



**IV. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
FŐVÁROSI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET**

Jóváhagyom:

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

A FŐVÁROSI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET JOGÁLLÁS, ALAPADATOK

1. **A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: FVRS) 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) ellátott költségvetési szervek, melyek egyes pénzügyi-gazdasági feladatait, továbbá belső ellenőrzési feladatait munkamegosztási megállapodás alapján látja el:
 - ha) Balassagyarmati Fegyház és Börtön (a továbbiakban: BALA),
 - hb) Váci Fegyház és Börtön (a továbbiakban: VÁC),
 - hc) Márianosztrai Fegyház és Börtön (a továbbiakban: MARI),
 - i) Büntetés-végrehajtás IV. Agglomerációs Központjának (a továbbiakban: Agglomeráció) agglomerációs központjaként (a továbbiakban: Agglomerációs Központ) jár el az eredményesebb humánerőforrás- és pénzügyi gazdálkodás, valamint a szakmai működés hatékonyságának növelése, egységesítése érdekében. Az Agglomerációba tartozó büntetés-végrehajtási intézetek felsorolását az 1. melléklet tartalmazza.
2. **A FVRS-re vonatkozó alapadatok:**
 - a) Név: Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet
 - b) Rövidített név: FVRS
 - c) Angol megnevezés: Budapest Remand Prison
 - d) Székhely: 1055 Budapest, Nagy Ignác utca 5-11.
 - e) Helyi besorolású telephely:
 - ea) Heves Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet (I. telephely), 3300 Eger Törvényház utca 2.
 - f) A székhelyhez tartozó objektumok:
 - fa) „I” objektum (1055 Budapest, Nagy Ignác u. 5-11.),
 - fb) „II” objektum (1027 Budapest, Gyorskocsi utca 25-27.),
 - fc) „III.” objektum (1108 Budapest, Maglódi út 24.)
 - 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-113/2/2022.
 - i) Az alapítás időpontja: 1997. július 16.
 - j) A létesítés éve: 1891.
 - k) Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 752183
 - l) Irányító szerve - amely az alapítói jogokat is gyakorolja - a Belügyminisztérium (1051 Budapest, József Attila utca 2-4.).

- 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) Az FVRS vezetője és képviselője a parancsnok, aki egyben az Agglomeráció vezetője. 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: 15752181-2-51
- 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: 10023002-01393211-00000000.

3. A foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok:

- a) a Hszt. alapján hivatásos szolgálati, valamint rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony,
- b) a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszony,
- c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján megbízási jogviszony.

4. Az állami feladatként ellátandó alaptevékenység, rendeltetés:

- a) a letartóztatással,
- b) a biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével,
- 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 Háziiorvosi alapellátás,
 - bc) 072311 Fogorvosi alapellátás,
 - bd) 072450 Fizikoterápiás szolgáltatás,
 - be) 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás,
 - bf) 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei.

6. Az FVRS szervezete:

- a) A szervezeti elemek az osztály, az alosztály, valamint a telephelyeken a csoport.
- b) Az osztályok alosztályvezetői az osztályvezetők alárendeltségébe és irányítása alá tartoznak.
- c) A szervezeti elemek feladatait a 2. melléklet tartalmazza. A személyi állomány feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét az ügyrendek, a munkaköri leírások, az ör- és szolgálati utasítások részletezik.

- d) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a vagyonnyilatkozat-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 törzkari 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 előjárók 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. Az FVRS parancsnokának jogállása és feladatai agglomerációs vezetőként:

- a) Gyakorolja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb szabályozókban meghatározott agglomerációs vezetői jogkört, valamint ellátja az ezekből eredő kötelezettségeit az Agglomerációba tartozó bv. szervek szakmai tevékenységének irányítása és működésük egységesítése céljából.
- b) Felelős az agglomerációs vezető hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, közvetlenül és közvetetten ellenőrzi, felügyeli és szakmailag irányítja az Agglomerációba tartozó bv. szervek közfeladatainak ellátását, figyelemmel a szervezeti törvény 8. § (2) bekezdésére és 8/A. §-ára.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Ellátja az Agglomeráció képviselői feladatát.
- f) Egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szabályait az Agglomerációra kiterjedő hatályú agglomerációs 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 vezetővel.

- 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) Feladatait, az országos parancsnoka 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.
- o) Agglomerációs vezetőként ellátott feladataiban és a képviselő tekintetében helyettesítését a BALA parancsnoka látja el.

9. Az FVRS parancsnokának jogállása és feladatai a költségvetési szerv vezetőjeként:

- a) Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli a FVRS-t.
- 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 az FVRS 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 az FVRS 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 az FVRS állományszervezési táblázatát, 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 az FVRS 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 beszedését 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 a jogkörök gyakorlásának rendjét.
- n) Felelős a költségvetési szerv vagyonezerésébe, használatába adott, valamint a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonezerelői, 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) Állományilletékes parancsnokként gyakorolja a nyomozati, a fegyelmi, a méltatlansági és a kártérítési jogkört, dönt a személyi állomány jutalmazásáról, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a személyi állományt érintő fegyelmi- és büntetőeljárásokkal, valamint méltatlansági eljárásokkal kapcsolatos tevékenységet.
- v) Megköveteli és megszervezi a személyi állomány részvételét az időszakos egészségügyi szűrővizsgálatokon, a megelőző jellegű, illetve regeneráló egészségügyi kezeléseken, valamint a hivatásos állomány esetében a pszichikai és a fizikai állapotfelméréseken.
- w) Meghatározza a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek körét a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján.
- x) Felelős a személyi állomány harcászaltságáért, 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. Az FVRS 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 az FVRS 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 Mav.tv. 4. § (2) bekezdés b) pontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti. A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

- ff) Felelős a biztonsági tevékenységgel kapcsolatos feladatok törvényes és a mindenkor hatályos biztonsági szabályzatnak megfelelő végrehajtásáért. Közvetlenül, valamint a telephely parancsnokain, a parancsnokhelyetteseken, a Biztonsági Osztály és a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályainak vezetőin keresztül közvetetten irányítja és ellenőrzi az FVRS 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 a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott munkaköri leírásában foglalt feladatait, az előljáró 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, az osztályvezetőkre, az alosztályvezetőkre, illetve a személyi állomány egyéb tagjaira.
- ii) Harmadik személyekkel szembeni képviselői jogkörét írásban a személyi állomány bármely tagjára átruházhatja.

10. Az FVRS parancsnokának helyettesítése:

Az FVRS parancsnokának szervezetszerű helyettese az általános parancsnokhelyettes, aki teljeskörűen jogosult és köteles az FVRS parancsnokának valamennyi, jogszabályokban, szervezetszabályozó eszközökben és SZMSZ-ben rögzített jogkörének gyakorlására, ide nem értve a minősítői jogkört, továbbá az agglomerációs vezetőként végzett feladatokat, melyekben a helyettesítés a 8. pont szerint alakul.

11. Az FVRS parancsnoka és az általános parancsnokhelyettes egyidejű távollétében az FVRS parancsnoki jogkörének gyakorlása az alábbi helyettesítési sorrend alapján történik:

- a) az FVRS „I” objektumért felelős parancsnokhelyettese,
- b) az FVRS „II” objektumért felelős parancsnokhelyettese,
- c) az FVRS „III” objektumért felelős parancsnokhelyettese,
- d) gazdasági vezető.

12. Az FVRS parancsnokának helyettesítése során kizárólag az általános parancsnokhelyettes jogosult:

- a) a fegyelmi, nyomozati és méltatlansági jogkör gyakorlására,
- b) a munkáltatói döntés meghozatalára (különösen: kinevezés, jutalmazás, előresorolás, előléptetés, vezetői megbízás vagy annak visszavonása, munkaviszony megszüntetése, megbízás adása, vagy visszavonása, egyéb tartós kötelezettségvállalásnak minősülő munkaügyi döntések),
- c) a szervezeti állománytábla, az alapító okirat, valamint a szervezeti és működési szabályzat módosítására irányuló javaslatok jóváhagyására.

13. Az FVRS parancsnoka és az általános parancsnokhelyettes egyidejű távolléte esetén a 12. pontban foglalt jogkörök gyakorlására eseti jelleggel felhatalmazható az FVRS parancsnokhelyetteseinek bármelyike. A felhatalmazásra az FVRS parancsnoka, valamint előzetes jóváhagyásával az általános parancsnokhelyettes jogosult.
14. **A telephely parancsnokának feladatai az általa vezetett telephelyre kiterjedő illetékességgel:**
- a) A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az irányító és a középírányító szerv, valamint az Agglomerációs Központ döntéseinek keretei között gondoskodik a telephely törvényes működéséről, irányítja és ellenőrzi a telephely szervezeti elemeinek és személyi állományának tevékenységét, figyelemmel a szervezeti törvény 8. § (1) bekezdésére.
 - b) Feladatait az agglomerációs vezető irányításával, valamint egymással együttműködve, egymás jogkörét nem sértve látják el.
 - c) Véleményezési jogot gyakorol, az agglomerációs vezető hatáskörébe tartozó, a telephelyet érintő döntésekre vonatkozóan.
 - d) Szakmai szempontból előkészíti az agglomerációs vezető hatáskörébe tartozó, a telephelyet érintő döntéseket, elemzi és véleményezi az Agglomerációs Központ, illetve az agglomerációs vezető részére felterjesztett jelentéseket, javaslatokat, valamint gondoskodik az agglomerációs vezető döntéseinek végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
 - e) Javaslatot, előterjesztést tesz az agglomerációs vezető részére egyedi ügyekben, valamint az állományszervezési táblázatot, a szervezeti és működési szabályzatot, az ügyrendeket, a munka- és ellenőrzési terveket, az agglomerációs intézkedéseket, illetve a helyi szintű belső szabályozókat illetően.
 - f) Felelős a telephelyen ellátott közfeladatok törvényes végrehajtásáért, azok jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb szabályozók alapján történő, az alapító okiratban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a telephely rendjéért és biztonságáért.
 - g) Egyes rendszeresen ismétlődő, agglomerációs szabályozási jogkörbe nem tartozó tevékenységek végrehajtásának szabályait a telephelyre kiterjedő hatályú parancsnoki intézkedések útján szabályozza, előírja az egységes végrehajtás rendjét, illetve feladatokat határoznak meg a telephely személyi állománya részére.
 - h) Felelős a telephelyen a személyi állomány harckészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért.
 - i) Felelős a telephelyen az agglomeráció hatáskörébe tartozó létszám- és bérgháztartással kapcsolatos feladatok előkészítéséért.
 - j) Gyakorolja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb szabályozókban meghatározott parancsnoki jogkört, valamint ellátja az ezekből eredő kötelezettségeket.
 - k) Az illetékességi területén szolgálatot teljesítő személyi állományi tagok felett az agglomerációs vezetővel történő előzetes egyeztetés alapján gyakorolja a munkáltatói jogkört. A személyzeti parancsokat saját hatáskörben kiadmányozza, azt ellenjegyzésre a gazdasági vezetőhöz továbbítja. 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 egyezteti az agglomerációs vezetővel.
 - l) Az illetékességi területén szolgálatot teljesítő személyi állományi tagok felett gyakorolja a nyomozati, a fegyelmi, a méltatlansági és a kártérítési jogkört, valamint jóváhagyja a személyi állományi tagok munkaköri leírásait.

