



III. AGGLOMERÁCIÓ
KALOCSAI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

Jóváhagyom:

**Schmehl János bv. vezérőrnagy
mb. országos parancsnok**

KALOCSAI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN
(egy objektumos területi szerv)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kalocsa, 2026.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a Kalocsai Fegyház és Börtön (továbbiakban: Intézet) szervezeti és működési rendjének, belső és külső kapcsolatainak szabályozása összhangban a vonatkozó jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának parancsai, utasításai, az Intézet alapító, módosító okiratainak rendelkezéseivel.

I. FEJEZET

AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI ÉS ALAPVETŐ FELADATAI

2. Az Intézet alapadatai:
 - a) Név: Kalocsai Fegyház és Börtön
 - aa) Rövidített név: Kalocsai BV
 - ab) Idegen nyelvű megnevezése: Kalocsa Strict and Medium Regime Prison
 - ac) Székhelye: 6300 Kalocsa, Szent István király út 26.
 - b) Alapító okirat száma, kelte (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt):
A-118/1/2025., 2025.05.14
Törzskönyvi azonosító száma: 752062
3. Az Intézet alapításának dátuma: 1997. július 16. Az Intézet alapításáról rendelkező jogszabály a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet.
4. MÁK előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10025004-01393297-00000000
5. Adószám: 15752064-2-51
6. Adóalanyiság: általános forgalmi adóalany
7. Gazdálkodási forma: központi költségvetési szerv
KSH szám: 15752064-8423-312-03
ÁHTI azonosító: 050775
8. Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
Alaptevékenység fő TEÁOR kód: 8423
Főtevékenység TEÁOR kód: 8423 (Igazságügy, bíróság)
Egyéb tevékenység TEÁOR kód: 8623 (Fogorvosi járóbeteg-ellátás)
9. Tevékenységi köre:
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
 - a) 034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek,
 - b) 072111 Háziiorvosi alapellátás,
 - c) 072311 Fogorvosi alapellátás,
 - d) 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás,
 - e) 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei,
 - f) 034030 Pártfogó felügyelői tevékenység.
 - g) 036020 Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
 - h) 074013 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
 - i) 076063 Sugár-egészségügyi feladatok

10. Irányító Szerve:
Belügyminisztérium
1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
11. Középirányító szerve:
Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP)
1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.
12. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:
 - a) letartóztatással,
 - b) szabadságvesztéssel,
 - c) elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása
13. Jogszabályban meghatározott közfeladata:
 - a) Rendvédelmi szerv, az 1995. évi CVII. törvény 1. § (1) bekezdése szerint. Az Intézet illetékessége, működési területe országos.
 - b) Az Intézet feladatai, illetve tevékenysége ellátásához a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetési támogatások és működési bevételei biztosítják a forrást.
14. Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumának képviseletében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter.
15. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Kalocsai Fegyház és Börtön vezetőjét a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka – 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 (a továbbiakban: Korm. rendelet) 4. melléklete alapján –a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja a vezető felett.
16. Az Intézet
 - a) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 2. § (1) - (2) bekezdése alapján, a Belügyminisztérium irányítása alatt, a BVOP, mint középirányító szerv szakmai irányítása és felügyelete melletti, az alapító okirat besorolási megnevezése szerint gazdasági szervezettel nem rendelkező önálló költségvetési szerv, jogi személy;
 - b) szakirányítását a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 5. § b) pontja alapján, a BVOP hatáskörét nem érintve, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának megbízása alapján:
 - ba) biztonsági,
 - bb) műveleti,
 - bc) felderítési,
 - bd) fogvatartási,
 - be) bűnügyi nyilvántartási,
 - bf) egészségügyi,
 - bg) pszichológiai,
 - bh) fogvatartotti foglalkoztatási,
 - bi) humán igazgatási és szociális,
 - bj) iratkezelési,
 - bk) jogi,
 - bl) kommunikációs és sajtó,
 - bm) költségvetési ellenőrzési,
 - bn) szakmai ellenőrzési, valamint

