



**II. AGGLOMERÁCIÓ  
FIATALKORÚAK BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET**

**Jóváhagyom:**

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

**FIATALKORÚAK BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZETE  
(egy objektumos területi szerv)**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Tököl, 2025.**

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a Fiatalokorúak Bűntetés-végrehajtási Intézete (a továbbiakban: Intézet) szervezeti és működési rendjének, belső és külső kapcsolatainak szabályozása összhangban a vonatkozó jogszabályok, országos parancsnok parancsai, utasításai, az Intézet alapító, módosító okiratainak rendelkezéseivel.

### I. FEJEZET

#### AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI ÉS ALAPVETŐ FELADATAI

2. Az intézet alapadatai:
  - a) Név: Fiatalokorúak Bűntetés-végrehajtási Intézete  
Rövidített név: FKBVI  
Idegen nyelvű megnevezése: Juvenile Prison (Tököl)
  - b) Székhelye: 2316 Tököl, Ráckevei út 6.
  - c) Alapító okirat száma, kelte (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt):  
A-112/1/2025., Kelt: Budapest, 2025. április 28.
  - d) Törzskönyvi azonosító száma: 752149
3. Az Intézet alapításának dátuma: 1963
4. MÁK előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-01393187  
Adószám: 15752143-2-51  
Adóalanyiség: általános forgalmi adóalany
5. Gazdálkodási forma: központi költségvetési szerv  
KSH szám: 15752143-842331213  
ÁHTI azonosító: 050708
6. Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 842340 Bűntetés-végrehajtási tevékenység  
Alaptevékenység fő TEÁOR kód: 8423
7. Tevékenységi köre:  
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása;  
034020 Bűntetés-végrehajtási tevékenységek.  
072111 Házi orvosi alapellátás.  
072311 Fogorvosi alapellátás.  
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás.  
074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei.
8. Irányító Szerve:  
Belügyminisztérium  
1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
9. Középirányító szerve:

10. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:
  - a) a letartóztatással,
  - b) biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével,
  - c) a jogszabályban meghatározott körben elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.
11. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. § (1) bekezdése szerint. Az Intézet illetékessége, működési területe országos.
12. Feladatmutató megnevezése: fogvatartotti létszám.
13. Alapítója: Magyarország Igazságügyi Minisztériumának képviselőjében - a pénzügyminiszterrel egyetértésben - az igazságügy-miniszter.
14. Vezető megbízási rendje: Az Intézet parancsnokát az országos parancsnok – 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 a vezető felett.
15. Az Intézet a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 2. § (1)-(2) bekezdése, alapján a Belügyminisztérium felügyelete alatt és a BVOP, mint középírányító szerv szakmai irányítása és felügyelete mellett, jogi személy. A feladat ellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, mely egyes pénzügyi-gazdasági feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Budapesti Fegyház és Börtön látja el.
16. Az Intézetet az országos parancsnok által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a belügyminiszter gyakorolja.
17. Az Intézet a jogszabályok, a belső szabályozások, rendelkezések alapján szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, reintegrációját, munkáltatását, pénzügyi, anyagi és egészségügyi ellátását, gondoskodik szállításukról, előállításukról. Az Intézet a jogszabályoknak megfelelően maradéktalanul biztosítja a fogvatartottak törvényes jogait, jogainak gyakorlását és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
18. Az Intézet vállalkozási tevékenységet a vonatkozó jogszabályok és engedélyek alapján, a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő vállalkozási tevékenység keretében folytathat. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) c) alapján az ellátott alaptevékenységek a következők:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	034020	Büntetés-végrehajtási tevékenységek
2	072111	Háziorvosi alapellátás
3	072311	Fogorvosi alapellátás
4	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
5	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

19. Az Intézet költségvetési, szervezési, titkársági, ügykezelési, jogi, személyügyi és szociális feladatait együttműködési, valamint munkamegosztási megállapodások alapján a Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézettel (a továbbiakban: TOBVI), valamint a Budapesti Fegyház és Börtönnel együttesen látja el.
20. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
  - a) a Hszt. alapján hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony,
  - b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony,
  - c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszony.
21. Az Intézet feladatai szakfeladatokra és kapcsolt szakfeladatokra tagozódnak.
22. Az Intézet a jogszabályokban, belső szabályozásokban, rendelkezésekben meghatározott módon végrehajtja a büntetés végrehajtásához kapcsolódó szakfeladatait, és kapcsolt szakfeladatait.
23. Az Intézet a jogszabályokban és az alapító okiratában meghatározott módon végrehajtja az elítéltek és letartóztatottak fogva tartását.
24. Az Intézet a Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály, valamint a székhelye szerint illetékes Budapest Környéki Törvényszék bv. csoportjának intézkedése alapján befogadja a felhívásra jelentkező, illetve az elővezetett elítélteket, elvégzi a foganatba vételt és intézkedik a megfelelő Intézetbe szállításuk iránt.
25. Az Intézet fenntartja és biztosítja a fogvatartás rendjét és biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
26. Az Intézet nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi, büntetés-végrehajtási, pártfogó felügyelettel kapcsolatos és személyes adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, biztosítja az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését.
27. Az Intézet gondoskodik a fogvatartottak differenciált elhelyezéséről és ellátásáról.
28. Az Intézet biztosítja a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását.
29. Az Intézet gondoskodik a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott jogai és kötelezettségei teljesítésének érvényesüléséről.
30. Az Intézet a rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak foglalkoztatását, továbbá a rendelkezésére álló valamennyi eszközzel elősegíti a fogvatartottak gazdálkodó szervezeteknél való foglalkoztatását.

31. Az Intézet gondoskodik az állománytáblázatában meghatározott létszám feltöltéséről, intézkedésben szabályozottak szerint gondoskodik a személyi állomány szolgálatszervezéséről, a helyettesítés rendjéről, a szabadság kiadásának rendjéről, rendszeres oktatásáról, képzéséről, anyagi, pénzügyi ellátásáról.
32. Az Intézet szükség esetén segítséget nyújt a II. agglomeráció, illetve más büntetés-végrehajtási szerveknek, fegyveres testületeknek és rendvédelmi szerveknek, felkérés alapján a Pest Vármegyei Területi Védelmi Bizottságnak, továbbá végzi a személyi állomány ezzel összefüggő felkészítését.
33. Az Intézet vonatkozásában a TOBVI:
  - a) intézi a hatáskörébe utalt fegyelmi, nyomozati, kártérítési, méltatlansági eljárással összefüggő ügyeket a személyi állomány vonatkozásában.
  - b) figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi állapotát, a jogszabályokban előírtak szerint végzi egészségügyi alapellátását és szervezi a szakellátást.
  - c) gondoskodik a személyi állomány gyógyító-megelőző ellátásáról.
  - d) gondoskodik a pszichológiai szakfeladatok ellátásáról.
  - e) gondoskodik a sugárvédelmi megbízotti feladatok ellátásáról
  - f) gondoskodik az egészségvédelmi feladatok ellátásáról
34. Az Intézet kiemelt figyelmet fordít a fogvatartotti krízisállapotok és öngyilkossági cselekmények megelőzésére és ellátására.
35. Közreműködik az Intézet informatikai rendszerének a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) II. Agglomeráció Informatikai, Hír- és Biztonságtechnikai Osztály által meghatározottak szerinti működtetésében, a számítástechnikai eszközök üzemeltetésében, az informatikai rendszerrel összefüggő adatvédelmi követelmények érvényesülésének.
36. Az Intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik más büntetés-végrehajtási intézetekkel és bv. gazdasági társaságokkal, az ügyészségekkel, bíróságokkal, rendőrségekkel, határrendészeti igazgatósággal, a katasztrófavédelmi szervekkel, az önkormányzati szervekkel, valamint a büntetés-végrehajtási tevékenységet jogszabályok alapján segítő szervezetekkel, személyekkel, illetve feladatmegosztás alapján közreműködik a II. Agglomeráció és BV GEI érintett szakterületei feladatainak ellátásában.
37. Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend időszakában (hadiállapot, szükségállapot, és a veszélyhelyzet) az Intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.
38. A jelen SZMSZ-ben meghatározott együttműködési tevékenységek külön írásos megállapodásokban meghatározott módon – különösen – az alábbiak szerint valósulhatnak meg:
  - a) rendszeres személyes kapcsolattartás,
  - b) időszakos és eseti tájékoztatás,
  - c) közös rendezvények szervezése,
  - d) egymás rendezvényein való részvétel,
  - e) együttes állásfoglalás, illetve közös nyilatkozat kiadása,

- f) közérdekű célra történő együttes kötelezettségvállalás,
  - g) döntés-előkészítő előzetes konzultáció,
  - h) konkrét esetekben együttes eljárás,
  - i) jogszabályokban meghatározott egyéb módon.
39. A Magyar Honvédséggel, rendvédelmi szervekkel és más bv. szervekkel való együttműködésnek – a külön megállapodások tartalmához igazodóan – a rendkívüli események lehetőség szerinti felderítését, megelőzését, a bekövetkezett cselekmények megszakítását, felszámolását, a rend helyreállítását, a kiképzési feladatok kölcsönös elősegítését és végrehajtását, egymás rendszeres tájékoztatását, a közös feladatok anyagi, technikai, egészségügyi és pénzügyi biztosítását kell szolgálnia.
40. A büntetés-végrehajtás feladatainak, céljainak elérése érdekében kiemelten fontos a dinamikus bizottsággal, azon belül a büntetés-végrehajtási célú hírszerzéssel összefüggő tevékenység ellátása. A dinamikus biztonsági koncepció félévente felülvizsgálatra kerül, valamint minden hónap 10-ig illetve a hónap végéig a felderítési tevékenységben meghatározott tartalommal vázlatos értékelő jelentések kerülnek felterjesztésre a BVOP Felderítési Főosztályra. Az Intézeti kapcsolattartó a parancsnok által kijelölt személyi állományi tag.

