáért és fenntartásáért,
- g) a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatra vonatkozó események megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- h) az integrált kockázatkezelési rendszerből eredő feladatok elvégzéséért,
- i) a kockázatkezelési bizottság munkájában való részvételért (bizottsági tagság), ennek során a kockázatértékeléssel és –kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért:
 - ia) a saját folyamatok kockázatainak azonosítása és értékelése, valamint felülvizsgálata,
 - ib) a folyamattérkép összeállításában való a részvétel,
 - ic) a kockázati univerzum felmérésében és az integrált kockázati leltár elkészítésében való részvétel,
 - id) a kockázati értékek összesítésében és a kockázati térkép elkészítésében való részvétel,
 - ie) a válaszlépés nyilvántartás rá vonatkozó részének elkészítése,
 - if) az integrált kockázatkezelési intézkedési terv és a végrehajtásról szóló összefoglaló rá vonatkozó részének elkészítése.

87. A belső ellenőrök feladatai:

- a) A belső ellenőrzés feladatellátásának jogszabályi és egyéb keretei különösen:
 - aa) az Áht.,
 - ab) a Bkr.,
 - ac) a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet,
 - ad) Nemzetközi Belső Ellenőrzési Standardok (IIA),
 - ae) Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertani útmutatók,
 - af) a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának utasításai,
 - ag) az alapító okirat és az SZMSZ,
 - ah) agglomerációs és intézetparancsnoki intézkedések,
 - ai) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv,
 - aj) a Belső Ellenőrök Etikai Kódexe,
 - ak) a munkaköri leírások.
- b) A belső ellenőrzés tevékenysége a BFB, valamint a munkamegosztási megállapodások alapján az ellátott szervek tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának ellenőrzésére terjed ki.
- c) A belső ellenőrzés nem vehet részt az operatív működéssel kapcsolatos feladatok ellátásában:
 - ca) Működéssel kapcsolatos döntések.
 - cb) Végrehajtási, vagy irányítási tevékenység.
 - cc) A belső ellenőrzésre vonatkozóan kívüli pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, jóváhagyása, kötelezettségvállalása.

- cd) Bármelyik, nem a belső ellenőrzés érdekében alkalmazott munkatárs tevékenységének irányítása, kivéve, ha a munkatárs szakértőként segíti a belső ellenőrt.
- ce) Belső szabályzatok elkészítése, kivéve a belső ellenőrzésre vonatkozót.
- cf) Intézkedési terv elkészítése, kivéve a belső ellenőrzésre vonatkozót.
- d) Soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.
- e) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység. Az ellenőrzött szervezeti egység/elem céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezeti egység/elem belső kontrollrendszerének szabályszerűségét, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- f) Bizonyosságot adó tevékenység körében elvégzendő feladatok:
 - fa) Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
 - fb) Elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, beszámolók valódiságát.
 - fc) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a BFB működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében.
 - fd) Nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
 - fe) A bizonyosságot adó tevékenységeket szabályszerűségi ellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés, rendszerellenőrzés, teljesítményellenőrzés típusok szerint kell ellátni.
- g) A tanácsadói tevékenység keretében ellátható feladatok:
 - ga) A vezetők támogatása egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.
 - gb) Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
 - gc) A vezetőség szakértői támogatása az integrált kockázatkezelési rendszer, az integritást sértő események kezelési rendszere és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
 - gd) A szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén.
 - ge) Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.
 - gf) Javaslatok megfogalmazása az intézet működése eredményességének növelése és belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében a szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.

88. A belső ellenőrzési vezető feladatai és kötelességei:

- a) A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
- b) A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása.
- c) Ha az ellenőrzés során felmerülő büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének

érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.

- d) A lezárt ellenőrzési jelentés megküldése a költségvetési szerv vezetőjének.
 - e) Az éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása.
 - f) Köteles gondoskodni az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók érvényesüléséről, a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
 - g) Köteles biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az intézet parancsnoka által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról.
 - h) Az intézet parancsnokát az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatja.
 - i) Köteles kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzések nyilvántartását.
 - j) Köteles a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
 - k) Köteles a megbízásával kapcsolatban, vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének. Ennek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
 - l) Összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel, a kockázatelemzés alapján, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével éves ellenőrzési tervet készít, melyet a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá és terjeszt fel a középírányító szerv illetékes főosztálya részére.
89. A belső kontroll felelős feladatait a belső kontrollrendszert érintő jogszabályokban, útmutatókban, szervezeti és helyi szabályzatokban előírtaknak megfelelően végzi, ennek során különösen:
- a) részt vesz a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztésében, elvégzi a belső kontroll kézikönyvet a részére előírt feladatokat,
 - b) elkészíti és aktualizálja a belső kontroll kézikönyvet, koordinálja a belső kontrollrendszert érintő szabályozási tevékenységet,
 - c) a parancsnok erre vonatkozó utasítása esetén információkat gyűjt, elemzéseket végez, értékelő jellegű összefoglalókat készít, ellenőrzést végez a belső kontrollrendszert érintően,
 - d) szakmai tanácsadást és tájékoztatást nyújt az intézet és a telephelyek vezetése, illetve a szervezeti elemek/szakterületi vezetők részére a belső kontrollrendszert érintően,
 - e) koordinálja a folyamatok meghatározásával és dokumentálásával, valamint a folyamattérkép, a folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonalak elkészítésének és felülvizsgálatának végrehajtását,
 - f) elvégzi az integrált kockázatkezeléssel kapcsolatban előírt feladatait, különösen:
 - fa) a kockázatkezelési bizottság elnöki feladatainak ellátása,
 - fb) részvétel a folyamatgazdák kockázatértékeléssel, válaszlépés nyilvántartással, intézkedési tervvel, beszámolóval kapcsolatosan készített anyagainak rendszerezésében, illetve bizottsági előkészítésében, szükség szerint ütemterv meghatározásával,
 - g) támogatja a belső kontrollt érintő vezetői ellenőrzések megvalósulását,
 - h) közvetlen kapcsolatot tart és együttműködik a kijelölt kapcsolattartókkal, valamint együttműködik a belső ellenőrökkel és a folyamatgazdákkal,

- i) gondoskodik a szervezeti integritást sértő események nyilvántartásának vezetéséről a telephelyek és a budapesti székhely adatszolgáltatásai alapján, a belső kontroll kézikönyvben előírtak szerint,
- j) a parancsnok erre vonatkozó utasítása esetén kivizsgálja az intézethez érkezett, a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentéseket, a vizsgálat befejezéséről összefoglaló jelentést készít, valamint tájékoztatja a bejelentőt, gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, illetve végrehajtásuk nyomon követéséről, valamint elvégzi a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat,
- k) hozzájárul a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához,
- l) az illetékességébe tartozó folyamatok vonatkozásában folyamatgazdaként jár el, felelős:
 - la) a szabályozottság nyomon követéséért,
 - lb) a folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, felülvizsgálatáért, aktualizálásáért,
 - lc) a belső kontrollt érintő adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért és hitelességéért,
 - ld) a belső ellenőrökkel, a kijelölt kontaktszemélyekkel és a többi folyamatgazdával való együttműködésért,
 - le) a saját folyamatai tekintetében a kockázatkezelési bizottság tagjaként a kockázatértékelési és -kezelési feladatok elvégzéséért: a kockázatok azonosítása, értékelése, felülvizsgálata, a válaszlépés nyilvántartás, valamint az integrált kockázatkezelési intézkedési terv és a végrehajtásról szóló összefoglaló rá vonatkozó részének elkészítése.

VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 90. Az SZMSZ a jóváhagyást követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 30500/3284-18/2025.ált. iktatószámom jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.
- 91. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább két évente felül kell vizsgálni a tartalom aktualizálása érdekében, melynek koordinálásáért a titkársági osztályvezető felelős.
- 92. A hatályos SZMSZ beosztott állománnyal történő megismertetéséért, valamint az ügyrendek és az egyéb belső szabályozók felülvizsgálatának és szükség szerinti aktualizálásának kezdeményezéséért illetékességi területükön a szervezeti elemek vezetői felelősek.

Budapest, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”.

**dr. Hinkel Tamás bv. ezredes
intézetparancsnok**

A II. AGGLOMERÁCIÓBA TARTOZÓ BV. SZERVEK

1. II. Agglomerációs Központ: Budapesti Fegyház és Börtön (1108 Budapest, Kozma u. 13.).
2. Területi bv. intézetek:
 - a) Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (2471 Baracska-Annamajor),
 - b) Pálhalmai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (2407 Dunaújváros-Pálhalma),
 - c) Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (2316 Tököl, Ráckevei u. 6.),
 - d) Fiatalkorúak Büntetés-végrehajtási Intézete (2316 Tököl, Ráckevei u. 6.).
3. Helyi besorolású bv. intézetek (a Budapesti Fegyház és Börtön telephelyei):
 - a) Baranya Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet (7621 Pécs, Papnövelde u. 7-11.),
 - b) Somogy Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet (7401 Kaposvár, Kossuth L. u. 19.).
4. Bv. gazdasági társaságok:
 - a) Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft. (2471 Baracska, Annamajor 40.),
 - b) Duna Papír Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (2316 Tököl, Ráckevei út 6.),
 - c) Pálhalmai Agrospeciál Kft. (2407 Dunaújváros, Pálhalma 1. 078/36 hrsz.),
 - d) Bv. Holding Kft. Agglomerációs Központ területén működő telephelye.

A SZERVEZETI ELEMEK FELADATAI

I. A szervezeti elemek közös feladatai

1. A személyi állomány szervezeti elemhez tartozását, a beosztások megnevezését és számát a szervezeti állománytáblázat rögzíti, melyet az országos parancsnok hagy jóvá.
2. A szervezeti elemek közös feladatai:
 - a) Folyamatosan figyelemmel kísérik a büntetés-végrehajtási szervezet munkáját meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a feladataikat érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében.
 - b) Figyelemmel kísérik az SZMSZ érvényesülését, indokoltság esetén javaslatot tesznek annak módosítására.
 - c) Részt vesznek az önértékelő jelentés, a szervezeti teljesítményértékelés, a munkatervek összeállításában, figyelemmel kísérik a munkatervi feladatokat és azok végrehajtását.
 - d) Végrehajtják az Agglomeráció, illetve a BFB tevékenységét meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb szabályozók, vagy vezetői utasítások által előírt feladatokat, tevékenységük során együttműködnek a többi szervezeti elemmel.
 - e) Az iratkezelési szabályok megtartásával végzik a tevékenységi körükkel összefüggő ügyintézés, kiadmányozást, valamint végrehajtják az iratkezelési szabályzat által előírt egyéb iratkezelési feladatokat.
 - f) Jogszabályon, egyéb szervezetszabályozó eszközön, egyéb szabályozón, vagy vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, amelyben a szükséges adatállományt kezelik.
 - g) Végrehajtják a rájuk vonatkozó szakmai képzési feladatokat.
 - h) A különleges jogrenddel, illetve a katasztrófavédelmi feladatokat illetően együttműködnek az intézet kijelölt vezetőjével, a védelmi feladatok megoldásában a tervezéstől a végrehajtásig megadják a területüket érintő szakmai segítséget a mozgósítási megbízottnak, felkészülnek a védelmi feladatok maradéktalan végrehajtására.
 - i) Végrehajtják mindazokat a feladatokat, amelyeket a hatáskör, illetve a felügyeleti rend alapján jogosult vezető a részükre meghatároz.