- bo) gazdasági és pénzügyi szakmai kérdésekben, a Szegedi Fegyház és Börtön gyakorolja;
- c) egyes pénzügyi gazdasági feladatait - munkamegosztási megállapodás alapján - a Szegedi Fegyház és Börtön látja el.
17. Az Intézetet – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján, a belügyminiszter által kinevezett parancsnok vezeti. Az egyéb munkáltatói jogokat – a 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI.19.) Korm. rendelet 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett.
18. Az Intézet a jogszabályok, a belső szabályozások, rendelkezések alapján szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, élelmezését, reintegrációját, munkáltatását, és egészségügyi ellátását, gondoskodik szállításukról, előállításukról. A Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) biztosítja a pénzügyi és anyagi ellátást. Az Intézet a jogszabályoknak megfelelően, maradéktalanul biztosítja a fogvatartottak törvényes jogait, jogainak gyakorlását, és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
19. Az Intézet vállalkozási tevékenységet a vonatkozó jogszabályok és engedélyek alapján, a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő vállalkozási tevékenység keretében folytathat.
20. Működése érdekében, az Intézet költségvetési, szervezési, jogi, személyügyi és szociális feladatokat lát el.
21. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
a) a Hszt. alapján, hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony,
b) a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony,
c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti egyéb foglalkoztatásra - például megbízás - irányuló jogviszony.
22. Az Intézet feladatai szakfeladatokra és kapcsolt szakfeladatokra tagozódnak. Az Intézet a jogszabályokban, belső szabályozásokban, rendelkezésekben meghatározott módon végrehajtja a büntetés végrehajtásához kapcsolódó szakfeladatait, és kapcsolt szakfeladatait.
23. Az Intézet a jogszabályokban és az alapító okiratban meghatározott módon végrehajtja az elítéltek és letartóztatottak fogvatartását.
24. Az Intézet befogadja a BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály (a továbbiakban: NYLFO), valamint az illetékes Törvényszék által kiadott felhívások alapján önként jelentkező, valamint elfogatóparancs alapján, a rendőrség által elfogott, valamint a más Intézetből jogellenesen távollévő és a rendőrség által elfogott elítélteket, illetve a rendőrség vagy NAV által előállított letartóztatottakat. Elvégzi a befogadást, a foganatba vételt és szükség esetén intézkedik a végrehajtásra kijelölt Intézetbe történő átszállításról.
25. Az Intézet fenntartja és biztosítja a fogvatartás rendjét és biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
26. Az Intézet nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi, büntetés-végrehajtási, pártfogó felügyelettel kapcsolatos és személyes adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, biztosítja az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését.
27. Az Intézet gondoskodik a fogvatartottak differenciált elhelyezéséről és ellátásáról.

