



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**

**2025.**

## **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) illetékessége, működési területe országos,
  - d) 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,
  - e) vállalkozási tevékenységet nem folytat,
  - f) gazdálkodó szervezetek feletti alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol,
  - g) hozzárendelt költségvetési szervek, melyek egyes pénzügyi-gazdasági feladatait, továbbá belső ellenőrzési feladatait munkamegosztási megállapodás alapján látja el:
    - ga) Sopronköhidai Fegyház és Börtön,
    - gb) Veszprém Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet.
  - h) 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, Külső Söptei út 9.
  - e) Helyi besorolású telephely:
    - ea) 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-127/1/2025., 2025. április 28.
  - h) Az alapítás időpontja: 2008. március 1.
  - i) A létesítés éve: 2008.
  - j) Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 762922
  - k) Irányító szerve - amely az alapítói jogokat is gyakorolja - a Belügyminisztérium (1014 Budapest, Szentháromság tér 6.).
  - 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.
4. Az állami feladatként ellátandó alaptevékenység, rendeltetés:
- a) a letartóztatással,
  - b) a 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:
  - c) 034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek,
  - d) 072111 Háziiorvosi alapellátás,
  - e) 072210 Járóbetegek Gyógyító szakellátása
  - f) 072311 Fogorvosi alapellátás,
  - g) 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás,
  - h) 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei,
  - i) 104030 Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján.

### **1. A Szombathelyi OBVI szervezete**

- 6. A szervezeti elemek az osztály, az alosztály, valamint a telephelyen a csoport.
- 7. Az osztályok alosztályvezetői az osztályvezetők alárendeltségébe és irányítása alá tartoznak.
- 8. A szervezeti elemek feladatait a 2. melléklet tartalmazza.
- 9. A személyi állomány feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét az ügyrendek, a munkaköri leírások, az ór- és szolgálati utasítások részletezik.
- 10. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a 3. melléklet tartalmazza.
- 11. A szervezeti felépítést a 4. melléklet tartalmazza.

## **II. FEJEZET IRÁNYÍTÁS, VEZETÉS**

### **2. Az irányítás általános szabályai**

- 12. Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján, alá- és fölérendeltségi viszonyban történik.

13. A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy szolgálati, illetve munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék a közfeladatok végrehajtását.
14. 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.

### **3. A Szombathelyi OBVI parancsnokának jogállása és feladatai agglomerációs parancsnokként**

2

15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Ellátja az Agglomeráció képviselőtét.
20. Agglomerációs körzetre kiterjedő illetékességű szabályozást intézkedések útján szabályozza, előírja az egységes végrehajtás rendjét, illetve feladatokat határoz meg az Agglomerációba tartozó bv. szervek részére.
21. 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.
22. Gondoskodik a feladatok egységes végrehajtásához szükséges képzések, tapasztalatcserék megszervezéséről.
23. Gondoskodik a feladatok egységes végrehajtásához szükséges erőforrások rendelkezésre állásáról, illetve azok Agglomeráción belüli átcsoportosításáról.
24. Együttműködik a többi agglomerációs parancsnokkal.
25. Együttműködik a középírányító szervvel, valamint annak szervezeti elemeivel.
26. Előterjesztést, javaslatot tesz az országos parancsnok, valamint helyettesei részére.
27. Jóváhagyásra felterjeszti az agglomerációs munkatervet.
28. Gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a fegyelmi, nyomozóhatósági, kártérítési, méltatlansági és érdemtelenségi eljárással kapcsolatos jogköröket. Az általa állományilletékes parancsnokként hozott fegyelmi, kártérítési és szolgálati panaszok elbírálására irányuló döntésekben az országos parancsnok gyakorolja az előjáró parancsnoki jogköröket.

29. Elöljáró parancsnokként jár el a területi és helyi szervek vezetői jogkörében hozott fegyelmi és kártérítési döntések elleni panaszok tárgyában, valamint az általuk elutasított szolgálati panaszok tárgyában.
30. 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.
31. Agglomerációs vezetőként ellátott feladataiban – a fegyelmi, nyomozóhatósági, kártérítési, méltatlansági és érdemtelenségi eljárással kapcsolatos intézeti, valamint a Sopronkőhidai Fegyház és Börtönt érintő másodfokú jogköröket kivéve – és a képviselő tekintetében helyettesítését a Sopronkőhidai Fegyház és Börtön intézetparancsnoka látja el.

#### **4. A Szombathelyi OBVI parancsnokának jogállása és feladatai a költségvetési szerv vezetőjeként**

32. Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli a Szombathelyi OBVI-t.
33. 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.
34. 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.
35. Gyakorolja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb szabályozókban meghatározott parancsnoki jogkört, valamint ellátja az ezekből eredő kötelezettségeit.
36. Jóváhagyásra felterjeszti a Szombathelyi OBVI állományszervezési táblázatát, a szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), valamint ezek alapján jóváhagyja a szakterületi ügyrendeket.
37. Egyedi ügyekben előterjesztést, javaslatot tesz a középírányító szerv részére.
38. Meghatározza a visszatérő feladatok végrehajtásának rendjét, valamint a Szombathelyi OBVI belső szabályozási rendszerét, az egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szabályait intézkedések útján szabályozza.
39. Meghatározott tevékenység, feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozó egyedi döntésként parancsot ad.
40. Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.
41. Gondoskodik a költségvetésben foglaltak megtartásáról.
42. Előírja a költségvetési szerv feladatainak végrehajtását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalását vagy az ilyen követelést, elrendeli a kiadás teljesítését, a bevétel beszámolását vagy elszámolását.
43. 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.
44. A jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának rendjét.
45. Felelős a költségvetési szerv használatába adott vagyonnal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.

46. Felelős a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
47. 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.
48. 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 hajtják végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.
49. Felelős a létszám- és bérgazdálkodásért, a tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért.
50. A személyi állomány szolgálati előjárója, munkahelyi vezetője. Bármely alárendeltségébe tartozó személyi állományi tag döntését hatályon kívül helyezheti, megváltoztathatja, illetve hatáskörüket magához vonhatja.
51. A parancsnoki és a munkáltatói jogköröket a telephely parancsnokának hatáskörére figyelemmel gyakorolja.
52. 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.
53. 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.
54. Meghatározza a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján.
55. Felelős a személyi állomány harcászaltságáért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért.
56. Elrendeli, illetve az általa felhatalmazott szolgálati előjárók útján elrendelteti a személyi állomány túlszolgálatát, rendkívüli munkavégzését, meghatározza az elrendelés, nyilvántartás és elszámolás rendjét.
57. Jóváhagyja a személyi állományi tagok munkaköri leírásait.
58. Felelős a fogvatartottak foglalkoztatásának biztosításáért.
59. Felelős a szakmai ellenőrzési rendszer kialakításáért, fenntartásáért, hatékonyságának fejlesztéséért.
60. 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.
61. Gondoskodik az ügykezelési és az adatvédelmi szabályok maradéktalan érvényesüléséről.
62. 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.

63. 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.
64. Végrehajtja a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott munkaköri leírásában foglalt feladatait, az előjáró által meghatározott eseti, illetve a teljesítménykövetelményekben meghatározott feladatokat.
65. 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.
66. Harmadik személyekkel szembeni képviseleti jogkörét írásban a személyi állomány bármely tagjára átruházhatja.
67. A Szombathelyi OBVI parancsnokának helyettesítése:
  - a) A Szombathelyi OBVI parancsnokának parancsnoki feladataiban a parancsnokhelyettes I. (intézeti általános) helyettesíti, 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 parancsnoka és a parancsnokhelyettes I. egyidejű távollétében a Szombathelyi OBVI parancsnoki jogkörének gyakorlása a Szombathelyi OBVI-re kiterjedő illetékességgel az alábbi helyettesítési sorrend alapján történik:
    - ba) parancsnokhelyettes II. (intézeti)
    - bb) parancsnokhelyettes III. (szakirányításért felelős)
    - bc) gazdasági vezető
68. A Szombathelyi OBVI parancsnokának helyettesítése során kizárólag a parancsnokhelyettes I. (intézeti általános) jogosult:
  - a) a fegyelmi, nyomozati, méltatlansági és érdemtelenségi 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.

## **5. A telephely parancsnokának feladatai az általa vezetett telephelyre kiterjedő illetékességgel**

69. A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az irányító és a középírányító szerv, valamint az Agglomerációs Központ döntéseinek keretei között gondoskodik a telephely törvényes működéséről, irányítja és ellenőrzi a telephely szervezeti elemeinek és személyi állományának tevékenységét, figyelemmel a szervezeti törvény 8. § (1) bekezdésére.
70. Gyakorolja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb szabályozókban meghatározott intézetparancsnoki jogkört, valamint ellátja az ezekből eredő kötelezettségeket. Illetékességi területükön – az agglomerációs parancsnok hatáskörét nem sértve – ellátja a telephely képviselőt.
71. Feladataikat az agglomerációs parancsnok irányításával, valamint egymással együttműködve, egymás jogkört nem sértve látja el.
72. Véleményezési jogot gyakorol, az agglomerációs parancsnok hatáskörébe tartozó, a telephelyet érintő döntésekre vonatkozóan.
73. Szakmai szempontból előkészíti az agglomerációs parancsnok hatáskörébe tartozó, a telephelyet érintő döntéseket, elemzi és véleményezi az Agglomerációs Központ, illetve az agglomerációs parancsnok részére felterjesztett jelentéseket, javaslatokat, valamint gondoskodik az agglomerációs parancsnok döntéseinek végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
74. Javaslatot, előterjesztést tesz 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.
75. Felelős a telephelyen ellátott közfeladatok törvényes végrehajtásáért, azok jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb szabályozók alapján történő, az alapító okiratban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a telephely rendjéért és biztonságáért.
76. Agglomerációs, vagy felsőbb szintű szabályozási jogkörbe nem tartozó tevékenységek végrehajtásának szabályait – a telephelyre kiterjedő hatállyal, normakoordinációt követően – helyi parancsnoki intézkedések útján szabályozza, előírja az egységes végrehajtás helyi eljárásrendjét, illetve feladatokat határoz meg a telephely személyi állománya részére.
77. Felelős a telephelyen működő szervezeti elemek ügyrendjeinek összeállításáért, azokat az agglomerációs parancsnokkal történt előzetes egyeztetés alapján jóváhagyja.
78. Felelős a telephely biztonságrendszer-leírásainak elkészítéséért, azoknak az agglomerációs parancsnokkal történt egyeztetés alapján történő jóváhagyásáért.
79. Felelős a telephelyen a fogvatartás törvényességéért, a fogvatartottakra vonatkozó helyi szabályozók összeállításáért, azoknak az agglomerációs parancsnokkal történt egyeztetés alapján történő kiadmányozásáért.
80. Felelős a telephelyen a személyi állomány harckészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért.
81. Felelős a telephelyen az agglomeráció hatáskörébe tartozó létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok előkészítéséért.
82. Az illetékességi területükön szolgálatot teljesítő személyi állományi tagok felett az agglomerációs parancsnokkal történt előzetes egyeztetés alapján gyakorolja a munkáltatói jogkört. A személyzeti parancsokat saját hatáskörben kiadmányozza, azt ellenjegyzésre a gazdasági vezetőhöz továbbítja. 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 egyeztetni az agglomerációs parancsnokkal.
83. Az illetékességi területükön szolgálatot teljesítő személyi állományi tagok felett gyakorolja a nyomozati, a fegyelmi, a méltatlansági, az érdemtelenégi és a kártérítési jogkört, valamint jóváhagyja a személyi állományi tagok munkaköri leírásait, ór- és szolgálati utasításait.
84. Az illetékességi területükön szolgálatot teljesítő állományi tagok szolgálati előjárói, munkahelyi vezetői. Bármely alárendeltségükbe tartozó személyi állományi tag döntését hatályon kívül helyezheti, megváltoztathatja, illetve hatáskörüket magukhoz vonhatja.