- m) Az illetékességi területen szolgálatot teljesítő állományi tag szolgálati előjárója, munkahelyi vezetője. Bármely alárendeltségébe tartozó személyi állományi tag döntését hatályon kívül helyezheti, megváltoztathatja, illetve hatáskörüket magukhoz vonhatja. Meghatározott tevékenység, feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozó egyedi döntésként parancsot ad.
- n) Biztosítja az illetékességi területén szolgálatot teljesítő személyi állomány részvételét az időszakos egészségügyi szűrővizsgálatokon, a megelőző jellegű, illetve regeneráló egészségügyi kezeléseken, valamint a hivatásos állomány esetében a pszichikai és a fizikai állapotfelméréseken.
- o) Elrendeli, illetve a belső szabályozó felhatalmazása esetén a szolgálati előjárók útján elrendelteti a személyi állomány túlszolgálatát, rendkívüli munkavégzését, meghatározza az elrendelés, nyilvántartás és elszámolás rendjét.
- p) 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 az osztályvezetőkre, az alosztályvezetőkre, vagy a személyi állomány egyéb tagjaira.
- q) Illetékességi területén kapcsolatot tart a helyi állami és önkormányzati szervekkel, továbbá azokkal a szervezetekkel, amelyekkel együttműködési megállapodás áll fenn. 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.
- r) Illetékességi területén gondoskodik az ügykezelési és az adatvédelmi szabályok maradéktalan érvényesüléséről, valamint biztosítja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettséget.
- s) Illetékességi területén felelős a vagyonkezelői és a tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért és a kapcsolódó adatszolgáltatásokért.
- t) A Mav.tv. és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja az illetékességi területén működő minősített adatkezelő szervezeti egység vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket. Az illetékességi területén feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti. Felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. A minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.
- u) Illetékességi területén közvetlenül és közvetetten irányítja és ellenőrzi a biztonsági tevékenységet, felelős a biztonsági tevékenységgel kapcsolatos feladatok törvényes és a mindenkor hatályos biztonsági szabályzatnak megfelelő végrehajtásáért. Jóváhagyja a telephelyet érintő biztonsági-rendszer leírást és riadótervet.
- v) Felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer az illetékességi területére vonatkozó részeinek működtetéséért, fejlesztéséért.
- w) Együttműködik az Agglomerációs Központ szervezeti elemeivel és az Agglomerációba tartozó bv. szervezetekkel.
- x) Végrehajtja az országos parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírásában foglalt feladatait, az eseti, illetve a teljesítménykövetelményekben meghatározott feladatokat, valamint az agglomerációs vezető utasításait.
- y) A telephely parancsnok felett a munkáltatói jogkört a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja.

15. A telephely parancsnokának helyettesítési rendje:

- a) A telephely parancsnokának távollétében helyettesítését 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.

16. A parancsnokhelyettesek jogállása és feladatai:

- a) Az FVRS-ben négy parancsnokhelyettes jár el: általános, „I” objektumért felelős, „II” objektumért felelős, „III. objektumért felelős parancsnokhelyettes.
- b) A parancsnokhelyettesek az FVRS parancsnokának utasításai alapján, az SZMSZ-ben rögzített felügyeleti rend és illetékesség alapján látják el feladataikat, egymással együttműködve, egymás jogkörét nem sértve.
- c) A parancsnokhelyettesek felett a munkáltatói jogkört az FVRS parancsnokának javaslata alapján a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja.
- d) A felügyeleti rend alapján közvetlenül felügyelik és irányítják az alárendeltségükbe tartozó tevékenységeket, szakmai előjárói a felügyelt szakterületek személyi állományának.
- e) A különleges jogrenddel, illetve a védelmi feladatokat illetően együttműködnek az FVRS kijelölt vezetőjével, a védelmi tervvel kapcsolatban javaslattevési és véleményezési kötelezettségük van.
- f) Kötelezettségvállalási jogkört a jogszabályi előírásoknak, valamint az FVRS kötelezettségvállalási szabályzatának megfelelően gyakorolhatnak.
- g) Felelősek a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rájuk vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért.
- h) Véleményezési jogot gyakorolnak a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és egyéb döntésekre vonatkozóan.
- i) Szakmai szempontból előkészítik a parancsnok döntéseit, elemzik és véleményezik a parancsnok számára felterjesztett jelentéseket, javaslatokat, valamint gondoskodnak a parancsnoki döntések végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- j) Végrehajtják az előjárók által meghatározott tevékenységeket, részletes feladataikat a parancsnok által készített, az országos parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírásaik tartalmazzák.

17. A parancsnokhelyettesek helyettesítési rendje:

- a) Az általános parancsnokhelyettes elsősorban az „I” objektumért felelős parancsnokhelyettes helyettesíti, együttes távollétükben a parancsnokhelyettesi feladatokat a „II” objektumért felelős parancsnokhelyettes látja el.
- b) Az „I” objektumért felelős parancsnokhelyettes és „II” objektumért felelős parancsnokhelyettes egymást kölcsönösen helyettesítik.
- c) A „II” objektumért felelős parancsnokhelyettes és „III” objektumért felelős parancsnokhelyettes egymást kölcsönösen helyettesítik.
- d) Az „I” objektumért felelős parancsnokhelyettes és a „II” objektumért felelős parancsnokhelyettes továbbá a „III” objektumért felelős parancsnokhelyettes együttes távollétében feladataikat az általános parancsnokhelyettes látja el, akadályoztatása esetére kijelöli a helyettesítéssel megbízott személyt, a helyettesítés keretében gyakorolható jogkörök terjedelmének megjelölésével.

18. 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).
- e) Felelős a törvényes gazdálkodásért, az erre vonatkozó jogszabályok, magasabb szintű rendelkezések betartatásáért, 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) Ellenjegyzi a parancsnoknak a feladatok ellátását szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettségvállalásait, az ilyen követelés előírását és az utalványozását, továbbá véleményezi a feladatbővüléssel és az anyagi kihatással járó belső rendelkezések tervezeteit.
- 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) Felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért.
- l) A védelmi feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújt a mozgósítási megbízottnak, az alárendelt területeken gondoskodik a maradéktalan végrehajtásról.
- m) Végrehajtja az előjárók által meghatározott egyéb tevékenységeket, részletes feladatait a parancsnok által készített munkaköri leírás tartalmazza.
- n) Helyettesítését a Közgazdasági Osztály, illetve az FVRS Műszaki és Ellátási Osztályának vezetője látja el, az ügyrendben és a munkaköri leírásokban rögzített helyettesítési rend alapján.

19. 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. Figyelemmel kíséri, ellenőrzi és megköveteli a szervezeti elem tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírások megvalósulását, gondoskodik a feladatok folyamatos végrehajtásáról.
- b) Előjárója 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.

- c) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az ügyrendet, a szolgálatszervezést, a szakterületi tevékenységekre vonatkozó belső szabályozók tervezetét, az ellenőrzési terveket, a beosztott állomány munkaköri leírásait.
- d) Ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, szükség szerint jelzéssel él a biztonsági osztályvezető felé.
- e) Részt vesz az alárendelt személyi állomány személyzeti ügyeinek intézésben, javaslatot tesz a jutalmazásra és a felelősségre vonásra, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat.
- f) Felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért, saját szakterületi folyamatai vonatkozásában folyamatgazdaként jár el.
- g) 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.
- h) Részletes feladat- és hatáskörét a felügyeleti rend szerint illetékes vezető által készített, a parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.
- i) A helyettesítési rendet az ügyrend és a munkaköri leírások rögzítik.

20. Az osztály alosztályvezetőjének, illetve osztályvezető-helyettesének jogállása, feladatai:

- a) Az osztály szervezetébe tartozó alosztályvezető, illetve osztályvezető-helyettes az osztályvezető irányításával végzi a tevékenységét.
- b) Az osztályvezető-helyettes az osztályvezető szervezetszerű helyettese, az osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén az osztályvezető hatáskörében jár el, végzi a feladatkörébe tartozó feladatokat, vezeti az osztályt.
- c) Az alosztályvezető az osztály ügyrendjében külön meghatározott tevékenységek ellátását irányítja.
- d) A részletes feladatokat és a helyettesítés rendjét az osztály ügyrendje, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

21. A beosztottak állomány jogállása, feladatai:

- a) Szolgálati előljáróik, 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 előljárói 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 kell vinni, a Hszt. 103. §-a szerinti feltétellel, szakszerűen, kellő időben és pontosan kötelesek végrehajtani. A parancs teljesítését a parancsot adó előljárnak jelenteni kell.

III. FEJEZET AZ AGGLOMERÁCIÓ SZAKIRÁNYÍTÁSA

22. Az Agglomeráció szakirányításáért - az országos parancsnok utasításaira figyelemmel, a középírányító szerv hatáskörét nem érintve - az agglomerációs parancsnok felelős.

23. Az agglomerációs parancsnok a hatáskörébe utalt szakirányítási feladatokat közvetlenül, valamint közvetve, a jelen fejezetben kijelölt személyi állományi tagokra átruházott módon látja el.
24. A szakirányítás keretében az arra felhatalmazott személyi állományi tagok az Agglomerációra kiterjedő illetékességgel jogosultak és kötelesek a szakirányítással összefüggő feladatok végrehajtására, ennek során:
- a) feladatot határozhatnak meg, utasítást adhatnak és határidőt szabhatnak a bv. szervek részére,
 - b) jogosultak a közvetlen kapcsolattartásra a középírányító szerv illetékes szakterületeinek vezetőivel, ügyintézőivel, valamint a bv. szervek vezetőivel és végrehajtásért felelős személyi állományával,
 - c) kiadmányozási jogkört gyakorolhatnak.
25. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával az általános parancsnokhelyettes felelős a szakirányításért az Agglomeráció személyzeti szakkérdéseiben, illetve a BVOP Humán Szolgálatának szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
26. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával az I. objektumért felelős parancsnokhelyettes felelős a szakirányításért az Agglomeráció biztonsági, műveleti, egészségügyi és pszichológiai szakkérdéseiben, illetve a BVOP Biztonsági Szolgálata és Egészségügyi Főosztálya szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
27. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával a II. objektumért felelős parancsnokhelyettes felelős a szakirányításért az Agglomeráció fogvatartási, felderítési és nyilvántartási szakkérdéseiben, illetve a BVOP Fogvatartási Ügyek Szolgálata, Felderítési Főosztálya, valamint Nyilvántartási és Logisztikai Főosztálya szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
28. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával a gazdasági vezető felelős a szakirányításért az Agglomeráció gazdálkodási szaktevékenységeiben, illetve a BVOP Közgazdasági Főosztálya, valamint Műszaki és Ellátási Főosztálya szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
29. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával a FBVI Titkársági Osztályának osztályvezetője felelős a szakirányításért az Agglomeráció titkársági és ügykezelési szakkérdéseiben, illetve a BVOP Hivatal szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
30. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával a FBVI agglomerációs osztályvezető-helyettese és sajtóreferense felelős a szakirányításért a BVOP Kommunikációs Főosztálya szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
31. Az Agglomerációs Osztály osztályvezetője általános jelleggel felelős a szakirányításért az agglomerációs parancsnok által a hatáskörébe utalt ügyekben.
32. A szakirányítási feladatokban a parancsnokhelyetteseket távollétükben a FBVI osztályvezetői helyettesítik szakterületi illetékesség szerint. A gazdasági vezető, az osztályvezetők, valamint a sajtóreferens esetében a munkaköri leírásokban rögzített általános helyettesítési rend az irányadó.

IV. FEJEZET

FELÜGYELETI REND

33. A telephely felügyeleti rendje:

- a) Az FVRS parancsnoka agglomerációs vezetői jogkörében eljárva közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a telephely parancsnokának tevékenységét.
- b) A telephely parancsnoka illetékességi területén közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a telephely szervezeti elemeinek vezetőit, valamint a vezetői közvetlen állomány tevékenységét.
- c) A telephely szervezeti elemeinek vezetői illetékességi területükön közvetlenül felügyelik és ellenőrzik a személyi állomány tevékenységét.