II. A székhelyen működő szervezeti elemek szakterületi feladatai

3. Az Agglomerációs Osztály feladatai:

- a) Koordinálja az Agglomeráció tevékenységével kapcsolatos szakmai egyeztetéseket és a döntés-előkészítést, valamint ellátja az ennek alapján kialakított együttműködés eredményeinek összesítésével és ellenőrzésével, utánkövetésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Koordinálja az Agglomerációs Központ hatáskörébe tartozó szabályozási és normakoordinációs feladatokat.
- c) Szervezi és folyamatosan biztosítja az agglomerációs ügyeleti tevékenységet, az Agglomerációhoz tartozó bv. szerveknél bekövetkezett eseményekről érkező jelentéseket dokumentálja, értékeli, elemzi, az egyes eseményekről nyilvántartásokat vezet. Eleget tesz a meghatározott jelentési kötelezettségeknek, biztosítja a jelentési rend érvényesülését.
- d) Működteti az Agglomeráción belüli információs és kommunikációs rendszert, az adatokat begyűjti, összesíti, ellenőrzi, értékeli és továbbítja.

- e) Szakterületenkénti időszakos, vagy rendszeres szakmai konzultációkat, fórumokat szervez az Agglomerációban.
- f) Értékelést, elemzést végez, melyek kiértékelését követően szükség szerint javaslatot tesz az agglomerációs szabályozás, vagy a végrehajtási gyakorlat megváltoztatására.
- g) Hivatali munkaidőn túli telefonos rendelkezésre állást biztosít a rendkívüli események kivizsgálásához kapcsolódó ügyeleti rendszerben.
- h) Az Agglomerációra kiterjedő illetékességgel adatbázisokat vezet (pl. távtárgyalás, fluktuáció, fogvatartotti jutalmazás, fogvatartotti magánelzárás végrehajtási határidő, levonuló munkáltatási létszám, túlszolgálat, átoltság, fogvatartotti károkozások, szankciók, bekövetkezett jelentésköteles események), kameraképeket ellenőriz, azonnali intézkedést igénylő észlelés esetén utasítást ad az érintett intézet részére.
- i) Elkészíti az országos vezetői értekezletekre a felkészítő anyagokat, előterjesztéseket.
- j) Véleményezi a középírányító szerv részéről megküldött szakmai anyagokat, szabályozókat.
- k) A begyűjtött adatok és a végrehajtás napi tapasztalatai alapján, illetve a nem szabályozott kérdéskörök vonatkozásában elvégzi a feladatszabást, a beszámoltatást, a visszaellenőrzést, illetve javaslatot tesz a felmerülő kérdések megoldására, szabályozására.
- l) Az agglomerációs parancsnok vagy a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes utasítására agglomerációs feladat- és intézkedési tervek készítését az Ellenőrzési Osztály által vagy az önellenőrzések nyomán feltárt hiányosságok, problémakörök alapján.
- m) A szakmai feladatok végrehajtása során mutatkozó eltérő végrehajtási gyakorlatok egységesítésére javaslatokat tesz a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes részére.
- n) Végrehajtja a napi működést meghatározó szakmai mutatók bekérését, azokat folyamatos monitorozza, értékeli, elemzi. Az ilyen vizsgálatok során megállapított pozitív, negatív tényekből, tendenciákból meghatározott feladatokat ad ki, elvégzi a beszámoltatással és a visszaellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységet.
- o) Ellátja az intézeti sajátosságokból adódó, azokat figyelembe vevő preventív jellegű feladatszabással, beszámoltatással tevékenységet. Pozitív példákat, megoldásokat gyűjt, azokat kiértékeli, megosztja, illetve a végrehajtások egységesítése érdekében módszertani útmutatókat, eljárásrendeket, segédanyagokat dolgoz ki.
- p) A középírányító szervtől beérkező, vagy a nyilvántartási rendszerben fellelhető, agglomerációs parancsnok jogkörébe tartozó panaszok, kérelmek döntés-előkészítő folyamatát koordinálja.
- q) A középírányító szervtől beérkező adatkéréseket továbbítja az intézetek részére, az adatokat begyűjti, összesíti, ellenőrzi és továbbítja.
- r) Az agglomerációs eseményeket feldolgozza, megosztja, az eseményeket kiértékeli, a tapasztalatokat megküldi az intézetek részére.
- s) Gondoskodik az agglomerációs értekezleti rendszer működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.
- t) A középírányító szerv hatáskörét nem érintve, az agglomerációs parancsnok, illetve a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes utasításai alapján részt vesz az Agglomeráció szakirányításában.
- u) Felkészíti az Agglomerációhoz tartozó intézeteket az átfogó szakmai ellenőrzésre.
- v) Ellátja az intézeti sajtóreferenci feladatokat, továbbá koordinálja az Agglomerációhoz tartozó bv. intézetek sajtóreferenseinek kommunikációs és PR-tevékenységét, különösen:
 - wa) döntésre előkészíti és szervezi a személyi állománnyal, illetve a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet, előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat, előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését.

- wb) soron kívül intézkedik a sajtókérelmek véleményeztetésére, a javaslatok Kommunikációs Főosztály részére történő megküldésére,
- wc) együttműködik a BVOP Kommunikációs Főosztályával,
- wd) kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el,
- we) a szervezeti honlap intézeti aloldalára és a szervezeti alkalmazásba feltölti az aktuális híreket,
- wf) kapcsolatot tart a helyi médiatartalom szolgáltatókkal, elérhetőségi adataikról naprakész nyilvántartást vezet, melyről a Kommunikációs Főosztály felé adatot szolgáltat,
- wg) a várható médiaérdeklődést kiváltó eseményekről haladéktalanul tájékoztatja a Kommunikációs Főosztályt,
- wh) az általános tiltónyilatkozatot tett fogvatartottak nyilatkozattételi szándékát időszakosan felülvizsgálja, az új szándéknyilatkozatokat a Kommunikációs Főosztály részére megküldi.
- wi) médiafigyelést végez, a büntetés-végrehajtást érintő helyi hírekről a Kommunikációs Főosztályt tájékoztatja.
- w) Kapcsolatot tart, szükség szerinti egyeztetést folytat a többi Agglomerációval.
- x) Elvégzi mindazokat a feladatokat, amit számára az agglomerációs parancsnok, vagy a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes meghatároz.

4. **Az Ellenőrzési Osztály feladatai:**

- a) Ellátja az agglomerációs parancsnok által jóváhagyott terv alapján előírt ellenőrzési feladatokat az Agglomerációhoz tartozó bv. szervekre, valamint azok külső fogvatartotti munkáltatási területeire kiterjedő illetékességgel.
- b) Az agglomerációs parancsnok utasítása alapján a szabályszerű szakmai működés elősegítése érdekében, a több szakterületet érintő kérdésekben, illetve a bekövetkezett események alapján terven kívüli ellenőrzéseket hajt végre.
- c) Ellenőrzési feladattal kizárólag az agglomerációs parancsnok bízhatja meg. Ellenőrzési tevékenységét az agglomerációs szakfelügyeleti tevékenységgel összehangoltan, az agglomerációs osztályvezetővel egyeztetve tervezi és végzi.
- d) Az elvégzett ellenőrzésekről jelentést készít, a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében javaslattal él az agglomerációs parancsnok felé. Azonnali intézkedést igénylő észlelés esetén utasítást adhat az érintett intézet részére.
- e) Készenléti szolgálatot szervez és működtet az azonnali intézkedést igénylő rendkívüli eseményeinek gyors, szakszerű kivizsgálása érdekében. Részt vesz a bekövetkezett események kivizsgálásban.
- f) Koordinálja és az agglomerációs parancsnok részére összesíti a megtervezett és az elvégzett vezetői ellenőrzéseket, a kameraképes ellenőrzéseket és ezek tapasztalatait.
- g) Koordinálja a vezetői ügyeleti rendszerrel és a vezetői jelenléttel kapcsolatos tervezést és a vonatkozó nyilvántartások vezetését.
- h) Az ellenőrzési tapasztalatokról rendszeresen tájékoztatja a szervezeti elemek vezetőit.
- i) Tájékoztatást nyújt a BVOP Ellenőrzési Szolgálat részére a tervezett ellenőrzésekre és szakirányításokra kiterjedően, valamint havi rendszerességgel tájékoztatást nyújt a megtett szakirányítói tevékenységek és ellenőrzések tapasztalatairól, illetve a hozott intézkedésekről.
- j) Elvégzi mindazokat a feladatokat, amit számára az agglomerációs parancsnok meghatároz.

5. **A Műveleti Osztály feladatai:**

- a) Szakfelügyeletet gyakorol az Agglomerációhoz tartozó intézeteknél működő műveleti csoportok tevékenysége felett. Ennek során a bv. szervektől adatszolgáltatást,

tájékoztatást kérhet, a részükre feladatot határozhat meg, melynek teljesítését határidőhöz kötheti.

- b) Koordinálja az agglomerációs műveleti készenléti szolgálatot.
- c) Végrehajtja a kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett fogvatartottak előállítását bírósági tárgyalásra, ügyési meghallgatásra, egészségügyi vizsgálatra, illetve egyéb célból.
- d) Végrehajtja a kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett fogvatartottak szállítását.
- e) Biztosítja a helyszíni tárgyalásokat.
- f) Végrehajtja a polgári egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését.
- g) Végrehajtja az fogvatartottak egyéb előállítását bírósági tárgyalásra, ügyési meghallgatásra, egészségügyi vizsgálatra, illetve más célból.
- h) Biztosítja a magas biztonsági kockázattal járó fogvatartotti rendezvényeket.
- i) Végrehajtja a fogvatartottak előállítását a közeli hozzátartozó temetésére, a súlyos beteg közeli hozzátartozó meglátogatására.
- j) Végrehajtja az egyéb speciális feladatokat és szükség szerint a sajátos felkészültséget nem igénylő alapvető feladatokat (pl. biztonsági vizsgálat).
- k) Biztosítja a nagy létszámú szállításokat.
- l) Készenléti és járőr szolgálatot lát el.
- m) Részt vesz a speciális tréningeken, azokat megszervezi, részt vesz az egyéni, a helyi, valamint a központi szervezésű összevont képzéseken.
- n) Együttműködik és kapcsolatot tart a társ fegyveres rendvédelmi szervek hasonló jellegű különleges egységeivel.
- o) Részt vesz a személyi állomány képzéseiben.
- p) Részt vesz az azonnali beavatkozást igénylő csapatevékenységben.
- q) Halaszthatatlan esetben végrehajtja a terrorcselekmény megszakítása, felszámolása, illetve az elkövetők elfogása érdekében szükséges feladatokat.
- r) Végrehajtja a fogolyzandulás megszakítása és felszámolása, a zárkatorlasz felszámolása, a kitörési kísérlet megakadályozása érdekében szükséges feladatokat.
- s) Végrehajtja a megszökött fogvatartott felkutatása, elfogása érdekében szükséges feladatokat.
- t) Végrehajtja a fogvatartott erőszakos kiszabadításának megakadályozása érdekében szükséges feladatokat.
- u) Tűz, katasztrófa esetén aktívan közreműködik az elhárításban.
- v) Elvégzi mindazokat a feladatokat, amit számára az agglomerációs parancsnok, illetve a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes meghatároz.

6. A Személyügyi és Szociális Osztály feladatai:

6.1. Humánerőforrás biztosítása, alkalmassága:

- 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 Felülvizsgáló Bizottság koordinátori feladatait, koordinálja és végrehajtja az egészségkárosodási ellátással kapcsolatos feladatokat.