28. Az Intézet biztosítja a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását.
29. Az Intézet gondoskodik a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott jogai és kötelezettségei teljesítésének érvényesüléséről.
30. Az Intézet a rendelkezésre álló feltételek alapján, megszervezi a fogvatartottak foglalkoztatását, továbbá a rendelkezésére álló valamennyi eszközzel elősegíti a fogvatartottak gazdálkodó szervezeteknél való foglalkoztatását.
31. Az Intézet ellátja az Intézet üzemeltetésével kapcsolatos – hatáskörébe utalt - műszaki és gazdálkodási feladatokat.
32. Az Intézet gondoskodik az állománytáblában meghatározott létszám feltöltéséről, intézkedésben szabályozottak szerint gondoskodik a személyi állomány szolgálat szervezéséről, a helyettesítés rendjéről, a szabadság kiadásának rendjéről, rendszeres oktatásáról, képzéséről, anyagi, pénzügyi ellátásáról.
33. Az Intézet szükség esetén segítséget nyújt a III. Agglomerációs Központ alárendeltségébe tartozó, illetve más Intézetnek, fegyveres testületeknek és rendvédelmi szerveknek, felkérés alapján, a Bács-Kiskun Vármegyei Területi Védelmi Bizottságnak, továbbá végzi a személyi állomány ezzel összefüggő felkészítését.
34. Az Intézet intézi a hatáskörébe utalt fegyelmi, nyomozati, kártérítési, méltatlansági, érdemtelenégi eljárással összefüggő ügyeket a személyi állomány vonatkozásában.
35. Az Intézet figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi állapotát, a jogszabályokban előírtak szerint végzi egészségügyi alapellátását és szervezi a szakellátást.
36. Az Intézet gondoskodik a személyi állomány tagjainak gyógyító-megelőző ellátásáról.
37. Az Intézet gondoskodik a pszichológiai szakfeladatok ellátásáról.
38. Az Intézet kiemelt figyelmet fordít a fogvatartotti krízisállapotok és öngyilkossági cselekmények megelőzésére és ellátására.
39. Közreműködik az Intézet informatikai rendszerének a BV GEI III. számú Agglomeráció Informatikai, Hír- és Biztonságtechnikai Osztály által meghatározottak szerinti működtetésében, a számítástechnikai eszközök üzemeltetésében, az informatikai rendszerrel összefüggő adatvédelmi követelmények érvényesülésében.
40. Az Intézet eredményes tevékenysége érdekében, együttműködik más Intézetekkel és bv. gazdasági társaságokkal, az ügyészségekkel, bíróságokkal, rendőrségekkel, Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az általános rendőri szerv egyes feladatok ellátására létrehozott szerveivel, a katasztrófavédelmi szervekkel, az önkormányzati szervekkel, valamint a büntetés-végrehajtási tevékenységet jogszabályok alapján segítő szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, társadalmi szervezetekkel, magánszemélyekkel. Feladatmegosztás alapján, közreműködik a III. Agglomerációs Központ és a BV GEI érintett szakterületei feladatainak ellátásában.
41. Az Alaptörvény 48. cikkében meghatározottak szerint, különleges jogrend időszakában (hadiállapot, szükségállapot, és veszélyhelyzet), továbbá az Alaptörvényben meghatározott

megelőző védelmi helyzet ideje alatt, az Intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.

42. A jelen SZMSZ-ben meghatározott együttműködési tevékenységek külön írásos megállapodásokban meghatározott módon – különösen – az alábbiak szerint valósulhatnak meg:
- rendszeres személyes kapcsolattartás,
 - időszakos és eseti tájékoztatás,
 - közös rendezvények szervezése,
 - egymás rendezvényein való részvétel,
 - együttes állásfoglalás, illetve közös nyilatkozat kiadása,
 - közérdekű célra történő együttes kötelezettségvállalás,
 - döntés-előkészítő előzetes konzultáció,
 - konkrét esetekben együttes eljárás,
 - jogszabályokban meghatározott egyéb módon.
43. A Magyar Honvédséggel, rendvédelmi szervekkel és más bv. szervekkel való együttműködésnek – a külön megállapodások tartalmához igazodóan – a rendkívüli események lehetőség szerinti felderítését, megelőzését, a bekövetkezett cselekmények megszakítását, felszámolását, a rend helyreállítását, a kiképzési feladatok kölcsönös elősegítését és végrehajtását, egymás rendszeres tájékoztatását, a közös feladatok anyagi, technikai, egészségügyi és pénzügyi biztosítását kell szolgálnia.
44. A büntetés-végrehajtás feladatainak, céljainak elérése érdekében, kiemelten fontos feladat a dinamikus biztonsággal, azon belül a büntetés-végrehajtási célú hírszerzéssel összefüggő tevékenység ellátása. A dinamikus biztonsági koncepciót félévente felül kell vizsgálni, amelyet a BVOP Felderítési Főosztályára kell felterjeszteni. Ezen felül, minden hónap 10. napjáig a felderítési tevékenységben meghatározott tartalmú vázlatos értékelő jelentés kerül felterjesztésre a BVOP Felderítési Főosztályra. A felderítési munkatárs a parancsnok által kijelölt személyi állományi tag.