## **II. FEJEZET IRÁNYÍTÁS, VEZETÉS**

41. Az intézet sematikus szervezeti felépítését jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
42. A parancsnok közvetlenül irányítja, felügyeli:
- a) a fogvatartási ügyek alosztályát.
43. A parancsnok távollétében, halaszthatatlan esetben a fogvatartási ügyek alosztályvezetője általános jogkörben helyettesíti, és gyakorolja az átruházható munkáltatói jogokat, kivételt képeznek a munkáltatói jogok a teljes személyi állomány felett, ez a jog nem átruházható.

### **1. Vagyonnyilatkozatra kötelezettek köre**

44. Az intézetnél vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak köre, így különösen:
- a) parancsnok,
  - b) osztályvezetők,
  - c) intézeti lelkészek.
45. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott időszakonként vagyonnyilatkozatot tesznek.
46. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásra a Hszt., az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szabályait megfelelően kell alkalmazni.

## **2. Szervezeti elemek elnevezése**

47. Az Intézet funkcionális szervezeti részegységei:
- a) fogvatartási ügyek alosztály
  - b) SZMSZ-ben nevesített kapcsolt munkakörök.

## **3. Szervezeti elemek közti kapcsolattartás**

48. Az Intézeti szervezeti elemek közötti kapcsolattartás – a hatáskör és illetékesség figyelembevételével – a szolgálati út, a szolgálati érintkezés, szolgálati kommunikáció szabályainak betartásával, a jelentési, tájékoztatósi, adatszolgáltatási és együttműködési kötelezettségek teljesítésével, szolgálati feladat ellátása során történik.
49. Kötelező kapcsolattartásra kerül sor az Intézet értekezleti, beszámoltatási, adatszolgáltatási, ellenőrzési, belső kontroll rendszerének működése során.
50. A kapcsolattartás írásbeli eszközei:
- a) parancs, utasítás, intézkedés,
  - b) feljegyzés, jegyzőkönyv, jelentés,
  - c) kimutatás, értékelés, döntés előkészítő irat, javaslat, előterjesztés,
  - d) szolgálati okmányba történő bejegyzés,
  - e) szolgálati jegy,
  - f) kérelem, panasz.
51. A kapcsolattartás szóbeli eszközei:
- a) parancs, utasítás,
  - b) jelentés, referáda, beszámoló, értekezlet,
  - c) munkaértekezlet, bizottsági ülés,
  - d) fórum, gyűlés.
52. A kapcsolattartás bármilyen formája esetén – szóbeli, írásbeli, technikai eszköz útján stb. – az igazolhatóság elve érvényesül.
53. A kapcsolattartással összefüggésben a minősített és egyéb adatok védelme, a jogosulatlan információhoz jutás megelőzése és tilalma, az adatvédelem kötelezően érvényesül.
54. A szakszervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel közvetlenül a parancsnok tartja a kapcsolatot.

## **4. Az Intézet és a BVOP kapcsolata**

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

## **5. Az Intézet egyéb külső kapcsolatai**

56. Az Intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik a büntetés-végrehajtási intézetekkel, intézményekkel, a fogvatartotti foglalkoztatás érdekében a bv. gazdasági társaságokkal, a hatályos jogszabályok alapján az ügyészséggel, bíróságokkal, rendőrséggel, az általános rendőri szerv egyes feladatok ellátására létrehozott szerveivel, a katasztrófavédelmi szervekkel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (a továbbiakban: NAV), az illetékes közigazgatási szervekkel, az önkormányzati szervekkel. Feladatmegosztás alapján közreműködik a II. Agglomeráció és a BV GEI érintett szakterületei feladatainak ellátásában.
57. Az Intézet a jogszabályok keretei között – az együttműködésre alkalmasság előzetes vizsgálata, a tevékenység tervezett formában történő előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése mellett – írásos együttműködési megállapodás alapján együttműködik a fogva tartás körülményeinek a figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel. Ha a szervezet vagy személy az Intézet rendjére és biztonságára vonatkozó jogszabályokat, vagy az Intézettel kötött megállapodásban foglaltakat megszegi, az Intézet az együttműködést megszünteti.

### **III. FEJEZET**

#### **AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI RENDJE**

58. Az irányítás az egyszemélyi vezetési elv és a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölrendeltségi viszonyban történik. A parancsnok vezetői jogkörét – a vonatkozó jogszabályok keretei között – megoszthatja az alosztályvezetővel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét. Hivatali munkaidőn kívül az országos parancsnoki, a II. agglomeráció parancsnokának intézkedéseiben és a parancsnoki intézkedésekben szabályozottak szerint parancsnoki hatáskörben – halasztást nem tűrő esetekben – a vezető reintegrációs tiszt intézkedik.
59. A vezető és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az Intézet feladatainak megvalósítását.
60. A szervezeti elemek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az Intézeti feladatok teljesítését.
61. A személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.
62. Az irányítás eszközei:
- a) parancs,
  - b) utasítás vagy határozat,
  - c) intézkedés, átmeneti (előzetes agglomerációs normakontroll alatt álló) intézkedés,
  - d) intézkedéssel kiadott szabályzat vagy módszertani útmutató,
  - e) ügyrend,
  - f) munkaköri leírás,
  - g) őrutasítás,



h) szolgálati utasítás.

63. Az irányítási eszközöket és a kérelmeket (szolgálati jegyek) a szolgálati út betartásával kell kiadni, illetve előterjeszteni.
64. A szolgálati út a hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyú személyi állományi tag tevékenységében az előljárók és alárendeltek közötti lépcsőzetes kapcsolat, amely alapján fokozatosan jut el az ügy, illetve a jelentés tartalma ahhoz a személyhez, akinek döntési, parancsadási, intézkedési joga vagy kötelessége van.
65. Az Intézet feladatainak törvényes ellátása, illetve a szolgálatteljesítéséhez szükséges kiegyensúlyozott és fegyelmezett légkör biztosítása érdekében a személyi állomány valamennyi tagja köteles a folyamatos együttműködésre, a feladatok végrehajtása során az adatvédelemre – különösen a minősített adatokra – vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényesítésére, az illetéktelen tudomásszerzés, az adatvédelem hatálya alá tartozó adatok megsértésének megelőzésére, megakadályozására.
66. A felmerülő vitás kérdésekben - döntési jogkörökre is tekintettel, megfelelő szervezeti keretek (egyeztetési forma, időpont, helyszín, jelenlétre jogosultak) között – kiemelt figyelmet kell fordítani az eltérő álláspontok egyeztetésére és a kölcsönösen megfelelő álláspontok egyeztetésére, a kölcsönösen megfelelő megoldások kialakítására, valamint az egységes feladat-végrehajtásra.