6.2. Humánerőforrás-gazdálkodás, munkaügyi tevékenység:

- a) ellátja az intézet személyügyi és munkaügyi feladatait, együttműködik a gazdasági szakterülettel, valamint a BV GEI-vel a bérgazdálkodásból adódó feladatok ellátásában, továbbá ellátja az intézet mellett működő bv. gazdasági társaság hivatásos állományú tagjaival kapcsolatos személyügyi feladatokat,
- b) intézkedik a hivatásos és rendvédelmi alkalmazotti szolgálati viszonyba, valamint munkaviszonyba történő kinevezésekhez szükséges ellenőrzések végrehajtására,
- c) előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- d) előkészíti, végrehajtja a személyi állományi tagok vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével összefüggő feladatokat,
- e) előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket,
- f) elkészíti a személyi állományra vonatkozó munkáltatói intézkedéseket, értesítéseket, munkaszerződéseket és előterjeszti azokat jóváhagyásra, intézkedik a parancsok és értesítések kihirdetésére, az érintettek részére történő megküldésére,
- g) elkészíti és parancsnoki és agglomerációs vezetői javaslattal felterjeszti az országos parancsnok, valamint a belügyminiszter hatáskörébe tartozó munkáltatói döntések meghozatalához szükséges humán-szakmai anyagokat,
- h) vezeti és kezeli a személyügyi nyilvántartó programrendszert (SZTNYR), a személyügyi alapnyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét, kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyi anyaggyűjtőit,
- i) koordinálja és felügyeli az egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
- j) végzi a szolgálati igazolványok kiadásával, igénylésével, pótlásával, visszavételével, kapcsolatos feladatokat,
- k) végzi a más kereső tevékenység engedélyeztetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- l) állományilletékes parancsnoki jogkörbe tartozó szolgálati panasz, illetve a területi szerv által felterjesztett panasz esetén – előjáró parancsnoki jogkörben – megvizsgálja a panaszt és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- m) végrehajtja a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos feladatokat.

6.3. Szociális és oktatási tevékenység, elismerések:

- a) a személyi állomány vonatkozásában előírja a képesítési követelményeket, figyelemmel kíséri előírt képesítési követelmények érvényesülését,
- b) 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,
- c) irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét,
- d) koordinálja és előkészíti az aktív és a nyugállományú személyi állomány üdültetéséhez, rehabilitációjához, rekreációjához, kapcsolódó feladatok végrehajtását, továbbá szervezi és nyilvántartja a személyi állomány családi bel- és külföldi üdültetését,
- e) szervezi a személyi állományt érintő helyi képzéseket, oktatásokat és továbbképzéseket,
- f) szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt,
- g) szervezi és koordinálja az intézetlátogatásokat,

- h) elkészíti az intézet személyi állományára vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv tervezetét, biztosítja az esélyegyenlőségi referensként eljáró személy tevékenységének feltételeit, az esélyegyenlőségi ügyek intézését,
- i) figyelemmel kíséri és koordinálja a személyi állomány stresszkezelő, az egészségmegőrző, valamint a mozgásszervi rehabilitációs programokkal kapcsolatos feladatait,
- j) koordinálja a rendészeti képzésekkel kapcsolatos feladatokat,
- k) koordinálja a személyi állomány lakáscélú támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- l) szervezi a szociális rendezvényeket, szakmai napokat, valamint a kegyeleti megemlékezéseket,
- m) 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.

6.4. Agglomerációs humán-szakmai feladatok:

a) Agglomerációs humán-szakmai együttműködés:

- aa) a humánerőforrás biztosítása érdekében az agglomerációs központ agglomerációs utánpótlási adatbázist vezet,
- ab) toborzási feladatokat végez a toborzó csoport útján, továbbá pályaorientációs, valamint felügyeleti, irányítási és ellenőrzési feladatokat hajt végre,
- ac) az agglomerációhoz tartozó önkormányzatokkal, valamint a kormányhivatalokkal folyamatos kapcsolatot tart fenn,
- ad) az agglomerációban rendelkezésre álló személyi feltételekre tekintettel koordinálja az elsőfokú egészségi, pszichológiai és fizikai alkalmasságvizsgálatok, továbbá a rendvédelmi alkalmazottak munkaköri egészségi alkalmassági vizsgálatának végrehajtását.

b) Humán szakmai szakirányítói feladatok:

- ba) felméri az agglomerációs központ alárendeltségébe tartozó bv. szervek személyügyi szakterületi tevékenységének jogszerűségét, szakszerűségét, szakirányítói ellenőrzéseket végez,
- bb) a jogszerű és egységes végrehajtás érdekében a bv. szervek humán szakterületeivel állandó kapcsolatot tart fenn, a bv. szervek részére szakmai iránymutatást nyújt, értekezleteket, szakmai konzultációkat tart,
- bc) agglomerációs szinten felügyeli a vezetői és vezetői utánpótlási adatbank kezelésével kapcsolatos feladatokat, az utánpótlás tervezését és a személyi állomány képességeinek, készségeinek fejlesztésére irányuló feladatokat,
- bd) felelős az agglomerációs központból, illetve az agglomerációba tartozó bv. szervektől felterjesztett, a BVOP Humán Szolgálatának szakterületi illetékességébe tartozó anyagok, adatszolgáltatások előzetes felülvizsgálataért, ellenőrzéséért,
- be) az agglomerációba tartozó területi szervek és telephelyek vezetői jogkörében meghozott fegyelmi döntésekkel szemben benyújtott panaszokat kivizsgálja és vezetői döntésre előkészíti.

6.5. A fegyelmi- és nyomozótiszt feladatok:

- a) A BFB fegyelmi- és nyomozótisztjei elvégzik a hatáskörükbe utalt fegyelmi, nyomozati, kártérítési, méltatlansági, érdemtelenégi eljárással összefüggő vizsgálati és döntés-előkészítő feladatokat a személyi állomány vonatkozásában, egymást kölcsönösen helyettesítik.
- b) A nyomozati feladatok ellátása során a **nyomozótiszt** a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el, az alábbiak szerint:

- ba) a 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,
- bc) a nyomozás megindulásától folyamatosan végzi azokat az eljárási cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörébe,
- bd) 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,
- be) 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.
- bf) a parancsnokot minden lényeges körülményről tájékoztatja,
- bg) 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,
- bh) amennyiben a katonai büntetőeljárásra tartozó bűnügyekben a katonai ügyész egyes nyomozási cselekmények elvégzésére utasította, annak eleget tesz,
- bi) kapcsolatot tart, együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, az illetékes ügyészséggel, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival,
- bj) felelős a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposágáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.
- c) A fegyelmi vizsgálatok során a **fegyelmi tiszt** a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el, az alábbiak szerint:
 - ca) elkészíti a hivatásos állomány tagjával szemben kezdeményezett fegyelmi eljárás elrendeléséről szóló határozat tervezetét,
 - cb) 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,
 - cd) 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.
 - ce) intézkedik az eljárási cselekményekről szóló értesítések elkészítésére és átadására,
 - cf) a tényállás tisztázása érdekében felderíti a körülményeket, beszerzi az ügy szempontjából jelentős okiratokat. Elkészíti az egyes eljárási cselekményekről készülő jegyzőkönyveket és jelentéseket,
 - cg) végrehajtja az iratismertetést, elbírálja az eljárás alá vont, illetve képviselője bizonyítási indítványát,
 - ch) 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,
 - ci) részt vesz az eljárás alá vont parancsnoki meghallgatásán, elkészíti az erről készülő jegyzőkönyvet,
 - cj) elkészíti az eljárást lezáró döntés tervezetét és közreműködik annak kihirdetésében,

- ck) 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,
 - cl) a határozat ellen benyújtott panaszt a szükséges mellékletekkel együtt felterjeszti az előljáró parancsnokhoz,
 - cm) egyszerűsített fegyelmi eljárás elrendelése esetén elkészíti az elrendelő és véghatározat tervezetét, a parancsnoki meghallgatásról készített jegyzőkönyvet, gondoskodik a szükséges dokumentumok beszerzéséről,
 - cn) fegyelmi eljárás elrendelése nélküli figyelmeztetés alkalmazása esetén beszerzi a releváns iratokat és az érintett jelentését, melynek alapján előkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
 - co) a kiadmányozott határozatokat elektronikus úton továbbítja,
 - ap) amennyiben a fegyelmi vizsgálat során bűncselekmény, vagy fegyelmi eljárásban el nem bírálható szabálysértés megalapozott gyanúját észleli, azt haladéktalanul jelenti a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
 - cq) 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,
 - cr) 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,
 - cs) megküldi az ügy összes iratát véleményét tartalmazó jelentésével a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
 - ct) a jogszabályi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának a rendvédelmi igazgatási alkalmazottal szemben fenyítés, tárgyalás nélküli kiszabására, előkészíti a határozat tervezetét,
 - cu) javaslatot tesz a fegyelmi tanács kijelölhető tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek a személyére, előkészíti az ezzel kapcsolatos iratokat,
 - cv) méltatlansági eljárás elrendelése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást, elkészíti a határozatok tervezetét és kiadmányozást követően az Ügyfélkapun intézkedik azok közzétételére,
 - cw) 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,
 - cx) kapcsolatot tart, együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével és az illetékes ügyésséggel,
 - cy) felelős a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposágáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.
- d) **Agglomerációs fegyelmi szakmai feladatok:**
- da) A területi és helyi szervek vezetői jogkörében meghozott fegyelmi döntések elleni panaszok tárgyában az iratok alapján az egész eljárást felülvizsgálja. Ha indokoltnak tartja, a lefolytatott bizonyítást kiegészíti, és javaslatot tesz az előljáró parancsnoki jogkörben eljárónak az első fokú fegyelmi határozatot helybenhagyó, megváltoztató vagy hatályon kívül helyező és az eljárást megszüntető döntésre. Intézkedik a határozat megküldésére az első fokon eljáró parancsnoknak, az eljárás alá vont személynek és a képviselőjének.
 - db) Intézkedik felterjesztés alapján a területi szervekhez tartozó állomány vonatkozásában a szolgálati beosztásból történő felfüggesztést meghosszabbító,

illetve a felfüggesztést megszüntető, az előljáró parancsnok jogkörébe tartozó határozat tervezetének elkészítésére és intézettel való közlésére.

- dc) Intézkedik a területi szervekhez tartozó állomány által a szolgálati beosztásból történő felfüggesztés elrendelése vagy meghosszabbítása ellen, valamint a szolgálati beosztásból történő felfüggesztés megszüntetése érdekében benyújtott panaszának kivizsgálására és határidőben elkészíti a határozat tervezetét. A kiadmányozott határozatot az intézettel közli.

7. A Titkársági Osztály feladatai:

- a) Gondoskodik a helyi szintű értekezleti rendszer működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.
- b) Szervezi és koordinálja a belső és külső rendezvényeket, társadalmi, illetve közösségi jellegű összejöveteleket, valamint azokat az intézettelátogatásokat, melyek nem kapcsolódnak a személyügyi szakterületi feladatokhoz. Külső szervezetek ilyen irányú igényei esetén koordinálja ezek engedélyeztetését, a helyszínek előkészítését. Részt vesz a társadalmi kapcsolatok fenntartása, bővítése, ápolása keretében kötött együttműködések előkészítésében, véleményezi az ezzel kapcsolatos megkereséseket. Nyomon követi az intézet vonatkozásában az együttműködési megállapodások felülvizsgálatának esedékességét, indokolt esetben intézkedik a felülvizsgálatra.
- c) Elkészíti az agglomerációs munkaterveteket.
- d) Kezdeményezi a személyi állományt érintő szakmai, illetve társadalmi-közösségi információk nyilvános közzétételét, a beosztott állomány körében tapasztalható vélemények, igények továbbítását a vezetés irányába.
- e) Koordinálja a személyi állomány körében fellelhető szakmai tudományos igények megvalósítási lehetőségeit, a megszerezhető szakanyagok gyűjtését, valamint koordinálja a külső kutatási, szakmai gyakorlati kérelmeket.
- f) Figyelemmel kíséri az intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, egyéb szervezetszabályozó eszközök, szervezeti és egyéb szabályozók változásait. Részt vesz az intézet folyamatainak véleményezésében, valamint a jogszabályfigyelésben.
- g) Koordinálja és felügyeli a helyi hatáskörű belső szabályozási rendszer működését, a szervezeti dokumentumok felülvizsgálatát, figyelemmel a felsőbb szintű szabályozók változására, illetve az agglomerációs szabályozási és normakoordinációs folyamatokra.
- h) Működteti az intézeti szintű határidőfigyelést.
- i) A kamarai jogtanácsos útján ellátja a jogi képviselőt a BFB-vel szemben indított peres és peren kívüli eljárásokban, valamint felelős azon szerződések jogi ellenjegyzéséért, melyekhez a jogszabály alapján ügyvédi / jogtanácsosi ellenjegyzés szükséges. A jogász végzettségű személyi állománya útján közreműködik a kötelezettségvállalások jogi szempontú ellenőrzésében.
- j) Szervezi és koordinálja az agglomerációs intézetek nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában. Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik bonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket. Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
- k) Elkészíti a törvényességi felügyeleti ügyészségi megkeresésekre vonatkozó választervezeteket, vezeti a tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartásokat. Elvégzi a parancsnok(helyettes)i szignálás alapján az illetékességébe utalt egyéb panaszügyek kivizsgálását.