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

85. Biztosítja 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.
86. Elrendeli, illetve a belső szabályozó felhatalmazása esetén a szolgálati előjárók útján elrendelteti a személyi állomány túlszolgálatát, rendkívüli munkavégzését, meghatározza az elrendelés, nyilvántartás és elszámolás rendjét.
87. Kötelezettségvállalási jogkört a Szombathelyi OBVI kötelezettségvállalási szabályzatának megfelelően gyakorolhat.
88. A parancsnoki jogkörök gyakorlását, amennyiben azt jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben, állandó vagy eseti jelleggel, az SZMSZ-szel összhangban, átruházhatja az osztályvezetőkre.
89. Illetékességi területükön kapcsolatot tart a helyi állami és önkormányzati szervekkel, továbbá azokkal a szervezetekkel, amelyekkel együttműködési megállapodás áll fenn. Kapcsolatot tart és együttműködést kezdeményez a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulók társadalomba történő beilleszkedésének elősegítésére, karitatív tevékenység végzésére, illetve az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult civil, illetve társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, továbbá az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel.
90. Illetékességi területükön gondoskodik az ügykezelési és az adatvédelmi szabályok maradéktalan érvényesüléséről, valamint biztosítja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettséget.
91. Illetékességi területükön felelős a vagyon rendeltetésszerű gyakorlásáért és a kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítéséért.
92. A Mav.tv. és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja 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 minősítheti. Felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. A minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általuk kinevezett biztonsági vezetők végzi.
93. Illetékességi területükön közvetlenül és közvetetten irányítja és ellenőrzi a biztonsági tevékenységet, felelős a biztonsági tevékenységgel kapcsolatos feladatok törvényes és a mindenkor hatályos biztonsági szabályzatnak megfelelő végrehajtásáért. Jóváhagyja a telephelyet érintő biztonsági-rendszer leírásokat és riadóterveket.
94. Felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer az illetékességi területükre vonatkozó részeinek működtetéséért, fejlesztéséért.
95. Együttműködik az Agglomerációs Központ szervezeti elemeivel és az Agglomerációba tartozó bv. szervekkel.
96. Végrehajtja az országos parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírásaikban foglalt feladatait, az eseti, illetve a teljesítménykövetelményekben meghatározott feladatokat, valamint az agglomerációs parancsnok utasításait.
97. A telephely parancsnoka felett a munkáltatói jogkört a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja.

98. 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.

#### **6. A parancsnokhelyettesek jogállása és feladatai:**

99. A Szombathelyi OBVI-ben három parancsnokhelyettes jár el: intézeti általános, intézeti, szakirányításért felelős.
100. 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.
101. A parancsnokhelyettesek felett a munkáltatói jogkört a Szombathelyi OBVI parancsnokának javaslata alapján a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja.
102. A felügyeleti rend alapján közvetlenül felügyelik és irányítják az alárendeltségükbe tartozó tevékenységeket, szakmai előjárói a felügyelt szakterületek személyi állományának.
103. A különleges jogrenddel, illetve a védelmi feladatokat illetően együttműködnek a Szombathelyi OBVI kijelölt vezetőjével, a védelmi tervvel kapcsolatban javaslattevési és véleményezési kötelezettségük van.
104. Kötelezettségvállalási jogkört a jogszabályi előírásoknak, valamint a Szombathelyi OBVI kötelezettségvállalási szabályzatának megfelelően gyakorolhatnak.
105. Ellenőrzi a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rájuk vonatkozó részének működtetését, fejlesztését.
106. Véleményezési jogot gyakorolnak a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és egyéb döntésekre vonatkozóan.
107. Szakmai szempontból előkészítik a parancsnok döntéseit, elemzik és véleményezik a parancsnok számára felterjesztett jelentéseket, javaslatokat, valamint gondoskodnak a parancsnoki döntések végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
108. Végrehajtják az előjárók által meghatározott tevékenységeket, részletes feladataikat a parancsnok által készített, az országos parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírásaik tartalmazzák.
109. A parancsnokhelyettesek helyettesítési rendje:
  - a) A parancsnokhelyettes I. (intézeti általános)-t a parancsnokhelyettes II. (intézeti) helyettesíti.
  - b) A parancsnokhelyettes II. (intézeti)-t a parancsnokhelyettes I. (intézeti általános) helyettesíti.
  - c) A parancsnokhelyettes I. (intézeti általános) és a parancsnokhelyettes II. (intézeti) együttes távollétében feladataikat a parancsnok előzetes egyetértésével kijelöli a helyettesítéssel megbízott személy(ek)e)t, a helyettesítés keretében gyakorolható jogkörök terjedelmének megjelölésével.
  - d) A parancsnokhelyettes III. (szakirányításért felelős)-t az agglomerációs osztályvezető helyettesíti. Együttes távollétükben a parancsnok előzetes egyetértésével a parancsnokhelyettes III. (szakirányításért felelős) kijelöli a helyettesítéssel megbízott személy(ek)e)t, a helyettesítés keretében gyakorolható jogkörök terjedelmének megjelölésével.

#### **7. A gazdasági vezető jogállása, feladat- és hatásköre:**

110. A költségvetési szerv vezetőjének utasításai alapján eljárva gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági vezető számára meghatároz.

111. Gazdasági és költségvetési ügyekben eltérő vezetői utasítás hiányában a gazdasági vezető látja el a költségvetési szerv képviselőjét.
112. 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.
113. Együttműködik a középírányító szervvel, valamint a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézetével (a továbbiakban: BV GEI), a telephellyel és az Agglomerációhoz tartozó területi szervekkel.
114. Felelős a törvényes gazdálkodásért, az erre vonatkozó jogszabályok, magasabb szintű rendelkezések betartatásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért, a munkaerővel és a személyi juttatásokkal történő gazdálkodásért.
115. Kialakítja és irányítja a számviteli rendet, gondoskodik a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartásáról.
116. A parancsnok megbízása alapján a feladatok ellátását szolgáló fizetési, illetve teljesítési kötelezettséget vállal, vagy ilyen követelést előír. Kötelezettségvállalási jogkörét a jogszabályok, valamint a kötelezettségvállalás rendjét rögzítő szabályzatnak megfelelően gyakorolja.
117. Ellenjegyzői 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.
118. A hatáskörébe utalt feladatok ellátásával együttműködik a fogvatartottak ellátásának, szükségleteinek, elhelyezésének biztosításában, valamint a személyi állomány munkakörülményeinek és anyagi járandóságainak kifizetésében.
119. Felelős a hatáskörébe tartozó beszerzések szabályosságáért, valamint a közbeszerzési és a pályázati tevékenységekkel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
120. A középírányító szerv hatáskörét nem érintve, az agglomerációs parancsnok utasításai alapján részt vesz az Agglomeráció szakirányításában, az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend szerint.
121. Ellenőrzi a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetését, fejlesztését.
122. A védelmi feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújt a mozgósítási megbízottnak, az alárendelt területeken gondoskodik a maradéktalan végrehajtásról.
123. Végrehajtja az előjárók által meghatározott egyéb tevékenységeket, részletes feladatait a parancsnok által készített munkaköri leírás tartalmazza.
124. 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.

## **8. A szervezeti elem vezetőjének jogállása, feladatai:**

125. 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.
126. Elöljárója 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.

127. Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az ügyrendet (az osztály, illetve a telephelyen az alosztály és a csoport vonatkozásában), a szolgálat szervezést, a szakterületi tevékenységekre vonatkozó belső szabályozók tervezetét, az ellenőrzési terveket, a beosztott állomány munkaköri leírásait.
128. Ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, szükség szerint jelzéssel él a biztonsági osztályvezető felé.
129. Részt vesz az alárendelt személyi állomány személyzeti ügyeinek intézésben, javaslatot tesz a jutalmazásra és a felelősségre vonásra, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat.
130. Felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért, saját szakterületi folyamatai vonatkozásában folyamatgazdaként jár el.
131. Végrehajtja a védelmi terv rá vonatkozó feladatait. A védelmi tervben foglaltakat feldolgozza, a mozgósítási megbízással együttműködve gondoskodik róla, hogy az alárendelt szakterület állomány az előírt feladatokat maradéktalanul végrehajtsa.
132. Részletes feladat- és hatáskörét a felügyeleti rend szerint illetékes vezető által készített, a parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.
133. A helyettesítési rendet az ügyrend és a munkaköri leírások rögzítik.

