



I. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
SZOMBATHELYI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:

dr. Tóth Tamás bv. altábornagy
országos parancsnok

A SZOMBATHELYI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

I. FEJEZET JOGÁLLÁS, ALAPADATOK

1. A Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: Szombathelyi OBVI) jogállása:

- a) önálló jogi személyiséggel és gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,
- b) jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény (a továbbiakban: szervezeti törvény) 1. § (1) bekezdése szerint,
- c) működése felett a Belügyminisztérium irányítási jogkört gyakorol a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) útján,
- d) illetékessége, működési területe országos,
- e) működése során minden rábízott eszközt és forrást az alapító okiratban rögzített alaptevékenység és az annak elérését szolgáló feladatok szabályos, gazdaságos, eredményes és hatékony teljesítésére használ fel,
- f) vállalkozási tevékenységet nem folytat,
- g) gazdálkodó szervezetek feletti alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol,
- h) hozzárendelt költségvetési szervek, melyek egyes pénzügyi-gazdasági feladatait, továbbá belső ellenőrzési feladatait munkamegosztási megállapodás alapján látja el:
 - ha) Sopronkőhidai Fegyház és Börtön,
 - hb) Veszprém Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet.
- i) a Büntetés-végrehajtás I. Agglomerációjának (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 Szombathelyi OBVI-re vonatkozó alapadatok:

- a) Név: Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
- b) Rövidített név: Szombathelyi OBVI
- c) Angol megnevezés: Szombathely National Prison
- d) Székhely: 9700 Szombathely, Söptei út 020/1-8
- e) Helyi besorolású telephely:
 - eb) Zala Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet 8900 Zalaegerszeg, Várkör 4.
- f) Alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet mellékletében történt.
- g) A hatályos alapító okirat száma, kelte: A/127/1/2023.
- h) Az alapítás időpontja: 2008. március 1.
- i) A létesítés éve: 2008. március 1.
- j) Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 762922
- k) Irányító szerve - amely az alapítói jogokat is gyakorolja - a Belügyminisztérium (1051 Budapest, József Attila utca 2-4.).
- l) Középirányító szerve a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény alapján a BVOP (1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.), mely átruházott irányítási hatásköröket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b), d), g), h), i) és j) pontjai alapján gyakorol.
- m) Megszüntetése esetén a jogutódot az alapító jelöli ki.
- n) A Szombathelyi OBVI vezetője és képviselője a parancsnok, aki egyben az Agglomeráció parancsnoka. A parancsnokot a belügyminiszter a rendvédelmi feladatokat

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

- o) Adószám: 15762922-2-51
- p) Általános forgalmi adóalany.
- q) Az alaptevékenység ellátásának forrása Magyarország mindenkori éves költségvetésének Belügyminisztérium Fejezete, Büntetés-végrehajtás Címen jóváhagyott előirányzat.
- r) A Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10047004-00290672-00000000

3. A foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok:

- a) a Hszt. alapján hivatásos szolgálati, valamint rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony,
- b) a munka törvénykönyvéről 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,
 - bc) 072111 Háziorvosi alapellátás,
 - bd) 072311 Fogorvosi alapellátás,
 - be) 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás,
 - bf) 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei.

6. A Szombathelyi OBVI szervezete:

- a) A szervezeti elemek az osztály, az alosztály, valamint a telephelyen a csoport.
- b) Az osztályok alosztályvezetői az osztályvezetők alárendeltségébe és irányítása alá tartoznak.
- c) A szervezeti elemek feladatait a 2. melléklet tartalmazza.
- d) A személyi állomány feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét az ügyrendek, a munkaköri leírások, az ór- és szolgálati utasítások részletezik.
- e) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a 3. melléklet tartalmazza.
- f) A szervezeti felépítést a 4. melléklet tartalmazza.

II. FEJEZET IRÁNYÍTÁS, VEZETÉS

7. Az irányítás általános szabályai:

- a) Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján, alá- és fölérendeltségi viszonyban történik.
- b) A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy szolgálati, illetve munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék a közfeladatok végrehajtását.
- c) A beosztottak a szolgálati 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. A Szombathelyi OBVI parancsnokának jogállása és feladatai agglomerációs parancsnokként:

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

- m) Jóváhagyásra felterjeszti az agglomerációs munkatervet.
- n) Másodfokú eljárásban dönt a területi szervek és telephely vezetői jogkörében meghozott fegyelmi és kártérítési döntések elleni panaszok tárgyában, valamint a területi szervek és telephely vezetői által felterjesztett szolgálati panaszok tárgyában.
- o) 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.
- p) Agglomerációs vezetőként ellátott feladataiban és a képviselő tekintetében helyettesítését a Sopronkőhidai Fegyház és Börtön intézetparancsnoka látja el.

9. A Szombathelyi OBVI parancsnokának jogállása és feladatai a költségvetési szerv vezetőjeként:

- a) Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli a Szombathelyi OBVI-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 a Szombathelyi OBVI által ellátott közfeladatok törvényes végrehajtásáért, azok jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb szabályozók alapján történő, az alapító okiratban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, az előírt kötelezettségek teljesítéséért, valamint a Szombathelyi OBVI rendjéért és biztonságáért.
- d) Gyakorolja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb szabályozókban meghatározott parancsnoki jogkört, valamint ellátja az ezekből eredő kötelezettségeit.
- e) Jóváhagyásra felterjeszti a Szombathelyi OBVI állományszervezési táblázatát, a szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), valamint ezek alapján jóváhagyja a szakterületi ügyrendeket.
- f) Egyedi ügyekben előterjesztést, javaslatot tesz a középírányító szerv részére.
- g) Meghatározza a visszatérő feladatok végrehajtásának rendjét, valamint a Szombathelyi OBVI 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 valódiságáért, a működés és a gazdálkodás során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- m) A jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának rendjét.
- n) Felelős a költségvetési szerv vagyongazdálkodásáért, használatába adott, valamint a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási, 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 használatától.
- 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 telephely parancsnokának hatáskörére figyelemmel gyakorolja.
- u) Állományilletékes parancsnokként gyakorolja a nyomozati, a fegyelmi, a méltatlansági, érdemtelenégi és a kártérítési jogkört, dönt a személyi állomány jutalmazásáról, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a személyi állományt érintő fegyelmi- és büntetőeljárásokkal, valamint méltatlansági, érdemtelenégi 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 pszichológiai és a fizikai állapotfelméréseken.
- w) Meghatározza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján.
- x) Felelős a személyi állomány harcászultságáért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért.
- y) Elrendeli, illetve az általa felhatalmazott szolgálati előjárók útján elrendelteti a személyi állomány túlszolgálatát, rendkívüli munkavégzését, meghatározza az elrendelés, nyilvántartás és elszámolás rendjét.
- z) Jóváhagyja a személyi állományi tagok munkaköri leírásait.
 - aa) Felelős a fogvatartottak foglalkoztatásának biztosításáért.
 - bb) Felelős a szakmai ellenőrzési rendszer kialakításáért, fenntartásáért, hatékonyságának fejlesztéséért.
 - cc) Kapcsolatot tart az állami és önkormányzati szervekkel, továbbá azokkal a szervezetekkel, amelyekkel a Szombathelyi OBVI együttműködési megállapodást kötött. Kapcsolatot tart és együttműködést kezdeményez a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulók társadalomba történő beilleszkedésének elősegítésére, karitatív tevékenység végzésére, illetve az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult civil, illetve társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, továbbá az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel.
- dd) Gondoskodik az ügykezelési és az adatvédelmi szabályok maradéktalan érvényesüléséről.

- ee) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mav.tv.) és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága minősített adatainak Biztonsági Szabályzatáról szóló 33/2020. (VII.14.) BvOP utasítás 80. pont j) alpontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti. A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.
- ff) Felelős a biztonsági tevékenységgel kapcsolatos feladatok törvényes és a mindenkor hatályos biztonsági szabályzatnak megfelelő végrehajtásáért. Közvetlenül, valamint a telephely parancsnokán, a parancsnokhelyetteseken, a Biztonsági Osztály és a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályainak vezetőin keresztül közvetetten irányítja és ellenőrzi a Szombathelyi OBVI 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 telephely parancsnokára, a parancsnokhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, az osztályvezetőkre.
- ii) Harmadik személyekkel szembeni képviseleti jogkörét írásban a személyi állomány bármely tagjára átruházhatja.

10. A Szombathelyi OBVI parancsnokának helyettesítése:

- a) A Szombathelyi OBVI parancsnokának szervezetszerű helyettese a parancsnokhelyettes II. (intézeti általános), aki teljes körűen jogosult és köteles a Szombathelyi OBVI parancsnokának valamennyi, jogszabályokban, szervezetszabályozó eszközökben és SZMSZ-ben rögzített jogkörének gyakorlására a Szombathelyi OBVI-re kiterjedő illetékességgel, ide nem értve a minősítői jogkört.
- b) A Szombathelyi OBVI parancsnokának agglomerációs parancsnokként ellátott feladataiban a helyettesítés a 8. pont szerint alakul.

11. A Szombathelyi OBVI parancsnoka és a parancsnokhelyettes II. egyidejű távollétében a Szombathelyi OBVI parancsnoki jogkörének gyakorlása a Szombathelyi OBVI-re kiterjedő illetékességgel az alábbi helyettesítési sorrend alapján történik:

- a) parancsnokhelyettes III. (intézeti)
- b) parancsnokhelyettes I. (szakirányításért felelős)
- c) gazdasági vezető

12. A Szombathelyi OBVI parancsnokának helyettesítése során kizárólag a parancsnokhelyettes II. jogosult:

- a) a fegyelmi, nyomozati, méltatlansági és érdemtelenégi 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. A Szombathelyi OBVI parancsnoka és a parancsnokhelyettes II. egyidejű távolléte esetén a 12. pontban foglalt jogkörök gyakorlására eseti jelleggel felhatalmazható a Szombathelyi OBVI parancsnokhelyetteseinek bármelyike. A felhatalmazásra a Szombathelyi OBVI 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 gondoskodnak a telephely törvényes működéséről, irányítják és ellenőrzik a telephely szervezeti elemeinek és személyi állományának tevékenységét, figyelemmel a szervezeti törvény 8. § (1) bekezdésére.
 - b) Gyakorolják a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb szabályozókban meghatározott intézetparancsnoki jogkört, valamint ellátják az ezekből eredő kötelezettségeket. Illetékességi területükön – az agglomerációs parancsnok határhörét nem sértve – ellátják a telephely képviseletét.
 - c) Feladataikat az agglomerációs parancsnok irányításával, valamint egymással együttműködve, egymás jogkörét nem sértve látják el.
 - d) Véleményezési jogot gyakorolnak, az agglomerációs parancsnok hatáskörébe tartozó, a telephelyet érintő döntésekre vonatkozóan.
 - e) Szakmai szempontból előkészítik az agglomerációs parancsnok hatáskörébe tartozó, a telephelyet érintő döntéseket, elemzik és véleményezik az Agglomerációs Központ, illetve az agglomerációs parancsnok részére felterjesztett jelentéseket, javaslatokat, valamint gondoskodnak az agglomerációs parancsnok döntéseinek végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
 - f) Javaslatot, előterjesztést tesznek az agglomerációs parancsnok részére egyedi ügyekben, valamint az szervezeti állománytáblázat, a szervezeti és működési szabályzatot, az ügyrendeket, a munka- és ellenőrzési terveket, az agglomerációs, illetve a helyi szabályozókat illetően.
 - g) Felelősek 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.
 - h) Egyes rendszeresen ismétlődő, agglomerációs, vagy felsőbb szintű szabályozási jogkörbe nem tartozó tevékenységek végrehajtásának szabályait – a telephelyre kiterjedő hatállyal, normakoordinációt követően – helyi parancsnoki intézkedések útján szabályozzák, előírják az egységes végrehajtás helyi eljárásrendjét, illetve feladatokat határoznak meg a telephely személyi állománya részére.
 - i) Felelősek a telephelyen működő szervezeti elemek ügyrendjeinek összeállításáért, azokat az agglomerációs parancsnokkal történt előzetes egyeztetés alapján jóváhagyják.
 - j) Felelősek a telephely biztonságrendszer-leírásainak elkészítéséért, azoknak az agglomerációs parancsnokkal történt egyeztetés alapján történő jóváhagyásáért.