#### **IV. FEJEZET HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSSÉGI REND**

67. A parancsnok feladatai:
  - a) Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az Intézetet. Előljárója az Intézet teljes személyi állományának.
  - b) A BVOP és a II. Agglomerációs Központ szabályozásának megfelelően, azok iránymutatása alapján látja el feladatait.
  - c) Felelős vezetői, képviseleti tevékenységével biztosítja az Intézet feladatainak a törvényes végrehajtását, annak rendjét és biztonságát.
  - d) Ellátja az ügyek szignálását, a tett intézkedések jóváhagyását, az iratkezeléssel kapcsolatban a vezető számára külön meghatározott feladatokat.
  - e) Gyakorolja jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
  - f) A jogszabályokban együttműködésre megnevezett szervezetekkel kapcsolatot tart, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az Intézet részéről ehhez szükséges feltételeket.
  - g) Ellátja az Intézet – mint költségvetési szerv – gazdálkodásával a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó, továbbá a költségvetés elkészítésével és végrehajtásával, a számviteli rend betartásával, és a mérleg valódiságával összefüggő feladatokat, az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
  - h) Gyakorolja a jogszabályokban, alapító okiratban meghatározottak szerint a munkáltatói jogokat a személyi állomány tagja felett.
  - i) A jóváhagyott állománytáblázatnak megfelelően a parancsnok intézkedik az üres álláshelyek lehetőségek szerinti mielőbbi betöltésére, és gondoskodik arról, hogy az Intézet részére rendelkezésre álló munkaerőt (létszámot) az engedélyezett összetételben és megosztásban, a jelen SZMSZ-nek, a feladatok ellátásának legjobban megfelelő módon használják fel.

- j) Az SZMSZ-ben részletezettek szerint, a jogszabályi keretek között vezetői jogkörét személyesen, helyettesei, illetve a szervezeti elemek vezetőinek bevonásával gyakorolja.
- k) A hatáskörébe tartozó kérdésekben az Intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja, feltéve, ha ez jogszabályba nem ütközik.
- l) Az Intézet személyi állományára és fogvatartottakra vonatkozó rendelkezést (pl. parancsot, utasítást, határozatot, intézkedést) ad ki.
- m) A vonatkozó jogszabályok keretei között külső szervek előtt képviseli az Intézetet, az Intézet nevében kötelezettségeket vállalhat az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett és jognyilatkozatot tehet.
- n) Meghatározza az Intézet sajátosságainak megfelelő biztonsági rendszert. Jóváhagyja az Intézet értesítési tervét, készenlétbe helyezési tervét, felszámolási és objektumvédelmi tervét, veszély-elhárítási feladattervét, valamint az ör- és szolgálati utasításokat, munkaköri leírásokat.
- o) Előzetes engedély alapján gyakorlás céljából kiértékelést rendel el.
- p) A vonatkozó jogszabályi és alapítói okirati keretek között az éves költségvetése erejéig gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett. Dönt a hatáskörébe utalt költségvetési átcsoportosításról és jóváhagyott év végi pénzmaradványok felhasználásáról, az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
- q) Gondoskodik az Intézet szervezetének és működésének, a belső kontrollrendszernek a jogszabályoknak megfelelő kialakításáról, továbbá a jelen szabályzat alapján kötelező belső szabályzatok szerinti rendszerek működéséről. Felelős olyan belső kontrollrendszer kialakításáért, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.
- r) A kialakított rendszerek működtetésével és folyamatos fejlesztésével biztosítja a feladatok ellátásához rendelkezésére bocsátott előirányzatok, létszám szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a belső kontrollrendszer működtetéséről.
- s) Gyakorolja a külön jogszabályban a lakásgazdálkodás helyi szerve részére meghatározott hatásköröket.
- t) Gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a jutalmazási, valamint külön jogszabályban meghatározott fegyelmi, nyomozóhatósági, kártérítési, méltatlansági és érdemtelenégi eljárással kapcsolatos jogköröket. Az általa állományilletékes parancsnokként hozott fegyelmi, kártérítési és szolgálati panaszok elbírálására irányuló döntésekben az agglomerációs központ parancsnoka gyakorolja az előjáró parancsnoki jogköröket.
- u) Indokolt esetben elrendeli a személyi állomány részére túlmunka végzését. Az ellentételezés a hatályos jogszabályok alapján történhet.
- v) A parancsnok ad megbízást az Intézet alkalmazottjának, ha az más alkalmazott munkakörét látja el. Megállapítja a helyettesítési illetményt és a helyettesítési díj mértékét a helyettesítésre adott megbízással egyidejűleg.
- w) Felmentést adhat a külön jogszabályban meghatározott esetekben az egyenruha viselése alól.
- x) Engedélyezi a fogvatartottnak pótnyomozás, vagy újabb büntető ügyben való nyomozás céljából történő kiadását.

- y) Engedélyezi a fogvatartottnak a térítésmentes fogpótlást és gyógyászati segédeszköz kiadását.
- z) A fogvatartottat havi 16 órát meg nem haladó időre túlmunkára kötelezheti. Baleset, elemi csapás megelőzése, illetve elhárítása érdekében az időtartam meghaladhatja a 16 órát.
- aa) Engedélyezi a fogvatartottat megillető szabadság pénzbeli megváltását.
- bb) Jogszabályban meghatározott esetben és ideig korlátozhatja a fogvatartottakat alapvető jogaik gyakorlásában, illetve a korlátozás időtartamának meghosszabbítására előterjesztést tesz az országos parancsnoknak.
- cc) Irányítja a szervezeti elemek együttműködését.
- dd) Irányítja a védelmi felkészülési feladatokat.
- ee) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), az annak végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
- ff) A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága minősített adatainak Biztonsági Szabályzatáról szóló 33/2020. (VII. 14.) BVOP utasítás 80. pont j) alpontja alapján feladat- és hatáskörébe tartozó adatok nemzeti „Titkos!” minősítési szintű adattá minősítésére jogosult. A minősítői jogosultság további átruházása tilos.
- gg) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.
- hh) Munka- és ellenőrzési tervet készít, azokat ütemezetten végrehajtja, valamint a határidős ügyek figyelemmel kísérése érdekében határidő figyelő rendszert működtet.
- ii) Elsőfokon elbírálja a hivatásos állomány által benyújtott szolgálati panaszt, majd szükség esetén továbbítja másodfokú elbírálásra a II. Agglomerációs Központ vezetője részére.

68. A parancsnok felelős:

- a) Az Intézet egész tevékenységéért, a feladatok jogszabályoknak megfelelő végrehajtásáért, az Intézet rendjéért és biztonságáért, a tevékenység eredményességéért.
- b) Az Intézet személyi állományának szakmai felkészültségéért, erkölcsi, fegyelmi helyzetéért.
- c) Az Intézet működéséért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi feltételek ésszerű felhasználásáért.
- d) Az Intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, és a mérleg valódiságáért.
- e) Az Intézet feladatai ellátásához az Intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- f) Az Intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- g) A gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért.
- h) A belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért.
- i) Az Intézet önálló munkaerő- és személyi juttatásokkal kapcsolatos gazdálkodásáért, az ezzel összefüggő nyilvántartások naprakész pontosságáért, továbbá felelős azért,

hogy az illetménygazdálkodás személyi juttatás előirányzat túllépést ne eredményezzen.

- j) Mint kinevezési jogkört gyakorló, felelős a rendszeres személyi juttatásokkal történő gazdálkodás szabályszerűségéért.
- k) Felelőssége nem érinti az Intézet és az együttműködő szervek, szervezeti elemek vezetőinek és egyes ügyekért felelős dolgozóinak felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól.

69. A fogvatartási ügyek alosztályvezetőjének feladatai:

- a) Előjárója az Intézet hivatásos állományának a parancsnok kivételével.
- b) Az alosztályvezető a felügyelt és irányított szervezeti elemek tekintetében a parancsnok alárendeltségében végzi szolgálati tevékenységét.
- c) Gyakorolja a parancsnok által átruházott parancsnoki jogköröket:
  - ca) mind a személyi-, mind a fogvatartotti állományra vonatkozóan utasítással élhet,
  - cb) az irányítása alatt álló személyi állomány vonatkozásában túlmunka végzését rendelheti el,
  - cc) az állományi tag nyilatkozata alapján engedélyezi a túlszolgálattal keletkezett órák pihenőidőben vagy pénzben történő megváltását,
  - cd) jóváhagyja az éves szabadságolási tervet,
  - ce) jóváhagyja a havi szolgálatszervezést, a napi szolgálatszervezést, a teljesített szolgálatokról készített jelentéseket,
  - cf) a fogvatartottakat 16 órát nem meghaladó időre túlmunkára kötelezheti,
  - cg) engedélyezi a fogvatartottak kiadását, előállítását, szállítását, szabadítását,
  - ch) más bv. intézetbe történő átszállítással kapcsolatban javaslatot tesz,
  - ci) véleményezi, aláírja a fogvatartottak feltételes szabadságra bocsátásával, pártfogó felügyelet alá helyezésével, kapcsolatos Intézeti előterjesztéseket,
  - cj) eljár a parancsnoki jogkörben elbírálandó fegyelmi, valamint jutalmazási eljárásokban fogvatartottak vonatkozásában.
- d) A nem átruházott jogkörökben – jelentési kötelezettség mellett – csak a parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni, kivételt képez ez alól a munkáltatói jogkör, mely nem ruházható át. A parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett korlátozott jogkörrel, teljes felelősséggel, parancsnoki jogkörben helyettesíti a parancsnokot az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rendnek megfelelően.
- e) Felügyeli a felügyelete alá tartozó szakterületen a biztonsági, büntetés-végrehajtási, szolgálatszervezési, foglalkoztatási, elhelyezési, oktatási, képzési, tűzvédelmi, munkavédelmi és a fogvatartottakkal kapcsolatos egyéb feladatok szervezését, végrehajtását, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi eszközök jogszabályoknak megfelelő felhasználását, az ingók és ingatlanrészek rendeltetésszerű használatát és állagmegóvását.
- f) Ellenőrzési tervet készít.
- g) Részletes feladatait a mindenkor hatályos szabályzatok, parancsok, utasítások, munkaköri leírása tartalmazzák.