- l) A középírányító szerv hatáskörét nem érintve, az agglomerációs parancsnok, illetve a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes utasításai alapján részt vesz az Agglomeráció titkársági szakterületi feladatainak szakirányításában.
- m) Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő szerv vezetőjének kijelölése alapján ellátja a személyes adatok védelmével kapcsolatos feladatokat, az adatvédelmi és adatbiztonsági biztonsági szabályzatában részletezettek szerint, különösen:
- ma) tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a vonatkozó Európai Unió és hazai jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekről,
 - mb) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal összefüggő jogszabályváltozásokat, ellenőrzi a személyes és közérdekű adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök érvényesülését,
 - mc) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
 - md) közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
 - me) elkészíti az adatvédelmet érintő belső szabályozók tervezetét,
 - mf) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást, valamint az adatvédelmi incidensek nyilvántartását,
 - mg) kivizsgálja az adatkezeléssel összefüggő panaszokat, kifogásokat,
 - mh) a BFB parancsnokának megbízásából ellenőrzi az adatvédelmi követelmények megtartását, adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén haladéktalanul intézkedik annak kezelésére, valamint szükség esetén ellátja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) részére való bejelentéssel, illetve az érintett tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, indokolt esetben az intézetparancsnoknál kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását,
 - mi) a bejelentés köteles incidensekről a jegyzőkönyv felterjesztésével jelentést tesz, továbbá a honlapon közzététellel megvalósuló érintetti tájékoztatás esetén annak tervezetét jóváhagyás céljából azonnal felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselőjének,
 - mj) tájékoztatja NAIH-ot az adatvédelmi tisztviselő adatairól, gondoskodik ezen adatok nyilvánosságra hozataláról,
 - mk) gondoskodik a személyi állomány oktatásáról,
 - ml) felügyeli a BFB adattovábbítási tevékenységét, különös tekintettel a nemzetközi együttműködés keretében továbbítandó személyes adatokra, felkérésre adatvédelmi szempontból állást foglal az adatok továbbításának jogszerűségével kapcsolatban,
 - mm) közreműködik a kérelem tárgyában érintett szakterülettel az érintett hozzáférési joga gyakorlására vonatkozó kérelmére, illetve a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmekre adandó válasziratok elkészítésében,
 - mn) a beérkezett közérdekű adatigénylést haladéktalanul, az elkészített választervezetet az adatigénylés beérkezését követő 8 napon belül felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére,
 - mo) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat a részére feladatként meghatároz,
 - mp) szükség szerint együttműködik az informatikai szakterülettel és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel, valamint az adatkezeléssel érintett szakterületekkel.
- n) A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, különösen:
- na) ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét a minősített adatok biztonsági szabályzatában részletezettek szerint,

- nb) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában,
- nc) irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását,
- nd) elkészíti és folyamatosan karbantartja a BFB minősített adatainak biztonsági szabályzatát,
- ne) személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában,
- nf) részt vesz a központi elektronikus információbiztonsági képzéseken és továbbképzéseken, képzést tart a tevékenységben részt vevők részére a BFB vonatkozásában,
- ng) feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli a parancsnokot.
- o) A titkos ügykezelők a biztonsági vezető szakmai vezetése mellett végrehajtják a Mav. tv-ben a titkos ügykezeléssel kapcsolatosan előírt minősített adatvédelmi feladatokat, a nyilvántartó szabályos működtetését, különösen:
 - oa) a minősített adat átvétele, nyilvántartásba vétele, iktatása,
 - ob) a minősített adat szerven belül történő átadása és visszavétele, illetve szerven kívüli továbbításának előkészítése,
 - oc) felülvizsgálat eredményének rögzítése a minősített adatot tartalmazó adathordozón, az elektronikus adatállományban vagy – ha az adathordozó jellege ezt nem teszi lehetővé – a külön kísérlapon,
 - od) a felhasználói jogosultság megszűnése esetén a minősített adat visszavétele,
 - oe) a minősített adat kezeléséhez szükséges iratkezelési segédletek főnyilvántartó könyvben történő nyilvántartásba vétele és megnyitása,
 - of) a minősített birtokban tartása, tárolása, belföldre történő továbbítása, a minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítésének előkészítése és az abban való részvétel,
 - og) a BFB vonatkozásában a személyi biztonsági tanúsítványok, és titoktartási nyilatkozatok tárolása, naprakészségének biztosítása.
- p) Koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet. Az ügykezelési csoport:
 - pa) végzi és szervezi a központi iratkezelési feladatokat,
 - pb) végzi és szervezi az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
 - pc) végzi az elektronikusan és a papír alapon beérkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
 - pd) végzi a bélyegzők nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - pe) végzi a negatív pecsétnyomóinak nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - pf) előkészíti és gondoskodik az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
 - pg) végzi és szervezi a központi iratsejtezéseket,
 - ph) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
 - pi) ellátja a RobotZsaru rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait, különösen: a RobotZsaru rendszer használatával kapcsolatos tevékenység koordinálása, a helyi tevékenységek ellenőrzése, a felhasználók és a partnerek adatainak karbantartása, helyi képzési rend kialakítása, az oktatások végrehajtása a munkaköri leírásban részletezett feladatokkal,
 - pj) szervezi és ellátja a RobotZsaru rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet,
 - pk) szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését,
 - pl) feladata – amennyiben szükséges – papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz,

- pm) feladata a papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása,
- pn) végzi és szervezi az Intézet postázási feladatait, amelynek keretében végrehajtja az Elektronikus Feladójegyzék modul használatával összefüggő feladatokat,
- po) szakmailag felügyeli, irányítja az agglomerációs központ alárendeltségébe tartozó intézetek vonatkozásában a nyílt iratok készítésére, nyilvántartására, selejtezésére vonatkozó szabályok betartását,
- pp) adatkezelési feladatot lát el a hatáskörébe tartozó központi irattár tekintetében,
- pq) végzi a főnyilvántartó könyv vezetésével kapcsolatos feladatokat.

8. A Biztonsági Osztály feladatai:

- a) Részt vesz az intézetben elhelyezett fogvatartottak differenciált őrzésében.
- b) A biztonsági osztályvezető a foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető közreműködésével elkészíti a biztonságirendszer-leírást és annak mellékleteit. A jóváhagyott biztonságirendszer-leírás alapján megszervezi és végzi az objektumok, az ahhoz tartozó építmények és területek őrzését és védelmét, valamint a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését.
- c) A biztonsági rendszerleírásban meghatározottak szerint végrehajtja a szükséges erő- és eszközosztást, koordinálja a Biztonsági Osztály állományának központi szolgálatszervezését. A biztonsági feladatokkal ideiglenesen megbízott más szakterületek dolgozói részére meghatározza a feladatokat, intézkedik az eligazításukra.
- d) Szervezi és folyamatosan biztosítja a BFB ügyeleti tevékenységét, a bekövetkezett eseményekről érkező jelentéseket dokumentálja, értékeli, elemezi, az egyes eseményekről nyilvántartásokat vezet. Eleget tesz a meghatározott jelentési kötelezettségeknek, biztosítja a jelentési rend érvényesülését.
- e) Javaslatot tesz őrhely, vagy szolgálati hely létesítésére, megszüntetésére, áthelyezésére. Halaszthatatlan esetekben intézkedik ideiglenes őrhely létesítésére és az őrzés megkezdésére.
- f) Gondoskodik a fogvatartottak napi- és házirendjének végrehajtásáról, szükség esetén javaslatot tesz ezek megváltoztatására, a jogszabályok és a gyakorlat összhangba hozásával.
- g) Az intézetparancsnok rendelkezésének megfelelően rendkívüli esemény bekövetkezésekor megszervezi és kidolgozza a szolgálatellátás rendjét. Meghatározott feladatok végrehajtására vagy külön utasításra készenléti szolgálatot szervez.
- h) Az előre nem tervezhető feladatok végrehajtására és a szükséges intézkedések megtételére mindkét objektumban megfelelő létszámú készenléti erőt szervez.
- i) Igényli az őrzéshez és a védelemhez szükséges eszközöket, hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról.
- j) Kialakítja a fegyverszoba rendet. Gondoskodik a fegyverszoba biztonságos őrzéséről, a fegyverzeti anyagok szabályszerű kiadásáról és visszavételezéséről.
- k) A biztonsági osztályvezető vagy az őt helyettesítő személy részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában. Javaslatot tesz a fogvatartott besorolására, véleményt nyilvánít a fogvatartottak munkáltatására vonatkozó szabályok alkalmazásáról.
- l) Részt vesz a Krízismegelőző Bizottságok munkájában.
- m) Javaslatot tesz a különböző munkahelyek biztonsági besorolására. A biztonságot veszélyeztető körülmény észlelésekor intézkedik annak megszüntetésére, illetve javaslatot tesz vezetői intézkedésre.
- n) Szervezi a hivatásos állomány lő- és alaki kiképzését, az értesítési és készenléthez helyezési feladatok gyakoroltatását. A lőkiképzés vonatkozásában ellátja a szinten tartó lövészetek tervezése, szervezése, végrehajtása kapcsán felmerülő feladatokat.

- o) Javaslatot tesz a törzsfoglalkozások tematikájára és részt vesz a rendvédelmi társszervekkel előkészített együttműködési gyakorlat végrehajtásában.
- p) A kényszerítő, és a mozgáskorlátozó eszközök használata esetén részt vesz az alkalmazás jogszerűségének kivizsgálásában.
- q) Elkészíti a hatáskörébe utalt intézetparancsnoki rendelkezések tervezetét és előterjeszti jóváhagyásra. Kidolgozza az őrutasításokat és a BFB biztonságos, zavartalan működéséhez szükséges szolgálati utasításokat.
- r) A napi biztonsági ellenőrzéseken túlmenően jogszabályban meghatározottak szerint biztonsági szemlét, biztonsági vizsgálatot és átfogó biztonsági vizsgálatot szervez.
- s) Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, vagy gyakorlás céljából elrendelt értesítés során a Biztonsági Osztály hatáskörrel rendelkező elöljárója vezeti a feladatvégrehajtást mindaddig, amíg az irányítást a nála magasabb beosztású vezető át nem veszi.
- t) Folyamatosan tartja a kapcsolatot a területileg illetékes társ rendvédelmi szervekkel.
- u) Végrehajtja a fogvatartottak biztonságos őrzése, felügyelete, ellenőrzése, a fogvatartás rendjének és biztonságának biztosítása érdekében szükséges feladatokat.
- v) A jogszabályokban meghatározott módon megköveteli a fogvatartottak kötelezettségeinek teljesítését, törvényes feltételek fennállása esetén alkalmazza a kényszerítőeszközöket, illetve biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal. Elrendeli, illetve ellenőrzi a biztonsági elkülönítések szükségességét.
- w) Elkészíti a rendszeres előállítási helyszínek biztonsági leírását, valamint megszervezi és részt vesz a helyszínek évenkénti szemlén.
- x) Meghatározott időközönként megszervezi a személyi állomány intézkedéstaktikai képzését.
- y) Elvégzi a BFB állományába tartozó szolgálati kutyákkal kapcsolatos ellátási, állategészségügyi, képzési, szolgálat ellátási és koordinációs feladatokat. A kutyatelep-vezető útján 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.
- z) Ellátja a fegyveres biztonsági őrök oktatását, ellenőrzését, koordinálását az alosztályvezetők útján.
 - aa) Végrehajtja a munkáltatással közvetlenül érintett állomány oktatását.
 - bb) Ellátja a távfelügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
 - cc) Ellátja a gépjárművek forgalmazásával járó logisztikai feladatokat.
 - dd) Szükség szerint ellátja a fogvatartottak munkáltatásának felügyeletét.
 - ee) Tervezi és szervezi szolgálatokat, nyilvántartja a távolléteket és a számfejtendő járandóságokat.
 - ff) Biztosítja a mozgósítási megbízott tevékenységének ellátását a tevékenységre vonatkozó szabályozók és a munkaköri leírásában részletezettek szerint.
 - gg) A bv. gazdasági társaság fogvatartotti munkáltatásával összefüggésben, a biztonsági felügyelők és segédelőadók útján felügyeleti, ellenőrzési, szükség szerint őrzési feladatokat lát el. A biztonsági felügyelők és segédelőadók felelnek a bv. gazdasági társaság tevékenységén belül elsősorban a biztonsági feltételek megteremtésért, biztosításáért, ellenőrzésért, a tiltott tárgyak bejutásának megakadályozásáért, a rendkívüli események megelőzéséért, megszakításáért, a rend helyreállításáért. Másodlagos feladatuk a termelési feladatok teljesülésének elősegítése.
 - hh) Közreműködik a BFB területén működő, de szervezetébe nem tartozó szervekkel, szervezeti elemekkel (Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet, Központi Anyag Raktár, Bv. Holding Kft. budapesti telephelye, Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály, BV GEI, Nagyfa-Alföld Kft., Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet) kapcsolatos biztonsági feladatok végrehajtásában.
 - ii) Hivatali időn kívül és munkaszüneti napokon elvégzi a befogadással összefüggő feladatokat.