II. FEJEZET AZ INTÉZET SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDJE

45. Az Intézet szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.
46. A parancsnok közvetlenül irányítja, felügyeli:
- a parancsnokhelyettest,
 - a Műszaki és Ellátási Osztályt,
 - a Személyügyi és Titkársági Osztályt,
 - az osztályvezető lelkészt,
 - a felderítési megbízottat.
47. A parancsnokhelyettes közvetlenül irányítja, felügyeli:
- az Egészségügyi és Pszichológiai Osztályt,
 - a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályát.
48. Az Intézetben a munkáltatói jogokat a teljes személyi állomány tekintetében a parancsnok gyakorolja.

49. A parancsnok távollétében, halaszthatatlan esetben a parancsnokhelyettes gyakorolja az átruházható munkáltatói jogokat.

1. Vagyonnyilatkozatra kötelezettek köre

50. Az Intézetnél vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak köre, így különösen:
- a) intézetparancsnok,
 - b) parancsnokhelyettes,
 - c) osztályvezetők.
51. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott időszakonként a Személyügyi és Titkársági Osztály kezdeményezésére vagyonnyilatkozatot tesznek.
52. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásra a Hszt., az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szabályait megfelelően kell alkalmazni.

2. Szervezeti elemek elnevezése

53. Az Intézet szervezeti elemei:
- a) parancsnoki törzs,
 - b) parancsnoki vezetői közvetlenek,
 - c) osztályok,
 - d) alosztályok.

3. Szervezeti elemek közötti kapcsolattartás

54. Az intézeti szervezeti elemek közötti kapcsolattartás – a hatáskör és illetékesség figyelembevételével – a szolgálati út, a szolgálati érintkezés, szolgálati kommunikáció szabályainak betartásával, a jelentési, tájékoztatási, adatszolgáltatási és együttműködési kötelezettségek teljesítésével, szolgálati feladat ellátása során történik.
55. Kötelező kapcsolattartásra kerül sor az Intézet értekezleti, beszámoltatási, adatszolgáltatási, ellenőrzési, belső kontroll rendszerének működése során.
56. A kapcsolattartás írásbeli eszközei:
- a) parancs, utasítás, intézkedés, eljárásrend, rendelkezés,
 - b) feljegyzés, jegyzőkönyv, jelentés,
 - c) kimutatás, értékelés, döntés előkészítő irat, javaslat, előterjesztés,
 - d) szolgálati okmányban történő bejegyzés,
 - e) szolgálati jegy,
 - f) kérelem, panasz.
57. A kapcsolattartás szóbeli eszközei:
- a) parancs, utasítás,
 - b) jelentés, beszámoló, értekezlet,
 - c) munkaértekezlet, bizottsági ülés,
 - d) fórum, gyűlés.

58. A kapcsolattartás bármilyen formája esetén – szóbeli, írásbeli, technikai eszköz útján stb. – az igazolhatóság elve érvényesül.
59. A kapcsolattartással összefüggésben, a minősített és egyéb adatok védelme, a jogosulatlan információhoz jutás megelőzése és tilalma, az adatvédelem kötelezően érvényesül.
60. A szakszervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel közvetlenül a parancsnok tartja a kapcsolatot.

4. Az Intézet és a BVOP kapcsolata

61. A BVOP-val az Intézet a jogszabályok és közjogi szervezetszabályzó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet működését meghatározó magasabb szintű intézkedések, utasítások alapján, továbbá a felügyeleti – BM – és a szakfelügyeleti szervek – BVOP, III. Agglomerációs Központ – által meghatározottak szerint tart fenn és működtet kapcsolatot.

5. Az Intézet egyéb külső kapcsolatai

62. A III. Agglomerációs Központtal, a büntetés-végrehajtási szervekkel, az Intézet a jogszabályok és közjogi szervezetszabályzó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet működését meghatározó magasabb szintű intézkedések, utasítások alapján tart fenn és működtet kapcsolatot.
63. Az Intézet a hatályos jogszabályok alapján, együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, külön megállapodásban foglaltak alapján a rendőrséggel, Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az általános rendőri szerv egyes feladatok ellátására létrehozott szerveivel, a katasztrófavédelmi szervekkel, az önkormányzati szervekkel, a büntetés-végrehajtási feladatokat segítő karitatív szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, társadalmi szervezetekkel, magánszemélyekkel, valamint a fogvatartotti foglalkoztatás érdekében a bv. gazdasági társaságokkal.