70. A fogvatartási ügyek alosztályvezetője felelős:

- a) A felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért.
- b) Az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek, jogszabályok és belső szabályozások, rendelkezések szerinti működéséért, a feladatok végrehajtásáért, a tevékenység eredményességéért.

- c) A felügyelete alá tartozó szakterületek személyi állományának szakmai felkészültségéért, fegyelmi helyzetéért.
- d) Tevékenységéről a parancsnok részére a megfelelő információáramlás biztosításáért és jelentési rend teljesítéséért.
- e) A büntetés-végrehajtási alosztályvezető felelőssége nem érinti az Intézet és az együttműködő szervek, az egyes ügyekért felelős személyek felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól.
- f) A belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért és fejlesztéséért.

71. Az alosztályvezető feladatai:

- a) Az alosztályvezető előjárója az alosztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az Intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.
- b) Az alosztályvezető – mint előjáró – hatáskörében eljárva utasítási joggal irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szervezeti elemek és alárendeltjei munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendelt javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit.
- c) Az alosztályvezető megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását.
- d) Az alosztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában.
- e) Az alosztályvezető hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságmentesen jár el. Megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan, szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket. Védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítménykövetelményeket határoz meg és teljesítményeket határoz meg és értékeli.
- f) Az alosztályvezető gondoskodik a feladatok végrehajtásához biztosított állami vagyон védelméről, rendeltetésszerű használatáról.
- g) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szakterület ügyrendjét, ellenőrzési terveit, a beosztott állomány munkaköri leírásait, a szolgálatszervezést, valamint a szakterületi tevékenységre vonatkozó belső szabályozók tervezetét.
- h) Dönt az alárendeltségébe tartozó alosztály vonatkozásában az évi rendes szabadság kiadásáról, a szabadságolást tervezi, szervezi.
- i) Az alárendelt szakterületet érintően ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzi azokat a parancsnok felé.
- j) Részt vesz az alárendelt személyi állomány személyzeti ügyeinek intézésében, javaslatot tesz a jutalmazásra és a felelősségre vonásra, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat.
- k) Végrehajtja a védelmi terv rá vonatkozó feladatait. Gondoskodik róla, hogy az alárendelt állomány az előírt feladatokat maradéktalanul végrehajtsa.

72. Az alosztályvezető felelős:

- a) az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az alosztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
- b) Felelős a parancsnok által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- c) Felelős az alosztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, fegyelmi állapotáért, az adatvédelem érvényesítéséért, az illetéktelen tudomásszerzés, minősített és egyéb

- adatvédelmi adatsértés megelőzéséért, megakadályozásáért, a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.
- d) Felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért, a szakterületi feladatok vonatkozásában folyamatgazdaként jár el.
  - e) Az alosztályvezető hatáskörét részletesen a munkaköri leírás szabályozza.
  - f) Ellenőrzési tervet készít.
73. A vezető reintegrációs tiszt feladatai:
- a) Az alosztályvezető közvetlen alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét.
  - b) Beosztására nézve az alárendeltségébe tartozó csoport tekintetében az SZMSZ alosztályvezetőre vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadók.
  - c) Felelős saját- és alárendeltjeik tevékenységéért, valamint az általa irányított alegység feladatainak teljesítéséért.
74. A reintegrációs tiszt feladatai:
- a) a vezető reintegrációs tiszt közvetlen alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét;
  - b) beosztására nézve az alárendeltségébe tartozó csoport tekintetében az SZMSZ vezető reintegrációs tisztre vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadók;
  - c) felelős saját- és alárendeltjeik tevékenységéért, valamint az általa irányított feladatainak teljesítéséért.
75. A segédelőadó és más munkakörökben feladatot ellátó beosztott:
- a) A segédelőadó és a jelen SZMSZ-ben nevesített további munkakörökben feladatot ellátó személy a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott feladatokat a kapott utasítás, útmutatás és határidők figyelembevételével a jogszabályok, a szakmai előírások, egyéb rendelkezések, ügyrend, SZMSZ rendelkezései, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzi.
  - b) A segédelőadó és a jelen SZMSZ-ben nevesített további munkakörökben feladatot ellátó személy a jelen SZMSZ-ben, az ügyrendben és a munkaköri leírásában meghatározott alosztályvezető alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét.
76. A beosztott feladatai:
- a) A beosztott elöljárója irányításával végzi tevékenységét. A beosztott felelős feladatai szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért.
  - b) Feladatait részletesen a jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati utasítások, illetve őrutasítások tartalmazzák.
  - c) Köteles a számára meghatározottak szerint megfelelően, szakszerűen teljesíteni a szolgálatát és betartani a szolgálati fegyelmet, köteles érvényesíteni az adatvédelemre, az illetéktelen tudomásszerzés, a minősített adat és egyéb adatvédelmi adatsértés megelőzésére, megakadályozására vonatkozó előírásokat.
  - d) A jogszabály vagy szolgálati tevékenységét szabályozó rendelkezéseknek megfelelően köteles jelentési kötelezettséget teljesíteni, különösen a feladat, a parancs végrehajtását, illetve ezek teljesítését akadályozó körülményeket, továbbá a más elöljárótól kapott parancsot, utasítást vagy más elöljáró ellenőrzését, valamint az elöljáró által külön meghatározott eseményeket, tényeket, intézkedéseket.

## 6. A szervezeti elemek feladatai

### 77. Fogvatartási Ügyek Alosztálya

- a) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban: BFB) munkájában.
- b) Eleget tesz a jogszabályokban, belső szabályozásokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- c) Kezeli és vezeti az alosztály feladat ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat és egyéb iratokat, a hatáskörébe tartozó kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatos nyilvántartásokat.
- d) Halaszthatatlan esetekben – ha az előjáró nincs jelen – intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására.
- e) Irányítja a fogvatartottakkal kapcsolatos reintegrációs tevékenységet, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát.
- f) Elvégzi a fogvatartotti mobiltelefon használatával összefüggő feladatokat.
- g) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít. Megszervezi a fogvatartottak differenciált elhelyezését a részlegeken.
- h) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi. Intézi a letartóztatottak szociális ügyeit.
- i) Nyilvántartja, és kiemelt figyelemmel kíséri a magas és közepes biztonsági kockázati besorolású fogvatartottakat. A minősítés indokoltságát a BFB-vel együttműködve felülvizsgálja, biztosítja a differenciált elhelyezést.
- j) Végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben a szakterületre háruló feladatokat.
- k) Szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenyítések végrehajtását.
- l) A fogvatartottakról, elítéltekről értékelő véleményt készít a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII.19.) IM. rendelet 93. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben.
- m) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében saját hatáskörben jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol. Fegyelmi ügyekben biztosítja a fogvatartott védekezéshez, panaszhoz és fellebbezéshez való jogának gyakorlását. A fogvatartott magánelzárás fenyítés elleni panaszát haladéktalanul továbbítja a büntetés-végrehajtási bírónak.
- n) Szervezi és vezeti a csoportos és egyéni foglalkozásokat.
- o) Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport, művelődési, szakköri és egyéb foglalkozásokat, biztosítja a szabad vallásgyakorlás feltételeit. Működteti az Intézet könyvtárát, stúdióját.
- p) Szervezi és irányítja a fogvatartottak általános és középiskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat és szakmunkásképzést.
- q) A fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembe vételével a BFB-n keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes reintegrációjukat.