- jj) Az élelmezési ellátás és gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatban részletezettek szerint közreműködik a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- kk) Amennyiben a személyi állomány feltöltöttsége indokoltá teszi, az osztályvezető vizsgálja, illetve előzetes egyeztetés alapján kezdeményezi a Készenléti Alosztályok bevonásával történő szolgálattámogatási lehetőséget.

9. A Fogvatartási Ügyek Osztálya feladatai:

- a) Irányítja és végrehajtja a fogvatartottak reintegrációs, képzési és szabadidős tevékenységét.
- b) A jogszabályokban meghatározott módon megköveteli a fogvatartottak kötelezettségeinek teljesítését, lehetővé teszi, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal.
- c) Továbbítja a kérelmeket, panaszokat, egyéb beadványokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben döntést hoz. Kihirdeti a fogvatartottak ügyeiben hozott döntéseket, beleértve a szakterületi ügyintézés céljából megküldött ügyekben született döntéseket.
- d) Gondoskodik a fogvatartotti részlegek törvényes működéséről. Szervezi és irányítja a speciális fogvatartotti részlegek tevékenységét, biztosítja a feladat végrehajtásához szükséges feltételeket, megszervezi a terápiás célú és az egyéb speciális foglalkozásokat.
- e) Felügyeli a reintegrációs munkát.
- f) Együttműködik a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézettel. Csoportfoglalkozásokat szervez és tart a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentése érdekében.
- g) A büntetés-végrehajtás feladatainak, céljainak elérése érdekében közreműködik a dinamikus biztonsággal, azon belül a büntetés-végrehajtási célú hírszerzéssel összefüggő tevékenységek ellátásában.
- h) Az osztályvezető döntést hoz a hatáskörébe tartozó, a reintegrációs tisztek által előterjesztett fogvatartotti kérelmek, panaszok és egyéb beadványok tárgyában. A magasabb hatáskörbe tartozó fogvatartotti kérelmeket, panaszokat, beadványokat szakterületi véleményükkel kiegészítve küldi meg a döntési jogkör gyakorlója felé.
- i) A reintegrációs tiszt, illetve a reintegrációs tiszt előterjesztése alapján az osztályvezető a fogvatartott viselkedése és magatartása szerint hatáskörében jutalmaz, vagy javaslatot tesz a jutalmazás formájára a döntési jogkör gyakorlója felé.
- j) Az osztályvezető dönt a fogvatartottak fegyelmi eljárásainak lefolytatásáról. Az elrendelt fegyelmi eljárásokat hatáskörében, jogszerűen lefolytatja, vagy a reintegrációs tiszt hatáskörébe utalja. Elrendeli a fegyelmi elkülönítések, illetve fenyítések végrehajtását.
- k) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában, az osztályvezető ellátja a bizottság elnöki feladatait.
- l) Ellátja a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a Krízismegelőző Bizottság munkájában.
- m) Szervezi a fogvatartottak szabadidejének hasznos eltöltését, így különösen az önképzőköröket, a szakköri tevékenységet, a sport- és kulturális rendezvényeket, egyházi és karitatív programokat, valamint a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat. Együttműködik az egyházi programokat koordináló intézeti lelkésszel.
- n) Közgazdasági Osztállyal együttműködve megszervezi és végrehajtja a fogvatartottak személyes szükségletre történő vásárlásait és a többlétszolgáltatások igénybevitelével kapcsolatos feladatokat.
- o) Biztosítja a fogvatartottak és a megfelelő engedéllyel rendelkező sajtószervek találkozását.
- p) Végzi a fogvatartottak által benyújtott kárigények kivizsgálását.
- q) Kapcsolatot tart az oktatási, kulturális, karitatív és a börtönügyet segítő szervezetekkel.

- r) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a parancsnok, az Agglomeráció, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
- s) Szervezi a beosztott személyi állomány szolgálatát, gondoskodik az állomány szakmai továbbképzéséről, reintegrációs tiszti értekezletek, napi eligazítások során ismerteti az aktualitásokat, a megváltozott jogszabályokat és egyéb szabályozókat.
- t) Meghatározott fogvatartottak vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (a továbbiakban: PME) kérdéssorait.
- u) Felügyeli és ellenőrzi a védelmi programban résztvevő fogvatartottak elhelyezését, tevékenységét.
- v) Koordinálja és szervezi a reintegrációs programokkal kapcsolatos szakmai tevékenységeket, szervezi a fogvatartottak iskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat, a szakképzéseket, szervezi és vezeti az ismeretterjesztő foglalkozásokat.
- w) Illetékességi területén felelős a kategória- és kreditrendszer működtetéséért és nyilvántartásáért, a kreditszerző fogvatartotti programok megszervezéséért és lebonyolításáért, a KKMI-vel való együttműködésért.
- x) Kapcsolatot tart a nagykövetségekkel a külföldi fogvatartottak kapcsolattartásának biztosítása érdekében.
- y) Az osztályvezető ellenőrzi a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység végrehajtását. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők:
 - ya) Elkészítik a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt, valamint a külön magatartási szabály előírására vagy megváltoztatására irányuló pártfogó felügyelői véleményt.
 - yb) Környezet tanulmányokat készítenek a jogszabályban meghatározott esetekben.
 - yc) Gondozás keretében végzik az elítéltek szabadulásra történő felkészítését egyéni gondozási terv, illetve reintegrációs program alapján.
 - yd) A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felmérik az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint az elektronikus távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát, továbbá ellenőrzik a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.
 - ye) A reintegrációs eltávozás elbírálását megelőzően jelentést készítenek a döntés megalapozása érdekében.
 - yf) Illetékességi területükön büntetés-végrehajtási bírói határozat alapján ellátják a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét, továbbá a kitöltve szabadulók kérelme alapján végzik az utógondozással összefüggő reintegrációs tevékenységet.
 - yg) Megállapított ügyfélfogadási időben fogadják a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket. Végrehajtják a pártfogoltak ellenőrzését tényleges tartózkodási helyükön.
 - yh) Indokolt esetben részt vesznek a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
 - yi) Teljesítik a hatáskörükbe tartozó ügyekben meghatározott adatszolgáltatásokat intézeti szinten.

10. A Nyilvántartási Osztály feladatai:

- a) Lefolytatja a befogadási eljárást, foganatba veszi az ítéletben meghatározott büntetési időt, meghatározza a szabadságvesztés kezdő- és befejező napját, figyelembe veszi a feltételes szabadságra bocsátás esedékességét, valamint a különböző beszámításokat.
- b) Foganatba veszi a szabálysértési elzárás, rendbíróság helyébe lépő elzárás kezdő- és befejező napját, befogadáskor és szabadításkor adatlekérdezést végez a Szabálysértési Nyilvántartási Rendszerben, egyeztet az illetékes hatóságokkal.
- c) Részt vesz a fogvatartottak előírt időben történő szabadítási eljárásában, illetve a fogvatartottak ideiglenes intézet elhagyása előkészítésében, gyakorlati végrehajtásában.
- d) Vezeti a fogvatartottak manuális és számítógépes nyilvántartási adatait. Jogszabályokban előírt módon adatszolgáltatást teljesít.

- e) Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az intézetben történő meghallgatással, illetve a DNS mintavétellel összefüggő feladatokat.
- f) Intézi a fogvatartottak különböző célból történő átszállításának ügyeit. Intézkedik az engedély nélkül távollevő elítélt elővezetésére, illetve az elfogató parancs kibocsátására.
- g) Végzi a szabadságelvonással járó büntetések, intézkedések valamint a letartóztatás végrehajtásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, ennek keretében tartja a kapcsolatot az illetékes büntetés-végrehajtási intézetekkel, bíróságokkal, ügyészségekkel és nyomozóhatóságokkal.
- h) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a parancsnok, az agglomerációs parancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
- i) Területét érintően véleményezi a fogvatartotti kérelmeket és panaszokat, illetve a döntéshozó felé továbbítja azokat.
- j) Végzi a büntetés-végrehajtási ügyekkel (feltételes szabadságra bocsátás, enyhébb, illetve súlyosabb végrehajtási fokozatba helyezés, reintegrációs, illetve otthonápolási őrizetbe helyezés) hivatalból, vagy kérelemre történő ügyintézés. Ennek során kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtási bíróval és az ügyésszel.
- k) Kezeli a nyilvántartási anyagok élő és holt irattárát.
- l) Jogszabálysértő cselekmény észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak helyrehozatalára, felszámolására, megszüntetésére az illetékes szerveknél.
- m) Napi létszámnyilvántartást vezet. A fogvatartottak naprakész létszámáról és összetételéről naponta jelentést tesz az intézet parancsnokának. Megadja az ételmezési létszámot, valamint a reggeli és az esti létszámmellenőrzés adatait.
- n) Biztosítja a Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
- o) Intézi az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt benyújtott kártalanítási ügyeket, intézkedik az iratok büntetés-végrehajtási bíróhoz történő felterjesztése iránt, teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat.
- p) Meghatározott fogvatartottak vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- q) Intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (táv tárgyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, a társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az informatikai nyilvántartási rendszerben, adatszolgáltatást teljesít.
- r) Gondoskodik a bűnügyi és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok dokumentálásáról és azok kézbesítéséről a címzett fogvatartotti állomány részére, valamint intézkedik a kézbesítési ívek visszaküldésére.
- s) Az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték részlegére való behelyezhetőséget. Amennyiben a vizsgálat alapján az elítélt a részlegre helyezés feltételeinek megfelel, és a specializált részlegre való elhelyezését az intézet megjelölése nélkül kéri, az elítéltet tájékoztatja, hogy ez esetben kérelmeznie kell átszállítását olyan intézetbe, ahol specializált részleg működik.
- t) Hivatalból, illetve kérelemre elkészíti a fogvatartotti azonosító kártyákat (NFC kártya), gondoskodik azok szakterületek részére történő átadásáról.
- u) Végzi az előállítási feladatok végrehajtásának előkészítését, a szükséges dokumentumokat átadja a biztonsági osztály részére, a végrehajtás érdekében.
- v) Tartja a kapcsolatot a büntetés-végrehajtási bírókkal és a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészekkel.
- w) Végzi az intézetbe felhívásra jelentkezők befogadása során az elsődleges letételezési feladatokat.