34. Az FVRS parancsnoka közvetlenül felügyeli és ellenőrzi:

- a) a parancsnokhelyettesek,
- b) a gazdasági vezető,
- c) az Agglomerációs Osztály,
- d) az Ellenőrzési Osztály,
- e) a belső ellenőrzési vezető (osztályvezető) és a belső ellenőrök (kiemelt főelődök) tevékenységét.

35. Az általános parancsnokhelyettes közvetlenül felügyeli és ellenőrzi:

- a) a Személyügyi és Szociális Osztály,
- b) a Titkársági Osztály,
- c) a lelkészek (osztályvezetők), tevékenységét.

36. Az I. objektumért felelős parancsnokhelyettes közvetlenül felügyeli és ellenőrzi:

- a) a Biztonsági Osztály,
- b) a Műveleti Osztály,
- a) az Egészségügyi Osztály,
- b) a Pszichológiai Osztály tevékenységét.

37. A II. objektumért felelős parancsnokhelyettes közvetlenül felügyeli és ellenőrzi:

- a) a Fogvatartási Ügyek Osztálya,
- b) a Nyilvántartási Osztály tevékenységét.

38. A gazdasági vezető közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az Agglomeráció gazdálkodását, valamint a költségvetési szerv gazdasági szervezetét:

- a) a Közgazdasági Osztály,
- b) a Műszaki és Ellátási Osztályok, tevékenységét.

V. FEJEZET KIADMÁNYOZÁSI REND

39. A kiadmányozás általános szabályai:

- a) Kiadmányozásnak minősül a már felülvizsgált dokumentum (irat) jóváhagyása a kiadmányozásra jogosult részéről történő aláírás útján, mely kimenő irat esetén az elküldhetőség (expediálás) engedélyezését is jelenti. 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.
- b) Amennyiben a kiadmányozás során a jogosult helyettesítésére felhatalmazott jár el, a helyettesítés tényét a kiadmányon a hatályos iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell megjeleníteni.
- c) Az FVRS képviseletében történő kiadmányozásra a parancsnok és az általa kiadmányozási jogkörrel felruházott személyek jogosultak. Az átruházott kiadmányozási jogkörök az SZMSZ-ben kerülnek rögzítésre.
- d) A személyi állomány felett fegyelmi, illetve nyomozati jogkört gyakorló kiadmányozási jogköre kiterjed a fegyelmi, illetve a nyomozati jogkör gyakorlásával, az eljárás lefolytatásával, a felelősség megállapításával és a fenyítés 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.
- e) 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.

40. Az FVRS parancsnokának kiadmányozási jogköre:

- a) Az FVRS parancsnoka az FVRS képviseletében eljárva az FVRS valamennyi tevékenységére kiterjedő, általános kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, melynek gyakorlása során az „intézetparancsnok” megjelölést használja.
- b) Az a) pont szerinti feladatkörében eljárva az FVRS parancsnokának kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartoznak az intézkedések, a biztonsági-rendszer leírás, a riadóterv, valamint a munkáltatói, fegyelmi és nyomozati jogkör gyakorlásával összefüggő döntések kiadmányozása, melyek tekintetében helyettesítése a 12. pontban foglalt korlátozásokkal történhet.
- c) Az FVRS parancsnoka az Agglomeráció képviseletében eljárva általános és kizárólagos kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, melynek gyakorlása során az „agglomerációs vezető” megjelölést használja. Ebben a tekintetben helyettesítése a 8. pont szerint alakul.
- d) A parancsnok egyedi döntéssel bármely iratot saját kiadmányozási jogkörébe vonhat.

41. A telephely parancsnokainak kiadmányozási jogköre:

- a) A telephely parancsnokának kiadmányozási jogköre a telephelyre kiterjedő illetékességgel, a telephely mindazon tevékenységére kiterjed, mely nem tartozik az FVRS parancsnokának kiadmányozási jogkörébe.
- b) A telephely parancsnoka saját nevében jogosult a kiadmányozásra a parancsnoki jogkörébe tartozó ügyekben, valamint az előjáróként feleltes hatáskörébe vont ügyekben.

42. A parancsnokhelyettesek kiadmányozási jogköre:

- a) A parancsnokhelyettes parancsnoki jogkörben végzi a kiadmányozást a felügyeleti rend alapján illetékességébe tartozó fogvatartotti ügyekben, valamint a felügyelete alatt álló szakterületek működésére vonatkozó minden olyan ügyben, mely nem tartozik az FVRS parancsnokának kiadmányozási jogkörébe.
- b) A helyettesítést ellátó parancsnokhelyettes az FVRS parancsnokának helyettesítése során minden olyan ügyben jogosult a kiadmányozásra, mely a SZMSZ alapján helyettesítőként a jogkörébe tartozik.
- c) A parancsnokhelyettes saját nevében jogosult a kiadmányozásra az általa felügyelt szakterületeken a parancsnoki jóváhagyást nem igénylő, valamint az előljáróként felettes hatáskörébe vont ügyekben.
- d) Az Agglomeráció szakirányításában az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend szerint eljáró parancsnokhelyettes e feladatkörében az Agglomerációra kiterjedő hatállyal jogosult a kiadmányozásra.

43. 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 az parancsnoki jóváhagyást nem igénylő, valamint az előljáróként felettes hatáskörébe vont ügyekben.
- c) Az Agglomeráció szakirányításában az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend szerint eljárva az Agglomerációra kiterjedő hatállyal jogosul a kiadmányozásra.
- d) A FBVI képviseletében, a FBVI parancsnoka által átruházott jogkörben, saját nevében jogosult az alábbiak kiadmányozására:
 - ca) fizetési felszólítások,
 - cc) más gazdasági vezetőnek, illetve gazdasági szervezetnek írt megkeresések, illetve az azokra adott válaszok,
 - cd) beruházási statisztikai adatszolgáltatások,
 - ce) kincstári vagyonkezelői adatszolgáltatások,
 - cf) a felügyeleti rend szerint alárendeltségébe tartozó szakterületek által készített adatszolgáltatások,
 - cg) a BV GEI, a BVOP, illetve az Agglomeráció részére továbbított, gazdasági tárgyú adatszolgáltatások,
 - ch) a fogvatartotti kérelmekben való döntés.

44. A szervezeti elemek vezetőinek általános kiadmányozási jogköre:

- a) A szervezeti elem vezetője az általa vezetett szervezeti elem képviseletében 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 feladat meghatározás, ellenőrzés, tájékoztatás céljából, valamint az előljáróként felettes hatáskörébe vont ügyekben.

- d) A szervezeti elem vezetője részére parancsnoki jogkörben átruházott kiadmányozási jogkört az SZMSZ tartalmazza, melyet az érintettek munkaköri leírásaiban is rögzíteni szükséges.
 - e) Az Agglomeráció szakirányításában az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend szerint a parancsnokhelyettesek helyetteseként eljáró osztályvezetők e feladatkörükben az Agglomerációra kiterjedő hatállyal jogosultak a kiadmányozásra.
45. **A Biztonsági Osztály, illetve a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályai vezetőinek különös 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) Az FVRS biztonsági osztályvezetője az FVRS 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 előzményi intézetparancsnoki engedély jogosítja fel az érintett szervezetet/csoportot/személyt az intézet területére történő belépésre (különösen: szerződés, megállapodás, megrendelés, rendezvényterv, forgatókönyv, csoportos helyszíni bejárási engedély, ismétlődő tevékenységhez kötődő belépési 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 szolgálatsszervezési dokumentum, ide értve a túlszolgálat elrendelését, valamint a társosztályoktól szolgálataiba 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.
46. **A Fogvatartási Ügyek Osztálya, illetve a Fogvatartási Ügyek Alosztályai vezetőinek különös 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 kiétkezés, a szabadidős és szakköri foglalkozások rendjének meghatározására, ütemezésére,
 - f) a kondicionáló terem és a könyvtár használati rendjének meghatározására, ütemezésére,
 - g) az öngyilkosság és az önkárosítás szempontjából magas kockázatú és a pszichés egyensúlyvesztés szempontjából veszélyeztetett fogvatartottakról vezetett nyilvántartás jóváhagyására.
47. **A Műszaki és Ellátási Osztályok vezetőinek különös kiadmányozási jogköre kiterjed:**

- a) a javítási és karbantartási munkák elvégzésével,
 - b) a raktárhoz átvett készletek felhasználással,
 - c) a fogvatartottak, illetve a személyi állomány ellátásával,
 - d) a fogvatartottak ételmezésével összefüggésben előterjesztett kérelmekben való döntéssel összefüggő, helyi hatáskörben kiadmányozható iratok aláírására.
48. **A Közgazdasági Osztály vezetőjének különös kiadmányozási jogköre kiterjed:**
- a) a fogvatartotti keresetigazolásokkal,
 - b) a fogvatartotti munkaköri leírásokkal,
 - c) a fogvatartotti kérelmekben való döntéssel,
 - d) a személyi állomány munkabérről kapcsolatos munkáltatói igazolásaival,
 - e) a BV GEI Központi Illetménygazdálkodási Osztály részére küldendő adatszolgáltatásokkal, levelezésekkel összefüggő, helyi hatáskörben kiadmányozható iratok aláírására.
49. **A nyilvántartási szakterület vezetőinek különös kiadmányozási jogköre kiterjed** mindazon fogvatartotti nyilvántartási adatokkal kapcsolatos iratra (különösen igazolások, értesítések), melynek kiadmányozása jogszabály, közzogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe.
50. **A Személyügyi és Szociális Osztály vezetőinek különös kiadmányozási jogköre kiterjed** mindazon személyügyi nyilvántartási adatokkal kapcsolatos iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közzogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe.
51. **Az FBVI Titkársági Osztályvezető kiadmányozási jogköre kiterjed** az intéztlátogatásokkal kapcsolatos levezésre, a gazdasági ellenjegyzéssel rendelkező tolmácskirendelésekre, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe.
52. **A belső ellenőrzési vezető különös kiadmányozási jogköre kiterjed** mindazon belső ellenőrzési iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közzogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe, ide értve az Agglomeráció belső ellenőreinek szakmai irányítását is.
53. **A fegyelmi- és nyomozótiszt kiadmányozási jogköre kiterjed** a személyi állományt érintő fegyelmi, illetve a büntetőügyek kapcsán keletkező mindazon vizsgálati, döntés-előkészítő, illetve nyomozati cselekmény során keletkező iratra, melyek kiadmányozása nem tartozik a fegyelmi, illetve a nyomozati jogkört gyakorló, vagy más személy/hatóság hatáskörébe.
54. **A szolgálatban lévő biztonsági tiszt 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.
55. **A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő kiadmányozási jogköre kiterjed:**

- a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény kiállítására,
- b) a környezetanulmány 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.

56. A jogtanácsos kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) kamarai jogtanácsosként az FVRS teljeskörű jogi képviseletének ellátására a peres, a peren kívüli, illetve a hatósági eljárásokban, valamint a jogi képviselettel összefüggésben felmerülő 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.

57. A **FBVI agglomerációs osztályvezető-helyettese** az Agglomeráció kommunikációs tevékenységének szakirányításában az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend szerint eljárva az Agglomerációra kiterjedő hatállyal jogosult a kiadmányozásra.

VI. FEJEZET A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS RENDJE

58. 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 vezetői felelős.
- c) Az FVRS 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, az intézeti munka- és ellenőrzési tervek 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) Az információs és kommunikációs szabályzatot, valamint a jelentések és adatszolgáltatások rendjét önálló intézkedések szabályozzák.

59. Az agglomerációs értekezleti rendszer elemei:

- a) agglomerációs vezető értekezlete,
- b) országos vezetői értekezletet követő agglomerációs értekezlet,
- c) általános agglomerációs értekezlet.