- r) Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
- s) Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
- t) Gondoskodik a BFB működési feltételeiről.
- u) Meghatározza az osztály személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a változásokat, a beosztásokat, irányítja azokat. Rendszeresen ellenőrzi a szolgálati helyet, szolgálat ellátást. Biztosítja az elhelyezési részlegek biztonságának folyamatos fenntartását.
- v) Folyamatosan végrehajtja az osztály dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését.
- w) A fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
  - wa) adatokat rögzít az elektronikus nyilvántartási rendszerben,
  - wb) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
  - wc) szervezi az bv. ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat,
  - wd) együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitánysággal.
- x) Előkészíti, szervezi, végrehajtja – szükség szerint együttműködő partner bevonásával – a fogvatartotti reintegrációs programokat.
- y) Gondoskodik a bv. pártfogó felügyelői feladatok elvégzéséről. Ennek során a pártfogó felügyelő:
  - ya) előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére, reintegrációs őrizetbe helyezésre, otthonápolási őrizetre vonatkozó előterjesztéseket,
  - yb) illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket,
  - yc) a bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít,
  - yd) ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet,
  - ye) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban Bv. tv.) 46/A § (1)-(2) bekezdéseiben foglalt kötelező kegyelmi eljárás lefolytatásához az igazságügyért felelős miniszter beszerzi többek között a 46/C. § c.) pontban meghatározott, az elítélt számára befogadást biztosító helyszínről készített környezettanulmányt, amelyet a bv. pártfogó felügyelő készít el. A Bv. tv. 116. § (5) bekezdése alapján, ha az elítélt szabadságvesztés féléves szakítás iránti kérelmet terjeszt elő, annak megalapozottsága vizsgálatára az elítéltet fogva tartó bv. szerv környezettanulmány elkészítését rendelheti el. A hivatkozott jogszabály szerint ez esetben a környezettanulmányt az elítélt által megjelölt tartózkodási hely szerint illetékes bv. pártfogó felügyelő készíti el. A bv. szerv - elsősorban a közbiztonsági szempontú információgyűjtés érdekében - megkeresheti az illetékes rendőrkapitányságot is, környezettanulmány elkészítése céljából. A Bv. tv. 187/A § (1) bekezdésében foglalt jogintézmény alkalmazása érdekében, az a)-d) pontokban foglalt feltételek megléte esetén, a 187/B. § (1) bekezdésének megfelelően, a bv. szerv a reintegrációs őrizet elrendelése tárgyában, a bv. pártfogó felügyelő útján javaslatot is magába foglaló környezettanulmányt készít, amelyet megküld a bv. bírónak azzal a céllal, hogy az abban foglaltak



- figyelembevételével megalapozott döntést hozzon. A környeztanulmányok típusai közül ez az egyetlen olyan döntés előkészítő tevékenység, amelyhez - amennyiben az elítélt reintegrációs őrizetbe helyezését a bv. bíró engedélyezi - ellenőrzési funkció is kapcsolódik. A reintegrációs őrizet szabályainak megtartását a rendőrséggel együttműködve a bv. pártfogó felügyelő rendszeresen ellenőrzi. A Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet 62/A. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, a bv. szerv megkeresését követően, a fiatalok elítélt befogadó részlegbe helyezése esetén a bv. pártfogó felügyelő környeztanulmányt készít abból az elsődleges célból, hogy kiegészítse az egyéniesített fogvatartási programtervben foglaltakat, meghatározva a reintegrációs célok főbb irányait.
- yf) a reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát,
  - yg) ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket,
  - yh) vezeti a pártfogó felügyelői feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, részt vesz a BFB ülésein,
  - yi) a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz kérdéssorait.
- z) A fentiek alapján a bv. pártfogó felügyelő környeztanulmányt készít:
- za) a feltételes szabadságra bocsátás lehetőségéből kizárt életfogytig tartó szabadságvesztésre ítélt kötelező kegyelmi eljárása elbírálásához;
  - zb) a szabadságvesztés félbeszakítására irányuló kérelem indokoltságának ellenőrzése céljából;
  - zc) a reintegrációs őrizetbe helyezést megelőzően.
- aa) Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az Intézetben történő meghallgatással, összefüggő feladatokat.
- bb) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a parancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
- cc) Biztosítja a BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
- dd) Intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (távtárgyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az elektronikus nyilvántartásban, adatszolgáltatást teljesít.
- ee) Szervezi és irányítja a fogvatartottak általános és középiskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat és a szakmunkásképzést.
- ff) Monitorozza a fogvatartottak viselkedését és pszichés állapotát. Negatív irányú változás esetén, vagy amennyiben olyan jeget észlel, illetve olyan információ jut tudomására, amely krízisállapot vagy pszichés megbetegedés lehetőségét valószínűsítheti, haladéktalanul értesíti az egészségügyi szakterületet.
- gg) Tevékenysége során együttműködik az egészségügyi és pszichológiai szakterülettel a különböző egészségügyi és pszichológiai ellátások vonatkozásában.
- hh) Meghatározott fogvatartottak vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- ii) Csoportfoglalkozásokat szervez és tart a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentése érdekében

## 7. A vezetői közvetlen, illetve a kapcsolt munkakört ellátók feladatai

78. **Biztonsági vezető (szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)**
- a) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.
  - b) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
  - c) Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását,
  - d) Elkészíti és folyamatosan karbantartja az Intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.
  - e) A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.
  - f) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
  - g) Részt vesz a központi elektronikus információbiztonsági képzéseken és továbbképzéseken, évente továbbképzést tart a tevékenységben részt vevők részére az Intézet vonatkozásában.
  - h) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli a parancsnokot.
79. **Belső kontroll koordinátor (szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)**
- a) A parancsnok irányítása alatt végzi az Intézet integrált kockázatkezelési rendszerének koordinálását. Ennek keretében végrehajtja az Intézet tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatok szakterületi vezető által történő felmérésének és megállapításának felügyeletét; a szakterületi vezetőkkel közösen meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének, folyamatos nyomon követésének módját; elkészíti a részére meghatározott adatszolgáltatásokat, vezeti az előírt nyilvántartásokat.
  - b) Belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat szervezi, koordinálja, operatív munkát nyomon követi.
  - c) Szervezeti integritást sértő eseményekkel, azok bejelentésével kapcsolatos nyilvántartás vezet.
  - d) Iránymutatást és tanácsot ad a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása során.
80. **Az adatvédelmi tisztviselő (szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)**
- a) tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a vonatkozó Európai Unió és hazai jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekről,
  - b) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal összefüggő jogszabályváltozásokat, ellenőrzi a személyes és közérdekű adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök érvényesülését,
  - c) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
  - d) közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,

- e) elkészíti az adatvédelmet érintő belső szabályozók tervezetét,
- f) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást, valamint az adatvédelmi incidensek nyilvántartását,
- g) kivizsgálja az adatkezeléssel összefüggő panaszokat, kifogásokat,
- h) a parancsnok megbízásából ellenőrzi az adatvédelmi követelmények megtartását, adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén haladéktalanul intézkedik annak kezelésére, valamint szükség esetén ellátja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) részére való bejelentéssel, illetve az érintett tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, indokolt esetben az parancsnoknál kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását,
- i) a bejelentés köteles incidensekről a jegyzőkönyv felterjesztésével jelentést tesz, továbbá a honlapon közzététellel megvalósuló érintetti tájékoztatás esetén annak tervezetét jóváhagyás céljából azonnal felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselőjének,
- j) tájékoztatja NAIH-ot az adatvédelmi tisztviselő adatairól, gondoskodik ezen adatok nyilvánosságra hozataláról,
- k) gondoskodik a személyi állomány oktatásáról,
- l) felügyeli az Intézet adattovábbítási tevékenységét, különös tekintettel a nemzetközi együttműködés keretében továbbítandó személyes adatokra, felkérésre adatvédelmi szempontból állást foglal az adatok továbbításának jogszerűségével kapcsolatban,
- m) közreműködik a kérelem tárgyában érintett szakterülettel az érintett hozzáférési joga gyakorlására vonatkozó kérelmére, illetve a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmekre adandó válasziratok elkészítésében,
- n) a beérkezett közérdekű adatigénylést haladéktalanul, az elkészített választervezetet az adatigénylés beérkezését követő 8 napon belül felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére,
- o) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat a részére feladatként meghatároz,
- p) szükség szerint együttműködik a BV GEI valamint a BVOP informatikai szakterülettel és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel, valamint az adatkezeléssel érintett szakterületekkel.

#### 81. Sajtóreferens

A büntetés-végrehajtási szervezet kommunikációjáról szóló 12/2019. (IX. 20) BVOP utasításban foglaltak alapján ellátja az Intézet kommunikációs tevékenységével összefüggő feladatokat, együttműködik a BVOP Kommunikációs Főosztályával.