#### **9. Az osztály alosztályvezetőjének, illetve osztályvezető-helyettesének jogállása, feladatai:**

134. Az osztály szervezetébe tartozó alosztályvezető, illetve osztályvezető-helyettes az osztályvezető irányításával végzi a tevékenységét.
135. 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.
136. Az alosztályvezető az osztály ügyrendjében külön meghatározott tevékenységek ellátását irányítja.
137. A részletes feladatokat és a helyettesítés rendjét az osztály ügyrendje, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **10. A beosztotti állomány jogállása, feladatai:**

138. Szolgálati előjáróik, illetve munkahelyi vezetőik irányításával végzik tevékenységüket.
139. Felelősek feladataik szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
140. Feladataikat a jogszabályok, belső rendelkezések, munkaterv, munkaköri leírások, szakmai előírások, illetve utasítások tartalmazzák, egyes munkakörökben a beosztottak előjárói jogosítványokkal és kötelezettségekkel is rendelkezhetnek.
141. A fogvatartási jogviszonyt érintő kérdésekben a szervezeti elemek elsőfokú döntéshozói, az ennek körében hozott döntéssel szembeni panaszt a parancsnok bírálja el.
142. A részükre kiadott parancsokat, intézkedéseket (a továbbiakban: parancs) a Hszt. 21. §-a alapján bírálat nélkül, 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**

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

144. Az agglomerációs parancsnok a hatáskörébe utalt szakirányítási feladatokat közvetlenül, valamint közvetve, a jelen fejezetben kijelölt személyi állományi tagokra átruházott módon látja el.
145. 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.
146. A szakirányításra felhatalmazott személyi állományi tagok személyéről és elérhetőségeiről az Agglomerációs Központ tájékoztatja az Agglomerációba tartozó bv. szerveket.
147. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával a parancsnokhelyettes III. (szakirányításért felelős) 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.
148. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával a gazdasági vezető felelős a szakirányításért az Agglomeráció gazdálkodási szaktevékenységeiben, illetve a BVOP Közgazdasági Főosztálya, valamint Műszaki és Ellátási Főosztálya szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
149. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával a Szombathelyi OBVI Személyügyi és Szociális Osztályának osztályvezetője felelős a szakirányításért az Agglomeráció személyzeti szakkérdéseiben, illetve a BVOP Humán Szolgálatának szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
150. 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.
151. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával a Szombathelyi OBVI Ellenőrzési Osztályának osztályvezetője felelős a szakirányításért a szakmai ellenőrzést érintő szakkérdésekben, illetve a BVOP Ellenőrzési Szolgálatának szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
152. 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.
153. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával a Szombathelyi OBVI sajtóreferense felelős a szakirányításért a BVOP Kommunikációs Főosztálya szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
154. Az Agglomerációs Osztály osztályvezetője általános jelleggel felelős a szakirányításért az agglomerációs parancsnok által a hatáskörébe utalt ügyekben.
155. A szakirányítási feladatok vonatkozásában a munkaköri leírásokban rögzített általános helyettesítési rend az irányadó.

#### **IV. FEJEZET**

#### **FELÜGYELETI REND**

156. 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.

157. A parancsnok felügyeli és ellenőrzi:

- a) a telephely parancsnokának,
- b) a parancsnokhelyettesek,
- c) a gazdasági vezető,
- d) a Személyügyi és Szociális Osztály,
- e) az Ellenőrzési Osztály,
- f) vezetői közvetlenek – a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök (kiemelt főelőadók), a lelkészek (osztályvezetők) tevékenységét.

158. A parancsnokhelyettes I. (intézeti általános ) felügyeli és ellenőrzi:

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

159. A parancsnokhelyettes II. (intézeti) felügyeli és ellenőrzi:

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

160. A parancsnokhelyettes III. (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.

161. 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**

### **11. A kiadmányozás általános szabályai:**

162. 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.
163. Amennyiben a kiadmányozás során a jogosult helyettesítésére felhatalmazott jár el, a helyettesítés tényét a kiadmányon a hatályos iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell megjeleníteni.
164. A Szombathelyi OBVI képviselőjében 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.
165. 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.
166. 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.
167. A Szombathelyi OBVI parancsnokának kiadmányozási jogköre:
- a) A Szombathelyi OBVI parancsnoka a Szombathelyi OBVI képviselőjében eljárva a Szombathelyi OBVI valamennyi tevékenységére kiterjedő, általános kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. Ebben a tekintetben helyettesítése a 67. pont szerint alakul.
  - b) A Szombathelyi OBVI parancsnoka az Agglomeráció képviselőjében eljárva általános és kizárólagos kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. Ebben a tekintetben helyettesítése a 31. pont szerint alakul.
  - c) A parancsnok egyedi döntéssel bármely iratot saját kiadmányozási jogkörébe vonhat.
168. 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 előljáróként felettes hatáskörébe vont ügyekben.
169. 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 előljáróként felettes hatáskörébe vont ügyekben.
- d) Az Agglomeráció szakirányításában az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend szerint eljáró parancsnokhelyettes e feladatkörében az Agglomerációra kiterjedő hatállyal jogosult a kiadmányozásra.

170. 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 jogosult a kiadmányozásra.
- d) A Szombathelyi OBVI képviselőjében, a Szombathelyi OBVI parancsnoka által átruházott jogkörben, saját nevében jogosult az alábbiak kiadmányozására:
  - da) fizetési felszólítások,
  - db) más gazdasági vezetőnek, illetve gazdasági szervezetnek írt megkeresések, illetve az azokra adott válaszok,
  - dc) beruházási statisztikai adatszolgáltatások,
  - de) kincstári vagyonkezelői adatszolgáltatások,
  - df) a felügyeleti rend szerint alárendeltségébe tartozó szakterületek által készített adatszolgáltatások,
  - dg) a BV GEI, a BVOP, illetve az Agglomeráció részére továbbított, gazdasági tárgyú adatszolgáltatások,
  - dh) a fogvatartotti kérelmekben való döntés.

## **12. A szervezeti elemek vezetőinek általános kiadmányozási jogköre:**

- 171. 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.
- 172. A szervezeti elem vezetője az általa vezetett szervezeti elemet érintő szolgálati okmányok, ellenőrzési és szolgálatszervezési dokumentumok kiadmányozására saját nevében jogosult.
- 173. 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.

174. A szervezeti elem vezetője részére parancsnoki jogkörben átruházott kiadmányozási jogkört az SZMSZ tartalmazza, melyet az érintettek munkaköri leírásaiban is rögzíteni szükséges.
175. Az Agglomeráció szakirányításában a szakirányítási rend alapján részt vevő szakterületi vezetők e feladatkörükben az Agglomerációra kiterjedő hatállyal jogosultak a kiadmányozásra.
176. 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 a parancsnokhelyettes I. 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 belépési engedély),
    - bd) a személyi állomány részére engedélyezett saját tulajdonú mobiltelefonok adatváltozásának engedélyezése,
    - be) a külföldre utazás, illetve a szolgálati helytől való távollét bejelentésével kapcsolatos iratok,
    - bf) a biztonsági feladat ellátását érintő valamennyi 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.
177. 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 kiértékelése,
  - h) az öngyilkosság és az önkárosítás szempontjából magas kockázatú és a pszichés egyensúlyvesztés szempontjából veszélyeztetett fogvatartottakról vezetett nyilvántartás jóváhagyására.
178. 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 étellemezésével 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.

179. 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 Osztálya részére küldendő adatszolgáltatásokkal, levelezésekkel
- f) összefüggő, helyi hatáskörben kiadmányozható iratok aláírására.

180. 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.

181. A **Nyilvántartási Osztály** vezetőjének különös kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) a Szombathelyi OBVI vonatkozásában a fogvatartotti nyilvántartási adatokkal kapcsolatos igazolásokra, értesítésekre, illetve az ilyen adatközlést tartalmazó iratokra, társhatóságok részére küldött kézbesítési ívek, átvételi elismervények, értesítők,
- b) az Agglomerációhoz tartozó bv. szervekkel való együttműködés során minden ügyre, melyben a szignálás/feladatszabás alapján a nyilvántartási osztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogkört.

182. 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.

183. 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.

184. 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.

185. 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. Fegyelmi tiszt saját nevében kiadmányozza az eljárási cselekményekről szóló értesítéseket, jelentéseket, másik szakterület felé irányuló megkereséseket. Nyomozó tiszt saját nevében kiadmányozza az idézéseket.

186. 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.

187. 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.

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

- e) 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,
- f) a szerződések jogi ellenjegyzésével, jogi kontrolljának biztosításával összefüggő kiadmányozásra,
- g) a jogtanácsosi tevékenységgel összefüggő valamennyi iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe.

189. 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**

#### **13. A döntés-előkészítés általános rendje:**

190. 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.

191. Az Agglomeráción belüli kapcsolatrendszer kialakításáért és működtetéséért, valamint az információáramlás biztosításáért az Agglomerációs Osztály vezetője vezetői felelős.
192. 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.
193. A szervezeti elemek feladatellátásának kereteit az ügyrendek, illetve a munkatervvek 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.
194. 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.
195. A döntés-előkészítésben az állandó vagy eseti jelleggel működő bizottságok is részt vesznek.

#### **14. Az agglomerációs értekezleti rendszer elemei:**

- a) agglomerációs parancsnok értekezlete,
  - b) országos vezetői értekezletet követő agglomerációs értekezlet,
  - c) agglomerációba tartozó intézetek vezetőinek értekezlete
  - d) szakirányítói értekezlet
  - e) dinamikus biztonsági értekezlet
  - f) napi parancsnoki, parancsnokhelyettesi, telephely-vezetői beszámoltatás, értekezlet
196. Az agglomerációs parancsnok értekezlete:
- a) Vezető: agglomerációs parancsnok (távollétében: a kijelölt bv. intézet parancsnoka).
  - b) Résztvevők: az Agglomerációhoz tartozó bv. szervek parancsnokai, az Agglomeráció gazdasági társaságának ügyvezető-helyettese, parancsnokhelyettes I., II., III., gazdasági vezető, agglomerációs osztályvezető, belső ellenőrzési vezető, ellenőrzési osztályvezető, BV GEI GEO osztályvezető.
  - c) Feladata: az agglomerációs parancsnoki szintű döntés-előkészítő tevékenység, kiemelt napi feladatok tervezése és koordinációja, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat-meghatározás, jelentéstétel.
  - d) Időpont: minden munkanap 08:00 óra.
  - e) Helyszín: agglomerációs parancsnoki kijelölés alapján.
  - f) Lebonyolítási mód: személyes/elektronikus (MS Teams).
197. Országos vezetői értekezletet követő agglomerációs értekezlet:
- a) Vezető: az agglomerációs parancsnok, akadályoztatása esetén az országos vezetői értekezleten részt vevő parancsnok agglomerációs parancsnok.
  - b) Résztvevők: az Agglomerációhoz tartozó bv. szervek parancsnokai, parancsnokhelyettes I., II., III., az Agglomeráció gazdasági társaságának ügyvezető-helyettese, gazdasági vezető, kijelölt szakterületi vezetők
  - c) Feladata: az országos vezetői értekezleten meghatározott feladatok utánkövetése, feldolgozása, a szükséges feladatszabások megtétele.
  - d) Időpont: az országos vezetői értekezletet követő két munkanapon belül.

- e) Helyszín: agglomerációs parancsnoki kijelölés alapján.
- f) Lebonyolítási mód: elektronikus (MS Teams).

198. Az agglomerációba tartozó intézetek vezetőinek értekezlete:

- a) Vezető: az agglomerációs parancsnok.
- b) Résztvevők: az Agglomerációhoz tartozó bv. szervek parancsnokai, az Agglomeráció gazdasági társaságának ügyvezető-helyettese, parancsnokhelyettes I., II., III., gazdasági vezető, agglomerációs osztályvezető, belső ellenőrzési vezető, ellenőrzési osztályvezető
- c) Feladata: az agglomerációt érintő, aktuális témák szerinti előterjesztések megvitatása, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció.
- d) Időpont: havonta, agglomerációs parancsnoki kijelölés alapján.
- e) Helyszín: agglomerációs parancsnoki kijelölés alapján.
- f) Lebonyolítási mód: személyes.