- k) Felelősek a telephelyen a fogvatartás törvényességéért, a fogvatartottakra vonatkozó helyi szabályozók összeállításáért, azoknak az agglomerációs parancsnokkal történt egyeztetés alapján történő kiadmányozásáért.
- l) Felelősek a telephelyen a személyi állomány harckészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért.
- m) Felelősek a telephelyen az agglomeráció hatáskörébe tartozó létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok előkészítéséért.
- n) Az illetékességi területükön szolgálatot teljesítő személyi állományi tagok felett az agglomerációs parancsnokkal történő előzetes egyeztetés alapján gyakorolják a munkáltatói jogkört. A személyzeti parancsokat saját hatáskörben kiadmányozzák, azt ellenjegyzésre a gazdasági vezetőhöz továbbítják. A munkáltató döntéseket (különösen: kinevezés, jutalmazás, előresorolás, előléptetés, vezetői megbízás vagy annak visszavonása, munkaviszony megszüntetése, megbízás adása, vagy visszavonása, egyéb tartós kötelezettségvállalásnak minősülő munkaügyi döntések) előzetesen egyeztetik az agglomerációs parancsnokkal.
- o) Az illetékességi területükön szolgálatot teljesítő személyi állományi tagok felett gyakorolják a nyomozati, a fegyelmi, a méltatlansági, az érdemtelenségi és a kártérítési jogkört, valamint jóváhagyják a személyi állományi tagok munkaköri leírásait, ór- és szolgálati utasításait.
- p) Az illetékességi területükön szolgálatot teljesítő állományi tagok szolgálati előjárói, munkahelyi vezetői. Bármely alárendeltségükbe tartozó személyi állományi tag döntését hatályon kívül helyezhetik, megváltoztathatják, illetve hatáskörüket magukhoz vonhatják. Meghatározott tevékenység, feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozó egyedi döntésként parancsot adnak.
- q) Biztosítják az illetékességi területükön szolgálatot teljesítő személyi állomány részvételét az időszakos egészségügyi szűrővizsgálatokon, a megelőző jellegű, illetve regeneráló egészségügyi kezeléseken, valamint a hivatásos állomány esetében a pszichológiai és a fizikai állapotfelméréseken.
- r) Elrendelik, illetve a belső szabályozó felhatalmazása esetén a szolgálati előjárók útján elrendeltetik a személyi állomány túlszolgálatát, rendkívüli munkavégzését, meghatározzák az elrendelés, nyilvántartás és elszámolás rendjét.
- s) Kötelezettségvállalási jogkört a Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet kötelezettségvállalási szabályzatának megfelelően gyakorolhatnak.
- t) A parancsnoki jogkörök gyakorlását, amennyiben azt jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben, állandó vagy eseti jelleggel, az SZMSZ-szel összhangban, átruházhatják az osztályvezetőknek.
- u) Illetékességi területükön kapcsolatot tartanak a helyi állami és önkormányzati szervekkel, továbbá azokkal a szervezetekkel, amelyekkel együttműködési megállapodás áll fenn. Kapcsolatot tartanak és együttműködést kezdeményeznek a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulók társadalomba történő beilleszkedésének elősegítésére, karitatív tevékenység végzésére, illetve az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult civil, illetve társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, továbbá az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel.
- v) Illetékességi területükön gondoskodnak az ügykezelési és az adatvédelmi szabályok maradéktalan érvényesüléséről, valamint biztosítják a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettséget.
- w) Illetékességi területükön felelősek a vagyongazdálkodási és a tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért és a kapcsolódó adatszolgáltatásokért.

- x) A Mav.tv. és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolják az illetékességi területükön működő minősített adatkezelő szervezeti egység vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket. Az illetékességi területükön feladat- és hatáskörükbe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősíthetik. Felelősek a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. A minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általuk kinevezett biztonsági vezetők végzik.
- y) Illetékességi területükön közvetlenül és közvetetten irányítják és ellenőrzik a biztonsági tevékenységet, felelősek a biztonsági tevékenységgel kapcsolatos feladatok törvényes és a mindenkor hatályos biztonsági szabályzatnak megfelelő végrehajtásáért. Jóváhagyják a telephelyet érintő biztonsági-rendszer leírásokat és riadóterveket.
- z) Felelősek a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer az illetékességi területükre vonatkozó részeinek működtetéséért, fejlesztéséért.
- aa) Együttműködnek az Agglomerációs Központ szervezeti elemeivel és az Agglomerációba tartozó bv. szervekkel.
- bb) Végrehajtják az országos parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírásaikban foglalt feladataikat, az eseti, illetve a teljesítménykövetelményekben meghatározott feladatokat, valamint az agglomerációs parancsnok utasításait.
- cc) A telephely parancsnoka 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) A Szombathelyi OBVI-ben három parancsnokhelyettes jár el: szakirányításért felelős, intézeti általános, intézeti.
- b) A parancsnokhelyettesek a Szombathelyi OBVI 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 a Szombathelyi OBVI 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 a Szombathelyi OBVI kijelölt vezetőjével, a védelmi tervvel kapcsolatban javaslattevési és véleményezési kötelezettségük van.
- f) Kötelezettségvállalási jogkört a jogszabályi előírásoknak, valamint a Szombathelyi OBVI 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) A parancsnokhelyettes II. és a parancsnokhelyettes III. egymást kölcsönösen helyettesítik.
- b) A parancsnokhelyettes II. és a parancsnokhelyettes III. együttes távollétében feladataikat az parancsnokhelyettes I. 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 képviseletét.
- c) A gazdasági vezető az Agglomerációba tartozó bv. intézetek tekintetében felelős a gazdasági szervezet munkájának szervezéséért, irányításáért és szakmai felügyeletéért, ennek keretében közvetlenül felügyeli és irányítja a gazdasági szervezetbe tartozó szervezeti elemek és személyi állomány tevékenységét.
- d) Együttműködik a középírányító szervvel, valamint a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézetével (a továbbiakban: BV GEI), a telephellyel és az Agglomerációhoz tartozó területi szervekkel.
- e) Felelős a törvényes gazdálkodásért, az erre vonatkozó jogszabályok, magasabb szintű rendelkezések betartatásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valóságáért, 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 kötelezettségvállalásait, az ilyen követelést előír. Kötelezettségvállalási jogkörét a jogszabályok, valamint a kötelezettségvállalás rendjét rögzítő szabályzatnak megfelelően gyakorolja.
- h) Ellenjegyzzi 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, valamint megbízza az ellenjegyzésre jogosult személyeket.
- i) A hatáskörébe utalt feladatok ellátásával együttműködik a fogvatartottak ellátásának, szükségleteinek, elhelyezésének biztosításában, valamint a személyi állomány munkakörülményeinek és anyagi járandóságainak kifizetésében.
- j) Felelős a hatáskörébe tartozó beszerzések szabályosságáért, valamint a közbeszerzési és a pályázati tevékenységekkel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- k) A középírányító szerv hatáskörét nem érintve, az agglomerációs parancsnok utasításai alapján részt vesz az Agglomeráció szakirányításában, az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend szerint.

- l) Felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért.
- m) A védelmi feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújt a mozgósítási megbízottnak, az alárendelt területeken gondoskodik a maradéktalan végrehajtásról.
- n) Végrehajtja az előljárók által meghatározott egyéb tevékenységeket, részletes feladatait a parancsnok által készített munkaköri leírás tartalmazza.
- o) Helyettesítését az agglomerációs feladatokban a Gazdasági Koordinációs Osztály, intézeti feladatokban pedig a Szombathelyi OBVI 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) Előljárója a vezetése alatt álló szervezeti elem személyi állományának. Gyakorolja a vezetése alatt álló szervezeti elem feladatköréhez kapcsolódó mindazon hatáskört és döntési jogkört, melyek nem tartoznak magasabb vezető hatáskörébe.
- c) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az ügyrendet (az osztály, illetve a telephelyen az alosztály és a csoport vonatkozásában), 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 beosztotti állomány jogállása, feladatai:

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

III. FEJEZET AZ 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 az SZMSZ-ben, illetve a munkaköri leírásban 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 az agglomerációba tartozó 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. A szakirányításra felhatalmazott személyi állományi tagok személyéről és elérhetőségeiről az Agglomerációs Központ tájékoztatja az Agglomerációba tartozó bv. szervezetet.
26. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes általános jelleggel felelős a szakirányításért az Agglomeráció biztonsági, fogvatartási, felderítési, műveleti, nyilvántartási, egészségügyi és pszichológiai szakkérdéseiben, illetve a BVOP Biztonsági Szolgálata, Fogvatartási Ügyek Szolgálata, Felderítési Főosztálya, valamint Nyilvántartási és Logisztikai Főosztálya és Egészségügyi Főosztálya és a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
27. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával a gazdasági vezető felelős a szakirányításért az Agglomeráció gazdálkodási szakterületeiben, illetve a BVOP Közgazdasági Főosztálya, valamint Műszaki és Ellátási Főosztálya szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.

28. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával a Szombathelyi OBVI Személyügyi és Szociális Osztályának osztályvezetője felelős a szakirányításért az Agglomeráció személyzeti szakkérdéseiben, illetve a BVOP Humán Szolgáltatának szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
29. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával a Szombathelyi OBVI 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 Szombathelyi OBVI Ellenőrzési Osztályának osztályvezetője felelős a szakirányításért a szakmai ellenőrzést érintő szakkérdésekben, illetve a BVOP Ellenőrzési Szolgáltatának szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
31. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával a belső ellenőrzési vezető felelős a szakirányításért a belső ellenőrzést érintő szakkérdésekben, illetve a BVOP Belső Ellenőrzési Főosztályának szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
32. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával a Szombathelyi OBVI sajtóreferense felelős a szakirányításért a BVOP Kommunikációs Főosztálya szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
33. Az Agglomerációs Osztály osztályvezetője általános jelleggel felelős a szakirányításért az agglomerációs parancsnok által a hatáskörébe utalt ügyekben.
34. A szakirányítási feladatok vonatkozásában a munkaköri leírásokban rögzített általános helyettesítési rend az irányadó.

IV. FEJEZET FELÜGYELETI REND

35. **A telephely felügyeleti rendje:**
 - a) A Szombathelyi OBVI parancsnoka agglomerációs parancsnoki jogkörében eljárva közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a telephely parancsnokának tevékenységét.
 - b) A telephely parancsnoka illetékességi területükön közvetlenül felügyelik és ellenőrzik 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.
36. **A parancsnok felügyeli és ellenőrzi:**
 - a) a telephely parancsnokának,
 - b) a parancsnokhelyettesek,
 - c) a gazdasági vezető,
 - d) az Ellenőrzési Osztály,
 - e) a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök (kiemelt főelőadók) tevékenységét.