11. Az Egészségügyi Osztály feladatai:

- 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 látélet, 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 szakorosaival 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. Végzi a működési engedély felülvizsgálatát és szükség szerinti módosítását a jogszabályokban foglaltak érvényesülése érdekében. Ellenőrzi az egészségügyi dolgozók működési nyilvántartásának érvényességét.
- p) Karbantartja a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött beutalási és finanszírozási szerződést, eleget tesz az abban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
- q) Részt vesz Befogadási és Fogvatartási Bizottság, az Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság, a Krízismegelőző Bizottságok munkájában

- r) Speciális feladatként országos hatáskörrel fizioterápiás szakellátást üzemeltet. Feladatai ellátása érdekében külön orvosi rendelőt működtet a fogvatartottak részére. Előjegyzés alapján elvégzi a fizioterápiás és gyógytorna-kezeléseket.
- s) A parancsnok által kijelölt személyi állományi tag útján ellátja az egészségvédelmi megbízotti tevékenységet, különösen:
 - sa) feladata a rendvédelmi szerv szervezeti elemei, valamint a területi munkavédelmi felügyelők és a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek közötti információáramlás, adatsere elősegítése, a szakképesítéshez nem kötött egészségvédelmi tevékenységek ellátása,
 - sb) részt vesz a közegészségügyi és egészségügyi jellegű oktatások megszervezésében és lebonyolításában, az egészségfejlesztési programok szervezésében és lebonyolításában, a járványügyi megelőző tevékenységben, továbbá a kockázatbecslések alapján kockázati kommunikációban (munkabalesetek, foglalkozás-egészségügyi megbetegedések),
 - sc) a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatai körében közreműködik a foglalkozási megbetegedés és/vagy fokozott expozíciós esetek kivizsgálásában, a balesetek következményei ok-okozati összefüggésének vizsgálatában, valamint a munkavégzés egészségkárosító hatásainak vizsgálatában,
 - sd) közreműködik az egészségügyi felvilágosítás, tanácsadás, egészségfejlesztés biztosításában, a munkahelyi veszélyforrások feltárásában, a foglalkozás-egészségügyi, fiziológiai, ergonómiai, higiénés feladatok megoldásában,
 - se) közreműködik a tájékoztatók és ismeretterjesztő anyagok személyi állományhoz való eljuttatásában, figyelemmel kíséri a közegészségügyi és egészségügyi jellegű, valamint munkavédelmi oktatásokat, egészségfejlesztési programokat, a BFB-t érintő közegészségügy-járványügyi, munkavédelmi ellenőrzéseket,
 - sf) részt vesz a munkavédelmi felügyelőkkel és a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátókkal együttesen végrehajtandó feladatokban.
- t) A parancsnok által kijelölt személyi állományi tag útján ellátja a sugárvédelmi megbízotti tevékenységet, különösen:
 - ta) tartja a kapcsolatot és együttműködik a területileg illetékes sugár-egészségügyi hatóságokkal,
 - tb) negyedévente ellenőrzi a sugárveszélyes berendezések állapotát, a kezelési és karbantartási utasítások, valamint a magyar nyelvű gépkönyvek meglétét, részt vesz a munkavédelmi szemlén a sugárvédelmet érintő területeken,
 - tc) szükség esetén intézkedik a hibás, vagy lejárt engedélyű berendezések felülvizsgálatának megrendeléséről, kezdeményezi a hibás berendezések üzemen kívül helyezését,
 - td) baleset esetén közreműködik a kivizsgálásban, valamint az eredeti helyzet visszaállításában, értesíti az illetékes hatóságokat, intézkedik az Országos Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Főosztály által kiadott módszertani útmutató betartásáról,
 - te) részt vesz az időszakos továbbképzéseken.

12. A Pszichológiai Osztály feladatai:

- a) Elvégzi a személyi állomány pszichológiai alkalmasságvizsgálatát, pszichoszociális kockázatértékelését.
- b) Biztosítja a személyi állomány pszichológiai ellátását.
- c) Elvégzi a fogvatartottak befogadási vizsgálatát és kockázatértékelését. Meghatározott fogvatartottak vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- d) Részt vesz a kockázatelemzési és kezelési rendszer működtetésében, a reintegrációs programok végrehajtásában.

- e) Csoportfoglalkozásokat szervez és tart a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentése érdekében.
- f) Kiemelt feladatként kezeli a krízis- és öngyilkosság-prevencióban játszott szerepét. Ellátják a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a Krízismegelőző Bizottságok munkájában.
- g) Jelenlétével közvetlenül képviseli a speciális reintegrációs részlegek teamjeiben a pszichológus-szakmai szempontokat. Végrehajtja a speciális fogvatartotti problematikák kezelésére kidolgozott prevenciók, támogató, korrekatív és rehabilitációs-reintegrációs programokat.

13. A Közgazdasági Osztály feladatai:

- a) Pénzügyi terveket készít a következő évi gazdálkodásra, ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján a következő év feladataihoz igazodóan tervezi a személyi juttatásokat, dologi kiadásokat, ellátottak pénzbeli juttatásait és a bevételeket.
- b) Közreműködik a számviteli politika, valamint a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok összeállításában, folyamatosan karbantartja a számlarendet és a számlatükört.
- c) Szervezi és koordinálja a költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználását, ennek során jelentkező problémákat hatáskörében megoldja, elemzi, hatáskörét meghaladó esetekben megoldási javaslatot készít a költségvetési szerv vezetőjének.
- d) Elvégzi az adózási tevékenységet, elkészíti az időszakos és éves adóbevallásokat fizetési kötelezettség esetén gondoskodik a határidőre történő befizetésről.
- e) Elkészíti az időközi költségvetési jelentést, az éves költségvetési beszámolót, az elemi költségvetést és a negyedéves mérlegjelentéseket, valamint eleget tesz a hatályos jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének.
- f) Az önálló bér gazdálkodásából adódó feladatokat elvégzi, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzatok jogcím szerinti, valamint időarányos felhasználását, ennek során jelentkező problémákat hatáskörében megoldja, elemzi, hatáskörét meghaladó esetekben megoldási javaslatot készít az intézet vezetésének. A bér gazdálkodásából adódó feladatok ellátásában együttműködik a személyügyi szakterülettel.
- g) A kezelésében lévő kincstári számlák felett jogkörében rendelkezik, figyelemmel kíséri a számlák forgalmát, gondoskodik a kifizetések határidőre történő rendezéséről, a beérkező bevételek jogszabály szerinti felhasználásáról, valamint a Magyar Államkincstár szerint meghatározott nyilvántartásáról.
- h) A közgazdasági tevékenységgel kapcsolatosan elvégzi a meghatározott adatszolgáltatásokat, gondoskodik a határidők pontos betartásáról.
- i) Működteti a házi pénztárakat, valamint a pénzkezelő helyiségeket. A számviteli politika keretében kidolgozza a pénzkezelési szabályzatot és meghatározza az ezzel összefüggő biztonsági szabályokat. Megszervezi és végrehajtja a biztonságos pénzszállításokat, igényli és biztosítja az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- j) Folyamatosan vezeti, adminisztrálja és nyilvántartja az ellenjegyzett kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzat aktuális egyenlegét és teljesíti a vállalt kötelezettségek kifizetését.
- k) Biztosítja az ingatlanok és a gazdasági események következtében az azokban bekövetkezett változások számviteli rögzítését, ellenőrzését, elemzését.
- l) Megrendelés, vagy szerződés alapján elvégzett munkák ellenértékéről számlát állít ki.
- m) Elvégzi a fogvatartottak pénzügyivel kapcsolatos feladatokat, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat, illetve közreműködik a közhiteles nyilvántartásban rögzített fogvatartotti kérelmek megválaszolásában.
- n) Nyilvántartja, rögzíti és ellenőrzi a fogvatartottak letéti pénzét, elvégzi a befogadással, szabadítással járó pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a letiltásokat, a

tartozásokat, a vásárlásokat, a gyógyszer hozzájárulás költségeit, a többlétszolgáltatások díjait, valamint a fogvatartottak egyéni pénzforgalmát.

- o) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
- p) Kezeli és vezeti a költségvetésben foglalkoztatott fogvatartottak munkáltatással kapcsolatos nyomtatványait, végrehajtja az érintettek havi bérszámfejtését.

14. A Műszaki és Ellátási Osztály feladatai:

- a) Folyamatosan biztosítja az intézet SZMSZ-ben rögzített ellátási tevékenységének tárgyi feltételeit, koordinálja a beszerzési igényeket. A hatáskörén kívüli ellátási körébe tartozó igényeket összesíti és megküldi a BV GEI, illetve az agglomerációs parancsnok felé.
- b) Anyaggazdálkodási tevékenysége körében szervezi, biztosítja, ellenőrzi és nyilvántartja a BV GEI által átadott anyagok és eszközök felhasználását. Figyelemmel kíséri a rendeltetésszerű használatot és a rendszeres karbantartást, valamint a tárolás szabályszerűségét.
- c) Szervezi és végrehajtja a fogvatartottak, valamint a személyi állomány élelmezésével összefüggő ellátást és a kapcsolódó feladatokat.
- d) Végzi a belső ellátással összefüggő feladatokat.
- e) Részt vesz a beszerzéseket, szolgáltatás megrendeléseket érintő szerződések előkészítésében, ennek keretében együttműködik BVOP-val, a BV GEI-vel, illetve a jogtanácsossal.
- f) Közreműködik a közbeszerzési eljárások tervezésével, előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatosan a BV GEI és a BVOP hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásában a közbeszerzési szabályzatban előírtak szerint.
- g) Közreműködik a BV GEI leltározási és selejtezési eljárásában.
- h) 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.
- i) Ellátja a fogvatartotti kérelmek véleményezését, illetve azokban dönt.
- j) Fenntartja, üzemelteti az intézethez tartozó építményeket, épületeket, ezek berendezési és felszerelési tárgyait, az őrzéshez és az intézet védelméhez szükséges létesítményeket, üzemeltetői minőségben gondoskodik a rábízott vagyonelemekről.
- k) Biztosítja az intézet tisztán tartását.
- l) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
- m) A költségvetési területeken végzi a fogvatartottak munkáltatás közbeni őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, valamint vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- n) Előkészíti és döntéshozatalra felterjeszti a soron kívüli és az éves beruházási és felújítási tervekhez vonatkozó javaslatokat.
- o) Szükség szerint adatot szolgáltat a környezetvédelemmel, a hulladékgazdálkodással, az energiagazdálkodással, a tűz- és munkavédelemmel, valamint a ruházati ellátással összefüggő feladatokhoz kapcsolódóan a BV GEI részére.
- p) Ellátja a gépjárművek javíttatásával, vizsgáztatásával kapcsolatos, a BV GEI-vel fennálló együttműködés körébe tartozó feladatokat.
- q) Megrendelés alapján elvégzi a gravírozással összefüggő feladatokat.

15. A Gazdasági Koordinációs Osztály feladatai:

- a) Koordinálja az Agglomeráció tevékenységével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági egyeztetéseket és a döntés-előkészítést, valamint ellátja az ennek alapján kialakított együttműködés eredményeinek összesítésével és ellenőrzésével, utánkövetésével kapcsolatos feladatokat.

- b) A gazdasági vezető szakmai iránymutatása szerint koordinálja és ellátja az Agglomeráció hatáskörébe tartozó gazdálkodási feladatokat.
- c) Felkészíti az Agglomerációhoz tartozó intézeteket az átfogó pénzügyi ellenőrzésre.
- d) Időszakos vagy rendszeres szakmai konzultációkat, fórumokat szervez az Agglomerációban.
- e) Véleményezi a középírányító szerv részéről megküldött szakmai anyagokat, szabályozókat.
- f) A jogász végzettségű személyi állománya útján közreműködik a kötelezettségvállalások jogi szempontú ellenőrzésében.
- g) A szakmai feladatok végrehajtása során mutatkozó eltérő végrehajtási gyakorlatok egységesítésére javaslatokat tesz az agglomerációs vezető részére.
- h) A középírányító szervtől beérkező adatkéréseket továbbítja az intézetek részére, az adatokat begyűjti, összesíti, ellenőrzi és továbbítja.
- i) Kapcsolatot tart, szükség szerinti egyeztetést folytat a többi agglomerációs központtal.