199. Szakirányítói értekezlet:

- a) Vezető: a parancsnokhelyettes III. (szakirányításért felelős)/szakterületi vezető.
- b) Résztvevők: az Agglomerációhoz tartozó bv. szervek parancsnokhelyettesei vagy a parancsnokhelyettesítésével megbízott személy, illetve szakterületi vezetői (illetékesség szerint).
- c) Feladata: résztvevők részére feladat-meghatározás, döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés.
- d) Időpont: hetente szakterületenként megjelölt időpontban.
- e) Helyszín: parancsnokhelyettes III. kijelölés alapján.
- f) Lebonyolítási mód: a parancsnokhelyettes III. kijelölése alapján.

200. Dinamikus biztonsági értekezlet

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

201. Napi parancsnoki, parancsnokhelyettesi, telephely-vezetői beszámoltatás, értekezlet

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

## **15. A helyi értekezleti rendszer elemei különösen:**

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

202. Vezetői értekezlet:

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

203. A szervezeti elemek követő értekezletei:

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

204. Az állományértekezlet:

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

205. Eligazítással egybekötött oktatás:

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

206. Tiltott tárgyas értekezlet

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

207. Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, és azt a RobotZsaru NEO rendszerben iktatni kell.

208. Bizottságok:

- a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság,
- b) Szociális Bizottság,
- c) Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság,
- d) Krízismegelőző Bizottság,
- e) Kockázatkezelési Bizottság.

209. Az a)-d) alpont szerinti bizottságok a székhelyen és a telephelyen önállóan működnek. Az e) alpont szerinti bizottság a Szombathelyi OBVI teljes területére kiterjedő illetékességgel működik azzal, hogy tevékenységét a belső kontroll kézikönyv alapján kialakított munkacsoportokban végzi.
210. A bizottságok vezetőinek és tagjainak kijelölése – amennyiben magasabb szintű norma nem határozza meg – parancsnoki hatáskörbe tartozik.
211. 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.
212. A Befogadási és Fogvatartási Bizottság feladatait a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv.tv.) 96.§-ában foglaltakra kiterjedően végzi, működésének rendjét önálló intézkedés rögzíti.
213. A Szociális Bizottság a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos és közalkalmazotti állománya részére adható szociális támogatásról és a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos egyes feladatokról szóló 6/2013. (III.27.) BM rendelet alapján javaslattevési jogkörrel közreműködik a személyi állomány segélyezésére, üdültetésére, 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.
214. 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.
215. A Krízismegelőző Bizottság a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzése érdekében működik. Dönt a veszélyeztetett fogvatartottakról vezetett nyilvántartás adatainak módosításáról, fenntartásáról, törléséről, javaslatot tesz az érintett fogvatartottal kapcsolatos intézkedésre, szükség esetén kidolgozza az egyedi biztonsági előírás tervezetét, működésének rendjét önálló intézkedés rögzíti.
216. 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**

217. 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.

218. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működésével kapcsolatosan,
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.

219. A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos alapelveket és eljárásrendeket a belső kontroll kézikönyv tartalmazza, valamint az alapelvek érvényesülése érdekében irányadó eljárásrendeket önálló intézkedések részletezik.

220. A költségvetési szerv vezetője köteles:

- a) a költségvetési szerv működésének folyamataira és sajátosságaira tekintettel kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszert, a megfelelő kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, valamint a nyomon követési rendszert (monitoring).
- b) olyan kontrollkörnyezetet kialakítani és fenntartani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humán erőforrás-kezelés,
- c) olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását, valamint a felelősségi körök meghatározásával szabályozzák az engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárásokat, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést, illetve beszámolási eljárásokat,
- d) rendszerezni a költségvetési szerv folyamatait, kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti elemeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazda),
- e) elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,
- f) szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,

- g) érvényre juttatni az intézet működésében a szakmai felkészültség, pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben, továbbá felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására,
- h) integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében rejlő kockázatokat, meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját,
- i) az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst kijelölni, akivel a folyamatgazdáknak együtt kell működniük,
- j) a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását,
- k) olyan információs és kommunikációs rendszert kialakítani és működtetni, mely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti elemhez, illetve személyhez.
- l) az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatók legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok kerüljenek meghatározásra,
- m) a költségvetési szerv tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert kialakítani és működtetni, mely, az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

221. 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.

222. 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.

223. A költségvetési szerv vezetője a Bkr. 1. melléklete szerinti nyilatkozatban értékeli a belső kontrollrendszer minőségét.

224. 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.

225. 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 ellenőrkkel, 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.

## VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 226. Az SZMSZ az országos parancsnok jóváhagyása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg 30500/4427-11/2024.ált. iktatószámon jóváhagyott, 30529-2/12-37/2024.szemi. iktatószámon kiadmányozott SZMSZ hatályát veszti.
- 227. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább kétfévente felül kell vizsgálni a tartalom aktualizálása érdekében, melynek koordinálásáért a titkársági osztályvezető felelős.
- 228. 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. 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:
  - e) 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.
  - f) Figyelemmel kísérik az SZMSZ érvényesülését, indokoltág esetén javaslatot tesznek annak módosítására.
  - g) Részt vesznek az önértékelő jelentés, a szervezeti teljesítményértékelés, a munka- és ellenőrzési tervek összeállításában, figyelemmel kísérik a munkatervi feladatokat és azok végrehajtását.
  - h) 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.
  - i) Az iratkezelési szabályok megtartásával végzik a tevékenységi körükkel összefüggő ügyintézés, kiadmányozást, valamint végrehajtják az iratkezelési szabályzat által előírt egyéb iratkezelési feladatokat.
  - j) Jogszabályon, egyéb szervezetszabályozó eszközön, egyéb szabályozón, vagy vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, amelyben a szükséges adatállományt kezelik.
  - k) Végrehajtják a rájuk vonatkozó szakmai képzési feladatokat.
  - l) 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.
  - m) Végrehajtják mindazokat a feladatokat, amelyeket a hatáskör, illetve a felügyeleti rend alapján jogosult vezető a részükre meghatároz.
  - n) A BV GEI által lefolytatott leltározás megkezdése előtt a leltározandó eszközök és készletek előkészítése, a leltározás folyamatában a kijelölt leltárkörzet felelősök részvétele.
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**

### **Személyügyi és Szociális Osztály**

#### **4. A Személyügyi Osztály feladatai:**

- a) folyamatosan elemzi az intézet humánerőforrásának biztosítottóságát, javaslatot tesz annak megerősítésére, jobbá tételére, beleértve a toborzás és az állománymegtartás hatékonyságának növelésére irányuló célkitűzéseket és módszereket,
- b) végzi a mentori rendszer működésének koordinálását, felügyeli a mentori rendszer működését, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtását,
- c) a szervezeti elemekkel együttműködve figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi, fizikális és pszichés állapotát, javaslatot tesz az állapot megőrzését, jobbá tételét célzó intézkedések bevezetésére,
- d) előkészíti és a szervezeti elemekkel együttműködve koordinálja a személyi állomány egészségi, pszichológiai alkalmasság-vizsgálatainak végrehajtását, végrehajtja a fizikai alkalmasság-vizsgálatokat, felelős az alkalmassági vizsgálatok végrehajtásának informatikai támogatását biztosító Komplex Kompetencia Alapú Kiválasztási és Képzési Rendszerben (KOMP-rendszer) vezetéséért,
- e) előkészíti a felülvizsgálati (FÜV) eljárással kapcsolatos iratokat, végzi az Egészségügy Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság koordinátori feladatait, koordinálja és végrehajtja az egészségkárosodási ellátással kapcsolatos feladatokat.
- f) ellátja az intézet személyügyi és munkaügyi feladatait, együttműködik a gazdasági szakterülettel, valamint a BV GEI-vel a bérgazdálkodásából adódó feladatok ellátásában, továbbá ellátja az intézet mellett működő bv. gazdasági társaság hivatásos állományú tagjaival kapcsolatos személyügyi feladatokat,
- g) intézkedik a hivatásos és rendvédelmi alkalmazotti szolgálati viszonyba, valamint munkaviszonyba történő kinevezésekhez szükséges ellenőrzések végrehajtására,
- h) előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- i) előkészíti, végrehajtja a személyi állományi tagok vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségével összefüggő feladatokat,
- j) előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket,
- k) elkészíti a személyi állományra vonatkozó munkáltatói intézkedéseket, értesítéseket, munkaszerződéseket és előterjeszti azokat jóváhagyásra, intézkedik a parancsok és értesítések kihirdetésére, az érintettek részére történő megküldésére,
- l) elkészíti és parancsnoki és agglomerációs vezetői javaslattal felterjeszti az országos parancsnok, valamint a belügyminiszter hatáskörébe tartozó munkáltatói döntések meghozatalához szükséges humán-szakmai anyagokat,
- m) vezeti és kezeli a személyügyi nyilvántartó programrendszert (SZTNYSR), a személyügyi alapnyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét, kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyi anyaggyűjtőit,
- n) koordinálja és felügyeli az egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
- o) végzi a szolgálati igazolványok kiadásával, igénylésével, pótlásával, visszavételével, kapcsolatos feladatokat,
- p) végzi a más kereső tevékenység engedélyeztetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- q) állományilletékes parancsnoki jogkörbe tartozó szolgálati panasz, illetve a területi szerv által felterjesztett panasz esetén – előjáró parancsnoki jogkörben – megvizsgálja a panaszt és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- r) végrehajtja a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos feladatokat.
- s) a személyi állomány vonatkozásában előírja a képesítési követelményeket, figyelemmel kíséri előírt képesítési követelmények érvényesülését,

- t) elvégzi az elismerésekkel összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat. Intézi a soron kívüli előléptetések végrehajtását, elvégzi az állomány soroltatását, valamint a fizetési fokozatban történő előresorolásokhoz kapcsolódó humánigazgatási feladatok végrehajtását,
- u) irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét,
- v) koordinálja és előkészíti az aktív és a nyugállományú személyi állomány üdültetéséhez, rehabilitációjához, rekreációjához, kapcsolódó feladatok végrehajtását, továbbá szervezi és nyilvántartja a személyi állomány családos bel- és külföldi üdültetését,
- w) szervezi a személyi állományt érintő helyi képzéseket, oktatásokat és továbbképzéseket,
- x) szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt,
- y) szervezi és koordinálja az intézetlátogatásokat,
- z) elkészíti az intézet személyi állományára vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv tervezetét, biztosítja az esélyegyenlőségi referensként eljáró személy tevékenységének feltételeit, az esélyegyenlőségi ügyek intézését,
- aa) figyelemmel kíséri és koordinálja a személyi állomány stresszkezelő, az egészségmegőrző, valamint a mozgásszervi rehabilitációs programokkal kapcsolatos feladatait,
- bb) koordinálja a rendészeti képzésekkel kapcsolatos feladatokat,
- cc) koordinálja a személyi állomány lakáscélú támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- dd) szervezi a szociális rendezvényeket, szakmai napokat, valamint a kegyeleti megemlékezéseket,
- ee) a duális képzés végrehajtásához biztosítja a szükséges tárgyi és személyi feltételeket. A képzési programban foglaltaknak eleget tesz, a képzést annak mentén szervezi és hajtja végre.