37. **A parancsnokhelyettes I. (szakirányításért felelős) felügyeli és ellenőrzi:**
- a) az Agglomerációs Osztály,
 - b) a Műveleti Osztály,
 - c) az Agglomerációs Központ személyi állománya által végzett szakmai szakirányítási tevékenységeket,
 - d) az Agglomerációba tartozó bv. szervek szakirányítás alapján ellátott tevékenységeit,
 - e) mindazon tevékenységeket, melyek felügyeletére az agglomerációs parancsnok felhatalmazza.
38. **A parancsnokhelyettes II. (intézeti általános) felügyeli és ellenőrzi:**
- a) a Személyügyi és Szociális Osztály,
 - b) a Titkársági Osztály,
 - c) a Fogvatartási Ügyek Osztálya,
 - d) a Nyilvántartási Osztály
 - e) a lelkészek (osztályvezetők) tevékenységét.
39. **A parancsnokhelyettes III. (intézeti) felügyeli és ellenőrzi:**
- a) a Biztonsági Osztály,
 - b) az Egészségügyi Osztály,
 - c) a Pszichológiai Osztály tevékenységét.
40. **A gazdasági vezető közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az Agglomeráció gazdálkodását, valamint a költségvetési szerv gazdasági szervezetét:**
- a) a Közgazdasági Osztály,
 - b) a Gazdasági Koordinációs Osztály,
 - c) a Műszaki és Ellátási Osztályok tevékenységét.

V. FEJEZET KIADMÁNYOZÁSI REND

41. **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) A Szombathelyi OBVI képviseletében történő kiadmányozásra a parancsnok és az általa kiadmányozási jogkörrel felruházott személyek jogosultak. Az átruházott kiadmányozási jogkörök az SZMSZ-ben, az ügyrendben, illetve az érintettek munkaköri leírásaiban 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.

42. A Szombathelyi OBVI parancsnokának kiadmányozási jogköre:

- a) A Szombathelyi OBVI parancsnoka a Szombathelyi OBVI képviseletében eljárva a Szombathelyi OBVI valamennyi tevékenységére kiterjedő, általános kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- b) Az a) pont szerinti feladatkörében eljárva a Szombathelyi OBVI 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) A Szombathelyi OBVI parancsnoka az Agglomeráció képviseletében eljárva általános és kizárólagos kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. Ebben a tekintetben helyettesítése a 8. pont szerint alakul.
- d) A parancsnok egyedi döntéssel bármely iratot saját kiadmányozási jogkörébe vonhat.

43. A telephely parancsnokának kiadmányozási jogköre:

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

44. 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 a Szombathelyi OBVI parancsnokának kiadmányozási jogkörébe.
- b) A helyettesítést ellátó parancsnokhelyettes a Szombathelyi OBVI parancsnokának helyettesítése során minden olyan ügyben saját nevében 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 előljárásként 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.

45. 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 a 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 Szombathelyi OBVI képviselőjében, a Szombathelyi OBVI parancsnoka által átruházott jogkörben, saját nevében jogosult az alábbiak kiadmányozására:
 - ca) fizetési felszólítások,
 - cb) más gazdasági vezetőnek, illetve gazdasági szervezetnek írt megkeresések, illetve az azokra adott válaszok,
 - cc) beruházási statisztikai adatszolgáltatások,
 - cd) kincstári vagyongazdálkodási adatszolgáltatások,
 - ce) a felügyeleti rend szerint alárendeltségébe tartozó szakterületek által készített adatszolgáltatások,
 - cf) a BV GEI, a BVOP, illetve az Agglomeráció részére továbbított, gazdasági tárgyú adatszolgáltatások,
 - cg) a fogvatartotti kérelmekben való döntés.

46. A szervezeti elemek vezetőinek általános kiadmányozási jogköre:

- a) A szervezeti elem vezetője az általa vezetett szervezeti elem képviselőjében saját nevében jogosult a kiadmányozásra mindazokban az ügyekben, melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ nem utal eltérő hatáskörbe.
- b) A szervezeti elem vezetője az általa vezetett szervezeti elemet érintő szolgálatteljesítési okmányok, ellenőrzési és szolgálatszervezési dokumentumok kiadmányozására saját nevében jogosult.
- c) A szervezeti elem vezetője az általa vezetett szervezeti elem feladatait érintő, az alárendelt állományra kiterjedő hatályú irat kiadmányozására saját nevében jogosult, különösen feladatmeghatározás, ellenőrzés, tájékoztatás céljából, valamint az 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 a szakirányítási rend alapján részt vevő szakterületi vezetők e feladatkörükben az Agglomerációra kiterjedő hatállyal jogosultak a kiadmányozásra.

47. 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) A Szombathelyi OBVI biztonsági osztályvezetője a Szombathelyi OBVI 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 bejárasi engedély, ismétlődő tevékenységhez kötődő belépetési engedély),
- bd) a személyi állomány részére engedélyezett saját tulajdonú mobiltelefonok adatváltozásának engedélyezése,
- be) a külföldre utazás, illetve a szolgálati helytől való távollét bejelentésével kapcsolatos iratok,
- bf) a biztonsági feladat ellátását érintő valamennyi szolgálatszervezési dokumentum, ide értve a túlszolgálat elrendelését, valamint a társosztályoktól szolgálatba szervezett állomány feletti rendelkezést is,
- bg) a szabad levegőn tartózkodás rendje (ide értve a zárt rendű végrehajtást is),
- bh) a hatályos biztonsági szabályzatban előírtakkal összefüggő mindazon jogkörhöz kapcsolódó kiadmányozás, mely nem tartozik parancsnok(helyettes)i hatáskörbe.

48. 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) a fegyelmi eljárások tekintetében a meghatalmazott ügyvédek fegyelmi tárgyalásról való kiértesítése,
- h) az öngyilkosság és az önkárosítás szempontjából magas kockázatú és a pszichés egyensúlyvesztés szempontjából veszélyeztetett fogvatartottakról vezetett nyilvántartás jóváhagyására.

49. A Műszaki és Ellátási Osztályok vezetőinek különös kiadmányozási jogköre kiterjed:

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

50. 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 munkabérrel kapcsolatos munkáltatói igazolásaival,
- e) a BV GEI Központi Illetménygazdálkodási Osztály részére küldendő adatszolgáltatásokkal, levelezésekkel összefüggő, helyi hatáskörben kiadmányozható iratok aláírására.

51. A **Gazdasági Koordinációs Osztály vezetőjének különös kiadmányozási jogköre kiterjed:**

- a) a fogvatartotti kérelmekben való döntéssel,
- b) a BV GEI Központi Illetménygazdálkodási Osztálya részére küldendő adatszolgáltatásokkal, levelezésekkel összefüggő, helyi hatáskörben kiadmányozható iratok aláírására.

52. A **Nyilvántartási Osztály vezetőjének különös kiadmányozási jogköre kiterjed** mindazon fogvatartotti nyilvántartási adatokkal kapcsolatos iratra (különösen igazolások, értesítések), melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe.

53. A **Személyügyi és Szociális Osztály vezetőjének különös kiadmányozási jogköre kiterjed** mindazon személyügyi nyilvántartási adatokkal kapcsolatos iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe.

54. Az **Egészségügyi Osztály vezetőjének különös kiadmányozási jogköre kiterjed** mindazon egészségügyi nyilvántartási adatokkal kapcsolatos iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe.

55. A **belső ellenőrzési vezető különös kiadmányozási jogköre kiterjed** mindazon belső ellenőrzési iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe, ide értve az Agglomeráció belső ellenőreinek szakmai irányítását is.

56. 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.

57. 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.

58. A **büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő kiadmányozási jogköre kiterjed:**

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

- b) a környezettanulmány elkészítésére,
- c) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységhez kapcsolódó kiadmányozásra,
- d) a feltételes szabadság tartamára fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásához kapcsolódó kiadmányozásra.

59. A **jogtanácsos** kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) kamarai jogtanácsosként a Szombathelyi OBVI 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.

60. A **Szombathelyi OBVI sajtóreferense** az Agglomeráció szakirányításában az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend szerint eljárva az Agglomerációra kiterjedő hatállyal jogosult a kiadmányozásra.

VI. FEJEZET

A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS RENDJE

61. 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) A Szombathelyi OBVI székhelyén és telephelyein a szervezeti elemek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működtetéséért, valamint a szervezeti elemeken belüli információáramlás biztosításáért illetékességi területükön a szervezeti elemek vezetői felelősek.
- d) A szervezeti elemek feladatellátásának kereteit az ügyrendek, illetve a munkatervek rögzítik, melyek elkészítéséért és végrehajtásának ellenőrzéséért illetékességi területükön a szervezeti elemek vezetői felelősek. A személyi állomány tagjai a feladatok végrehajtásában egymással együttműködnek. Amennyiben a döntéshozatalhoz szükséges, a szervezeti elemek vezetői továbbítják az illetékes felettes vezető részére az állásfoglalást, jelentést.
- e) A telephely, 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.

62. Az agglomerációs értekezleti rendszer elemei:

- a) agglomerációs parancsnok értekezlete,
- b) országos vezetői értekezletet követő agglomerációs értekezlet,
- c) általános agglomerációs értekezlet
- d) szakirányítói értekezlet.

63. Az agglomerációs parancsnok értekezlete:

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

64. Országos vezetői értekezletet követő agglomerációs értekezlet:

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

65. Általános agglomerációs értekezlet:

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

66. Szakirányítói értekezlet:

- a) Célja: feladatmeghatározás, beszámoltatás.
- b) Helyszín: agglomerációs parancsnoki kijelölés alapján.
- c) Lebonyolítás: hibrid.
- d) Időpont: hetente szakterületenként megjelölt időpontban
- e) Vezeti: szakirányításért felelős parancsnokhelyettes/szakterületi vezető.
- f) Résztvevők: az Agglomerációhoz tartozó bv. szervek parancsnokhelyettesei, illetve szakterületi vezetői (illetékesség szerint).

67. A helyi értekezleti rendszer elemei különösen:

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

68. 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: a Szombathelyi OBVI székhelyén, illetve a telephelyen az értekezlet vezetőjének kijelölése alapján.
- c) Időpont: naponta.
- d) Vezeti: parancsnokhelyettes II. (székhelyen), illetve a telephely parancsnoka (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.

69. 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) Vezeti: szervezeti elem vezetője, távollét esetén a helyettesítést ellátó személy.
- e) Résztvevők: a szervezeti elem állománya.

70. Az állományértekezlet:

Az évente megtartott állományértekezleten a Szombathelyi OBVI előző évi értékelésére, valamint a tárgyévi feladatok meghatározására kerül sor. Egyebekben állományértekezletet az intézetparancsnok bármikor összehívhat.

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

72. 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, valamint telephelyenként önállóan működnek. Az ab)-ad) alpont szerinti bizottságok a székhelyen és a telephelyen önállóan működnek. Az ae) alpont szerinti bizottság a Szombathelyi OBVI 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.
73. 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.
74. A Szociális Bizottság a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos és közalkalmazotti állománya részére adható szociális támogatásról és a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos egyes feladatokról szóló 6/2013. (III.27.) BM rendelet alapján 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.
75. 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.
76. A Krízismegelőző Bizottság a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzése érdekében működik. Dönt a veszélyeztetett fogvatartottokról vezetett nyilvántartás adatainak módosításáról, fenntartásáról, törléséről, javaslatot tesz az érintett fogvatartottal kapcsolatos intézkedésre, szükség esetén kidolgozza az egyedi biztonsági előírás tervezetét, működésének rendjét önálló intézkedés rögzíti.
77. A Kockázatkezelési Bizottság az integrált kockázatkezelési rendszer hatékony működtetése érdekében végzi tevékenységét, feladatait és működésének rendjét a belső kontroll kézikönyv rögzíti.