III. A telephelyeken működő szervezeti elemek szakterületi feladatai

- 16. A telephelyeken működő szervezeti elemek feladataikat a telephelyek parancsnokainak alárendeltségében, az adott telephelyre kiterjedő személyi és területi hatállyal, az agglomerációs feladat- és hatáskörbe nem tartozó tevékenységekre kiterjedően végzik.
- 17. Az ellátott feladatok telephelyek közötti átcsoportosítása, illetve azok agglomerációs hatáskörbe vonása az agglomerációs parancsnok hatáskörébe tartozik.
- 18. **A Személyügyi és Titkársági Alosztályok feladatai:**
 - a) A személyügyi szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátják a 2. melléklet 6. pontjában rögzített feladatokat.
 - b) A titkársági szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátják a 2. melléklet 7. pontjában rögzített feladatokat.
- 19. **A Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályainak feladatai:**
 - a) A biztonsági szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátják a 2. melléklet 8. pontjában rögzített feladatokat.
 - b) A fogvatartási szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátják a 2. melléklet 9. pontjában rögzített feladatokat.
 - c) A nyilvántartási szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátják a 2. melléklet 10. pontjában rögzített feladatokat.
- 20. **Az Egészségügyi és a Pszichológiai Csoportok feladatai:**
 - a) Az egészségügyi szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátják a 2. melléklet 11. pontjában rögzített feladatokat.
 - b) A pszichológiai szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátják a 2. melléklet 12. pontjában rögzített feladatokat.
- 21. **A Műszaki és Ellátási Osztályok feladatai:**
 - a) A gazdasági vezető szakmai irányítása és felügyelete alatt a műszaki és ellátási szakterületi tevékenységek vonatkozásában ellátják a 2. melléklet 14. pontjában rögzített feladatokat.
 - b) A gazdasági vezető szakmai irányítása és felügyelete alatt ellátják a fogvatartottak letéti

pénzügyeivel kapcsolatban a telephelyen felmerülő közgazdasági jellegű tevékenységeket, feladatokat, ennek során különösen működtetik a pénzkezelési helyeket, ellenőrzik a készpénzmozgást, a letéti pénzmozgást.

IV. A vezető közvetlen feladatai

22. A lelkész illetékességi területén:

- a) Koordinálja a fogvatartottak vallási tevékenységét, a csoportos és egyéni vallásgyakorlás, valamint a lelki gondozás biztosítását a börtönlelkészi szolgálatról és a börtönmissziós tevékenységről szóló 8/2017. (VI.13.) IM rendelet alapján.
- b) Tevékenységével hozzájárul a fogvatartottak lelkiismereti és vallásszabadságának érvényesüléséhez.
- c) Munkáját ökumenikus szellemben, a felekezeti önállóság tiszteletben tartásával, az egyházi törvények és előírások alapján, egyházi irányítás, felügyelet alatt végzi.
- d) Feladatai különösen az alábbiak:
 - da) istentiszteletek, bibliaórák és hitoktatás tartása,
 - db) egyéni és közösségi lelki gondozás, rendszeres fogadóórák tartása,
 - dc) életismereti, valláserkölcsei oktatás, tanácsadás,
 - dd) más vallások képviselői intézetben történő tevékenységének és a börtönmissziók munkájának koordinálása,
 - de) a fogvatartottak kérelmére egyéb egyházi szolgálatok elvégzése (keresztelés, esketés, stb.).
- e) Kapcsolatot tart a Börtönlelkészi Szolgálat munkatársaival, illetve a börtönmissziók képviselőivel.
- f) Írásbeli kérelem alapján, a fogvatartásért felelős szervezeti elem vezetőjének előzetes értesítése mellett egyéni lelki gondozást nyújt:
 - fa) azon fogvatartottaknak, akik a közösségi vallási foglalkozásokon azért nem vehetnek részt, mert magánelzárás töltenek, vagy fegyelmi, illetve biztonsági elkülönítés hatálya alatt állnak,
 - fb) a hosszúidős speciális részlegen elhelyezett fogvatartottak részére,
 - fc) a közösségi vallásgyakorlástól eltiltott fogvatartottak,
 - fd) azon fogvatartottaknak, akiknek ezt egyéni kezelési utasítása előírja
- g) Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

23. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök:

- a) A költségvetési szerv vezetőjének közvetlen alárendeltségében, annak utasítása szerint látják el feladataikat.
- b) A jogszabályok, a felügyeleti szervek rendelkezései és költségvetési szerv vezetőjének utasításai és iránymutatása alapján, munkaköri leírás, valamint a feladatkör jellegétől függően az éves belső ellenőrzési terv szerint önálló szakmai feladatkört látnak el.
- c) Felelősek a saját tevékenységükért, valamint a jogszabályokban előírt feladataik teljesítéséért.
- d) Szakmailag előkészítik a feladatkörükbe tartozó belső rendelkezések koncepcióit, elkészítik azok tervezetét.
- e) Biztosítják a feladatkörükbe tartozó ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
- f) Feladatkörüktől függően gondoskodnak az ellenőrzési rendszer kialakításáról, működtetéséről és az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosításáról, végrehajtják ellenőrzési feladataikat.
- g) Gyakorolják a feladatkörükhöz szükséges hatásköröket és döntési jogköröket,

h) Tevékenységük kereteit az SZMSZ VII. fejezete rögzíti, részletes feladataikat és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

24. A felderítési megbízott:

- a) Ellátja a BFB-re vonatkozóan a dinamikus biztonsági koncepció kialakításával, megvalósításával összefüggő tevékenységet.
- b) Kidolgozza, működteti, folyamatosan elemzi és fejleszti a személyi állomány dinamikus biztonsági tevékenysége során keletkezett, a fogvatartás biztonsága, a fegyelemsértések és a bűncselekmények megelőzése és megszakítása szempontjából lényeges információk gyűjtésének, feldolgozásának rendszerét, annak módszertanát.
- c) Biztonsági kockázatelemző tevékenységet végez.
- d) A biztonsági kockázatelemző tevékenysége során keletkezett információkat a FŐNIX-3 ODIN modulba rögzíti, annak segítségével elemzéseket készít.
- e) Folyamatos értékelő, elemző tevékenységet végez a rendkívüli események, a tiltott tárgyak BFB területére, fogvatartottak részére történő jogellenes bejuttatásának és kereskedelmének megelőzése érdekében.
- f) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a feladatkör szempontjából releváns társszervekkel.
- g) A dinamikus biztonságot érintő társszervekkel történő közös feladatellátás esetén koordinációs tevékenységet lát el.
- h) Fokozott figyelemmel kíséri a kiemelt fogvatartottakkal kapcsolatos információkat.
- i) Eljárási hatásköre kiterjed a BFB-re, illetve minden olyan bv. szerven kívüli helyszínre, ahol a BFB fogvatartottjának szállítása, előállítás, őrzése, munkáltatása folyik.
- j) Kezeli a dinamikus biztonság feladatainak ellátásával kapcsolatos személyes és bűnügyi személyes adatokat.
- k) Részt vesz a dinamikus biztonsági tevékenység során alkalmazott eljárások törvényességére vonatkozó problémák elemzésében, a BVOP Felderítési Főosztály részére szakmai javaslatot ad ezek megoldására.
- l) Javaslatot tesz a szakterületét érintő szabályozási feladatokra.
- m) Külön meghatározás alapján részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.
- n) Ellátja a felderítési szakfeladatok technikai támogatásának előkészítését.
- o) Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK

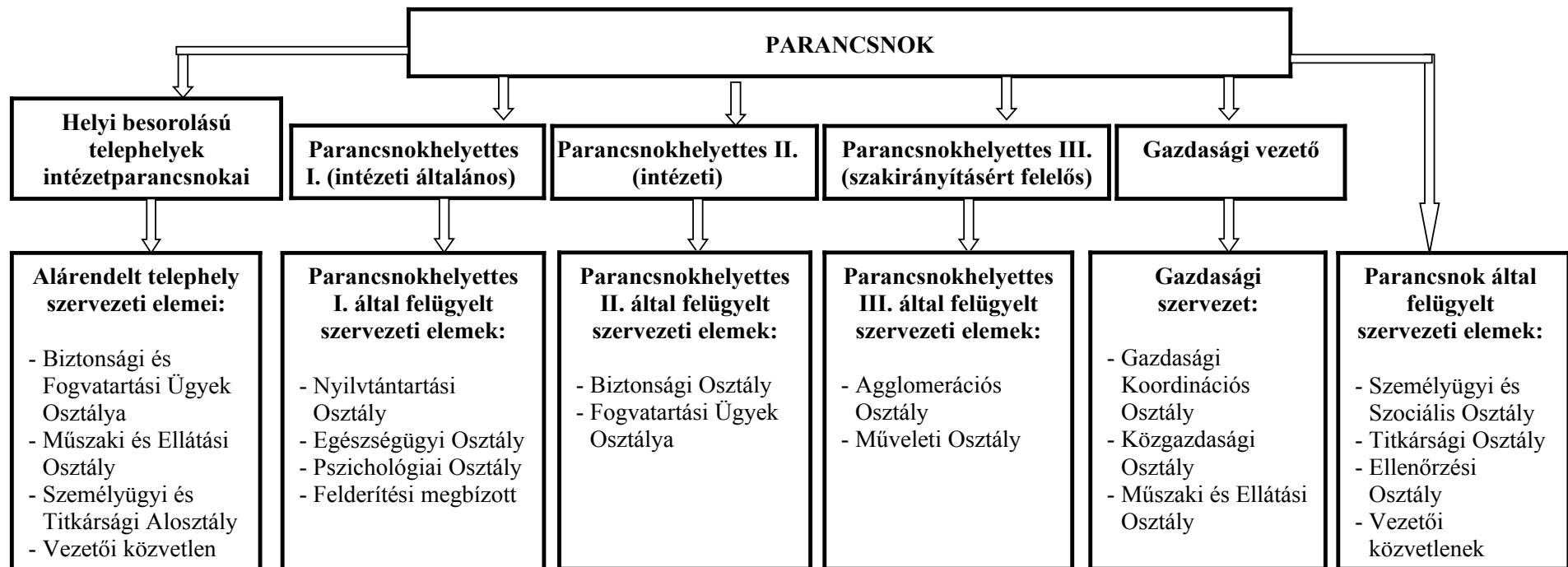
1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt. törvény) 3. §-a értelmében a Budapesti Fegyház és Börtön személyi állományának egyes tagjai vagyonyilatkozat tételre kötelezettek.
2. Évente kötelezettek vagyonyilatkozat tételre a közbeszerzési eljárásban közreműködő személyi állományi tagok.
3. Kétévente kötelezettek vagyonyilatkozat tételre a feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében, illetve az állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak:
 - a) parancsnokok,
 - b) parancsnokhelyettesek,
 - c) gazdasági vezető,
 - d) Közgazdasági Osztály osztályvezetője,
 - e) Közgazdasági Osztály osztályvezető-helyettese,
 - f) Közgazdasági Osztály csoportvezetője,
 - g) Műszaki és Ellátási Osztályok osztályvezetői,
 - h) Gazdasági Koordinációs Osztály osztályvezetője,
 - i) Gazdasági Koordinációs Osztály osztályvezető-helyettese,
 - j) belső ellenőrzési vezető,
 - k) belső ellenőr,
 - l) jogtanácsos.
4. Ötévente kötelezettek vagyonyilatkozat tételre a 2. és 3. pontokba nem tartozó osztályvezetők és alosztályvezetők, azzal azonos, vagy annál magasabb vezető beosztású állományi tagok (ide értve a lelkészeket is).
5. vagyonyilatkozat-tételre kötelesek továbbá mindazon személyi állományi tagok, akikre vonatkozóan fennállnak a Vnyt. törvény 3. §-ának (1)-(3) bekezdéseiben előírt egyéb feltételek.
6. Nem köteles vagyonyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonyilatkozat tételére egyébként kötelezett. A külön jogszabály alapján tett vagyonyilatkozat-tételt a kötelezett a vagyonyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatával, vagy nyilatkozatával igazolja.
7. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó feladatok végrehajtásáért, a Vnyt. alapján fennálló kötelezettség megállapítására és a nyilatkozattételre történő felhívásra irányuló intézkedésekért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