5. 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.
6. Agglomerációs humán-szakmai feladatok
- a) a humánerőforrás biztosítása érdekében az agglomerációs központ agglomerációs utánpótlási adatbázist vezet,
  - b) toborzási feladatokat végez a toborzó csoport útján, továbbá pályaorientációs, valamint felügyeleti, irányítási és ellenőrzési feladatokat hajt végre,
  - c) az agglomerációhoz tartozó önkormányzatokkal, valamint a kormányhivatalokkal folyamatos kapcsolatot tart fenn,
  - d) az agglomerációban rendelkezésre álló személyi feltételekre tekintettel koordinálja az elsőfokú egészségi, pszichológiai és fizikai alkalmasságvizsgálatok, továbbá a rendvédelmi alkalmazottak munkaköri egészségi alkalmassági vizsgálatának végrehajtását.
7. Humán szakmai szakirányítói feladatok
- a) felméri az agglomerációs központ alárendeltségébe tartozó bv. szervek személyügyi szakterületi tevékenységének jogszerűségét, szakszerűségét, szakirányítói ellenőrzéseket végez,
  - b) a jogszerű és egységes végrehajtás érdekében a bv. szervek humán szakterületeivel állandó kapcsolatot tart fenn, a bv. szervek részére szakmai iránymutatást nyújt, értekezleteket, szakmai konzultációkat tart,
  - c) agglomerációs szinten felügyeli a vezetői és vezetői utánpótlási adatbank kezelésével kapcsolatos feladatokat, az utánpótlás tervezését és a személyi állomány képességeinek, készségeinek fejlesztésére irányuló feladatokat,
  - d) felelős az agglomerációs központból, illetve az agglomerációba tartozó bv. szervektől felterjesztett, a BVOP Humán Szolgáltatának szakterületi illetékességébe tartozó anyagok, adatszolgáltatások előzetes felülvizsgálataért, ellenőrzéséért,
  - e) az agglomerációba tartozó területi szervek és telephelyek vezetői jogkörében meghozott fegyelmi döntésekkel szemben benyújtott panaszokat kivizsgálja és vezetői döntésre előkészíti.
8. A fegyelmi tiszt feladatai:
- A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el, az alábbiak szerint:
- a) elkészíti a hivatásos állomány tagjával szemben kezdeményezett fegyelmi eljárás elrendeléséről szóló határozat tervezetét,
  - b) lefolytatja a fegyelmi vizsgálatot, amennyiben szükséges, javaslatot tesz a vizsgálati határidő meghosszabbítására és elkészíti a határozat tervezetét,
  - c) a Hszt.-ben foglalt, az eljárás kötelező vagy mérlegelően alapuló felfüggesztésre okot adó körülmények fennállása esetén elkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
  - d) javaslatot tesz az eljárás alá vont beosztásból felfüggesztésére, elkészíti az erről szóló határozat tervezetét. Figyelemmel kíséri a felfüggesztés határidejének lejártát, a meghosszabbítás, illetve megszüntetés szükségessége esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának és az előljáró parancsnok hatáskörébe tartozó esetekben előkészíti és felterjeszti a szükséges dokumentumokat.
  - e) intézkedik az eljárási cselekményekről szóló értesítések elkészítésére és átadására,
  - f) a tényállás tisztázása érdekében felderíti a körülményeket, beszerzi az ügy szempontjából jelentős okiratokat. Elkészíti az egyes eljárási cselekményekről készülő jegyzőkönyveket és jelentéseket,
  - g) végrehajtja az iratismertetést, elbírálja az eljárás alá vont, illetve képviselője bizonyítási indítványát,

- h) a jogszabályban meghatározott határidőben elkészíti az összefoglaló jelentést, azt a fegyelmi jogkör gyakorlója, valamint a javaslatot nem tartalmazó példányt az eljárás alá vont és képviselője részére átadja,
- i) részt vesz az eljárás alá vont parancsnoki meghallgatásán, elkészíti az erről készülő jegyzőkönyvet,
- j) elkészíti az eljárást lezáró döntés tervezetét és közreműködik annak kihirdetésében,
- k) amennyiben az eljárás alá vont szolgálati helye megváltozik, átrendelésére kerül sor, intézkedik az eljárás áttételéről szóló határozat előkészítésére, kiadmányozást követően a teljes fegyelmi akta megküldésére,
- l) a határozat ellen benyújtott panaszt a szükséges mellékletekkel együtt felterjeszti az előjáró parancsnokhoz,
- m) egyszerűsített fegyelmi eljárás elrendelése esetén elkészíti az elrendelő és véghatározat tervezetét, a parancsnoki meghallgatásról készített jegyzőkönyvet, gondoskodik a szükséges dokumentumok beszerzéséről,
- n) fegyelmi eljárás elrendelése nélküli figyelmeztetés alkalmazása esetén beszerzi a releváns iratokat és az érintett jelentését, melynek alapján előkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
- o) a kiadmányozott határozatokat elektronikus úton továbbítja, amennyiben a fegyelmi vizsgálat során bűncselekmény, vagy fegyelmi eljárásban el nem bírálható szabálysértés megalapozott gyanúját észleli, azt haladéktalanul jelenti a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- p) elkészíti a rendvédelmi igazgatási alkalmazottakkal szemben induló fegyelmi eljárásban az elrendelő határozat, erre irányuló utasítás esetén az állásból felfüggesztő határozat tervezetét, kijelölés esetén vizsgálóbiztosként lefolytatja a vizsgálatot, beszerzi a szükséges bizonyítékokat, meghallgatja a rendvédelmi alkalmazottat, biztosítja az iratok megismerését,
- q) ha a rendvédelmi alkalmazott meghallgatása tartós akadályoztatása esetén nem lehetséges, a bizonyítékok és a megállapítások írásbeli ismertetésére és védekezésének írásbeli előterjesztésére való felszólítására tesz javaslatot a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- r) megküldi az ügy összes iratát véleményét tartalmazó jelentésével a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- s) a jogszabályi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának a rendvédelmi igazgatási alkalmazottal szemben fenyítés, tárgyalás nélküli kiszabására, előkészíti a határozat tervezetét,
- t) javaslatot tesz a fegyelmi tanács kijelölhető tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek a személyére, előkészíti az ezzel kapcsolatos iratokat,
- u) méltatlansági eljárás elrendelése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást, elkészíti a határozatok tervezetét és kiadmányozást követően az Ügyfélkapun intézkedik azok közlésére,
- v) érdemtelenségi eljárásban vizsgálóként kijelölése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást a szabályok szerint, elkészíti a vizsgálatot összefoglaló jelentését és részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlója által tartott személyzeti meghallgatáson.
- w) Kapcsolatot tart, együttműködik a BVOP/agglomerációs központ fegyelmi szakterületével és az illetékes Ügyészséggel.
- x) Felelős a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposságáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.

#### 9. Nyomozótiszt feladatai:

A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el, az alábbiak szerint:

- a) a részére meghatározott esetekben elkészíti az események kivizsgálásáról szóló jelentés tervezetét,

- b) a nem a parancsnok parancsnoki nyomozati jogkörébe tartozó bűncselekmény megalapozott gyanúja esetén elkészíti a feljelentés tervezetét,
- c) a nyomozás megindulásától folyamatosan végzi azokat az eljárási cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörébe,
- d) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) és a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V. 30.) BM rendelet alapján előkészíti a Be. 708. § szerinti határozatok, előterjesztések tervezeteit,
- e) beszerzi a szükséges iratokat, bizonyítási eszközöket, a nyomozás befejezését követően az iratokat javaslattal megküldi az ügyészhez. Amennyiben a parancsnoki nyomozás az elrendelésétől számított egy hónap elteltével előreláthatólag nem fejezhető be, az iratokat a katonai ügyészhez az elrendeléstől számított 27. napig felterjeszti azok vizsgálata céljából.
- f) a parancsnokot minden lényeges körülményről tájékoztatja,
- g) amennyiben olyan eljárási cselekmény elvégzése, illetve határozat meghozatala szükséges, amelyről a döntés a bíróság, illetve az ügyészség hatáskörébe tartozik, erről a parancsnoknak, vagy az ő rendelkezése szerint az ügyészségnek haladéktalanul beszámol,
- h) amennyiben a katonai büntetőeljárásra tartozó bűnügyekben a katonai ügyész egyes nyomozási cselekmények elvégzésére utasította, annak eleget tesz.
- i) Kapcsolatot tart, együttműködik a BVOP/agglomerációs központ fegyelmi szakterületével, az illetékes Ügyészséggel, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.
- j) Felelős a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposságáért, a megállapított tényállás helytállóságáért
- k) a nyomozótisztet a jogszabályi feltételekkel rendelkező, nyomozótiszt feladatokkal írásban megbízott hivatásos állományú tag helyettesítheti.

#### 10. Agglomerációs fegyelmi szakmai feladatok

- a) A területi és helyi szervek vezetői jogkörében meghozott fegyelmi döntések elleni panaszok tárgyában az iratok alapján az egész eljárást felülvizsgálja. Ha indokoltnak tartja, a lefolytatott bizonyítást kiegészíti, és javaslatot tesz az előjáró parancsnoki jogkörben eljárónak az első fokú fegyelmi határozatot helybenhagyó, megváltoztató vagy hatályon kívül helyező és az eljárást megszüntető döntésre. Intézkedik a határozat megküldésére az első fokon eljáró parancsnoknak, az eljárás alá vont személynek és a képviselőjének.
- b) Intézkedik felterjesztés alapján a területi szervekhez tartozó állomány vonatkozásában a szolgálati beosztásból történő felfüggesztést meghosszabbító, illetve a felfüggesztést megszüntető, az előjáró parancsnok jogkörébe tartozó határozat tervezetének elkészítésére és intézettel való közlésére.
- c) Intézkedik a területi szervekhez tartozó állomány által a szolgálati beosztásból történő felfüggesztés elrendelése vagy meghosszabbítása ellen, valamint a szolgálati beosztásból történő felfüggesztés megszüntetése érdekében benyújtott panaszának kivizsgálására és határidőben elkészíti a határozat tervezetét. A kiadmányozott határozatot az intézettel közli.