60. Az agglomerációs vezető értekezlete:

- a) Célja: kiemelt napi feladatok tervezése és koordinációja, jelentések megtétele.
- b) Helyszín: agglomerációs vezetői kijelölés alapján.
- c) Lebonyolítás: hibrid.
- d) Időpont: ellenkező utasításig minden munkanap 08:00 óra.
- e) Vezeti: agglomerációs vezető (távollétében: a kijelölt bv. intézet parancsnoka)
- f) Résztvevők: az Agglomerációhoz tartozó bv. szervek parancsnokai, az Agglomeráció gazdasági társaságainak ügyvezető-helyettesei, általános parancsnokhelyettes, gazdasági vezető, agglomerációs osztályvezető, ellenőrzési osztályvezető, titkársági osztályvezető.

61. Országos vezetői értekezletet követő agglomerációs értekezlet:

- a) Célja: az országos vezetői értekezleten meghatározott feladatok utánkövetése, feldolgozása, a szükséges feladatszabások megtétele.
- b) Helyszín: agglomerációs vezetői kijelölés alapján.
- c) Lebonyolítás: hibrid.
- d) Időpont: agglomerációs vezetői kijelölés alapján, az országos vezetői értekezletet követő első munkanapon.
- e) Vezeti: agglomerációs vezető.
- f) Résztvevők: az Agglomerációhoz tartozó bv. szervek parancsnokai, általános parancsnokhelyettes, gazdasági vezető, agglomerációs osztályvezető, ellenőrzési osztályvezető, titkársági osztályvezető.

62. Általános agglomerációs értekezlet:

- a) Célja: feladatmeghatározás, beszámoltatás.
- b) Helyszín: agglomerációs vezetői kijelölés alapján.
- c) Lebonyolítás: személyes.
- d) Időpont: kéthavonta.
- e) Vezeti: agglomerációs vezető.
- f) Résztvevők: az Agglomerációhoz tartozó bv. szervek parancsnokai, általános parancsnokhelyettes, gazdasági vezető, agglomerációs osztályvezető, ellenőrzési osztályvezető.

63. A helyi értekezleti rendszer elemei különösen:

- a) napi vezetői értekezlet,
- b) szervezeti elemek követő értekezletei,
- c) állományértekezlet,
- d) eligazítással egybekötött oktatás.

64. Napi vezetői értekezlet:

- a) Célja: a döntéshozatalhoz, illetve a végrehajtáshoz szükséges információk biztosítása, tájékoztatás a vezetői állomány részére, az elvárások és a feladatok meghatározása, az események értékelése, az aktualitások ismertetése, a közérdekű kérdések megvitatása, beszámoltatás, információcsere, javaslatok megvitatása.
- b) Helyszín: az FVRS székhelyén, illetve a telephelyen az értekezlet vezetőjének kijelölése alapján.
- c) Időpont: naponta.
- d) Vezető: az általános parancsnokhelyettes (székhelyen), illetve a telephely parancsnokai (telephelyen), távollét esetén a helyettesítést ellátó vezető.
- e) Résztvevők: a szervezeti elemek vezetői, a vezetői közvetlenek, a sajtóreferens (eseti jelleggel), az esetileg meghívottak, vagy berendelték, továbbá a székhelyen a parancsnokhelyettesek és a gazdasági vezető.

65. A szervezeti elemek követő értekezletei:

- a) Célja: a végrehajtáshoz szükséges információk biztosítása, tájékoztatás a beosztott állomány részére, a tevékenység értékelése, az elvárások és a feladatok meghatározása, az események értékelése, az aktualitások ismertetése, a közérdekű kérdések megvitatása, beszámoltatás, információcsere, javaslatok megvitatása.
- b) Helyszín: az értekezlet vezetőjének kijelölése alapján.
- c) Időpont: naponta.
- d) Vezető: szervezeti elem vezetője, távollét esetén a helyettesítést ellátó személy.
- e) Résztvevők: a szervezeti elem állománya.

66. Az állományértekezlet:

Az évente megtartott állományértekezleten az FVRS és a gazdasági társaság előző évi értékelésére, valamint a tárgyévi feladatok meghatározására kerül sor. Egyebekben állományértekezletet az intézetparancsnok bármikor összehívhat.

67. Az eligazítással egybekötött oktatás a teljes személyi állományt érinti, melynek végrehajtására lehetőség szerinti az éves oktatási tervhez igazodva kerül sor.

68. Bizottságok:

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

69. A Befogadási és Fogvatartási Bizottság feladatait a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv.tv.) 96.§-ában foglaltakra kiterjedően végzi, működésének rendjét önálló intézkedés rögzíti.
70. A Szociális Bizottság a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos és rendvédelmi alkalmazotti állománya részére adható szociális támogatásról és a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos egyes feladatokról szóló 6/2013. (III.27.) BM rendelet alapján javaslattételi jogkörrel közreműködik a személyi állomány segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeire, kegyeleti gondoskodására, bérleti, albérleti díj folyósítása iránti kérelmeire és egyéb szociális támogatásaira (pl. családalapítási támogatás, munkáltatói kölcsön) vonatkozó döntések meghozatalában, működésének rendjét önálló intézkedés rögzíti.
71. 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.
72. A Krízismegelőző Bizottság a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzése érdekében működik. Dönt a veszélyeztetett fogvatartottakról 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.
73. 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

74. 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.
75. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:
 - a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működésével kapcsolatosan,
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.
76. A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos alapelveket és eljárásrendeket a belső kontroll kézikönyv tartalmazza, valamint az alapelvek érvényesülése érdekében irányadó eljárásrendeket önálló intézkedések részletezik.
77. A költségvetési szerv vezetője köteles:
- a) 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).
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) rendszerezni a költségvetési szerv folyamatait, kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti elemeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazda),
 - e) elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,
 - f) szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
 - g) érvényre juttatni az intézet 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,
 - h) 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 szervezeten 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.
78. 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.
79. A belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében a költségvetési szerv vezetője kijelöli a belső kontroll koordinátort, a szervezeti integritást sértő események kezeléséért felelőst, az integrált kockázatkezelési koordinátort és a kockázatkezelési bizottságot.
80. A költségvetési szerv vezetője a Bkr. 1. melléklete szerinti nyilatkozatban értékeli a belső kontrollrendszer minőségét.
81. 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, valamint a szakterületi folyamatoktól elkülönülő többletfeladatot ellátók, a belső kontroll kézikönyvben foglaltak szerint.
82. 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, a folyamatábrák és az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, felülvizsgálataért, aktualizálásáért,
 - d) a belső kontrollt érintő adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért és hitelességéért,
 - e) a belső ellenőrökkel, a belső kontroll koordinátorral, az integrált kockázatkezelési koordinátorral, a szervezeti integritást sértő események felelőseivel 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) az intézeti 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.

83. 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 intézkedései, utasításai,
 - ag) alapító okirat és az SZMSZ,
 - ah) agglomerációs és intézetparancsnoki intézkedések, utasítások,
 - ai) Belső Ellenőrzési Kézikönyv,
 - aj) Belső Ellenőrök Etikai Kódexe,
 - ak) munkaköri leírások.
- b) A belső ellenőrzés tevékenysége az FVRS 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 megfelelőségét, 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 az intézet 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 a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek 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.

84. 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 megbízatásával 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.
85. A belső kontroll koordinátor 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,
 - b) elkészíti és aktualizálja a Kézikönyvet, valamint elvégzi az abban a részére előírt feladatokat,
 - c) koordinálja a belső kontrollrendszert érintő szabályozási tevékenységet,
 - d) információkat gyűjt, elemzéseket végez, értékelő jellegű összefoglalókat készít, ellenőrzést végez a belső kontrollrendszert érintően,
 - e) szakmai tanácsadást és tájékoztatást nyújt az intézet vezetése és a szakterületek részére a belső kontrollrendszert érintően,
 - f) koordinálja a folyamatok meghatározásával és dokumentálásával, valamint az ellenőrzési nyomvonalak elkészítésével és felülvizsgálatával kapcsolatos tevékenységet, nyomon követi folyamatképeket, folyamatleírásokat és ellenőrzési nyomvonalak elkészítését és felülvizsgálatát,
 - g) támogatja a belső kontrollt érintő vezetői ellenőrzések megvalósulását,
 - h) részt vesz a kockázatkezelési bizottság munkájában,
 - i) együttműködik az integrált kockázatkezelési koordinátorral, a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőssével, a belső ellenőrökkel és a folyamatgazdákkal.
86. Az integrált kockázatkezelési koordinátor a belső kontrollrendszert érintő jogszabályokban, útmutatókban, szervezeti és helyi szabályzatokban előírtaknak megfelelően végzi, ennek során különösen:
- a) részt vesz a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztésében,
 - b) elkészíti és aktualizálja az integrált kockázatkezelés folyamatát érintő belső szabályozókat,
 - c) elvégzi az integrált kockázatkezelés körében a részére előírt feladatokat,

- d) részt vesz az integrált kockázatkezelés folyamatában annak érdekében, hogy a kockázatok azonosítása, kiértékelése, a kockázattűrési meghatározása, a kockázatokra adott válaszok kialakítása, a kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos nyomon követése megvalósuljon,
 - e) előkészíti és koordinálja a kockázatkezelési bizottság tevékenységét, nyomon követi feladatainak elvégzését, valamint elvégzi a bizottság munkáját érintő adminisztrációs feladatokat,
 - f) biztosítja, hogy a beazonosított kockázatok a folyamatgazdák közreműködésével évente felülvizsgálatra kerüljenek, részt vesz a kockázati univerzum meghatározásához és az integrált kockázati leltár elkészítéséhez szükséges feladatokban, a kockázattertelési kritérium mátrix és a kockázati térkép elkészítésében, valamint gondoskodik a magas és a nagyon magas kockázatu tevékenységek és a hozzájuk tartozó kockázatok tekintetében a válaszlépések nyilvántartásba vételéről,
 - g) jóváhagyásra felterjeszti az integrált kockázatkezelési intézkedési terv végrehajtásról szóló összefoglalót,
 - h) támogatást biztosít a folyamatgazdáknak a folyamatbrákkal kapcsolatos feladatok egységes és ütemezett végrehajtása, illetve az ehhez szükséges szakmai és informatikai háttér rendelkezésre állása érdekében,
 - i) az intézetparancsnok erre vonatkozó utasítása esetén információkat gyűjt, elemzéseket végez, értékelő jellegű összefoglalókat készít, ellenőrzést végez az integrált kockázatkezelést érintően,
 - j) együttműködik a belső kontroll koordinátorral, a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelősével, a belső ellenőrökkel és a folyamatgazdákkal.
87. A szervezeti integritást sértő események felelőse a belső kontrollrendszer érintő jogszabályokban, útmutatókban, szervezeti és helyi szabályzatokban előírtaknak megfelelően végzi, ennek során különösen:
- a) részt vesz a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztésében,
 - b) a visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó eljárásrend betartásával és betartatásával hozzájárul a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához, ennek érdekében elvégzi a részére a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjében előírt feladatokat,
 - c) elkészíti és aktualizálja szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, érintő belső szabályozókat,
 - d) koordinálja a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat, ennek során a szakterületekkel kapcsolatot tart és együttműködik, elvégzi kapcsolódó nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,
 - e) gondoskodik a szervezeti integritást sértő események nyilvántartásának vezetéséről, gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, végrehajtásuk nyomon követéséről,
 - f) az intézetparancsnok 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,
 - g) az intézetparancsnok erre vonatkozó utasítása esetén információkat gyűjt, elemzéseket végez, értékelő jellegű összefoglalókat készít, ellenőrzést végez a szervezeti integritást sértő események kezelését érintően,
 - h) összefoglaló jelentést készít az intézetparancsnok részére a tárgyévi tevékenységével és a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó nyilvántartással kapcsolatban,

- i) együttműködik a belső kontroll koordinátorral, az integrált kockázatkezelési koordinátorral, a belső ellenőrökkel és a folyamatgazdákkal.

VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

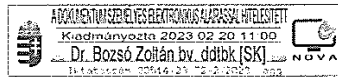
88. Az SZMSZ a közzétételt követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 30514/5511-2/2018.ált. iktatószámon felterjesztett és jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.
89. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább két évente felül kell vizsgálni a tartalom aktualizálása érdekében, melynek koordinálásáért a titkársági osztályvezető felelős.
90. 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.

**Dr. Bozsó Zoltán bv. dandártábornok
büntetés-végrehajtási főtanácsos
parancsnok**

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

30514-23/72-2/2023..agg



**A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS IV. SZÁMÚ AGGLOMERÁCIÓS KÖRZETÉBE
TARTOZÓ BV. INTÉZETEK**

1. Az Agglomeráció központja a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet.

2. Az Agglomerációba tartozó területi szervek:

- a) Balassagyarmati Fegyház és Börtön ,
- b) Váci Fegyház és Börtön,
- c) Márianosztrai Fegyház és Börtön.

3. Az Agglomerációba tartozó helyi besorolású telephely:

- a) Heves Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30514-23/72-2/2023..agg



A SZERVEZETI ELEMELK FELADATAI

I. A szervezeti elemek közös feladatai

1. A személyi állomány szervezeti elemhez tartozását, a beosztások megnevezését és számát az állomány szervezési táblázat rögzíti, melyet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka 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, indokoltág esetén javaslatot tesznek annak módosítására.
 - c) Részt vesznek az önértékelő jelentés, a szervezeti teljesítményértékelés, a munka- és ellenőrzési tervek összeállításában, figyelemmel kísérik a munkatervi feladatokat és azok végrehajtását.
 - d) Végrehajtják az Agglomeráció, illetve az FVRS 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.
3. A szervezeti elemek alaptevékenységén felül végzett, speciális feladatok ellátása önálló beosztás (státusz) létesítése nélkül történik, melynek ellátásával parancsnoki döntés alapján megbízható a személyi állományi tagja, illetve az agglomerációs vezető engedélyével külső szerződéses partner. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó többletfeladatok felügyeletét a költségvetési szerv vezetője végzi. A további, a parancsnoki döntés alapján többletfeladatként ellátott tevékenységek esetében a felügyeletet a szervezeti elemek vezetői az ügyrendek előírásai szerint végzik.

II. A székhelyen működő szervezeti elemek szakterületi feladatai

4. 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) Ellátja az Agglomeráció hatáskörébe tartozó szabályozási és normakoordinációs feladatokat.
- c) A középírányító szerv hatáskörét nem érintve, az agglomerációs vezető utasításai alapján ellátja az Agglomerációba tartozó intézetek szakirányítását.
- d) A gazdasági vezető szakmai iránymutatása szerint koordinálja és ellátja az Agglomeráció hatáskörébe tartozó gazdálkodási feladatokat.
- e) Működteti az Agglomerációs ügyeletet, melynek feladatait önálló szabályozó rögzíti.
- f) Felkészíti az Agglomerációhoz tartozó intézeteket az átfogó szakmai ellenőrzésre.
- g) Működteti az Agglomeráción belüli információs és kommunikációs rendszert.
- h) Szakterületenkénti időszakos, vagy rendszeres szakmai konzultációkat, fórumokat szervez az Agglomerációban.
- i) Értékelést, elemzést végez, melyek kiértékelését követően szükség szerint javaslatot tesz az agglomerációs szabályozás, vagy a végrehajtási gyakorlat megváltoztatására.
- j) Hivatali munkaidőn túli telefonos rendelkezésre állást biztosít a rendkívüli események kivizsgálásához kapcsolódóan ügyeleti rendszerben.
- k) Az Agglomerációra kiterjedő illetékességgel adatbázisokat vezet (pl. távtárgyalás, fluktuáció, fogvatartotti jutalmazás, fogvatartotti magánelzárás végrehajtási határidő, levonuló munkáltatási létszám, túlszolgálat, átoltsátság, fogvatartotti károkozások, szankciók, bekövetkezett jelentésköteles események), kameraképeket ellenőriz, azonnali intézkedést igénylő észlelés esetén utasítást ad az érintett intézet részére.
- l) Elkészíti az országos vezetői értekezletekre a felkészítő anyagokat, előterjesztéseket.
- m) Véleményezi a középírányító szerv részéről megküldött szakmai anyagokat, szabályozókat.
- n) A begyűjtött adatok és a végrehajtás napi tapasztalatai alapján, illetve a nem szabályozott kérdéskörök vonatkozásában elvégzi a feladat szabást, a beszámoltatást, a visszaellenőrzést, illetve javaslatot tesz a felmerülő kérdések megoldására, szabályozására.
- o) Agglomerációs feladat- és intézkedési terveket készít az Ellenőrzési Osztály által vagy az önellenőrzések nyomán feltárt hiányosságok, problémakörök alapján.
- p) A szakmai feladatok végrehajtása során mutatózó eltérő végrehajtási gyakorlatok egységesítésére javaslatokat tesz az agglomerációs vezető részére.
- q) Végrehajtja a napi intézeti 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.
- r) Ellátja az intézeti sajátosságokból adódó, azokat figyelembe vevő preventív jellegű feladat szabással, beszámoltatással tevékenységet. Pozitív példákat, megoldásokat gyűjt, azokat kiértékeli, megosztja, illetve a végrehajtások egységesítése érdekében módszertani útmutatókat, eljárásrendeket, segédanyagokat dolgoz ki.
- s) Monitorozza a fogvatartotti és személyi állományi hangulatot.
- t) A középírányító szervtől beérkező adatkéréseket továbbítja az intézetek részére, az adatokat begyűjti, összesíti, ellenőrzi és továbbítja.
- u) Az agglomerációs eseményeket feldolgozza, megosztja, az eseményeket kiértékeli, a tapasztalatokat megküldi az intézetek részére.

- v) Elkészíti az agglomerációs munkaterveket.
- w) Gondoskodik az agglomerációs értekezleti rendszer működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.
- x) Kapcsolatot tart, szükség szerinti egyeztetést folytat a többi Agglomerációval.

5. Az Ellenőrzési Osztály feladatai:

- a) Ellátja az agglomerációs vezető által jóváhagyott terv alapján előírt ellenőrzési feladatokat az Agglomerációba tartozó büntetés-végrehajtási szervekre, valamint azok külső fogvatartotti munkáltatási területeire kiterjedő illetékességgel.
- b) Az agglomerációs vezető utasítása alapján a szabályszerű szakmai működés elősegítése érdekében, a több szakterületet érintő kérdésekben, illetve a bekövetkezett események alapján terven kívüli ellenőrzéseket hajt végre.
- c) Kameraképes ellenőrzéseket végez.
- d) Az elvégzett ellenőrzésekről jelentést készít, a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében javaslattal él az agglomerációs vezető felé. Azonnali intézkedést igénylő észlelés esetén utasítást adhat az érintett intézet részére.
- e) Készenléti szolgálatot szervez és működtet az Agglomeráció azonnali intézkedést igénylő rendkívüli eseményeinek gyors, szakszerű kivizsgálása érdekében. Részt vesz a bekövetkezett események kivizsgálásában
- f) Koordinálja és az agglomerációs vezető 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.

6. A Műveleti Osztály feladatai:

- a) Végrehajtja a kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett fogvatartottak előállítását bírósági tárgyalásra, ügyészi meghallgatásra, egészségügyi vizsgálatra, illetve egyéb célból.
- b) Végrehajtja a kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett fogvatartottak szállítását.
- c) Biztosítja a helyszíni tárgyalásokat.
- d) Végrehajtja a polgári egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését.
- e) Végrehajtja az egyéb fogvatartottak előállítását bírósági tárgyalásra, ügyészi meghallgatásra, egészségügyi vizsgálatra, illetve más célból.
- f) Biztosítja a magas biztonsági kockázatú fogvatartotti rendezvényeket.
- g) Végrehajtja a fogvatartottak előállítását a közeli hozzátartozó temetésére, a súlyos beteg közeli hozzátartozó meglátogatására.
- h) Végrehajtja az egyéb speciális feladatokat és szükség szerint a sajátos felkészültséget nem igénylő alapvető feladatokat (pl. biztonsági vizsgálat).
- i) Biztosítja a nagy létszámú szállításokat.
- j) Készenléti és járőr szolgálatot lát el.
- k) Részt vesz a speciális tréningeken, azokat megszervezi, részt vesz az egyéni, a helyi, valamint a központi szervezésű összevont képzéseken.
- l) Együttműködik és kapcsolatot tart a társ fegyveres rendvédelmi szervek hasonló jellegű különleges egységeivel.
- m) Részt vesz a személyi állomány képzéseiben.
- n) Részt vesz az azonnali beavatkozást igénylő csapattvékenységben.
- o) Halaszthatatlan esetben végrehajtja a terrorcselekmény megszakítása, felszámolása, illetve az elkövetők elfogása érdekében szükséges feladatokat.

- p) Végrehajtja a fogolyzendülés megszakitása és felszámolása, a zárkatorlasz felszámolása, a kitörési kísérlet megakadályozása érdekében szükséges feladatokat.
- q) Végrehajtja a megszökött fogvatartott felkutatása, elfogása érdekében szükséges feladatokat.
- r) Végrehajtja a fogvatartott erőszakos kiszabadításának megakadályozása érdekében szükséges feladatokat.
- s) Tűz, katasztrófa esetén aktívan közreműködik az elhárításban.

7. A Személyügyi és Szociális Osztály feladatai:

- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri az állományfegyelem betartását, az állománytáblában engedélyezett létszámhelyzet alakulását. Kimutatást készít és adatszolgáltatást teljesít az állomány aktuális létszámhelyzetéről.
- b) Intézkedik a létszámhiány feltöltésére. Elvégzi a szolgálati, rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszony és munkaviszony létesítésével összefüggő feladatokat. Végrehajtja a munkáltatói jogosultságból adódó feladatokat, előkészíti az erre irányuló vezetői döntéseket.
- c) Ellátja a létszámgazdálkodási feladatokat. Javaslatot tesz a személyi állomány belső átcsoportosítására.
- d) Együttműködik a Közgazdasági Osztállyal, valamint a BV GEI-vel a bér gazdálkodásából adódó feladatok ellátásában.
- e) Figyelemmel kíséri az illetmények alakulását. Javaslatot tesz az újonnan kinevezett rendvédelmi alkalmazottak, munkavállalók illetményének megállapítására.
- f) Elkészíti a személyzetre vonatkozó állományparancsokat, értesítéseket, munkaszüneteket, valamint a képesítési követelményeket meghatározó határozatokat és előterjeszti azokat jóváhagyásra. Intézkedik a parancsok kihirdetésére.
- g) Vezeti és kezeli a személyügyi nyilvántartó programrendszert, a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.
- h) Elvégzi a jutalmazásokkal összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat. Intézi a soros és soron kívüli előléptetések végrehajtását, elvégzi az állomány soroltatását.
- i) Kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyzeti iratait. Gondoskodik azok naprakész vezetéséről és a vonatkozó előírások szem előtt tartásával adatszolgáltatást teljesít.
- j) Folyamatosan figyelemmel kíséri a személyi állomány hangulatát. Javaslatot tesz és véleményt nyilvánít az állomány egészét érintő kérdésekben, tartja a kapcsolatot az intézetben működő érdekképviselői szervezetekkel.
- k) Előkészíti a szervezett üdülteket és a lakásügyi döntéseket. Elvégzi az ezzel összefüggő adminisztrációs munkát és vezeti a nyilvántartásokat.
- l) Elvégzi a segélyezésekkel kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri a segélyezésre fordítható pénzeszközöket és vizsgálja az igényjogosultságokat.
- m) Elvégzi a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb adminisztrációs feladatokat.
- n) Megszervezi az állományt érintő felső szintű személyzeti rendelkezések kihirdetését, határidőre történő végrehajtását.
- o) Megszervezi a személyi állományt érintő helyi képzéseket, oktatásokat, továbbképzéseket, valamint intézkedik a képesítési követelményeknek történő megfelelés érdekében a beiskolázásokról. A szervezeti elemek vezetői útján intézkedik a hallgatók berendelésére. Vezeti az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat. Kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtás oktatási intézményeivel.
- p) Szervezi és intézi a vagyonnyilatkozat-tétellel és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.