### 8. Az intézet vezetésének pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

#### 82. A parancsnok hatásköre

- a) Felelős az Intézet, ezen belül a szervezeti egység szakmai feladatainak ellátására jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, létszámmal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás érvényesítéséért.
- b) Feladata a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, ellátja a TOBVI intézeti konyháján keresztül a Fiatalokorúk Intézetének élelmezését, gyógyszer ellátását, pénzkezelését, letétkezelését, továbbá a fogvatartottak egyéb ellátásával összefüggő költségeket fedezi. Az ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén a szükséges intézkedések megtételét

végrehajtja. A hatáskörét meghaladó esetben a BVOP felé intézkedés kezdeményezését megteszi.

- c) Felelős az Intézet költségvetési terveinek és beszámolóinak elkészítettéséért, annak valóságáért.

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

83. Feltétel- és követelmény rendszer:  
A feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtás tevékenységét szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között történik.
84. Folyamat- és kapcsolatrendszer:  
A költségvetési szerv olyan pénzügyi és számviteli nyilvántartást köteles vezetni, melyből megállapíthatók a költségvetési szerv előirányzatának felhasználása, keretei között tartása.
85. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:
- a) Javaslat (igény) elkészítése: a cél megfogalmazása, indokolása; a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény benyújtása; az igény megalapozottságának alátámasztása (számítások, megvalósíthatóság leírása, várható eredményesség, hatékonyság, gazdaságosság bizonyítása); a cél megvalósításának közvetlen és közvetett hatása.
  - b) A javaslat felülvizsgálatának elvégzése, összevetése: a költségvetési előirányzatokkal; a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímeikkel; a már jóváhagyott tervekkel és feladatokkal; a meglévő eszközökkel.
  - c) Az eljárási rend dokumentumai: a jóváhagyásra jogosult vezető által aláírt előterjesztés, szolgálati jegy, program (feladatterv) stb., a kötelezettségvállalás dokumentuma (megállapodás, megbízás, szerződés, megrendelés, stb., amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosult, valamint az ellenjegyzésre kötelezett személy kézjegyét).

**10. A képviselet, a helyettesítés és a kiadmányozás rendje**

86. A parancsnok az Intézet tevékenységével összefüggő ügyekben
- a) egyszemélyi képviseleti és aláírási joggal rendelkezik, kivétel a bankszámlák feletti rendelkezési jog;
  - b) egyszemélyben képviseli az Intézetet a büntetés-végrehajtási szervezet, az agglomerációs központok, a büntetés-végrehajtási intézetek és intézmények, országos hatáskörű szervek és egyéb gazdasági szervezetek vezetőivel folytatott, az Intézet tevékenységi körét érintő tárgyalásokon, a fentiekkel kötött megállapodásokat, a feljük irányuló leveleket, jelentéseket, előterjesztéseket a parancsnok írja alá;
  - c) szerződések kötése során egyszemélyben képviseli az Intézetet – az agglomerációs gazdasági vezető és a jogtanácsos ellenjegyzése mellett.
87. Fogalom-meghatározások:

- a) kiadmány: a kiadmányozásra jogosult hiteles aláírásával ellátott, lepecsételt, vagy elektronikusan aláírt irat;
  - b) kiadmányozás: a kiadmányozásra jogosult az irat-tervezetet jóváhagyja és elküldését engedélyezi;
  - c) kiadmányozó: a szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
88. A kiadmányozás rendje:
- a) külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá;
  - b) külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani (akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó/felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, továbbá ha az iratot elektronikus aláírással látták el.
89. A kiadmányozás módja:
- a) az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el, elektronikus kiadmányozás esetén;
  - b) az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozónak saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név/nevében), valamint az átruházott hatáskörben kiadmányozó személyt (név/nevében);
  - c) nem minősül a kiadmányozási jog átruházásának, ha az irat a „kiadmány hitelül” kifejezés feltüntetésével kerül kiadásra.
90. A hatáskör címzettjét illeti meg a kiadmányozás joga, amit az SZMSZ-ben nevesített személyek gyakorolnak.
91. A parancsnok az Intézet egyszemélyi felelős vezetője, ellátja az alapító okirat szerint az Intézet képviselőt, és teljes körű kiadmányozási jogkör illeti meg. Kiadmányozási jogát helyettesére, az SZMSZ-ben megjelölt módon ruházza át.
92. Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.
93. A parancsnok a munkaügyi tárgyú döntések esetében magánál tartja a hatáskört.
94. A parancsnok kiadmányozza:
- a) a BVOP-ra, a II. Agglomerációs Központoz, a büntetés-végrehajtási Intézetek és intézményekhez címzett iratokat;
  - b) a személyi állományi parancsnok, munkaszerződések aláírását, valamint a fegyelmi méltatlansági ügyekben született ügydöntő és eljárást megindító, valamint illetve az azokat felfüggesztő határozatokat;
  - c) a minisztériumok, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek és rendvédelmi szervek vezetőihez címzett iratokat;
  - d) az országgyűlési képviselőkhöz, az önkormányzatokhoz, külképviseletekhez címzett iratokat;
  - e) az Intézet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;

- f) szakmai és költségvetési beszámolókat, ellenőrzési- és munkaterveket;
  - g) a belső szabályozókat, az állománytáblával összefüggő szervezési és munkáltatói intézkedéseket, parancsokat, határozatokat, valamint a fegyelmi ügyekre vonatkozó munkáltatói intézkedéseket tartalmazó parancsokat, határozatokat;
  - h) azon ügyek iratait, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg amelyeket magához von.
  - i) elzárást lezáró határozatokat
  - j) nyomozati iratokat
95. A fogvatartási ügyek alosztályvezetője kiadmányozza:
- a) a parancsnok által átruházott ügyeket;
  - b) a parancsnok távolléte, akadályoztatása esetén a parancsnok hatáskörébe tartozó ügyeket, kivétel a munkáltatói jogkör gyakorlására irányuló ügyeket.
96. A fogvatartási ügyek alosztályvezetője képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) a bíróságok, ügyészségek előtt az előállítások ügyében,
  - b) a fogvatartási ügyek alosztálya hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában,
  - c) képviseleti jogkörében igazolja a fogvatartási szakterületet érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket,
  - d) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben a parancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint
  - e) fegyelmi jogkör gyakorlójaként a fogvatartottak fegyelmi ügyében, elsőfokú határozathozóként,
  - f) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény esetén a bv. pártfogó felügyelővel együtt,
  - g) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.
97. A bv. pártfogó felügyelő kiadmányozásra jogosult az alábbi ügyekben:
- a) környezettanulmány elkészítése esetén,
  - b) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratok vonatkozásában,
  - c) a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéshez kapcsolódó iratok esetén.

### **11. A vezetők helyettesítési rendje**

98. Az alosztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a vezető reintegrációs tiszt helyettesíti.

### **12. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

99. Az Intézetben a munkáltatói jogokat a teljes személyi állomány felett a parancsnok gyakorolja.

### **13. Az intézet szervezeti elemeinek közös feladatai**

100. Az intézet szervezeti elemei

Tevékenyen részt vesznek a II. Agglomeráció munkájában, annak iránymutatása alapján,

- a) folyamatosan figyelemmel kísérik a szervezeti elem munkáját meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályzó eszközök, belső szabályzók végrehajtását, elkészítik a szakterületüket érintő belső rendelkezések koncepcióit, illetve tervezetét,
- a) szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását,
- b) előkészítik az agglomerációs központ részére felterjesztendő szakterületi adatszolgáltatásokat, jelentéseket, előkészítik az intézet éves önértékelő jelentése összeállításához szükséges szakmai anyagokat,
- c) a belső és külső ellenőrzési jelentések megállapításai, javaslatai alapján a végrehajtandó intézkedésekről intézkedési tervet, a végrehajtott- és a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról beszámolót készítenek a jogszabály által megállapított határidőben,
- d) figyelemmel kísérik a szakterületükre vonatkozó feladatellátását biztosító szerződések, együttműködési megállapodások érvényességét és az abban foglaltak teljesítését, kezdeményezik az újabb szerződés megkötését, gondoskodnak azok szükséges szakmai, koncepcionális előkészítéséről,
- e) feladataik szakszerű végrehajtása érdekében egymással együttműködnek, egymást tájékoztatják,
- f) szakszerűen kezelik és karbantartják a szervezeti elem feladatai ellátásához részükre átadott eszközöket, anyagokat,
- g) ellátják a szervezeti elem állományába tartozó személyek szolgálattervezési és szolgálat szervezési feladatainak végrehajtását,
- h) feladatuk ellátása során alkalmazzák a Robotzsaru Neo rendszert a részekre biztosított jogosultsági szinteknek megfelelően.

**V. FEJEZET**

**AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE**

**14. Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések**

101. Az Intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A koordinációért, kapcsolatrendszer kialakításáért, működéséért és fejlesztéséért a parancsnok és az alosztályvezető felelősek.