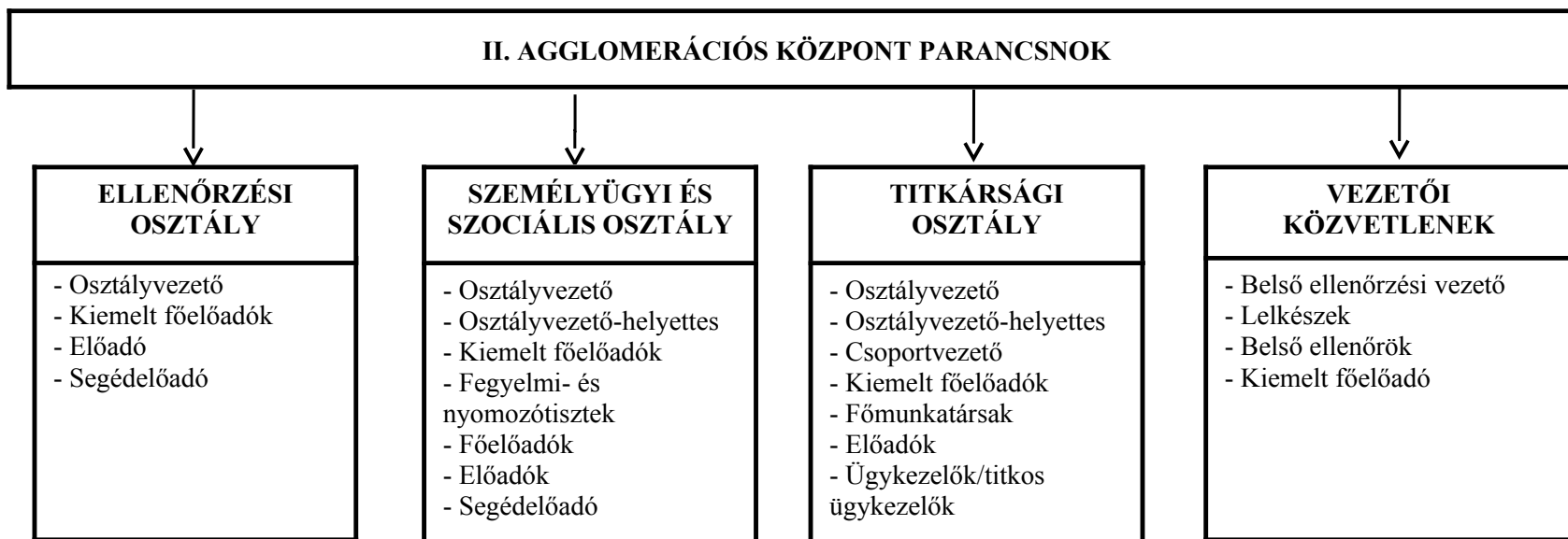


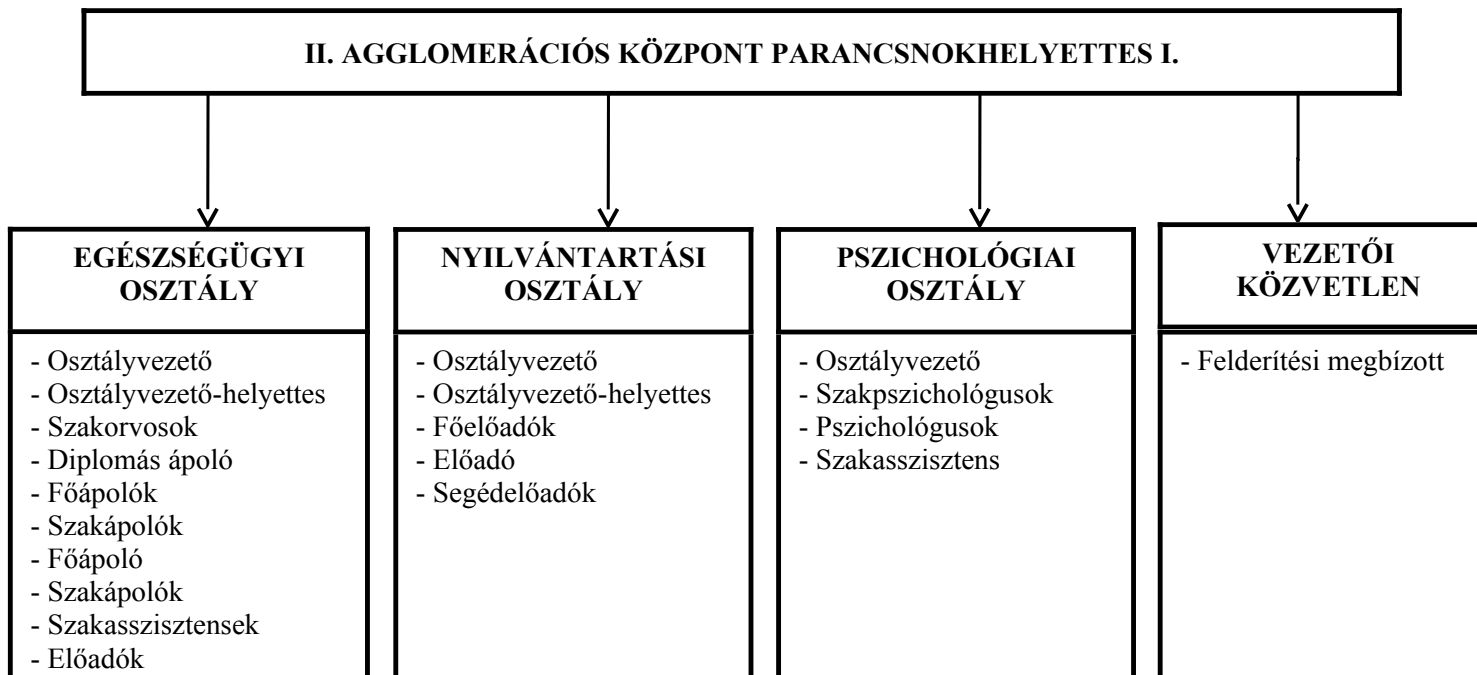
II. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

II. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

4.
melléklet







II. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT PARANCSNOKHELYETTES II.



II. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT PARANCSNOKHELYETTES III.



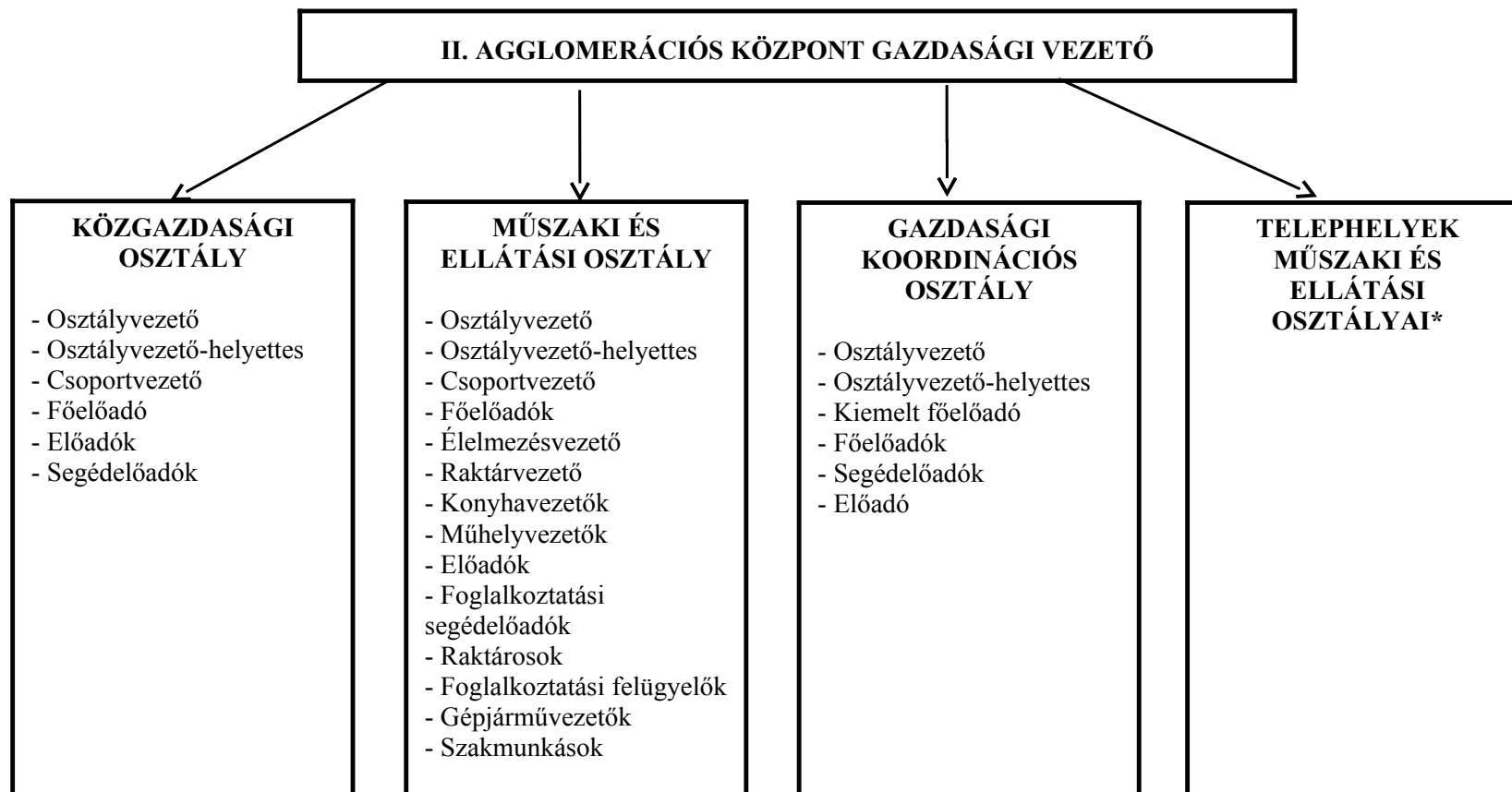
**AGGLOMERÁCIÓS
OSZTÁLY**

- Osztályvezető
- Osztályvezető-helyettesek
- Kiemelt főelőadók
- Biztonsági tisztek
- Főelőadók
- Biztonságtechnikus
- Előadók
- Segédelőadók
- Gépjárművezető



MŰVELETI OSZTÁLY

- Osztályvezető
- Műveleti főfelügyelők
- Segédelőadó



**A telephelyek Műszaki és Ellátási Osztályai a telephelyek parancsnokainak alárendeltségében, a gazdasági vezető szakmai irányítása alatt működő szervezeti elemek.*

**A II. Agglomerációs Központ Budapesti Fegyház és Börtön alárendeltségébe tartozó helyi besorolású telephely:
BARANYA VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET (I. TELEPHELY)**



**A II. Agglomerációs Központ Budapesti Fegyház és Börtön alárendeltségébe tartozó helyi besorolású telephely:
SOMOGY VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET (II. TELEPHELY)**

INTÉZETPARANCSNOK



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30509/905-3/2026.ált.