#### **Ellenőrzési Osztály**

#### 11. 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.

### **Titkársági Osztály**

#### **12. A Titkársági Osztály feladatai:**

- e) Gondoskodik a helyi szintű értekezleti rendszer működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.
- f) 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.
- g) Szervezi és koordinálja az intézetlátogatásokat.
- h) Kezdeményezi a személyi állományt érintő szakmai, illetve társadalmi-közösségi információk nyilvános közzétételét, a beosztott állomány körében tapasztalható vélemények, igények továbbítását a vezetés irányába.
- i) Koordinálja a személyi állomány körében fellelhető szakmai tudományos igények megvalósítási lehetőségeit, a megszerezhető szakanyagok gyűjtését, valamint koordinálja a külső kutatási, szakmai gyakorlati kérelmeket.
- j) Kapcsolatot tart a diplomáciai képviselőkkel, koordinálja a nagykövetségek megkeresésével kapcsolatos feladatokat.
- k) 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.

- l) Koordinálja és felügyeli a helyi hatáskörű belső szabályozási rendszer működését, figyelemmel az agglomerációs szabályozási és normakoordinációs folyamatokra.
- m) Koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet, valamint működteti a határidőfigyelést.
- n) A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét a minősített adatok biztonsági szabályzatában részletezettek szerint.
- o) Figyelemmel kíséri az intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, egyéb szervezetszabályozó eszközök, szervezeti és egyéb szabályozók változásait. Részt vesz az intézet folyamatainak jogi szempontú véleményezésében.
- p) Lefolytatja a személyi állományi tagok vonatkozásában indított kártérítési eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kártérítési eljárásokat, javaslatot tesz az eljárást lezáró döntés meghozatalára.
- q) Jogász végzettségű személyi állománya útján véleményezi, illetve jogszabályi előírás esetén - amennyiben az illetékes ügyvédi kamaránál jogtanácsosi bejegyzéssel rendelkezik -, ellenjegyzi a szerződéseket.
- r) 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.
- s) Az adatvédelmi tisztviselő iránymutatása szerint részt vesz a személyes adatok védelmével kapcsolatos feladatokban.
- t) Koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet, valamint működteti a határidőfigyelést.
- u) Az ügykezelési csoport:
  - ua) végzi és szervezi a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
  - ub) végzi és szervezi az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
  - uc) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
  - ud) végzi a bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
  - ue) végzi a negatív pecsétymólinak nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
  - uf) előkészíti és gondoskodik az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
  - ug) végzi és szervezi a központi iratsejtezéseket,
  - uh) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
  - ui) 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,
  - uj) szervezi és ellátja a RZS felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet,
  - uk) szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
  - ul) feladata – amennyiben szükséges – papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz,
  - um) feladata a papíralapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása,
  - un) a biztonsági vezető szakmai vezetése mellett végrehajtja a Mav. tv-ben a titkos ügykezeléssel kapcsolatosan előírt minősített adatvédelmi feladatokat, a nyilvántartó szabályos működtetését.

13. Titkárság szakmai szakirányítói feladatok

- a) felméri az agglomerációs központ alárendeltségébe tartozó bv. szervek titkársági szakterületi tevékenységének jogszerűségét, szakszerűségét, szakirányítói ellenőrzéseket végez,
- b) a jogszerű és egységes végrehajtás érdekében a bv. szervek titkársági szakterületeivel állandó kapcsolatot tart fenn, a bv. szervek részére szakmai iránymutatást nyújt, értekezleteket, szakmai konzultációkat tart,
- c) felelős az agglomerációs központból, illetve az agglomerációba tartozó bv. szervektől felterjesztett, a BVOP Hivatal szakterületi illetékességébe tartozó anyagok, adatszolgáltatások előzetes felülvizsgálataért, ellenőrzéséért,

**Fogvatartási Ügyek Osztálya**

14. A Fogvatartási Ügyek Osztályának feladatai:

- a) Irányítja és végrehajtja a fogvatartottak 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) A reintegrációs tiszt a személyi állomány által előterjesztett jutalmazási javaslatokat minden esetben véleményezi. A törvényben megnevezett esetekben a reintegrációs tiszt a jutalmazásról dönt, egyéb esetekben - osztályvezetői vagy parancsnoki hatáskör esetén - javaslatot tesz.
- 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.
15. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők:
- a) Elkészítik a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt, valamint a külön magatartási szabály előírására vagy megváltoztatására irányuló pártfogó felügyelői véleményt.
  - b) Környezettanulmányokat készítenek a jogszabályban meghatározott esetekben.
  - c) Gondozás keretében végzik az elítéltek szabadulásra történő felkészítését egyéni gondozási terv, illetve reintegrációs program alapján.
  - d) 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.
  - e) A reintegrációs eltávozás elbírálását megelőzően jelentést készítenek a döntés megalapozása érdekében.
  - f) 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.
  - g) Megállapított ügyfelfogadási időben fogadják a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket. Végrehajtják a pártfogoltak ellenőrzését tényleges tartózkodási helyükön.
  - h) Indokolt esetben részt vesznek a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
  - i) Teljesítik a hatáskörükbe tartozó ügyekben meghatározott adatszolgáltatásokat intézeti szinten.
  - j) Többlatinformációs bejegyzések rögzítése.

### **Nyilvántartási Osztály**

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

- d) Vezeti a fogvatartottak manuális és számítógépes nyilvántartási adatait. Jogszabályokban előírt módon adatszolgáltatást teljesít.
- e) Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az intézetben történő meghallgatással, illetve a DNS mintavétellel összefüggő feladatokat.
- f) Tartja a kapcsolatot a büntetés-végrehajtási bíróval és a büntetés-végrehajtás felügyeletét ellátó ügyésszel.
- g) A körszállítás, célszállítás, célelőállítás szervezésében részt vesz, egyeztet a BVOP illetékes szakterületével.
- h) Intézi a fogvatartottak különböző célból történő átszállításának ügyeit. Intézkedik az engedély nélkül távollevő elítélt elővezetésére, illetve az elfogató parancs kibocsátására.
- i) 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.
- j) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a parancsnok, az agglomerációs parancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
- k) Területét érintően véleményezi a fogvatartotti kérelmeket és panaszokat, illetve a döntéshozó felé továbbítja azokat.
- l) 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.
- m) A jelenlévő fogvatartottak nyilvántartási iratanyagát az „élő” irattárban, a szabadult fogvatartottak holt iratanyagát a „holt” irattárban az előírt rendszerezésben tárolja és őrzi. A hatályos Iratkezelési Szabályzatban előírt selejtezési feladatokat a titkársági szakterülettel együttműködve végrehajtja.
- n) Jogszabálysértő cselekmény észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak helyrehozatalára, felszámolására, megszüntetésére az illetékes szerveknél.
- o) Napi létszámnyilvántartást vezet. A fogvatartottak naprakész létszámáról és összetételéről naponta jelentést tesz az intézet parancsnokának. Megadja a reggeli és az esti létszámmellenőrzés adatait.
- p) Biztosítja a Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
- q) Intézi az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt benyújtott kártalanítási ügyeket, intézkedik az iratok büntetés-végrehajtási bíróhoz történő felterjesztése iránt, teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat.
- r) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- s) 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.
- t) Gondoskodik a bűnügyi és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok dokumentálásáról és azok kézbesítéséről a címzett fogvatartotti állomány részére, valamint intézkedik a kézbesítési ívek visszaküldésére.
- u) Az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték részlegére való behelyezhetőséget. Amennyiben a vizsgálat alapján az elítélt a részleges helyezés feltételeinek megfelel, és a specializált részlegen

- való elhelyezését az intézet megjelölése nélkül kéri, az elítéltet tájékoztatja, hogy ez esetben kérelmeznie kell átszállítását olyan intézetbe, ahol specializált részleg működik.
- v) Az azonosításhoz szükséges fogvatartotti fényképezést elvégzi, a biometrikus adatokat ellenőrzi, szükség esetén frissíti, fogvatartotti NFC kártyát elkészíti.

### **Biztonsági Osztály**

#### **17. 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 szolgáltatsszervezését.
- 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) Tervezi és szervezi a személyi állomány részére a szinttartó- és a vizsgálóvérszetet, adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- 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 őrtutasításokat 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 szemléjén.
- 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. Gondoskodik a fogvatartottak napi- és házirendjének végrehajtásáról. Megadja az élelmezési létszámot.
- gg) A személyi állomány feltöltöttségétől függően a Készenléti Alosztály alosztályvezetőjével előzetesen egyeztetve, együttműködve a szolgálattámogatás lehetőségét vizsgálja.

### **Egészségügyi Osztály**

#### **18. Az Egészségügyi Osztály feladatai:**

- a) Szervezi és végzi a személyi állomány egészségügyi alap- és szakellátását.
- b) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak foglalkozás-egészségügyi ellátását, a munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, közreműködik a munkaegészségügyi előírásoknak megfelelő munkakörülmények kialakításában és ellenőrzésében. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében részt vesz a munkahelyi kockázatértékelés kialakításában és felülvizsgálatában.
- c) Végzi a szűrővizsgálatok szervezésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a személyi állomány mozgásszervi rehabilitációs programra történő beutalásáról.
- d) Ellátja az ideiglenes szolgálatképtelenséggel kapcsolatos feladatokat.

- e) Megszervezi és végrehajtja a személyi állomány egészségügyi alkalmasság-vizsgálatait, közreműködik a fizikai alkalmasság-vizsgálatok lebonyolításában.
- f) Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében.
- g) 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.
- h) Megfelelő feltételek esetén kezdeményezi a megváltozott munkaképességű hivatásos állomány FÜV eljárását. Részt vesz az Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság munkájában.
- i) Szervezi és végzi a fogvatartottak egészségügyi alap- és szakellátását. Gondoskodik a fogvatartottak szükség szerinti járó- és fekvőbeteg-szakellátásra utalásról, kórházi elhelyezésről. Gondoskodik a látteletről, az orvosi vélemény elkészítéséről, ellátja a biztonsági elkülönítéshez, a magánelzáráshoz, a reintegrációs őrizetbe, valamint az otthonápolási őrizetbe kapcsolódó egészségügyi feladatokat. Elbírálja, véleményezi a fogvatartással összefüggő ügyekben a szakterületével kapcsolatos kérelmeket és panaszokat, elkészíti az egészségügyi ellátással kapcsolatos intézeti statisztikákat és beszámolókat.
- j) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- k) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
- l) Részt vesz a Krízismegelőző Bizottságok munkájában.
- m) Kapcsolatot tart a Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ és az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet szakorvosaival a szakvizsgálatok megszervezése, végrehajtása, az ügyeleti, sürgősségi, valamint fekvőbeteg ellátással kapcsolatos feladatok tekintetében.
- n) Kapcsolatot tart a területileg illetékes és egyéb, közreműködő egészségügyi szolgáltatókkal, szakorvosokkal, továbbá a diagnosztikai és terápiás készülékek, eszközök szervizelését, javítását, időszakos felülvizsgálatát végző szolgáltatókkal.
- o) Járványügyi tevékenysége keretében ellátja a fertőző betegekkel kapcsolatos teendőket, gondoskodik a munkakörhöz kötött és megbetegedési veszély esetén adandó védőoltások és az egészségügyi veszélyes hulladékok kezeléséről, infekciókontroll tevékenységet végez. Saját hatáskörben az intézet vonatkozásában rendszeresen higiénés szemléket végez.
- p) 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.
- q) Feladatai ellátása érdekében külön orvosi rendelőt működtet a személyi állomány és a fogvatartottak részére.
- r) Betegszobákat és fertőző elkülönítő zárkát működtet a krónikus, illetve fertőző beteg fogvatartottak elhelyezése és kezelése céljából.
- s) Üzemelteti az egészségügyi ellátáshoz szükséges helyiségeket (rendelők, gyógyszertár, egészségügyi fektetők, egészségügyi elkülönítő zárkák, raktár, pihenők) és gondoskodik azok megfelelő tisztántartásáról.
- t) Végzi, tervezi és nyilvántartja a gyógyító megelőző ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök beszerzését. Kialakítja az intézeti gyógyszer alapkészletet, gondoskodik a gyógyszerek szabályszerű nyilvántartásáról, tárolásáról, kiosztásáról, a gyógyszerek alkalmazási előírásának megfelelő alkalmazásáról.
- u) Élelmezés-egészségügyi feladatai körében közreműködik a HACCP előírások betartásának ellenőrzésében.
- v) Eleget tesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatala felé teljesítendő jelentési, hatósági és működési