- q) Koordinálja, valamint az erre a célra létrehozott informatikai felületen karbantartja az egyéni továbbképzési terveket.
- r) Előkészíti és a többi osztállyal együttműködve szervezi a hivatásos állományúak kötelező fizikai állapotfelmérését, a lebonyolítást követően összefoglaló jelentést készít a BVOP Humán Szolgálata és a parancsnok részére.
- s) A Pszichológiai Osztállyal együttműködve szervezi (elrendeli) a hivatásos állományúak előírt pszichikai alkalmassági vizsgálatait.
- t) Elvégzi a mentori rendszer működésének koordinálását, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtásának ellenőrzését, és a módosításokra vonatkozó javaslattevét.
- u) Szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt.
- v) A felvételi eljárás során kezdeményezi a hivatásos és rendvédelmi alkalmazotti szolgálati viszonyba kinevezés feltételéül előírt kifogástalan életvitel ellenőrzését, valamint végrehajtja a jogviszonyban álló személyi állomány vonatkozásában a kifogástalan életvitel ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- w) Figyelemmel kíséri a nemzeti és egyéb ünnepeket, előkészíti és megszervezi a helyi ünnepségeket.
- x) Előkészíti és szakmai szempontból véleményezi a személyi állomány által benyújtott kérelmeket. Tervezetet készít a személyzeti tárgyú kérelmek, panaszok, előterjesztések illetve szolgálati panaszokra vonatkozó döntések tekintetében.
- y) A hivatásos állomány, a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti munkakörbe és munkaviszonyba történő kinevezést megelőzően gondoskodik a megbízhatósági ellenőrzés elvégzéséhez szükséges nyilatkozat beszerzéséről.
- z) Koordinálja, illetve a rendszeresített informatikai felületen karban tartja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos személyzeti feladatokat, elvégzi a Teljesítményértékelés Rendszer (TÉR Centrum) informatikai jellegű kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- aa) Koordinálja a személyi állomány lakáscélú támogatásával kapcsolatos feladatokat. Előkészíti és szakmai szempontból véleményezi a munkáltatói kölcsönrel, a szállóférőhely kiutalással, a vissza nem térítendő lakáscélú támogatással, a családalapítási támogatással, valamint bérleti/albérleti díj támogatással kapcsolatos döntéseket, önálló szabályzatok alapján, az érintett szakterületekkel együttműködve ellátja a kapcsolódó nyilvántartási feladatokat.
- bb) Előkészíti az intézet személyi állományára vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv tervezetét, biztosítja az esélyegyenlőségi referensként eljáró személy tevékenységének feltételeit, az esélyegyenlőségi ügyek intézését.
- cc) Koordinálja és végrehajtja nyugállományú tagokkal kapcsolatos feladatokat. Végzi a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, kapcsolatot tart az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság Fegyveres Nyugellátási Osztályával.
- dd) Előkészíti a felülvizsgálati (FÜV) eljárással kapcsolatos iratokat. Végzi az Egészségügy Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság koordinátori feladatait. Koordinálja és végrehajtja az egészségkárosodási járadékkal kapcsolatos feladatokat.
- ee) Végzi a szolgálati igazolványok kiadását, az új szolgálati igazolványok igénylését, valamint a személyügyi nyilvántartó programrendszerben történő rögzítését.
- ff) A fegyelmi- és nyomozótisztek útján ellátja a személyi állomány fegyelmi és büntetőjogi felelősségre vonásával, valamint a megindított fegyelmi- és büntetőeljárásokkal, parancsnoki nyomozásokkal, méltatlansági eljárásokkal összefüggő vizsgálati és döntés-előkészítő feladatokat:
 - ffa) a fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el,

- ffb) a hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket, elkészíti a határozatok tervezetét, intézkedik azok közlésére,
- ffc) az intézetparancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését,
- ffd) nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz, folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít,
- ffe) a nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, utasításai alapján jár el,
- fff) döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás határozatok tervezetét, intézkedik azok közlésére,
- ffg) az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe,
- ffh) büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész a parancsnokot megbízta,
- ffi) előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz, folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárás helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról,
- ffj) kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, a Központi Nyomozó Főügyészséggel, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival,
- ffk) méltatlansági eljárás elrendelése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást, elkészíti a határozatok tervezetét, intézkedik azok közlésére.

8. 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-közösségi jellegű összejöveteleket. 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.
- c) Szervezi és koordinálja az intézetlátogatásokat.
- 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) Kapcsolatot tart a diplomáciai képviselőkkel, koordinálja a nagykövetségek megkeresésével kapcsolatos feladatokat.
- g) Szervezi és koordinálja az intézet 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.

- h) Koordinálja és felügyeli a helyi hatáskörbe tartozó belső szabályozási rendszer működését.
- i) Figyelemmel kíséri az intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, egyéb szervezetszabályozó eszközök, szervezeti és egyéb szabályozók változásait.
- j) Részt vesz az intézet folyamatainak jogi szempontú véleményezésében.
- k) Jogszerűségi szempontból véleményezi, jogszabályi előírás esetén ellenjegyzi a szerződéseket.
- l) Lefolytatja a személyi állományi tagok vonatkozásában indított kártérítési eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kártérítési eljárásokat, javaslatot tesz az eljárást lezáró döntés meghozatalára.
- m) A kamarai jogtanácsos ellátja az intézet jogi képviseletét a bíróságok és más hatóságok előtt.
- n) Az adatvédelmi tisztviselő elvégzi a személyes adatok védelmével kapcsolatos, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban részletezett feladatokat.
- o) 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, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét a minősített adatok biztonsági szabályzatában részletezettek szerint.
- p) A sajtóreferens ellátja és koordinálja a kommunikációs és PR- tevékenységet, valamint döntésre előkészíti és szervezi az intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérélmeket a kommunikációs szabályzatban részletezettek szerint.
- q) Koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet, valamint működteti a határidőfigyelést. Az ügykezelési csoport:
 - qa) végzi és szervezi az intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
 - qb) végzi és szervezi a bv. intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
 - qc) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
 - qd) végzi az intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - qe) végzi a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - qf) előkészíti és gondoskodik az intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
 - qg) végzi és szervezi az intézetnél a központi iratselejtezéseket,
 - qh) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
 - qi) ellátja a Robotzsaru rendszer (a továbbiakban: RZS) alkalmazás-rendszergazdai feladatait, különösen: a RZS használatával kapcsolatos tevékenység koordinálása, az intézeti tevékenység ellenőrzésének, a felhasználók és a partnerek adatainak karbantartása, helyi képzési rend kialakítása, az oktatások végrehajtása a munkaköri leírásban részletezett feladatokkal,
 - qj) szervezi és ellátja a RZS felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az intézet vonatkozásában,
 - qk) szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
 - ql) feladata – amennyiben szükséges – papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz,
 - qm) feladata az intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása,

qn) a biztonsági vezető szakmai vezetése mellett végrehajtja a Mav. tv-ben a titkos ügykezeléssel kapcsolatosan előírt minősített adatvédelmi feladatokat, a nyilvántartó szabályos működtetését.

9. A Biztonsági Osztály feladatai:

- a) Részt vesz az intézetben elhelyezett fogvatartottak differenciált őrzésében.
- b) Elkészíti az intézet biztonsági rendszerének leírását, azok mellékleteit. A jóváhagyott biztonsági rendszerleírás 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 eszközelosztást, koordinálja a Biztonsági Osztály állományának központi szolgálatsszervezését.
- d) A biztonsági feladatokkal ideiglenesen megbízott más szakterületek dolgozói részére meghatározza a feladatokat, intézkedik az eligazításukra.
- e) Javaslatot tesz őrhely, vagy szolgálati hely létesítésére, megszüntetésére, áthelyezésére. Halaszthatatlan esetekben intézkedik ideiglenes őrhely létesítésére és az őrzés megkezdésére.
- f) Az intézetparancsnok rendelkezésének megfelelően rendkívüli esemény bekövetkezésekor megszervezi és kidolgozza a szolgálatellátás rendjét. Meghatározott feladatok végrehajtására vagy külön utasításra készenléti szolgálatot szervez.
- g) Az előre nem tervezhető feladatok végrehajtására és a szükséges intézkedések megtételére mindkét objektumban megfelelő létszámú készenléti erőt szervez.
- h) Igényli az őrzéshez és a védelemhez szükséges eszközöket, hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról.
- i) Kialakítja a fegyverszoba-rendet. Gondoskodik a fegyverszoba biztonságos őrzéséről, a fegyverzeti anyagok szabályszerű kiadásáról és visszavételezéséről.
- j) A biztonsági osztályvezető vagy az őt helyettesítő személy részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában. Javaslatot tesz a fogvatartott biztonsági kockázati szint megállapítására, illetve annak módosítására. Véleményt nyilvánít a fogvatartottak munkáltatására vonatkozó szabályok alkalmazásáról.
- k) Részt vesz a Krízismegelőző Bizottságok munkájában.
- l) Javaslatot tesz a különböző munkahelyek biztonsági kockázati szintjének besorolására. A biztonságot veszélyeztető körülmény észlelésekor intézkedik annak megszüntetésére, illetve javaslatot tesz vezetői intézkedésre.
- m) Szervezi a hivatásos állomány lö- és alaki kiképzését, az értesítési és készenléti helyezési feladatok gyakoroltatását.
- n) Javaslatot tesz a törzsfoglalkozások tematikájára és részt vesz a rendvédelmi társszervekkel előkészített együttműködési gyakorlat végrehajtásában.
- o) A kényszerítő, és a mozgáskorlátozó eszközök használata esetén részt vesz az alkalmazás jogszerűségének kivizsgálásában.
- p) Elkészíti a hatáskörébe utalt intézetparancsnoki rendelkezések tervezetét és előterjeszti jóváhagyásra. Kidolgozza az őrutasításokat és az intézet biztonságos, zavartalan működéséhez szükséges, a biztonsági osztályt érintő szolgálati utasításokat.
- q) A napi biztonsági ellenőrzéseken túlmenően jogszabályban meghatározottak szerint biztonsági szemlét, biztonsági vizsgálatot és átfogó biztonsági vizsgálatot szervez.
- r) Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, vagy gyakorlás céljából elrendelt értesítés során a Biztonsági Osztály hatáskörrel rendelkező elöljárója vezeti a feladat-végrehajtást mindaddig, amíg az irányítást a nála magasabb beosztású vezető át nem veszi.
- s) Folyamatosan tartja a kapcsolatot a területileg illetékes társ rendvédelmi szervekkel. A Biztonsági Osztályvezető intézkedik a felderítési megbízottak kijelölésére, javaslatot tesz a

BvOP felé a megbízási díj folyósítására, intézkedik az állományparancs elkészítésére, ellenőrzi a kapcsolattartók tevékenységét. Az intézeti kapcsolattartók a Dinamikus biztonsági koncepció mellékleteivel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségüknek eleget tesznek. Minden hónap 10-ig elkészítik a havi Dinamikus biztonság koncepció mellékleteit, valamint a jelentést a bv. intézetben történt eseményekről, szabálysértési feljelentésekről szóló adatszolgáltatást, továbbá félévente elkészítik az objektumokra vonatkozó biztonság koncepciót.