102. Az Intézet működésével kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése (a továbbiakban: döntés-előkészítés), döntéshozatal, ellenőrzés érdekében az Intézetben az alábbi értekezleti és referáda rendszer működik:

- a) Vezetői értekezlet
- b) Szervezeti elemek értekezletei
- c) Heti osztályvezetői értekezlet
- d) Országos Vezetői Értekezletet követő értekezlet
- e) Állomány értekezlet
- f) Törzsfoglalkozás
- g) Eligazítással egybekötött oktatás.
- h) Tiltott tárgyas értekezlet
- i) Osztályértekezlet

103. Az értekezletek során az ott elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni, melyet a visszakereshetőség érdekében a RobotZsaru rendszerben szükséges rögzíteni.
104. Vezetői értekezlet
- a) Vezetője: parancsnok – akadályoztatása esetén a parancsnokhelyettes I. (intézeti általános)
  - b) Résztvevők:
    - ba) valamennyi parancsnokhelyettes vagy a parancsnok helyettesítésével megbízott személy,
    - bb) a szervezeti elemek vezetői,
    - bc) a vezetői közvetlenek.
  - c) Feladata: a parancsnoki szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat meghatározás.
  - d) Időpontja: naponta.
105. Szervezeti elemek értekezletei
- a) Vezető: a szervezeti elemek vezetői.
  - b) Résztvevők: a szervezeti elem személyi állománya.
  - c) Feladata: szervezeti elem szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat-meghatározás.
  - d) Időpont: hetente legalább két alkalommal.
106. Heti osztályvezetői értekezlet
- a) Vezetője: parancsnok
  - b) Résztvevők:
    - ba) parancsnokhelyettesek,
    - bb) osztályvezetők,
    - bc) alosztályvezetők, osztályvezető-helyettesek,
    - bf) belső ellenőr,
    - bg) osztályvezető (lelkész),
    - bi) külön meghívott személy(ek).
  - c) Feladata: általános, átfogó jellegű, hosszabb időszakra, továbbá heti aktualitású tevékenységre vonatkozó osztályvezetői, vezetői közvetlen szintű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, a résztvevők számára feladat-meghatározás, az Intézet egyes tevékenységeinek értékelése, az Intézet egészét, illetve fontosabb területeit érintő előterjesztések, javaslatok megvitatása, tájékoztatás, koordináció.
  - d) Időpontja: minden héten, az első munkanapon 9 óra 00 percre rendelt kezdési időponttal.
107. Országos Vezetői Értekezletet követő értekezlet
- a) Vezetője: parancsnok
  - b) Résztvevői:
    - ba) parancsnokhelyettesek,
    - bb) osztályvezetők,
    - bc) alosztályvezetők, osztályvezető-helyettesek,
    - bf) belső ellenőr,
    - bg) osztályvezető (lelkész),



- bi) külön meghívott személy(ek).
  - c) Feladata: Országos vezetői értekezleten meghatározott téma megbeszélése, feladatok meghatározása és értékelése.
  - d) Időpontja: havonta egy alkalommal, a BVOP munkatervében meghatározott, illetve elrendelt országos vezetői értekezletet követő első munkanapon.
108. Állomány értekezlet
- a) Vezetője: parancsnok vagy magasabb szintű előljáró
  - b) Résztvevői:
    - ba) felügyeleti, felettes szervek képviselő(i),
    - bb) meghívott személy(ek),
    - bc) az Intézet személyi állománya.
  - c) Feladata: az Intézet tevékenységének értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás.
  - d) Időpontja: évente egy alkalommal, vagy szükség szerint, a parancsok, vagy magasabb szintű előljáró által meghatározottak szerint.
109. Törzsfoglalkozás
- a) Vezetője: parancsnok
  - b) Résztvevői:
    - ba) parancsnokhelyettesek,
    - bb) osztályvezetők,
    - bc) alosztályvezetők, osztályvezető-helyettesek,
    - bd) biztonsági tisztek,
    - be) biztonsági-főfelügyelők,
    - bf) körlet-főfelügyelők,
    - bg) a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaság foglalkoztatási biztonsági felelőse,
    - bh) a munkáltatás-biztonsági vezető,
    - bi) műveleti csoport tagjai,
    - bj) külön berendeltek.
  - c) Feladata: a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések végrehajtásának elsajátíttatása és gyakoroltatása.
  - d) Időpontja: félévente, illetve szükség szerint.
110. Eligazítással egybekötött oktatás.
- a) Vezető: a parancsnok.
  - b) Résztvevők: az intézet személyi állománya.
  - c) Feladata: oktatási témák, aktuális feladatok, kihívások ismertetése, az esetlegesen feltárt hiányosságok elemzése, a rendkívüli események tanulságainak feldolgozása, a jogszabályokban, belső szabályozókban bekövetkezett változások ismertetése.
  - d) Időpont: az éves oktatási tervben rögzítettek szerint.
111. Tiltott tárgyas értekezlet
- a) Vezető: a parancsnok.
  - b) Résztvevők: a parancsnok-helyettesek az osztályvezetők a BVOP Felderítési Főosztály munkatársa egyéb meghívottak.

- c) Feladata: a tiltott tárgyakkal szembeni hatékony fellépés, az Intézet biztonságának fokozása.
- d) Időpont: negyedévente.

112. Osztályértekezlet

- a) Vezetője: osztályvezető, illetve magasabb szintű előljáró
- b) Résztevők:
  - ba) az osztály személyi állománya
  - bb) meghívott személy(ek)
- c) Feladata: az osztály tevékenységének munkaterv szerinti értékelése, tájékoztatás, feladatok meghatározása, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.
- d) Időpont: félévente, illetve parancsnok, parancsnokhelyettesek, valamint az illetékes osztályvezető által elrendelt időpontban.

### 15. Az intézet bizottságai

113. **Az Intézetben működő bizottságok:**

- a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság,
- b) Krízismegelőző Bizottság.
- c) Kockázatkezelési Bizottság

114. **Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban: BFB)**

- a) Vezetője: fogvatartási ügyek alosztályvezetője
- b) Tagjai: a fogvatartottak befogadására, munkáltatásának eljárási szabályaira vonatkozó parancsnoki intézkedésekben meghatározott személyek. A bizottság vezetőit, tagjait, akadályoztatásuk esetén a parancsnok által kijelölt személy helyettesíti.
- c) Feladata: ellátja a hatáskörébe tartozó fogvatartottak tekintetében a Bv. Tv. 96. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

115. **Krízismegelőző Bizottság**

A bizottság feladata a veszélyeztetett fogvatartottak nyilvántartásának vezetése.

A bizottság elnöke: a fogvatartási ügyek alosztályvezetője akadályoztatása esetén a vezető reintegrációs tiszt.

A bizottság tagjai:

- a) TOBVI biztonsági osztályvezető,
- b) TOBVI egészségügyi és pszichológiai osztályvezető,
- c) TOBVI nyilvántartási osztályvezető.

116. **Kockázatkezelési Bizottság**

Integrált Kockázatkezelési Bizottság feladata a kockázatok kezelése az intézet belső kontroll szabályzatában meghatározottak szerint.

A bizottság tagjai:

- a) belső kontroll felelős,
- b) folyamatgazdák

## **VI. FEJEZET AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLLRENDSZERE**

### **16. Általános rendelkezések**

117. Az Intézet ellenőrzési rendszere magába foglalja az ellenőrzésre jogszabály által feljogosított külső szervek ellenőrzési tevékenységének segítségét tartalmazó feladatokat, a belső kontrollrendszert, a belső ellenőrzést, a szemle rendszert, az Intézet szakmai ellenőrzési rendszerét.
118. Az ellenőrzésre feljogosított ellenőrző szervek ellenőrzése során az Intézet személyi állománya az ellenőrzés jogosságáról való meggyőződés után köteles:
- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni;
  - b) az ellenőrzést végző részére az ellenőrzési jogosultságot előíró jogszabályokban meghatározottakkal összhangban álló, szóban, vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni;
  - c) a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti iratokat – másolat és átvételi elismervény ellenében – átadni;
  - d) az ellenőr kérésére teljességi nyilatkozatot adni;
  - e) felelősségének megállapítása esetén a megadott határidőre írásbeli magyarázatot adni;
  - f) az ellenőrzés megállapításai alapján a hibák kijavítása céljából a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket határidőre megtenni és erről az ellenőrző szerv vezetőjét a parancsnok útján tájékoztatni.
119. A jogszabályi és vonatkozó országos parancsnoki utasítások előírásai alapján az Intézet:
- a) belső kontrollrendszert,
  - b) szakmai belső ellenőrzést működtet.