VII. FEJEZET

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER

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

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

79. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:
- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működésével kapcsolatosan,
 - a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.
80. A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos alapelveket és eljárásrendeket a belső kontroll kézikönyv tartalmazza, valamint az alapelvek érvényesülése érdekében irányadó eljárásrendeket önálló intézkedések részletezik.
81. A költségvetési szerv vezetője köteles:
- a költségvetési szerv működésének folyamataira és sajátosságaira tekintettel kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszert, a megfelelő kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, valamint a nyomon követési rendszert (monitoring).
 - olyan kontrollkörnyezetet kialakítani és fenntartani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés,
 - olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását, valamint a felelősségi körök meghatározásával szabályozzák az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráásokat, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést, illetve beszámolási eljárásokat,
 - rendszerezni a költségvetési szerv folyamatait, kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti elemeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazda),
 - elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal, 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,
 - szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
 - 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.
82. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, működtetését és fejlesztését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
- a) döntések dokumentumainak elkészítése (ide értve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
 - c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
 - d) valamint a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás),
 - e) a jogszabályokban meghatározott feladatköri elkülönítés.
83. A belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében a költségvetési szerv vezetője kijelöli a belső kontroll koordinátort, a szervezeti integritást sértő események kezeléséért felelőst, az integrált kockázatkezelési koordinátort és a kockázatkezelési bizottságot.
84. A költségvetési szerv vezetője a Bkr. 1. melléklete szerinti nyilatkozatban értékeli a belső kontrollrendszer minőségét.
85. A folyamatgazdák felelősek a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos előírások illetékességi területükön történő érvényesítésért, betartásáért és betartatásáért. Folyamatgazdák a szervezeti elemek vezetői, továbbá a saját folyamataik tekintetében a vezetői közvetlenek, valamint a szakterületi folyamatoktól elkülönülő többletfeladatot ellátók, a belső kontroll kézikönyvben foglaltak szerint.

86. A folyamatgazda felelős:

- a) a költségvetési szerv céljait, működésének alapjait és stratégiáját érintő, illetékességébe tartozó feladatok elvégzéséért,
- b) az illetékességébe tartozó folyamatok feltérképezéséért, szabályozottságának nyomon követéséért, a szakterületi szabályozási feladatok végrehajtásáért,
- c) a folyamatleírások, 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 felelősével és a többi folyamatgazdával való együttműködésért,
- f) nyomon követési rendszerből eredő feladatok és az előírt ellenőrzési és kontrolltevékenységek elvégzéséért, a szakmai felkészültség biztosításáért, a szakterületi információs, kommunikációs és beszámoltatási rendszer kialakításáért és fenntartásáért,
- g) a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatra vonatkozó események megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- h) az integrált kockázatkezelési rendszerből eredő feladatok elvégzéséért,
- i) a kockázatkezelési bizottság munkájában való részvételért (bizottsági tagság), ennek során a kockázatértékeléssel és –kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért:
 - ia) a saját folyamatok kockázatainak azonosítása és értékelése, valamint felülvizsgálata,
 - ib) 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.

87. A belső ellenőrök feladatai:

- a) A belső ellenőrzés feladatellátásának jogszabályi és egyéb keretei különösen:
 - aa) az Áht.,
 - ab) a Bkr.,
 - ac) a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet,
 - ad) Nemzetközi Belső Ellenőrzési Standardok (IIA),
 - ae) Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertani útmutatók,
 - af) a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 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 a Szombathelyi OBVI, 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 megfelelést, 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 humánerőforrás 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.

88. A belső ellenőrzési vezető feladatai és kötelességei:

- a) A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
- b) A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása.
- c) Ha az ellenőrzés során felmerülő büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.
- d) A lezárt ellenőrzési jelentés megküldése a költségvetési szerv vezetőjének.
- e) Az éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása.
- f) Köteles gondoskodni az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók érvényesüléséről, a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- g) Köteles biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az intézet parancsnoka által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról.
- h) Az intézet parancsnokát az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatja.
- i) Köteles kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzések nyilvántartását.
- j) Köteles a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
- k) Köteles a megbízásával kapcsolatban, vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének. Ennek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- l) Összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel, a kockázatelemzés alapján, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével éves ellenőrzési tervet készít, melyet a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá és terjeszt fel a középírányító szerv illetékes főosztálya részére.

89. A belső kontroll 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 folyamattérképek, folyamatleírások 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 felelősével, a belső ellenőrökkel és a folyamatgazdákkal.

90. 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 kockázattűrés 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 kockázatértékelési kritérium mátrix és a kockázati térkép elkészítésében, valamint gondoskodik a magas és a nagyon magas kockázatú 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 folyamatábrákkal 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.

91. A szervezeti integritást sértő események felelőse 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) 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.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 92. Az SZMSZ az országos parancsnok jóváhagyása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg 30500/96-22/2023.ált. iktatószámom jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.
- 93. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább két évente felül kell vizsgálni a tartalom aktualizálása érdekében, melynek koordinálásáért az agglomerációs osztályvezető felelős.
- 94. 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.

Szombathely, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

**Németh Éva bv. ezredes
parancsnok**

Az I. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONTHOZ TARTOZÓ BV. SZERVEK

1.I. Agglomerációs Központ Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (9700 Szombathely, Külső Söptei út 9.)

2. Területi bv. intézetek:

- a) Sopronkőhidai Fegyház és Börtön (9407 Sopron-Sopronkőhida, Pesti Barnabás u. 25.).
- b) Veszprém Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet (8200 Veszprém, Külső-Kádártai út 12.)

3. Helyi besorolású bv. intézet (a Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet telephelye):

- a) Zala Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet (8900 Zalaegerszeg, Várkör 4.).

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

- u) A középírányító szervtől beérkező adatkéréseket továbbítja az intézetek részére, az adatokat begyűjti, összesíti, ellenőrzi és továbbítja.
- v) Az agglomerációs eseményeket feldolgozza, megosztja, az eseményeket kiértékeli, a tapasztalatokat megküldi az intézetek részére.
- w) Elkészíti az agglomerációs munkaterveteket.
- x) Gondoskodik az agglomerációs értekezleti rendszer működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.
- y) Kapcsolatot tart, szükség szerinti egyeztetést folytat a többi Agglomerációval.
- z) A középírányító szerv hatáskörét nem érintve, az agglomerációs parancsnok utasításai alapján részt vesz az Agglomeráció szakirányításában.
- aa) A sajtóreferens útján ellátja és koordinálja a kommunikációs és PR-tevékenységet, valamint döntésre előkészíti és szervezi az intézettel, a személyi állománnyal, illetve a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket.

5. Az Ellenőrzési Osztály feladatai:

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

6. A Műveleti Osztály feladatai:

- a) Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával szakfelügyeletet gyakorol az agglomerációs központhoz tartozó bv. szerveknél működő műveleti csoportok tevékenysége felett. Ennek során a bv. szervektől adatszolgáltatást, tájékoztatást kérhet, a részükre feladatot határozhat meg, melynek teljesítését határidőhöz kötheti.
- b) Koordinálja az agglomerációs műveleti készenléti szolgálatot.

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

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) Toborzási feladatokat végez az osztályvezető által ezzel a feladattal megbízott személyi állományi tag útján. A toborzást az agglomerációs központhoz tartozó bv. szervekre is kiterjedő illetékességgel, az agglomerációs központ parancsnokának, illetve a BVOP Humán Szolgálatának iránymutatása alapján végzi.
- c) Intézkedik a létszámhiány feltöltésére. Elvégzi a hivatásos szolgálati, a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszony és a munkaviszony létesítésével összefüggő feladatokat. Végrehajtja a munkáltatói jogosultságból adódó feladatokat, előkészíti az erre irányuló vezetői döntéseket.
- d) Ellátja a létszámgazdálkodási feladatokat. Javaslatot tesz a személyi állomány belső átcsoportosítására.
- e) Együttműködik a Közgazdasági Osztállyal, valamint a BV GEI-vel a bérgazdálkodásából adódó feladatok ellátásában.
- f) Figyelemmel kíséri az illetmények alakulását. Javaslatot tesz az újonnan kinevezett rendvédelmi alkalmazottak, munkavállalók illetményének megállapítására.

- g) Elkészíti a személyi állományra vonatkozó munkáltatói intézkedéseket, értesítéseket és munkaszerződéseket és előterjeszti azokat jóváhagyásra. Intézkedik a parancsok kihirdetésére, az érintettek részére Ügyfélkapun történő megküldésére.
- h) Vezeti és kezeli a személyügyi nyilvántartó programrendszert, a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.
- i) Elvégzi a jutalmazásokkal összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat. Intézi a soros és soron kívüli előléptetések végrehajtását, elvégzi az állomány soroltatását.
- j) Kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyzeti iratait. Gondoskodik azok naprakész vezetéséről és a vonatkozó előírások szem előtt tartásával adatszolgáltatást teljesít.
- k) 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.
- l) Előkészíti a szervezett üdültetéseket és a lakásügyi döntéseket. Elvégzi az ezzel összefüggő adminisztrációs munkát és vezeti a nyilvántartásokat.
- m) Elvégzi a segélyezésekkel kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri a segélyezésre fordítható pénzeszközöket és vizsgálja az igényjogosultságokat.
- n) Elvégzi a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb adminisztrációs feladatokat.
- o) Megszervezi az állományt érintő felső szintű személyzeti rendelkezések kihirdetését, határidőre történő végrehajtását.
- p) Megszervezi a személyi állományt érintő helyi képzéseket, oktatásokat, továbbképzéseket valamint a képesítő követelményekben előírt, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központjába történő beiskolázással kapcsolatos feladatokat. Vezeti az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat. A szervezeti elemek vezetői útján intézkedik a hallgatók berendelésére. Kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtás oktatási intézményeivel, elkészíti a szükséges parancsokat és a képesítő követelményekről szóló határozatokat. Koordinálja, valamint az erre a célra létrehozott informatikai felületen karbantartja az egyéni továbbképzési terveket.
- q) Szervezi és intézi a vagyonynyilatkozat-tétellel és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- r) Előkészíti és a többi osztállyal együttműködve szervezi a hivatásos állományúak kötelező fizikai állapotfelmérését, a lebonyolítást követően összefoglaló jelentést készít a BVOP Humán Szolgálatra és a parancsnok részére. Továbbá felelős az alkalmassági vizsgálatok végrehajtásának informatikai támogatását biztosító Komplex Kompetencia Alapú Kiválasztási és Képzési Rendszerben (továbbiakban: KOMP-rendszer) a résztvevők munkaügyi adatainak karbantartásáért, valamint gondoskodik a KOMP-rendszerben a fizikai alkalmasság vizsgálathoz kötődő egyes eljárások és események létrehozásáról.
- s) A Pszichológiai Osztállyal együttműködve szervezi (elrendeli) a hivatásos állományúak előírt pszichológiai alkalmassági vizsgálatait.
- t) Elvégzi a mentori rendszer működésének koordinálását, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtásának ellenőrzését, és a módosításokra vonatkozó javaslatot.
- 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 feltételül 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) Elvégzi a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos ügyintézési és nyilvántartási feladatokat.
- bb) Ellátja a tartalékállományba-helyezéssel kapcsolatos feladatokat.
- cc) 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.
- dd) Esélyegyenlőségi referensként feladata:
 - a. az Esélyegyenlőségi Terv elkészítése, valamint annak teljesülését elősegítő intézkedések előkészítése, annak a munkáltatóval, valamint a munkavállalói és szakmai érdekképviselői szervekkel való egyeztetése,
 - b. az Esélyegyenlőségi Terv teljesülésének vizsgálata az érvényességi idő végén, szükség esetén módosító javaslatok benyújtása, tapasztalatairól beszámoló készítése,
 - c. az Esélyegyenlőségi Terv-ben biztosított kedvezmények igénybevételéhez szükséges nyilatkozatok, igazolások kezelése a kedvezmények nyilvántartása, figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire,
 - d. az Esélyegyenlőségi Terv-ben biztosított kedvezmények igénybevételének évenkénti, indokolt esetben soron kívüli felülvizsgálata,
 - e. a Munkahelyi Esélyegyenlőségi Bizottság üléseinek előkészítése, dokumentálása, a munkahelyi esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód elveinek megvalósulásának és érvényesülésének elősegítése,
 - f. támogatja olyan munkakörülmények, munkahelyi légkör kialakítását, amelyekben az alapvető emberi értékek megőrzésére, megerősítésére van lehetőség,
 - g. az esélyegyenlőség elveinek, illetve az egyenlő bánásmód követelményeinek sérelme esetén a jogsértő állapot mielőbbi megszűnésére törekszik,
 - h. tevékenységével elősegíti a hátrányos helyzetű csoportok foglalkoztatási pozíciójának javulását, megőrzését, (pld.: nők, 40 év felettiak, roma identitásúak stb.),
 - i. a foglalkoztatottak részéről érkező panaszok, felmerülő észrevételek, kivizsgálása, véleményezése és a munkáltatói jogkör gyakorlója elé tárása,
 - j. az egyenlő bánásmód megsértése, zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás előfordulása esetén a panaszos akaratával megegyezően a 2003. évi CXXV. törvényben biztosított eljárás megindítását megelőzően a panasz kivizsgálása,
 - k. az esélyegyenlőség sérelmének gyanúja esetén a Munkahelyi Esélyegyenlőségi Bizottság rendkívüli ülésének összehívása, dokumentálása.
- ee) 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.
- ff) Előkészíti a felülvizsgálati (FÜV) eljárással kapcsolatos iratokat. Végzi az Egészségügy Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság koordinátori feladatait. Koordinálja és végrehajtja az egészségkárosodási ellátással kapcsolatos feladatokat.