III. FEJEZET AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI RENDJE

64. Az irányítás az egyszemélyi vezetési elv és a törzskari vezetési elv alapján, alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok vezetői jogkörét – a vonatkozó jogszabályok keretei között – megoszthatja a parancsnokhelyetttel, a szakterületek vonatkozásában az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét. Hivatali munkaidőn kívül, az országos parancsnoki intézkedésekben szabályozottak szerint parancsnoki hatáskörben – halasztást nem tűrő esetekben – a biztonsági tiszt intézkedik.
65. A vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az Intézet feladatainak ellátását.
66. A szervezeti elemek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.
67. A személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.
68. Az irányítás eszközei:

- a) parancs,
 - b) utasítás vagy határozat,
 - c) intézkedés, átmeneti (előzetes agglomerációs normakontroll alatt álló) intézkedés,
 - d) intézkedéssel kiadott szabályzat vagy módszertani útmutató,
 - e) eljárásrend,
 - f) rendelkezés,
 - g) ügyrend,
 - h) munkaköri leírás,
 - i) őrutasítás,
 - j) szolgálati utasítás.
69. Az irányítási eszközöket és a kérelmeket (szolgálati jegyek) a szolgálati út betartásával kell kiadni, illetve előterjeszteni.
70. A szolgálati út a hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyú személyi állományi tag tevékenységében az előjárók és alárendeltek közötti lépcsőzetes kapcsolat, amely alapján fokozatosan jut el az ügy, illetve a jelentés tartalma ahhoz a személyhez, akinek döntési, parancsadási, intézkedési joga vagy kötelessége van.
71. Az Intézet feladatainak törvényes ellátása, illetve a szolgálatteljesítéséhez szükséges kiegyensúlyozott és fegyelmezett légkör biztosítása érdekében, a személyi állomány valamennyi tagja köteles a folyamatos együttműködésre, a feladatok végrehajtása során az adatvédelemre – különösen a minősített adatokra – vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényesítésére, az illetéktelen tudomásszerzés, az adatvédelem hatálya alá tartozó adatok megsértésének megelőzésére, megakadályozására.
72. A felmerülő vitás kérdésekben - döntési jogkörökre is tekintettel, megfelelő szervezeti keretek (egyeztetési forma, időpont, helyszín, jelenlétre jogosultak) között – kiemelt figyelmet kell fordítani az eltérő álláspontok egyeztetésére és a kölcsönösen megfelelő álláspontok egyeztetésére, a kölcsönösen megfelelő megoldások kialakítására, valamint az egységes feladat-végrehajtásra.

6. A képviselet és helyettesítés általános szabályai

73. A parancsnok az Intézet tevékenységével összefüggő ügyekben (nem átruházható jogkörök):
- a) egyszemélyben képviseli az Intézetet a BVOP és az Intézetek magasabb vezető beosztású dolgozóival, országos hatáskörű szervek és egyéb gazdasági szervek vezetőivel folytatott, az Intézet tevékenységi körét érintő tárgyalásokon; minden ilyen szinten kötött megállapodást, illetve levelet, jelentést, előterjesztést a parancsnok ír alá,
 - b) szerződések kötése során, egyszemélyben képviseli az Intézetet – az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett,
 - c) kiadmányozza azon ügyek iratait, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint - nem ruházhatja át, illetőleg amelyeket magához von.
74. Az Intézet parancsnokát távollétében vagy akadályoztatása esetén, a 73. pontban foglaltak figyelembe vételével, a parancsnokhelyettes általános és teljes jogkörben helyettesíti.
75. A parancsnoki tisztség átmeneti betöltetlensége esetén, az elsőszámú vezető feladat- és jogkörét gyakorló személyt a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka jelöli ki.