- engedélyezési eljárásokkal kapcsolatos tevékenységeknek. Végzi a működési engedély felülvizsgálatát és szükség szerinti módosítását a jogszabályokban foglaltak érvényesülése érdekében. Ellenőrzi az egészségügyi dolgozók működési nyilvántartásának érvényességét.
- w) Karbantartja a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött beutalási és finanszírozási szerződést, eleget tesz az abban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
  - x) A hatáskörébe utalt beadványokat kivizsgálja.
  - y) 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.
  - z) Eleget tesz a szakterületéhez és a feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási, beszámolási és jelentési kötelezettségeknek.
  - aa) Ellátja az alap- és járóbeteg szakellátások tekintetében az infekciókontroll tevékenységet.
  - bb) Végzi az egészségügyi osztályon dolgozók működési nyilvántartása érvényességének ellenőrzését, képzési tervet készít a szükséges továbbképzések teljesülése érdekében.
  - cc) Az orvostechnológiai eszközök időszakos felülvizsgálatait a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint elvégzezteti.

### **Pszichológiai Osztály**

#### **19. A Pszichológiai Osztály feladatai:**

- a) Elvégzi a személyi állomány pszichológiai alkalmasság-vizsgálatát, pszichoszociális kockázatértékelését.
- b) Biztosítja a személyi állomány 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 és kockázatértékelését. Meghatározott fogvatartottak vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- f) Részt vesz a kockázatelemzési és kezelési rendszer működtetésében, a reintegrációs programok végrehajtásában.
- g) Csoportfoglalkozásokat szervez és tart a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentése érdekében.
- h) Folyamatosan monitorozza a fogvatartottak hangulatát a várható krízisek, mentális megbetegedések és alkalmazkodási zavarok észlelése, előrejelzése, megelőzése és kezelése érdekében. Ellátja a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzésével kapcsolatos feladatokat.
- i) Részt vesz a büntetés-végrehajtási és egészségügyi szempontú intézkedések és beavatkozások előkészítésében.
- j) Jelenlétével közvetlenül képviseli a speciális reintegrációs részlegek teamjeiben a pszichológus-szakmai szempontokat.

### **Agglomerációs Osztály**

#### **20. 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, átoltsóság, 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) Rendelkezik az agglomerációba tartozó bv. szervek hivatásos állománya részére a szintentartó- és vizsgalövészet végrehajtásáról, lövészetvezető rendelkezésre állását biztosítja.
- v) A középírányító szervtől beérkező adatkéréseket továbbítja az intézetek részére, az adatokat begyűjti, összesíti, ellenőrzi és továbbítja.
- w) Az agglomerációs eseményeket feldolgozza, megosztja, az eseményeket kiértékeli, a tapasztalatokat megküldi az intézetek részére.

- x) Elkészíti az agglomerációs munkatervet.
- y) Gondoskodik az agglomerációs értekezleti rendszer működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.
- z) Kapcsolatot tart, szükség szerinti egyeztetést folytat a többi Agglomerációval.
- aa) A közérányító szerv hatáskörét nem érintve, az agglomerációs parancsnok utasításai alapján részt vesz az Agglomeráció szakirányításában.
- bb) A sajtóreferens útján ellátja és koordinálja a kommunikációs és PR-tevékenységet, így különösen:
  - bba) döntésre előkészíti és szervezi a személyi állománnyal, illetve a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérélmeket, azokról nyilvántartást vezet,
  - bbb) előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat, előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését,
  - bbc) együttműködik a BVOP Kommunikációs Főosztályával,
  - bbd) koordinálja a sajtófigyelést,
  - bbe) kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.

### **Műveleti Osztály**

#### **21. A Műveleti Osztály feladatai:**

- a) A parancsnokhelyettes III. (szakirányításért felelős) 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) Végrehajtja az intézet hivatásos állománya részére az alaki, a teljes állomány vonatkozásában az intézkedéstaktikai képzést az előírt gyakorisággal, adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- o) Együttműködik és kapcsolatot tart a társ fegyveres rendvédelmi szervek hasonló jellegű különleges egységeivel.
- p) Részt vesz a személyi állomány képzéseiben.
- q) Részt vesz az azonnali beavatkozást igénylő csapattevékenységben.

- r) Halaszthatatlan esetben végrehajtja a terrorcselekmény megszakítása, felszámolása, illetve az elkövetők elfogása érdekében szükséges feladatokat.
- s) Végrehajtja a fogolyzendülés megszakítása és felszámolása, a zárkatorlasz felszámolása, a kitörési kísérlet megakadályozása érdekében szükséges feladatokat.
- t) Végrehajtja a megszökött fogvatartott felkutatása, elfogása érdekében szükséges feladatokat.
- u) Végrehajtja a fogvatartott erőszakos kiszabadításának megakadályozása érdekében szükséges feladatokat.
- v) Tűz, katasztrófa esetén aktívan közreműködik az elhárításban.
- w) Elvégzi mindazokat a feladatokat, amit számára a parancsnokhelyettes III. (szakirányításért felelős) meghatároz.

### **Közgazdasági Osztály**

#### **22. 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. Előjegyzí 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.

### **Műszaki és Ellátási Osztály**

#### **23. 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) Javaslatot tesz a biztonsági rendszerleírás módosítására.
- i) Ellátja a fogvatartotti kérelmek véleményezését, illetve azokban dönt.
- j) Fenntartja, üzemelteti az intézethez tartozó építményeket, épületeket, ezek berendezési és felszerelési tárgyait, az őrzéshez és az intézet védelméhez szükséges létesítményeket, üzemeltetői minőségben gondoskodik a rábízott vagyonelemekről.
- k) Biztosítja az intézet tisztántartását.
- l) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
- m) A költségvetési területeken végzi a fogvatartottak munkáltatás közbeni őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, valamint vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- n) Előkészíti és döntéshozatalra felterjeszti a soron kívüli és az éves beruházási és felújítási tervjavaslatokat.
- o) Megrendelés alapján elvégzi a gravírozással összefüggő feladatokat.
- p) Közreműködik a közbeszerzési eljárások tervezésével, előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatosan a BV GEI és a BVOP hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásában a közbeszerzési szabályzatban előírtak szerint.

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

### **Gazdasági és Koordinációs Osztály**

#### **24. 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 mutakozó 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. Vezetői közvetlenek és a belső kontrollrendszer működtetésért felelősök feladatai**

#### **A lelkészek**

#### **25. A lelkészek feladatai**

- 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 (keresztezés, 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 fc) magánelzárás töltenek, vagy fegyelmi, illetve biztonsági elkülönítés hatálya alatt állnak,
    - fd) amennyiben a fogvatartott egyedi biztonsági előírás ezt írja elő,
    - fe) a közösségi vallásgyakorlástól eltiltott fogvatartottak,
    - ff) a hosszuidős speciális részlegén elhelyezett elítélteknek.

#### **A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök:**

26. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök feladatai
  - 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.
27. 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 javaslattevés 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.
- m) A belső kontroll koordinátor feladatait a belső kontrollrendszert érintő jogszabályokban, útmutatókban, szervezeti és helyi szabályzatokban előírtaknak megfelelően végzi, ennek során különösen:
  - ma) részt vesz a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztésében,
  - mb) elkészíti és aktualizálja a Kézikönyvet, valamint elvégzi az abban a részére előírt feladatokat,
  - mc) koordinálja a belső kontrollrendszert érintő szabályozási tevékenységet,
  - md) információkat gyűjt, elemzéseket végez, értékelő jellegű összefoglalókat készít, ellenőrzést végez a belső kontrollrendszert érintően,
  - me) szakmai tanácsadást és tájékoztatást nyújt az intézet vezetése és a szakterületek részére a belső kontrollrendszert érintően,
  - mf) koordinálja a folyamatok meghatározásával és dokumentálásával, valamint az ellenőrzési nyomvonalak elkészítésével és felülvizsgálatával kapcsolatos tevékenységet, nyomon követi folyamatleírásokat, folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítését és felülvizsgálatát,
  - mg) támogatja a belső kontrollt érintő vezetői ellenőrzések megvalósulását, részt vesz a kockázatkezelési bizottság munkájában,
  - mh) együttműködik az integrált kockázatkezelési koordinátorral, a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelősével, a belső ellenőrökkel és a folyamatgazdákkal.
- n) Az integrált kockázatkezelési koordinátor a belső kontrollrendszert érintő jogszabályokban, útmutatókban, szervezeti és helyi szabályzatokban előírtaknak megfelelően végzi, ennek során különösen:

- na) részt vesz a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztésében
- nb) elkészíti és aktualizálja az integrált kockázatkezelés folyamatát érintő belső szabályozókat,
- nc) elvégzi az integrált kockázatkezelés körében a részére előírt feladatokat,
- nd) 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,
- ne) előkészíti és koordinálja a kockázatkezelési bizottság tevékenységét, nyomon követi feladatainak elvégzését, valamint elvégzi a bizottság munkáját érintő adminisztrációs feladatokat,
- nf) 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,
- ng) jóváhagyásra felterjeszti az integrált kockázatkezelési intézkedési terv végrehajtásról szóló összefoglalót,
- nh) támogatást biztosít a folyamatgazdáknak a folyamatábrákkal kapcsolatos feladatok egységes és ütemezett végrehajtása, illetve az ehhez szükséges szakmai és informatikai háttér rendelkezésre állása érdekében,
- ni) az intézetparancsnok erre vonatkozó utasítása esetén információkat gyűjt, elemzéseket végez, értékelő jellegű összefoglalókat készít, ellenőrzést végez az integrált kockázatkezelést érintően,
- nj) együttműködik a belső kontroll koordinátorral, a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelősével, a belső ellenőrökkel és a folyamatgazdákkal.
- o) A szervezeti integritást sértő események felelőse a belső kontrollrendszert érintő jogszabályokban, útmutatókban, szervezeti és helyi szabályzatokban előírtaknak megfelelően végzi, ennek során különösen:
  - oa) részt vesz a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztésében,
  - ob) 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,
  - oc) elkészíti és aktualizálja szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, érintő belső szabályozókat,
  - od) koordinálja a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat, ennek során a szakterületekkel kapcsolatot tart és együttműködik, elvégzi kapcsolódó nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat,
  - oe) gondoskodik a szervezeti integritást sértő események nyilvántartásának vezetéséről, gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, végrehajtásuk nyomon követéséről,
  - of) 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,
  - og) az intézetparancsnok erre vonatkozó utasítása esetén információkat gyűjt, elemzéseket végez, értékelő jellegű összefoglalókat készít, ellenőrzést végez a szervezeti integritást sértő események kezelését érintően,

- oh) összefoglaló jelentést készít az intézetparancsnok részére a tárgyévi tevékenységével és a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó nyilvántartással kapcsolatban,
- oj) együttműködik a belső kontroll koordinátorral, az integrált kockázatkezelési koordinátorral, a belső ellenőrökkel és a folyamatgazdákkal.