- gg) Végzi a szolgálati igazolványok kiadásával, igénylésével, pótlásával, visszavételével, valamint a személyügyi nyilvántartó programrendszerben történő rögzítésével kapcsolatos feladatokat.
- hh) A fegyelmi- és nyomozótisztek útján ellátja a személyi állomány fegyelmi és büntetőjogi felelősségre vonásával, valamint a megindított fegyelmi- és büntetőeljárásokkal, parancsnoki nyomozásokkal, méltatlansági, érdemtelenégi eljárásokkal összefüggő vizsgálati és döntés-előkészítő feladatokat:
 - hha) a fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a fegyelmi jogkört gyakorló parancsnoknak van alárendelve, annak utasításai szerint jár el,
 - hhb) a hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket, elkészíti a határozatok tervezetét, intézkedik azok közlésére,
 - hhc) a parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését,
 - hhd) nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz, folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít,
 - hhe) a nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a nyomozati jogkört gyakorló parancsnoknak van alárendelve, utasításai alapján jár el,
 - hhf) döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás határozatok tervezetét, intézkedik azok közlésére,
 - hhg) a parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe,
 - hhh) büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész a parancsnokot megbízta,
 - hhi) előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz, folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárás helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról,
 - hhj) kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, a Központi Nyomozó Főügyészséggel, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival,
 - hhk) méltatlansági, illetve érdemtelenégi eljárás elrendelése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást, elkészíti a határozatok tervezetét, intézkedik azok közlésére,
 - hhl) az Agglomerációba tartozó területi szervek és telephely vezetői jogkörében meghozott fegyelmi döntésekkel szemben benyújtott panaszokat vizsgálják és vezetői döntésre előkészítik.

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 hatáskörű belső szabályozási rendszer működését, figyelemmel az agglomerációs szabályozási és normakoordinációs folyamatokra.
- i) Koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet, valamint működteti a határidőfigyelést.
- j) 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 jogszabályait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét a minősített adatok biztonsági szabályzatában részletezettek szerint.
- k) Figyelemmel kíséri az intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, egyéb szervezetszabályozó eszközök, szervezeti és egyéb szabályozók változásait. Részt vesz az intézet folyamatainak jogi szempontú véleményezésében.
- l) Lefolytatja a személyi állományi tagok vonatkozásában indított kártérítési eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kártérítési eljárásokat, javaslatot tesz az eljárást lezáró döntés meghozatalára.
- m) Jogász végzettségű személyi állománya útján véleményezi, illetve jogszabályi előírás esetén - amennyiben az illetékes ügyvédi kamaránál jogtanácsosi bejegyzéssel rendelkezik -, ellenjegyzi a szerződéseket.
- n) Ellátja az intézet képviselőjét a bíróságok és más hatóságok előtt, amennyiben az illetékes ügyvédi kamaránál jogtanácsosi bejegyzéssel rendelkezik, részt vesz a kötelező jogi képviselő biztosításában.
- o) Az adatvédelmi tisztviselő iránymutatása szerint részt vesz a személyes adatok védelmével kapcsolatos feladatokban.
- p) Koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet, valamint működteti a határidőfigyelést. Az ügykezelési csoport:
 - qa) végzi és szervezi a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
 - qb) végzi és szervezi 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 a bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - qe) végzi a negatív pecsétnyomóinak nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - qf) előkészíti és gondoskodik az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
 - qg) végzi és szervezi 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, a helyi tevékenységek ellenőrzése, 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,
- 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 a papíralapon 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 szolgálatszervezését.
- 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. Elkészíti az egyedi biztonsági előírásokat. 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 készenléthez 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.
- t) Közreműködik a Szombathelyi OBVI területén működő, de szervezetébe nem tartozó szervvel (Bv GEI) kapcsolatos biztonsági feladatok végrehajtásában.
- u) Végrehajtja a fogvatartottak biztonságos őrzése, felügyelete, ellenőrzése, a fogvatartás rendjének és biztonságának biztosítása érdekében szükséges feladatokat.
- v) A jogszabályokban meghatározott módon megköveteli a fogvatartottak kötelezettségeinek teljesítését, törvényes feltételek fennállása esetén alkalmazza a kényszerítőeszközöket, illetve biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal. Elrendeli, illetve ellenőrzi a biztonsági elkülönítések szükségességét.
- w) Elkészíti a rendszeres előállítási helyszínek biztonsági leírását, valamint megszervezi és részt vesz a helyszínek évenkénti szemléljén.
- x) Meghatározott időközönként megszervezi a személyi állomány intézkedéstaktikai képzését.
- y) 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.
- z) Ellátja a fegyveres biztonsági őrök oktatását, ellenőrzését, koordinálását az alosztályvezetők útján.
 - aa) Ellátja a távfelügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
 - bb) Szükség szerint ellátja a fogvatartottak munkáltatásának felügyeletét.
 - cc) Tervezi és szervezi a szolgálatokat, nyilvántartja a távolléteket és a számfejtendő járandóságokat.
 - dd) 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.
 - ee) A fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető útján végrehajtja a munkáltatással közvetlenül érintett állomány oktatását.
 - ff) Biztosítja a mozgósítási megbízott tevékenységének ellátását a tevékenységre vonatkozó szabályozók és a munkaköri leírásban részletezettek szerint.
 - gg) Gondoskodik a fogvatartottak napi- és házirendjének végrehajtásáról.

10. A Fogvatartási Ügyek Osztálya feladatai:

- a) Irányítja és végrehajtja a fogvatartottak reszocializációs, reintegrációs, kezelési, képzési és szabadidős tevékenységét.

- b) 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 tiszt 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 tiszt hatáskörébe utalja.
- 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 önképzőköröket, a szakköri tevékenységet, a sport- és kulturális rendezvényeket, egyházi és karitatív programokat, valamint a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat. Együttműködik az egyházi programokat koordináló intézeti lelkésszel.
- l) Közgazdasági Osztállyal együttműködve megszervezi és végrehajtja a fogvatartottak személyes szükségletre történő vásárlásait és a többlétszolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
- m) Biztosítja a fogvatartottak és a megfelelő engedéllyel rendelkező sajtószervek találkozását.
- n) Végzi a fogvatartottak által benyújtott kárigények kivizsgálását.
- o) Kapcsolatot tart az oktatási, kulturális, karitatív és a börtönügyet segítő szervezetekkel.
- p) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a parancsnok, az Agglomeráció, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
- q) 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.
- r) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (a továbbiakban: PME) kérdéssorait.
- s) Felügyeli és ellenőrzi a védelmi programban résztvevő fogvatartottak elhelyezését, tevékenységét.
- t) Szervezi a fogvatartottak iskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat, a szakképzéseket, szervezi és vezeti az ismeretterjesztő foglalkozásokat.
- v) A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők:

- va) Elkészítik a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt, valamint a külön magatartási szabály előírására vagy megváltoztatására irányuló pártfogó felügyelői véleményt.
- vb) Környezettanulmányokat készítenek a jogszabályban meghatározott esetekben.
- vc) Gondozás keretében végzik az elítéltek szabadulásra történő felkészítését egyéni gondozási terv, illetve reintegrációs program alapján.
- vd) A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint az elektronikus távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát, továbbá ellenőrzik a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.
- ve) A reintegrációs eltávozás elbírálását megelőzően jelentést készítenek a döntés megalapozása érdekében.
- vf) Illetékességi területükön büntetés-végrehajtási bírói határozat alapján ellátják a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét, továbbá a kitöltve szabadulók kérelme alapján végzik az utógondozással összefüggő reintegrációs tevékenységet.
- vg) Megállapított ügyfelfogadási időben fogadják a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket. Végrehajtják a pártfogoltak ellenőrzését tényleges tartózkodási helyükön.
- vh) Indokolt esetben részt vesznek a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
- vi) Teljesítik a hatáskörükbe tartozó ügyekben meghatározott adatszolgáltatásokat intézeti szinten.
- vj) Többletinformációs bejegyzések rögzítése.

11. A Nyilvántartási Osztály feladatai:

- a) Lefolytatja a befogadási eljárást, foganatba veszi az ítéletben meghatározott büntetési időt, meghatározza a szabadságvesztés kezdő- és befejező napját, figyelembe veszi a feltételes szabadságra bocsátás esedékességét, valamint a különböző beszámításokat.
- b) Foganatba veszi a szabálysértési elzárás, rendbírság helyébe lépő elzárás kezdő- és befejező napját, befogadáskor és szabadításkor adatlekérdezést végez a Szabálysértési Nyilvántartási Rendszerben, egyeztet az illetékes hatóságokkal.
- c) Részt vesz a fogvatartottak előírt időben történő szabadítási eljárásában, illetve a fogvatartottak ideiglenes intézet elhagyása előkészítésében, gyakorlati végrehajtásában.
- d) Vezeti a fogvatartottak manuális és számítógépes nyilvántartási adatait. Jogszabályokban előírt módon adatszolgáltatást teljesít.
- e) Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az intézetben történő meghallgatással, illetve a DNS mintavétellel összefüggő feladatokat.
- f) Tartja a kapcsolatot a büntetés-végrehajtási bíróval és a büntetés-végrehajtás felügyeletét ellátó ügyésszel.
- g) Intézi a fogvatartottak különböző célból történő átszállításának ügyeit. Intézkedik az engedély nélkül távollevő elítélt elővezetésére, illetve az elfogató parancs kibocsátására.
- h) 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.
- i) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a parancsnok, az agglomerációs parancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
- j) Területét érintően véleményezi a fogvatartotti kérelmeket és panaszokat, illetve a döntéshozó felé továbbítja azokat.