- t) A tudomásukra jutott releváns és nyílt információkat haladéktalanul továbbítják a FEFO kijelölt kapcsolattartója számára.
 - u) Közreműködik az FVRS területén működő, de szervezetébe nem tartozó szervekkel, szervezeti elemekkel (Pálhalmai Agrospeciál Kft., BV GEI) kapcsolatos biztonsági feladatok végrehajtásában.
 - v) Végrehajtja a fogvatartottak biztonságos őrzése, felügyelete, ellenőrzése, a fogvatartás rendjének és biztonságának biztosítása érdekében szükséges feladatokat.
 - w) 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.
 - x) Elkészíti a rendszeres előállítási helyszínek biztonsági leírását, valamint megszervezi és részt vesz a helyszínek évenkénti szemléljén.
 - y) Meghatározott időközönként megszervezi a személyi állomány intézkedéstaktikai képzését.
 - z) Elvégzi az intézet 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.
 - aa) Ellátja a fegyveres biztonsági őrök oktatását, ellenőrzését, koordinálását az alosztályvezetők útján.
 - bb) 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.
 - cc) A fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető útján végrehajtja a munkáltatással közvetlenül érintett állomány oktatását.
 - dd) Biztosítja a mozgósítási megbízott tevékenységének ellátását a tevékenységre vonatkozó szabályozók és a munkaköri leírásban részletezettek szerint.

10. A Fogvatartási Ügyek Osztálya feladatai:

- a) Irányítja és végrehajtja a fogvatartottak reszocializációs, reintegrációs, kezelési, képzési és szabadidős tevékenységét.
- b) Gondoskodik a fogvatartottak napi- és házirendjének végrehajtásáról. Szükség esetén javaslatot tesz ezek megváltoztatására, a jogszabályok és a gyakorlat összhangba hozásával.
- c) A jogszabályokban meghatározott módon megköveteli a fogvatartottak kötelezettségeinek teljesítését, lehetővé teszi, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal. 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) 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.
 - g) Az osztályvezető a reintegrációs tiszttől előterjesztése alapján, a fogvatartott viselkedése és magatartása szerint hatáskörében jutalmaz, vagy javaslatot tesz a jutalmazás formájára a döntési jogkör gyakorlója felé.
 - h) Az osztályvezető dönt a fogvatartottak fegyelmi eljárásainak lefolytatásáról. Az elrendelt fegyelmi eljárásokat hatáskörében, jogszerűen lefolytatja, vagy a reintegrációs tiszttől hatáskörébe utalja. Végrehajtja a fegyelmi elkülönítéseket, illetve fenytéseket.
 - i) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában, az osztályvezető ellátja a bizottság elnöki feladatait.
 - j) Ellátja a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a Krízismegelőző Bizottság munkájában.
 - k) Szervezi a fogvatartottak szabadidejének hasznos eltöltését, így különösen az önképzőköri 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.
 - l) Közgazdasági Osztállyal együttműködve megszervezi és végrehajtja a fogvatartottak személyes szükségletre történő vásárlásait és a többletszolgáltatások igénybevitelével kapcsolatos feladatokat.
 - m) Tartja a kapcsolatot a büntetés-végrehajtási bíróval és a büntetés-végrehajtás felügyeletét ellátó ügyésszel.
 - n) Biztosítja a fogvatartottak és a megfelelő engedéllyel rendelkező sajtószervek találkozását.
 - o) Végzi a fogvatartottak által benyújtott kárigények kivizsgálását.
 - p) Kapcsolatot tart az oktatási, kulturális, karitatív és a börtönügyet segítő szervezetekkel.
 - q) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a parancsnok, az Agglomeráció, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
 - r) 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.
 - s) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (a továbbiakban: PME) kérdéseit.
 - t) Felügyeli és ellenőrzi a védelmi programban résztvevő fogvatartottak elhelyezését, tevékenységét.
 - u) Szervezi a fogvatartottak iskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat, a szakképzéseket, szervezi és vezeti az ismeretterjesztő foglalkozásokat.
 - v) A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők:
 - va) Előkészítik a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesznek az enyhébb végrehajtási szabályok hatálya alá tartozó fogvatartottakra, reintegrációs őrizetbe helyezésre, társadalmi kötődés programba.

- vb) Illetékességi területükön büntetés-végrehajtási bírói határozat alapján ellátják a feltételes szabadságtartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét.
- vc) Végrehajtják az elítéltek szabadulásra felkészítését, melyhez egyéni gondozási tervet készítenek.
- vd) A társadalmi kötődés programban résztvevő elítélt részére egyéni reintegrációs programot készítenek.
- ve) Megállapított ügyfelfogadási időben fogadják a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket.
- vf) A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készítenek.
- vg) Ellátják a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet.
- vh) Környezettanulmányt készítenek a jogszabályban meghatározott esetekben.
- vi) A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát, ellenőrzik a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.
- vj) Részt vesznek a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.

11. A Nyilvántartási Osztály feladatai:

- a) Lefolytatja a befogadási eljárást, fogvatartatva 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) Fogvatartatva veszi a szabálysértési elzárás, rendbíróság helyébe lépő elzárás kezdő- és befejező napját, befogadáskor és szabadításakor 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 távollévő 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 vezető, 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 végrehajtási szabályok engedélyezése, enyhébb, illetve súlyosabb végrehajtási fokozatba helyezés, reintegrációs őrizetbe helyezés) hivatalból, vagy kérelemre történő ügyintézkést. 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 étellemezési létszámot, valamint a reggeli és az esti létszámmellenőrzés adatait.
- n) Biztosítja a Központi Szállítási és Nyilvántartási 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) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- q) Intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (távtagyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, a társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az informatikai nyilvántartási rendszerben, adatszolgáltatást teljesít.
- r) Gondoskodik a bünyügyi 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 részlegen való elhelyezését az intézet megjelölése nélkül kéri, az elítéltet tájékoztatja, hogy ez esetben kérelmeznie kell átszállítását olyan intézetbe, ahol specializált részleg működik.

12. Az Egészségügyi Osztály feladatai:

- a) A büntetés-végrehajtási és az egészségügyi jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályozók alapján végzi a személyi állomány és a fogvatartottak gyógyító-megelőző, közegészségügyi és járványügyi, valamint a foglalkozás-egészségügyi alapellátását.
- b) Mind a személyi állomány, mind a fogvatartottak vonatkozásában szervezi és végrehajtja az esedékes szűrővizsgálatokat.
- c) Ellenőrzi a közegészségügyi és járványügyi szabályok betartását, valamint az általános higiénit. Fertőzés vagy járványos megbetegedések megelőzésére hatáskörében megteszi a szükséges intézkedéseket. Hatáskörét meghaladó esetekben intézetparancsnoki intézkedést kezdeményez, illetve felveszi a kapcsolatot a Nemzeti Népegészségügyi Központ megfelelő szerveivel.
- d) Kapcsolatot tart az egészségügyi osztályon működő diagnosztikai és terápiás készülékek, eszközök szervizelését és javítását végző szolgáltatókkal. Gondoskodik ezen eszközök üzemképességéről.
- e) Üzemelteti az egészségügyi ellátáshoz szükséges helyiségeket (rendelők, gyógyszerár, egészségügyi fektetők, egészségügyi elkülönítő zárkák, raktár, pihenők) és gondoskodik azok megfelelő tisztántartásáról.
- f) Gazdálkodik az egészségügyi anyagokkal, gondoskodik a működéshez szükséges fogyóanyagok és gyógyszerek beszerzéséről. Vezeti az előírt nyilvántartásokat, a vonatkozó előírások betartásával adatszolgáltatásokat teljesít. Eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek.
- g) Közreműködik a személyi állomány és a fogvatartottak egészségnevelésében és a helyes életmód kialakításában.
- h) Feladatai ellátása érdekében külön orvosi rendelőt működtet a személyi állomány és a fogvatartottak részére.

- i) A gyógyító-megelőző tevékenység keretében a személyi állomány vonatkozásában betegség esetén kezdeményezi a szolgálatellátás alóli felmentést, szükség esetén gyógyintézetbe, illetve rehabilitációs céllal gyógyüdülőbe történő beutalást.
- j) Megfelelő feltételek esetén kezdeményezi a megváltozott munkaképességű hivatásos állomány FÜV eljárását. Részt vesz az Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság munkájában.
- k) A foglalkozás-egészségügyi alapellátás keretében elvégzi az előzetes, időszakos és soron kívüli munkaköri alkalmassági, valamint a záró vizsgálatokat.
- l) Tevékenysége során együttműködik az Igazságügyi Megfigyelő és Elmeógyógyító Intézzel, a Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központtal és az illetékes polgári egészségügyi gyógyintézetekkel.
- m) A gyógyító-megelőző tevékenység keretében végzi a fogvatartottak rendvédelmi alapellátását. Szükség esetén gondoskodik a szakellátás, illetve a kórházi fekvőbeteg ellátás megszervezéséről.
- n) Betegszobákat és fertőző elköltető zárkát működtet a krónikus, illetve fertőző beteg fogvatartottak elhelyezése és kezelése céljából.
- o) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
- p) Részt vesz a Krízismegelőző Bizottságok munkájában.
- q) A hatáskörébe utalt beadványokat kivizsgálja.
- r) Végzi az egészségügyi ellátással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt, a büntetés-végrehajtási szervezeten belül rendszeresített papír alapú és elektronikus dokumentációt a személyes és az egészségügyi adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával.
- s) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- t) Eleget tesz a szakterületéhez és a feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási, beszámolási és jelentési kötelezettségeknek.
- u) 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.

13. A Pszichológiai Osztály feladatai:

- a) Működteti a pszichológia elméleti és gyakorlati rendszerét a személyi- és a fogvatartotti állomány mentális egyensúlya, egyéni és közösségi fejlődése, valamint az intézet biztonságos és törvényes működésének szolgálatában.
- b) Elvégzi a személyi állomány pszichológiai szűrését, pszichoszociális kockázatértékelését, valamint szükséges pszichológiai ellátását.
- c) Felkérésre részt vesz a személyi állomány képzésében. Biztosítja a szakmai konzultáció lehetőségét.
- d) Biztosítja a pszichológusok rendelkezésre állását a személyi állomány egyéni megkeresései alapján.
- e) Elvégzi a fogvatartottak befogadási vizsgálatát, pszichológiai szűrését és kockázatértékelését. Döntés előkészítő véleményeket készít a fogvatartás és a fogvatartott biztonsága érdekében, valamint az egyes büntetés-végrehajtási protokollok előírásai szerint.
- f) Részt vesz a reintegrációs programok végrehajtásában, a kockázatelemzési és kezelési rendszer működtetésében.
- g) Folyamatosan monitorozza a fogvatartotti állományt a várható krízisek, mentális megbetegedések és alkalmazkodási zavarok észlelése, előrejelzése, megelőzése és kezelése érdekében. Elvégzi az állapotfelméréseket, aktualizálja a véleményezéseket. Minderről intézkedési szükséglet esetén tájékoztatásokat ad, nyilvántartást vezet a szakterületek számára.

- a) 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.
- h) Részt vesz a büntetés-végrehajtási és egészségügyi szempontú intézkedések és beavatkozások előkészítésében.
- i) Jelenlétével közvetlenül képviseli a speciális reintegrációs részlegek teamjeiben a pszichológus-szakmai szempontokat.
- j) Végrehajtja a speciális fogvatartotti problematikák kezelésére kidolgozott prevenciók, támogató, korrekatív és rehabilitációs-reintegrációs programokat, különösen: a szexuális bűnelkövetők visszaesési kockázatának csökkentésére irányuló foglalkozásokat, a kábítószer-használók elterelő és prevenciók programjait, a mentális betegséggel vagy hátránnyal, sérülékenységgel élők ellátását, a hosszú ideig tartó szabadságvesztést töltők ellátását, az ártalomcsökkentő programokba jelentkezők ellátását, a fiatalabb- és időskorúak ellátását.
- k) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.