28. A belső ellenőrök feladatai:

- a) 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.
- b) A belső ellenőrzés nem vehet részt az operatív működéssel kapcsolatos feladatok ellátásában: működéssel kapcsolatos döntések, végrehajtási, vagy irányítási tevékenység, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívüli pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, jóváhagyása, kötelezettségvállalása, bármelyik, nem a belső ellenőrzés érdekében alkalmazott munkatárs tevékenységének irányítása, kivéve, ha a munkatárs szakértőként segíti a belső ellenőrt, belső szabályzatok elkészítése, kivéve a belső ellenőrzésre vonatkozót, intézkedési terv elkészítése, kivéve a belső ellenőrzésre vonatkozót.
- c) Soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.
- d) 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.

Bizonyosságot adó tevékenység körében elvégzendő feladatok:

- e) Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- f) Elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, beszámolók valódiságát.
- g) 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.
- h) Nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- i) A bizonyosságot adó tevékenységeket szabályszerűségi ellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés, rendszerellenőrzés, teljesítményellenőrzés típusok szerint kell ellátni.

A tanácsadói tevékenység keretében ellátható feladatok:

- j) A vezetők támogatása egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.
- k) Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
- l) A vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
- m) A szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén.
- n) Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.

- o) Javaslatok megfogalmazása az intézet működése eredményességének növelése és belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében a szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.

#### **IV. A telephelyen működő szervezeti elemek szakterületi feladatai**

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 parancsnok hatáskörébe tartozik.

29. A Személyügyi és Titkársági Alosztály feladatai:

- a) A személyügyi szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a Személyügyi és Szociális Osztály feladatainál rögzített feladatokat.
- b) A titkársági szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a Titkársági Osztály feladatainál rögzített feladatokat.

30. A Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya feladatai:

- a) A biztonsági szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a Biztonsági Osztály feladatainál rögzített feladatokat.
- b) A fogvatartási szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a Fogvatartási Ügyek Osztály feladatainál rögzített feladatokat.
- c) A nyilvántartási szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a Nyilvántartási Osztály feladatainál rögzített feladatokat.

31. Az Egészségügyi és a Pszichológiai Csoport feladatai:

- a) Az egészségügyi szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja az Egészségügyi Osztály feladatainál rögzített feladatokat.
- b) A pszichológiai szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a Pszichológiai Osztály feladatainál rögzített feladatokat.

32. A Műszaki és Ellátási Osztály feladatai:

- a) A műszaki és ellátási szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a Műszaki és Ellátási Osztály feladatainál rögzített feladatokat.

### 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

**PARANCSNOK**

**TELEPHELY  
PARANCSNOKA**

**VEZETŐI TÖRZS**

Parancsnokhelyettes I. (intézeti általános)  
Parancsnokhelyettes II. (intézeti)  
Parancsnokhelyettes III. (szakirányításért felelős)  
Gazdasági vezető

**SZEMÉLYÜGYI ÉS  
SZOCIÁLIS OSZTÁLY**

- Osztályvezető
- Kiemelt főelőadók
- Fegyelmi- és nyomozótisztek
- Főelőadók
- Segédelőadó
- Előadók
- Munkavállalók

**ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY**

- Osztályvezető
- Kiemelt főelőadók
- Előadó
- Segédelőadó

**VEZETŐI KÖZVETLEN**

- Belső ellenőrzési vezető
- Belső ellenőrök
- Osztályvezető (lelkész)

**PARANCSNOKHELYETTES I.**  
(intézeti általános)

**TITKÁRSÁGI OSZTÁLY**

- Osztályvezető
- Csoportvezető
- Kiemelt főelőadók
- Előadók
- Ügykezelők/titkos ügykezelők

**FOGVATARTÁSI ÜGYEK OSZTÁLYA**  
- Osztályvezető

**FOGVATARTÁSI ÜGYEK  
ALOSZTÁLYA (I.)**

- Alosztályvezető
- Vezető reintegrációs tisztek
- Reintegrációs tisztek
- Szociális segédelőadók
- Pártfogó felügyelők
- Előadó

**FOGVATARTÁSI ÜGYEK  
ALOSZTÁLYA (II.)**

- Alosztályvezető
- Vezető reintegrációs tisztek
- Reintegrációs tisztek
- Szociális segédelőadók
- Pártfogó felügyelők
- Előadó

**NYILVÁNTARTÁSI  
OSZTÁLY**

- Osztályvezető
- Osztályvezető-helyettes
- Főelőadók
- Előadó
- Segédelőadók

**PARANCSNOKHELYETTES II.**  
(intézeti)

| <b>BIZTONSÁGI OSZTÁLY</b><br>- Osztályvezető                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                                                                                                                                                       | <b>EGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY</b>                                                                                                                      | <b>PSZICHOLÓGIAI OSZTÁLY</b>                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BIZTONSÁGI ALOSZTÁLY (I.)</b><br>- Alosztályvezető<br>- Csoportvezető<br>- Biztonsági tisztek<br>- Körlet-főfelügyelők<br>- Biztonsági főfelügyelők<br>- Kutyatelep-vezető<br>- Kutyavezetők<br>- Körletfelügyelők<br>- Fegyvermesterek<br>- Biztonsági felügyelők<br>- Gépjárművezetők<br>- Előadó | <b>BIZTONSÁGI ALOSZTÁLY (II.)</b><br>- Alosztályvezető<br>- Körlet-főfelügyelők | <b>FOGVATARTOTTI FOGLALKOZTATÁS-BIZTONSÁGI ALOSZTÁLY</b><br>- Alosztályvezető<br>- Biztonsági főfelügyelő<br>- Segédelőadók<br>- Biztonsági felügyelők<br>- Foglalkoztatási felügyelő | - Osztályvezető<br>- Osztályvezető-helyettes<br>- Szakorvosok<br>- Diplomás ápoló<br>- Főápolók<br>- Szakápolók<br>- Szakasszisztens<br>- Előadó | - Osztályvezető<br>- Szakpszichológusok<br>- Pszichológusok<br>- Szakasszisztens |

**PARANCSNOKHELYETTES III.**  
(szakirányításért felelős)

**AGGLOMERÁCIÓS  
OSZTÁLY**

- Osztályvezető
- Osztályvezető-helyettesek
- Kiemelt főelőadók
- Biztonsági tisztek
- Főelőadók
- Biztonság technikus
- Előadók
- Segédelőadók
- Gépjárművezető

**MŰVELETI  
OSZTÁLY**

- Osztályvezető
- Műveleti főfelügyelők

**KÉSZENLÉTI ALOSZTÁLY**

- Alosztályvezető
- Körlet-főfelügyelő

**GAZDASÁGI VEZETŐ**

**GAZDASÁGI  
KOORDINÁCIÓS  
OSZTÁLY**

- Osztályvezető
- Osztályvezető-helyettes
- Kiemelt főelőadó
- Főelőadók
- Előadók
- Segédelőadók

**KÖZGAZDASÁGI  
OSZTÁLY**

- Osztályvezető
- Osztályvezető-helyettes
- Csoportvezető
- Főelőadó
- Előadók
- Segédelőadók

**MŰSZAKI ÉS  
ELLÁTÁSI OSZTÁLY**

- Osztályvezető
- Osztályvezető-helyettes
- Csoportvezető
- Főelőadók
- Élelmezésvezető
- Raktárvezető
- Konyhavezetők
- Műhelyvezetők
- Segédelőadók
- Raktárosok
- Foglalkoztatási felügyelők
- Gépjárművezetők
- Előadók
- Szakmunkások

**TELEPHELY MŰSZAKI  
ÉS ELLÁTÁSI  
OSZTÁLYA\***

\*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**

**INTÉZETPARANCSNOK**

**SZEMÉLYÜGYI ÉS  
TITKÁRSÁGI  
ALOSZTÁLY**

- Alosztályvezető
- Főelőadó
- Előadók
- Ügykezelők/titkos  
ügykezelők

**BIZTONSÁGI ÉS FOGVATARTÁSI ÜGYEK  
OSZTÁLYA**  
- Osztályvezető

**BIZTONSÁGI  
ALOSZTÁLY**

- Alosztályvezető
- Biztonsági tisztek
- Körlet-főfelügyelők
- Biztonsági főfelügyelők
- Műveleti főfelügyelők
- Segédelőadó
- Kutyavezetők
- Körletfelügyelők
- Biztonsági felügyelők
- Gépjárművezetők

**FOGVATARTÁSI  
ÜGYEK ALOSZTÁLYA**

- Alosztályvezető
- Csoportvezető  
(nyilvántartási)
- Főelőadó (nyilvántartási)
- Reintegrációs tisztek
- Nyilvántartási  
segédelőadók
- Szociális segédelőadók
- Pártfogó felügyelő
- Előadó

**MŰSZAKI ÉS  
ELLÁTÁSI OSZTÁLY**

- Osztályvezető
- Főelőadó
- Élelmezésvezető
- Raktárvezető
- Konyhavezetők
- Műhelyvezető
- Segédelőadók
- Raktáros
- Foglalkoztatási  
felügyelő
- Előadó
- Szakmunkás

**EGÉSZSÉGÜGYI  
ÉS  
PSZICHOLÓGIAI  
CSOPORT**

- Szakorvos
- Szakpszichológus
- Főápoló
- Szakápolók

**VEZETŐI  
KÖZVETLEN**  
Lelkész  
(osztályvezető)

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30529/1832-11/2025.ált