- k) 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 ügyintézés. Ennek során kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtási bíróval és az ügyésszel.
- l) Kezeli a nyilvántartási anyagok élő és holt irattárát.
- m) Jogszabálysértő cselekmény észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak helyrehozatalára, felszámolására, megszüntetésére az illetékes szerveknél.
- n) Napi létszámnyilvántartást vezet. A fogvatartottak naprakész létszámáról és összetételéről naponta jelentést tesz az intézet parancsnokának. Megadja az ételmezési létszámot, valamint a reggeli és az esti létszámmellenőrzés adatait.
- o) Biztosítja a Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
- p) Intézi az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt benyújtott kártalanítási ügyeket, intézkedik az iratok büntetés-végrehajtási bíróhoz történő felterjesztése iránt, teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat.
- q) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- r) 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.
- s) Gondoskodik a bűnügyi és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok dokumentálásáról és azok kézbesítéséről a címzett fogvatartotti állomány részére, valamint intézkedik a kézbesítési ívek visszaküldésére.
- t) Az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték részlegére való behelyezhetőséget. Amennyiben a vizsgálat alapján az elítélte a részlegre helyezés feltételeinek megfelel, és a specializált részlegre való elhelyezését az intézet megjelölése nélkül kéri, az elítélte 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 higiénéét. Fertőzés vagy járványos megbetegedések megelőzésére hatáskörében megteszi a szükséges intézkedéseket. Hatáskörét meghaladó esetekben intézetparancsnoki intézkedést kezdeményez, illetve felveszi a kapcsolatot a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti 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, gyógyszertár, 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 Elmegyógyító 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 elkülönítő 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) Az egészségbiztosítási jogszabályoknak megfelelően végzi a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz rendelést, gondoskodik a gyógyszerek szabályszerű nyilvántartásáról, tárolásáról, kiosztásáról.
- v) Ellátja az alap- és járóbeteg szakellátások tekintetében az infékcókontroll tevékenységet.
- w) Folyamatosan végzi az Egészségügyi Osztály által nyújtott egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatban kiadmányozott működési engedély felülvizsgálatát és szükség szerinti módosítását a vonatkozó jogszabályban foglaltak érvényesülése érdekében.
- x) Végzi az egészségügyi osztályon dolgozók működési nyilvántartása érvényességének ellenőrzését, képzési tervet készít a szükséges továbbképzések teljesülése érdekében.
- y) A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött beutalási és finanszírozási szerződésben foglaltakat figyelemmel kíséri, az abban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz.
- z) Az orvostechnológiai eszközök időszakos felülvizsgálatait a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint elvégzezteti.
- aa) Végzi a személyi állomány egészségi alkalmassági vizsgálatait a vonatkozó jogszabályok alapján.

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 alkalmassági vizsgálatát, pszichoszociális kockázat-értékelését, 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 kockázat-értékelését. 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, korrektív 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) A Szombathelyi OBVI 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. Előjegyzi és végrehajtja a letiltásokat, a tartozásokat, a vásárlásokat, a gyógyszer hozzájárulás költségeit, a többletszolgáltatások 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.
- q) Elkülönítve könyveli a projektek keretében beszerzett eszközöket, biztosítja a projektek ellenőrzése során a szükséges háttéranyagokat, bizonylatokat.
- r) Havi gyakorisággal ellenőrzi az Agglomerációs Központ likviditás helyzetét (tartozásállományát).
- s) Elkészíti az Agglomerációs Központ maradvány felhasználásának elszámolását, összesíti és ellenőrzi a területi szervek maradvány elszámolását, az összesített adatokat jóváhagyás céljából megküldi a középírányító szervnek.

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 parancsnok felé.
- b) Anyaggazdálkodási tevékenysége körében szervezi, biztosítja, ellenőrzi és nyilvántartja a BV GEI által átadott anyagok és eszközök felhasználását. Figyelemmel kíséri a rendeltetésszerű használatot és a rendszeres karbantartást, valamint a tárolás szabályszerűségét.

- c) Szervezi és végrehajtja a fogvatartottak, valamint a személyi állomány élelmezésével összefüggő ellátást és a kapcsolódó feladatokat.
- d) Végzi a belső ellátással összefüggő feladatokat.
- e) Részt vesz a szakterületet érintő szerződések előkészítésében, ennek keretében együttműködik BVOP-val, a BV GEI-vel, illetve a jogtanácsossal.
- f) Közreműködik a BV GEI leltározási és selejtezési eljárásában.
- g) Kapcsolatot tart az intézetben munkát végző külső vállalkozókkal, koordinálja a külső és belső bonyolítású beruházásokat, felújításokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződésszerű teljesítést, a műszaki tartalom megvalósulását, érvényesíti a kivitelezőkkel szemben a felmerülő garanciális igényeket.
- h) Ellátja a fogvatartotti kérelmek véleményezését, illetve azokban dönt.
- i) 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.
- j) Biztosítja az intézet tisztántartását.
- k) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
- l) A költségvetési területeken végzi a fogvatartottak munkáltatás közbeni őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, valamint vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- m) Előkészíti és döntéshozatalra felterjeszti a soron kívüli és az éves beruházási és felújítási tervjavaslatokat.
- n) Megrendelés alapján elvégzi a gravírozással összefüggő feladatokat.
- o) Közreműködik a közbeszerzési eljárások tervezésével, előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatosan a BV GEI és a 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.

16. A Gazdasági és Koordinációs Osztály feladatai:

- a) Értékelő-elemző tevékenységet végez, mely alapján szükség szerint javaslatot tesz az agglomerációs és helyi szabályozás, vagy a végrehajtási gyakorlat megváltoztatására.
- b) Koordinálja az agglomerációba tartozó műszaki, gazdasági, ellátási tevékenységével kapcsolatos döntés-előkészítéseket, szakmai egyeztetéseket, értékelő- elemző jelentéseket készít. Az előzőkön alapuló agglomerációs együttműködés eredményeinek összesítésével és ellenőrzésével, utánkövetésével kapcsolatos feladatokat lát el.
- c) A műszaki, gazdasági, ellátási szakterület vonatkozásában ellátja az agglomeráció hatáskörébe tartozó szabályozási és normakoordinációs feladatokat.
- d) Az agglomerációs parancsnok / gazdasági vezető utasításai alapján részt vesz az agglomeráció szakirányításában.
- e) A gazdasági vezető szakmai iránymutatása szerint koordinálja, ellenőrzi az agglomeráció hatáskörébe tartozó műszaki - gazdálkodási feladatokat.
- f) Az agglomerációhoz tartozó intézeteket az átfogó szakmai ellenőrzésre felkészíti.
- g) Működteti az agglomeráción belüli kommunikációs csatornákat, napi szintű információáramlást koordinál.
- h) Rendszeres (napi és időszakos) szakterületenkénti koordinációs értekezleteket szervez.
- i) Az agglomeráció teljes egészére vonatkozólag adatbázisokat vezet, illetve meglétüket, tartalmi megfelelőségüket ellenőrzi. (pl. közmű fogyasztási adatok, gépjármű flotta alapadatok, fogvatartotti foglalkoztatási adatok, túlóra adatok, tartozásállomány stb.)
- j) Ellenőrzi az agglomeráció részéről megküldött szakmai anyagokat, javaslatokat.

- k) A gazdasági-műszaki szakterület illetékességében a szakmai feladatok végrehajtása során mutatkozó eltérő végrehajtási gyakorlatok egységesítésére javaslatokat tesz az agglomerációs parancsnok részére.
- l) A középírányító szervtől beérkező adatkéréseket továbbítja az intézetek részére, az adatokat begyűjti, összesíti, ellenőrzi és továbbítja.
- m) Kapcsolatot tart, szükség szerint egyeztetést folytat a többi agglomerációval.
- n) A feladatok, adatszolgáltatások teljesüléséről és határidőkről nyilvántartást vezet.
- o) Szervezi, koordinálja, irányítja a gazdasági és műszaki szakterületeknél jelentkező problémákat hatáskörében megoldja, elemzi, hatáskörét meghaladó esetekben megoldási javaslatot készít.
- p) Az agglomeráció tekintetében a gazdasági és a műszaki tevékenységgel kapcsolatosan elvégzi a meghatározott adatszolgáltatásokat, gondoskodik a határidők pontos betartásáról.
- q) Az országos és az agglomerációs vezetői értekezletekre a felkészítő anyagokat összeállítja, tartalmilag, számszakilag ellenőrzi.

III. A telephelyen működő szervezeti elemek szakterületi feladatai

- a. A telephelyen működő szervezeti elemek feladataikat a telephely parancsnokának alárendeltségében, az agglomerációs hatáskörbe nem tartozó tevékenységekre kiterjedően végzik. Az ellátott feladatok átcsoportosítása, illetve agglomerációs hatáskörbe vonása az agglomerációs vezető hatáskörébe tartozik.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **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.
- e. **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

f. A lelkész illetékességi területén:

- a) Koordinálja a fogvatartottak vallási tevékenységét, a csoportos és egyéni vallásgyakorlás, valamint a lelki gondozás biztosítását a börtönlelkészi szolgálatról és a börtönmissziós tevékenységről szóló 8/2017. (VI.13.) IM rendelet alapján. 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 védelmi programban résztvevő 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 egyedi biztonsági előírás 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.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK

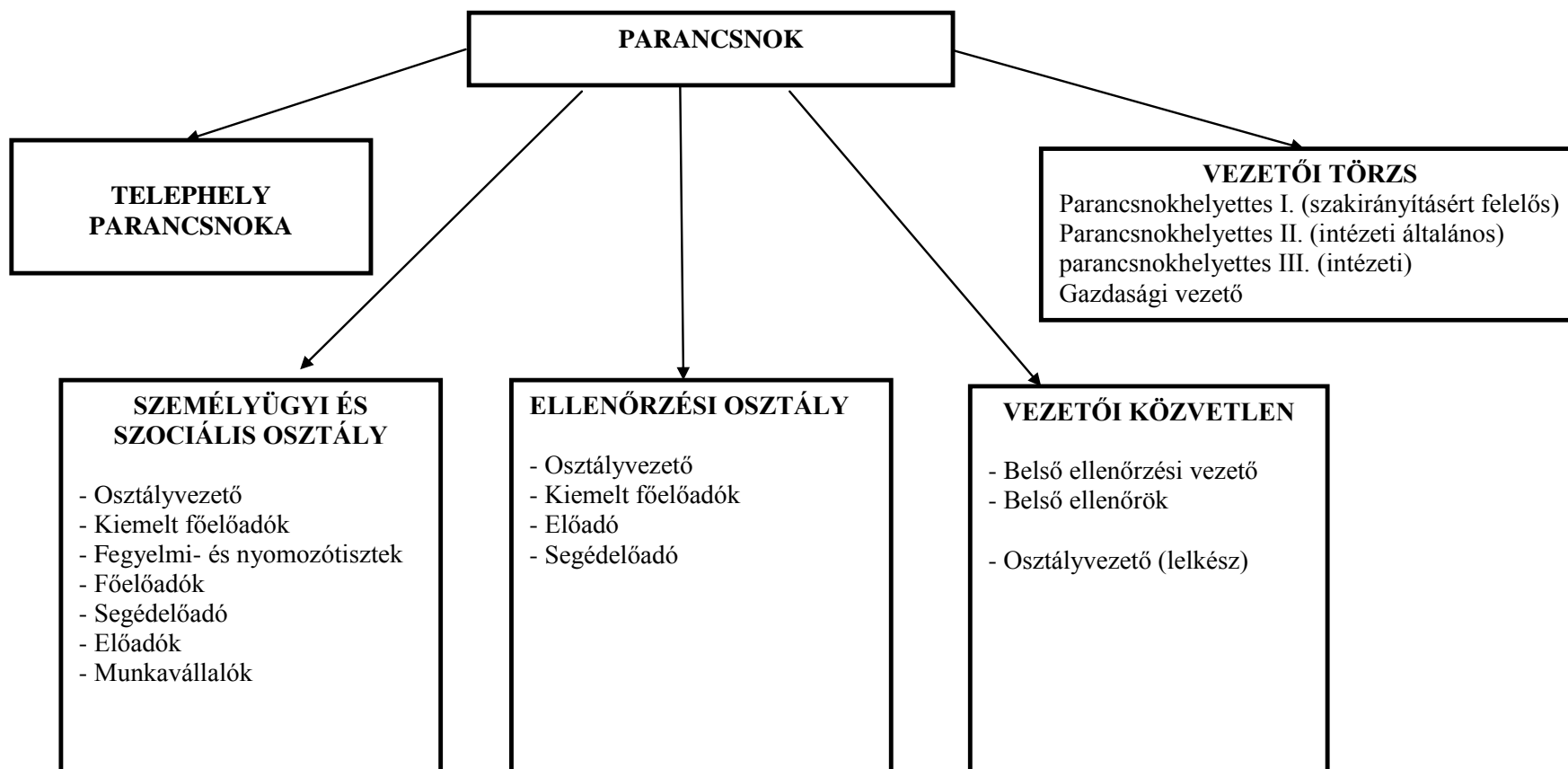
1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt. törvény) 3. §-a értelmében a Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet személyi állományának egyes tagjai vagyonyilatkozat tételre kötelezettek.
2. Évente kötelezettek vagyonyilatkozat 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 javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak:
 - a) parancsnokok,
 - b) parancsnokhelyettesek,
 - c) gazdasági vezető,
 - d) Gazdasági Koordinációs Osztály osztályvezetője,
 - e) Gazdasági Koordinációs Osztály osztályvezető-helyettese,
 - f) Közgazdasági Osztály osztályvezetője,
 - g) Közgazdasági Osztály osztályvezető-helyettese,
 - h) Közgazdasági Osztály csoportvezetője,
 - i) Műszaki és Ellátási Osztályok osztályvezetői,
 - j) belső ellenőrzési vezető,
 - k) belső ellenőr,
 - l) jogtanácsos.
4. Ötévente kötelezettek vagyonyilatkozat tételre a 2. és 3. pontokba nem tartozó osztályvezetők és alosztályvezetők, azzal azonos, vagy annál magasabb vezető beosztású állományi tagok (ide értve a lelkészeket is).
5. vagyonyilatkozat-tételre kötelesek továbbá mindazon személyi állományi tagok, akikre vonatkozóan fennállnak a Vnyt. törvény 3. §-ának (1)-(3) bekezdéseiben előírt egyéb feltételek.
6. Nem köteles vagyonyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonyilatkozat tételére egyébként kötelezett. A külön jogszabály alapján tett vagyonyilatkozat-tételt a kötelezett a vagyonyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatával, vagy nyilatkozatával igazolja.
7. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó feladatok végrehajtásáért, a Vht. alapján fennálló kötelezettség megállapítására és a nyilatkozattételre történő felhívásra irányuló intézkedésekért a székhelyen a Személyügyi és Szociális Osztály vezetője, a telephelyen a Személyügyi és Titkársági Alosztály vezetője felelős.

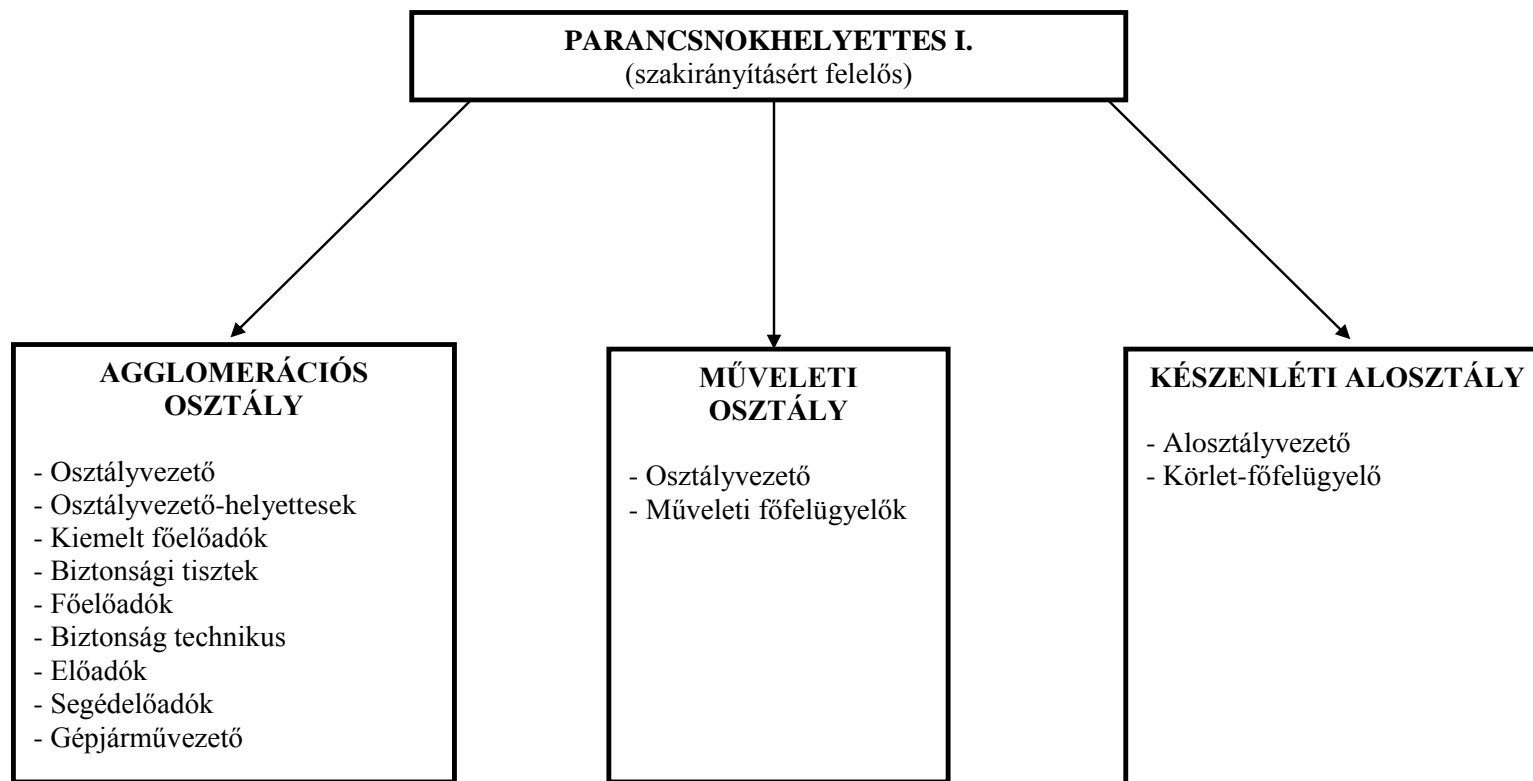


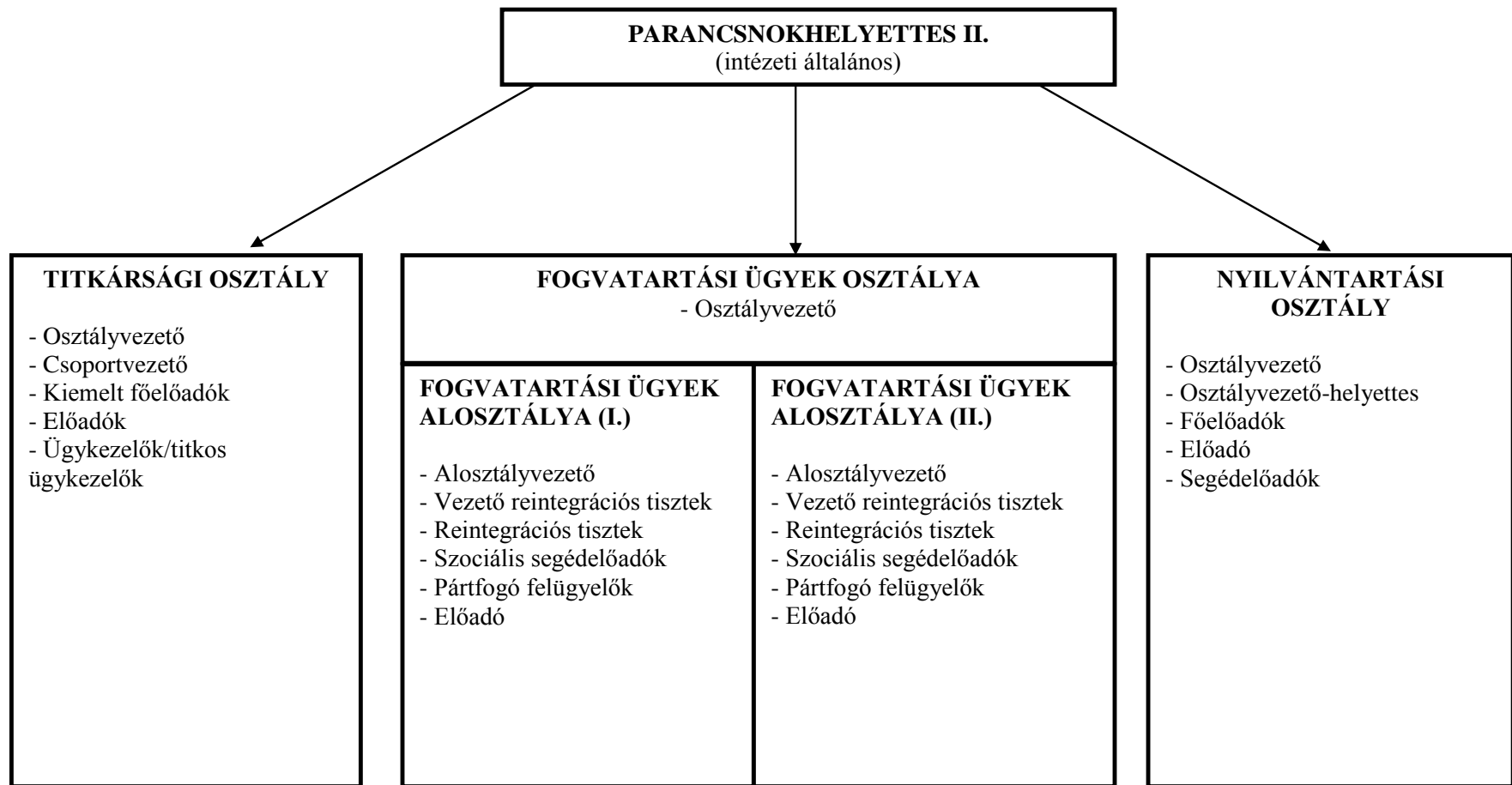
I. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
SZOMBATHELYI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