### **17. Belső kontrollrendszer**

120. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a következő célok:
- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
  - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
  - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.
121. Az Intézet parancsnoka felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő:
- a) kontrollkörnyezet,
  - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
  - c) kontrolltevékenységek,
  - d) információs és kommunikációs rendszer, és
  - e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
122. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

- a) az Intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
  - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
  - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézet működésével kapcsolatosan, és
  - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
123. Az Intézet belső kontrollrendszerét – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.
124. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
125. Az Intézet parancsnoka köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:
- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
  - b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
  - c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
  - d) átlátható a humán erőforrás-kezelés,
  - e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
126. Az Intézet parancsnoka köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
127. A parancsnok rendszerezeti az Intézet folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti elemeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).
128. Az Intézet parancsnoka köteles elkészíttetni és rendszeresen aktualizáltatni a költségvetési szerv 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.
129. Az Intézet parancsnoka köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.
130. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:
- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
  - b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
  - c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
  - d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,

- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
  - f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
  - g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat,
  - h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.
131. Az Intézet parancsnokának felelőssége érvényre juttatni az Intézet működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.
132. Az Intézet parancsnoka köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst köteles kijelölni.
133. Az Intézet parancsnokának felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
134. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
- a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
  - b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
  - c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
  - d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).
135. Az Intézet parancsnoka köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráások,
  - b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
  - c) beszámolási eljárások.
136. Az Intézet parancsnoka köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti elemhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.
137. Az Intézet parancsnoka köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követést biztosítja. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (5) és (6) bekezdésében foglaltak alapján az

Intézetnél a belső ellenőrzési feladatokat a II. Agglomerációs Központ Budapesti Fegyház és Börtön belső ellenőrei látják el.

138. A szakterületek illetékességébe tartozó folyamatok tekintetében a büntetés-végrehajtási alosztályvezető jár el folyamatgazdaként. Felelős:
- a) a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért,
  - b) az Intézet szabályozási tevékenységéből eredő szakterületi feladatok elvégzéséért, a folyamatok szabályozottságának nyomon követéséért,
  - c) az Intézetben alkalmazott ügyviteli és iratkezelési előírások betartásáért és betartatásáért,
  - d) az Intézet céljait, működésének alapjait és stratégiai tervét érintő feladatok elvégzéséért,
  - e) a szakterület megfelelő információs, kommunikációs és beszámoltatási rendszerének kialakításáért és fenntartásáért,
  - f) a szakterület szakmai felkészültségének biztosításáért, az előírt oktatási feladatok végrehajtásáért, a megfelelő humán kontrollkörnyezet kialakításáért és fenntartásáért,
  - g) az előírt ellenőrzési és kontrolltevékenységek elvégzéséért,
  - h) az Intézet integrált kockázatkezelési rendszeréből eredő feladatok elvégzéséért, a belső kontroll koordinátorral történő együttműködésért, a kockázatkezelési bizottság munkájában való részvételért,
  - i) a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatra vonatkozó események megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, valamint az ilyen jellegű események és bejelentések kivizsgálásáért felelős személlyel való együttműködésért,
  - j) az Intézet nyomon követési rendszeréből (monitoring) eredő feladatok elvégzéséért, a szakterületi monitoring rendszer kialakításáért és fenntartásáért,
  - k) az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért és felülvizsgálatáért, ennek keretében az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, aktualizálásáért,
  - l) a belső kontroll koordinátorral való együttműködésért a belső kontrollrendszert érintő adatszolgáltatások határidőben történő elkészítése, hitelessége érdekében,
  - m) a belső ellenőrzést végző személyekkel való együttműködésért.

### **18. Szakmai ellenőrzés**

139. A szakmai ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.
140. A rendeltetésszerű működtetéssel és működéssel összefüggő szakmai tevékenység vezetői ellenőrzésekkel történő kontroll alatt tartása az Intézet feladata és kötelessége.
141. A vezetői ellenőrzések során:
- a) A parancsnok a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályozók alapján végzi az ellenőrzési tevékenységét.
  - b) A parancsnok által végzett ellenőrzések az Intézet szolgálati feladataival összefüggő tevékenységekre terjed ki.
  - c) Az Intézet vezetői ellenőrzését a parancsnok, a szervezeti elemek ellenőrzését a fogvatartási ügyek alosztályvezetője végzi a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint, egyéb belső szabályozók alapján.

142. A szakmai ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részelemét le kell fednie.
143. A szakmai ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére.
144. Minden vezető felelős az általa irányított, vagy vezetett szakmai szervezet (szervezeti elem) ellenőrzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, az ellenőrzések megszervezéséért, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáért, továbbá személy szerint is köteles a munkavégzést rendszeresen ellenőrizni.
145. A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szervezeti integritást sértő esemény megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie.
146. A szakmai ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait az SZMSZ, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, továbbá a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazzák.
147. Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.
148. A szakmai ellenőrzési rendszert évente felül kell vizsgálni és fejleszteni kell. A rendszer működésének tapasztalatait a parancsnoki munkatervben meghatározott időpontban osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni.
149. Az Intézet szakmai ellenőrzési rendszere magában foglalja:
  - a) az Intézetben folyó szakmai ellenőrzéseket,
  - b) a fogvatartottak foglalkoztatását végző bv. gazdasági társaságokkal kötött együttműködési megállapodások alapján végzett szakmai ellenőrzést.
150. Szakmai ellenőrzési szervek:
  - a) a jelen SZMSZ-ben megnevezett, szakmai feladatok irányítását, felügyeletét és ellenőrzését végző szervezeti elemek, illetve személyek,
  - b) a jelen SZMSZ-ben megnevezett, a parancsnok által kialakított, helyi intézkedésben megjelölt, szakmai ellenőrzést végző szervezeti elem, illetőleg személy (pl. szemlebizottságok).
151. A szakmai ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása a parancsnok hatásköre.

### **19. Helyi belső szabályzók köre**

152. A helyi belső szabályzók a szakirányítási feladatok szabályozásának eszközei, melyek az intézet mindennapi tevékenységének általános, technikai jellegű rendezést igénylő kérdéseit szabályozzák, amennyiben jogszabály, közjogi szervezetszabályzó eszköz,

BVOP normatív utasítás, agglomerációs intézkedés a kérdéskört nem rendezi. A helyi belső szabályzó normatív tartalommal nem rendelkezik.

153. A helyi belső szabályzó jogszabállyal, közjogi szervezetszabályozó eszközzel, BVOP normatív utasítással, agglomerációs intézkedéssel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat. A helyi belső szabályzó nem határozhat meg a magasabb szinten kiadott normában foglaltakkal ellentétes rendelkezést, kivéve, ha azt a magasabb szintű norma megengedi.
154. Az Intézet belső szabályzói:
- a) helyi intézkedés,
  - b) intézkedésnek nem minősülő egyéb belső eljárásrend.
155. A belső szabályzók kiadásának rendjét helyi intézkedés tartalmazza.
156. A helyi intézkedés a parancsnok által kiadott, a feladatok meghatározásának, végrehajtásának, a végrehajtás feltételei biztosításának eszköze, mely valamely ismétlődően vagy állandóan, folyamatosan teljesítendő feladat gyakorlati végrehajtását szabályozza
- a) a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályzó eszközben, a felügyeleti szerv rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtása,
  - b) az irányítás és vezetés körébe tartozó feladatok meghatározása és végrehajtása,
  - c) a szakmai tevékenység ellátásához szükséges személyi és anyagi feltételek biztosítása érdekében.
157. Szolgálati-, illetve őrutasításban kell meghatározni az Intézet biztonsági rendszerének leírásában meghatározott, illetve egyéb szolgálati helyeken és őrhelyeken teljesítendő feladatok ellátása rendjét. A szolgálati-, illetve az őrutasítás elkészítésért az adott szervezeti elem vezetője felelős, azt a parancsnok jóváhagyásával kell kiadni.

## **VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

158. A jelen SZMSZ-t legalább két évente, illetve jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni.
159. Az Intézet jelen SZMSZ-e jóváhagyást követő napon lép hatályba, ezzel egy időben a 30513-23/16-23/2025.agg. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
160. Az SZMSZ-ben nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, az országos parancsnok utasításai az irányadók.
161. A jelen SZMSZ-t az Intézet teljes személyi állománya teljes terjedelmében köteles megismerni és alkalmazni.

**Tököl, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”**

**Nagy Balázs István bv. ezredes  
intézetparancsnok**





II. AGGLOMERÁCIÓ  
FIATALKORÚAK BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

1. melléklet

**SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30513-23/16-34/2025.agg.