14. 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 politikája, valamint a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok összeállításában, folyamatosan karban tartja a számlarendet és a számlatükört.
- c) Szervezi, koordinálja, irányítja 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 bérgazdálkodásából 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 bérgazdálkodásából adódó feladatok ellátásában együttműködik a Személyügyi és Szociális Osztállyal.
- g) Az FVRS 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) Nyilvántartja, rögzíti és ellenőrzi a fogvatartottak letéti pénzét, elvégzi a befogadással, szabadítással járó pénzügyi feladatokat. Előjegyzí és végrehajtja a letiltásokat, a

- tartozásokat, a vásárlásokat, a gyógyszer hozzájárulás költségeit, a többlétszolgáltatások díjait, valamint a fogvatartottak egyéni pénzforgalmát.
- k) Elvégzi a fogvatartottakkal kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat. Közreműködik a nyilvántartási rendszerben szereplő szakterületi kérelmek megválaszolásában.
 - l) Folyamatosan vezeti, adminisztrálja és nyilvántartja az ellenjegyzett kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzat aktuális egyenlegét és teljesíti a vállalt kötelezettségek kifizetését.
 - m) Biztosítja az ingatlanok és a gazdasági események következtében az azokban bekövetkezett változások számviteli rögzítését, ellenőrzését, elemzését.
 - n) Megrendelés, vagy szerződés alapján elvégzett munkák ellenértékéről számlát állít ki.
 - 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.

15. A Műszaki és Ellátási Osztály feladatai:

- a) Folyamatosan biztosítja az intézet SZMSZ-ben rögzített ellátási tevékenységének tárgyi feltételeit, irányítja a beszerzéseket. A hatáskörén kívüli ellátási körébe tartozó igényeket összesíti és megküldi a BV GEI, illetve az agglomerációs vezető 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) Végzi a belső ellátással összefüggő feladatokat.
- d) Részt vesz a szakterületet érintő szerződések előkészítésében, ennek keretében együttműködik BVOP-val, a BV GEI-vel, illetve a jogtanácsossal.
- e) Közreműködik a BV GEI leltározási és selejtezési eljárásában.
- f) Kapcsolatot tart az intézetben munkát végző külső vállalkozókkal, koordinálja a külső és belső bonyolítású beruházásokat, felújításokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződés szerinti teljesítést, a műszaki tartalom megvalósulását, érvényesíti a kivitelezőkkel szemben a felmerülő garanciális igényeket.
- g) Ellátja a fogvatartotti kérelmek véleményezését, illetve azokban dönt.
- h) 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.
- i) Biztosítja az intézet tisztántartását.
- j) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
- k) A költségvetési területeken végzi a fogvatartottak munkáltatás közbeni őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, valamint vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- l) Előkészíti és döntéshozatalra felterjeszti a soron kívüli és az éves beruházási és felújítási tervjavaslatokat.
- m) Szervezi és végrehajtja az intézetben és az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézetben elhelyezett fogvatartottak, valamint a személyi állomány élelmezésével összefüggő ellátást és a kapcsolódó feladatokat.
- n) Megrendelés alapján elvégzi a gravírozással összefüggő feladatokat.
- o) Közreműködik a közbeszerzési eljárások tervezésével, előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos BV GEI és BVOP hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásában a Közbeszerzési Szabályzatban előírtak szerint.
- p) 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.

- q) Ellátja a gépjárművek javíttatásával, vizsgáztatásával kapcsolatos, a BV GEI-vel fennálló együttműködés körébe tartozó feladatokat.

III. A telephelyeken működő szervezeti elemek szakterületi feladatai

16. A telephelyeken működő szervezeti elemek feladataikat a telephelyek parancsnokainak alárendeltségében, az agglomerációs hatáskörbe nem tartozó tevékenységekre kiterjedően végzik. Az ellátott feladatok telephelyek közötti átcsoportosítása, illetve agglomerációs hatáskörbe vonása az agglomerációs vezető hatáskörébe tartozik.
17. **A Személyügyi és Titkársági Alosztály feladatai:**
- a) A személyügyi szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a jelen melléklet 7. pontjában rögzített feladatokat.
 - b) A titkársági szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a jelen melléklet 8. pontjában rögzített feladatokat.
18. **A Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya feladatai:**
- a) A biztonsági szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a jelen melléklet 9. pontjában rögzített feladatokat.
 - b) A fogvatartási szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a jelen melléklet 10. pontjában rögzített feladatokat.
 - c) A nyilvántartási szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a jelen melléklet 11. pontjában rögzített feladatokat.
19. **Az Egészségügyi és a Pszichológiai Csoport feladatai:**
- a) Az egészségügyi szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a jelen melléklet 12. pontjában rögzített feladatokat.
 - b) A pszichológiai szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a jelen melléklet 13. pontjában rögzített feladatokat.
20. **A Műszaki és Ellátási Osztály feladatai:**
- A műszaki és ellátási szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a jelen melléklet 15. pontjában rögzített feladatokat.

IV. A lelkészek feladatai

21. A lelkész illetékességi területén:
- a) Koordinálja a fogvatartottak vallási tevékenységét, a csoportos és egyéni vallásgyakorlást, valamint a lelki gondozás biztosítását a börtönlelkészi szolgálatról és a börtönmissziós tevékenységről szóló 8/2017. (VI.13.) IM rendelet alapján. Tevékenységével hozzájárul a fogvatartottak lelkiismereti és vallásszabadságának érvényesüléséhez.
 - b) Munkáját ökumenikus szellemben, a felekezeti önállóság tiszteletben tartásával végzi.
 - c) Lelkipásztori szolgálatát az egyházi törvények és előírások alapján végzi, tevékenysége kizárólag egyházi irányítás, felügyelet alatt áll.
 - d) Tevékenysége során kapcsolatot tart a Börtönlelkészi Szolgálat munkatársaival, illetve a börtönmissziók képviselőivel, a szervezeti elemekkel együttműködik.

- e) Feladatai különösen az alábbiak:
 - ea) istentiszteletek, bibliaórák és hitoktatás tartása,
 - eb) egyéni és közösségi lelki gondozás, rendszeres fogadóórák tartása,
 - ec) életismereti, valláserkölcsei oktatás, tanácsadás,
 - ed) más vallások képviselői intézetben történő tevékenységének és a börtönmissziók munkájának koordinálása,
 - ee) a fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgálatok elvégzése (keresztelés, esketés, stb.)
- f) Írásbeli kérelem alapján, a fogvatartásért felelős szervezeti elem vezetőjének előzetes értesítése mellett egyéni lelki gondozást nyújt:
 - fa) a védett fogvatartottak részlegén elhelyezett fogvatartottak részére,
 - fb) azon fogvatartottaknak, akik a közösségi vallási foglalkozásokon azért nem vehetnek részt, mert magánelzárás töltenek, vagy fegyelmi, illetve biztonsági elkülönítés hatálya alatt állnak,
 - fc) amennyiben a fogvatartott egyéni kezelési utasítása ezt írja elő,
 - fd) a közösségi vallásgyakorlástól eltiltott fogvatartottnak,
 - fe) a hosszúidős speciális részlegén elhelyezett elítélteknek.

V. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök feladatai

- 22. 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 a munkaterv 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) a 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 VI. fejezete rögzíti, részletes feladataikat és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30514-23/72-2/2023..agg



VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt. törvény) 3. §-a értelmében a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet 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 javaslattevésre, 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) belső ellenőrzési vezető,
 - i) belső ellenőr,
 - j) 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 Vht. alapján fennálló kötelezettség megállapítására és a nyilatkozattételre történő felhívásra irányuló intézkedésekért a székhelyen és az I. telephelyen a Személyügyi és Szociális Osztály vezetője, a II-IV. telephelyeken a Személyügyi és Titkársági Alosztály vezetője felelős.

ZÁRADÉK

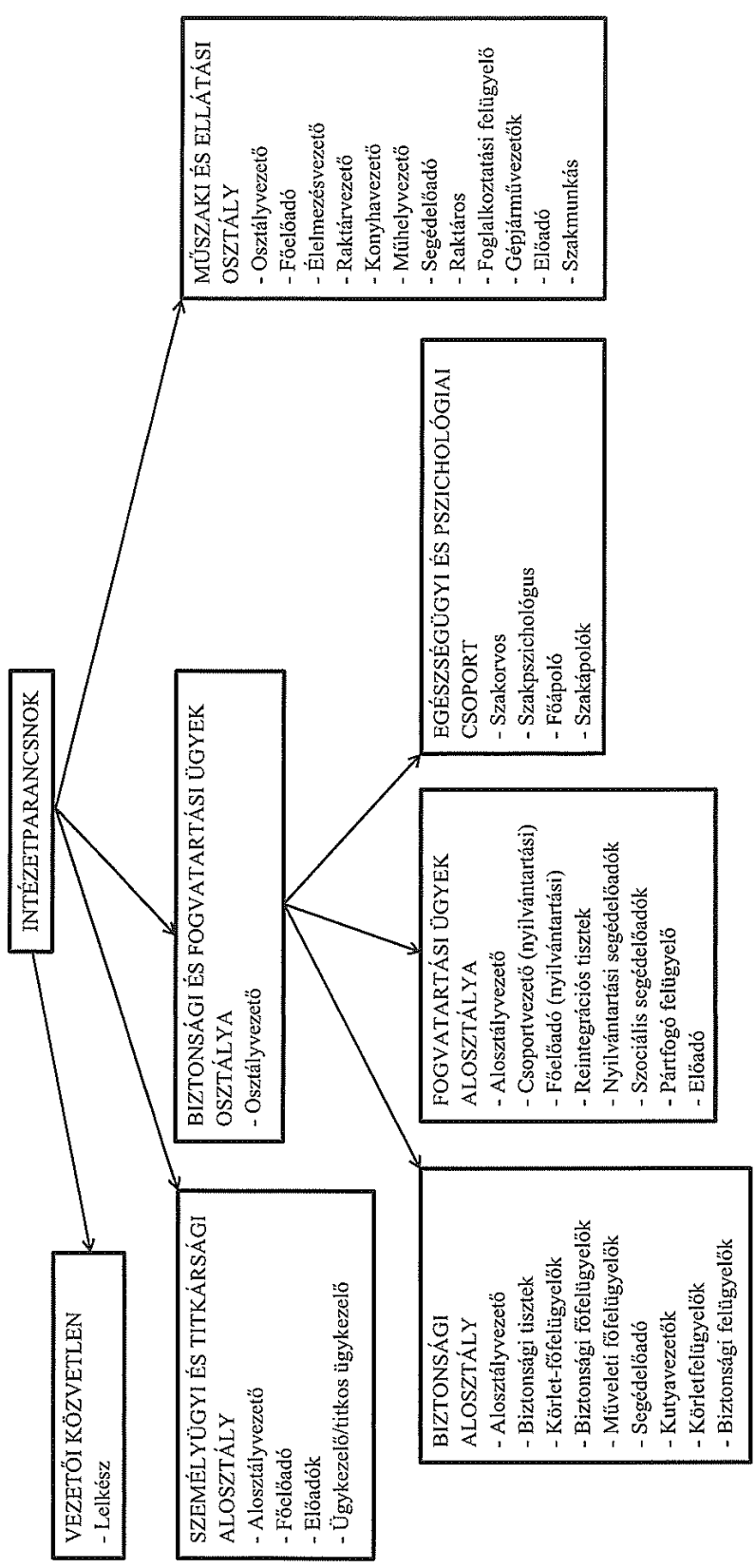
A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30514-23/72-2/2023..agg



A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet alárendeltségébe tartozó helyi besorolású telephely

I. Telephely

Heves Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30514-23/72-2/2023..agg



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30500/107-14/2023.ált.