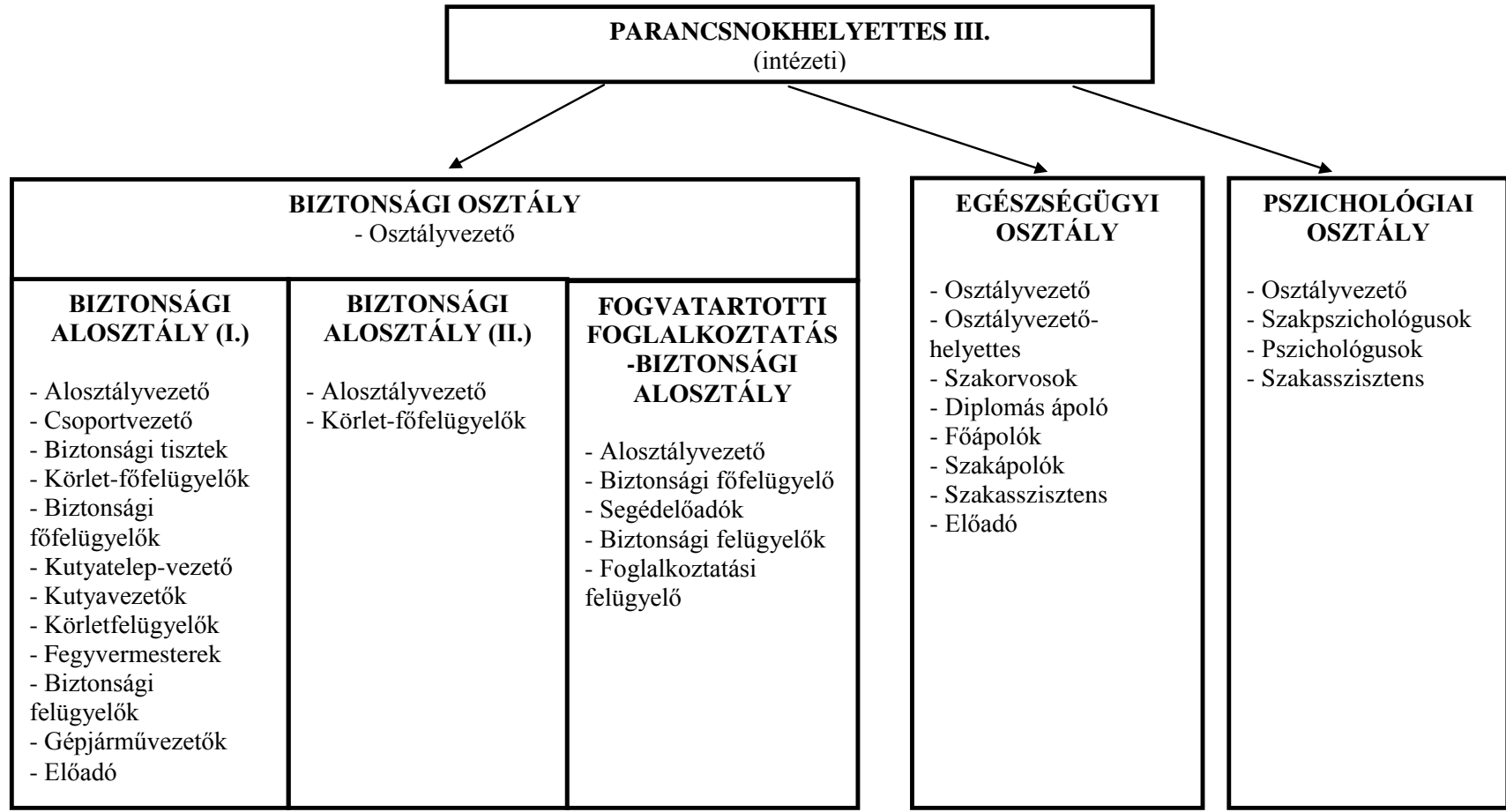
I. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT SZOMBATHELYI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

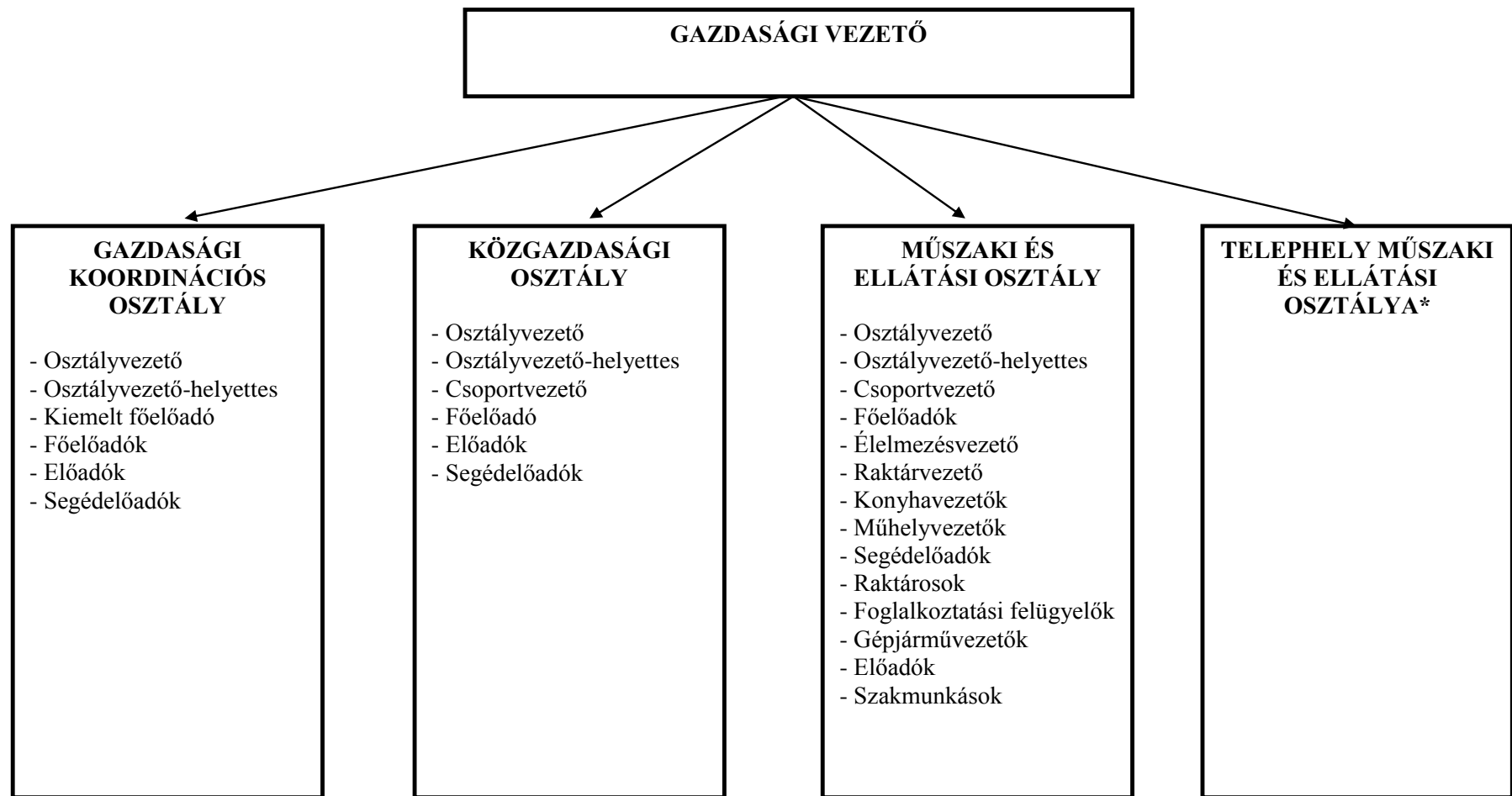
4. melléklet





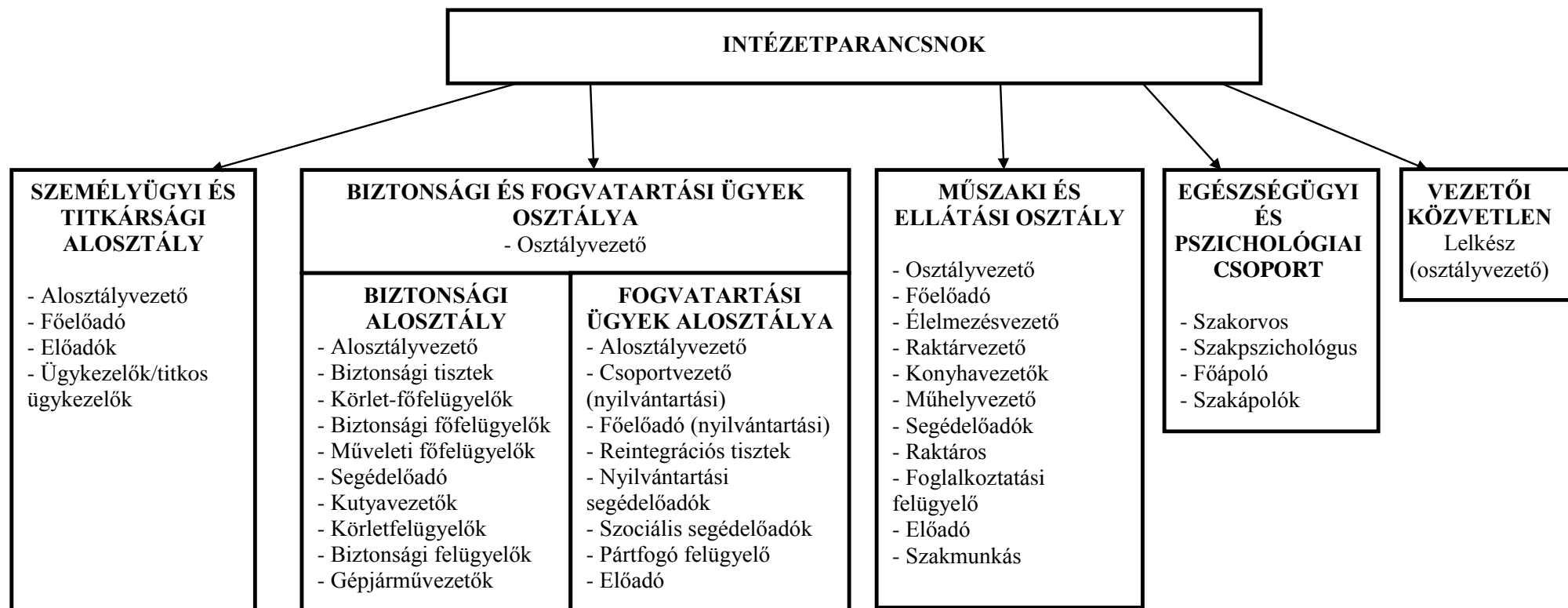






*A telephely parancsnokának alárendeltségében, a gazdasági vezető szakmai iránymutatása alatt működő szervezeti elemek.

**I. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet alárendeltségébe tartozó
helyi besorolású telephely
Zala Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet**



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30529-2/12-37/2024.szemi.