76. A parancsnok speciális szakterületi ügyekben a fenti helyettesítési rendtől írásban eltérhet (átruházható jogkörök). Hasonlóképpen jár el a parancsnokhelyettes, amennyiben teljes jogkörben tartósan ő helyettesíti az Intézet parancsnokát.

IV. FEJEZET HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSSÉGI REND

77. A parancsnok feladatai:
- a) Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az Intézetet. Előjárója az Intézet teljes személyi állományának.
 - b) A BVOP és a III. Agglomerációs Központ szabályozásának megfelelően, azok iránymutatása alapján látja el feladatait.
 - c) Felelős vezetői, képviselői tevékenységével biztosítja az Intézet feladatainak törvényes végrehajtását, annak rendjét és biztonságát.
 - d) Ellátja az ügyek szignálását, a tett intézkedések jóváhagyását, az iratkezeléssel kapcsolatban a vezetők számára külön meghatározott feladatokat.
 - e) Gyakorolja jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
 - f) A jogszabályokban együttműködésre megnevezett szervezetekkel kapcsolatot tart, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az Intézet részéről ehhez szükséges feltételeket.
 - g) Ellátja az Intézet – mint költségvetési szerv – gazdálkodásával a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó, továbbá a költségvetés elkészítésével és végrehajtásával, a számviteli rend betartásával, és a mérleg valódiságával összefüggő feladatokat, az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
 - h) Gyakorolja a jogszabályokban, az alapító okiratban meghatározottak szerinti munkáltatói jogokat a személyi állomány tagja felett.
 - i) A jóváhagyott állománytáblázatnak megfelelően, a parancsnok intézkedik, a betöltetlen álláshelyek lehetőség szerinti mielőbbi betöltésére és gondoskodik arról, hogy az Intézet részére rendelkezésre álló munkaerőt (létszámot), az engedélyezett összetételben és megosztásban, a feladatok ellátásának legjobban megfelelő módon használják fel.
 - j) Az SZMSZ-ben részletezettek szerint, a jogszabályi keretek között vezetői jogkörét személyesen, helyettese, illetve a szervezeti elemek vezetőinek bevonásával gyakorolja.
 - k) A hatáskörébe tartozó kérdésekben, az Intézet bármely más vezetőjének és beosztottjának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja, feltéve, ha ez jogszabályba nem ütközik.
 - l) Az Intézet személyi állományára és fogvatartottakra vonatkozó rendelkezést (például parancsot, utasítást, határozatot, intézkedést) ad ki.
 - m) A vonatkozó jogszabályok keretei között külső szervek előtt képviseli az Intézetet, az Intézet nevében az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett, kötelezettségeket vállalhat és jognyilatkozatot tehet.
 - n) Meghatározza az Intézet sajátosságainak megfelelő biztonsági rendszert. Jóváhagyja az Intézet védelmi és értesítési tervét, valamint az ór- és szolgálati utasításokat, munkaköri leírásokat. Megtervezi – külön jogszabály alapján – az Intézet készségbe helyezési, mozgósítási, kitelepítési, polgári védelmi terveit.
 - o) Előzetes engedély alapján, gyakorlás céljából kiértékelést rendel el.
 - p) A vonatkozó jogszabályi és alapítói okiratban foglalt keretek között, az éves költségvetése erejéig gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört, az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett. Dönt a hatáskörébe utalt költségvetési átcsoportosításról és a jóváhagyott év végi pénzmaradványok felhasználásáról, az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
 - q) Gondoskodik az Intézet szervezetének és működésének, valamint a belső kontrollrendszernek a jogszabályoknak megfelelő kialakításáról, továbbá a jelen

szabályzat alapján, kötelező belső szabályzatok szerinti rendszerek működéséről. Felelős olyan belső kontrollrendszer kialakításáért, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására. A kontrolltevékenység részeként, minden tevékenységre vonatkozóan, biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.

- r) A kialakított rendszerek működtetésével és folyamatos fejlesztésével, biztosítja a feladatok ellátásához rendelkezésére bocsátott előirányzatok, illetve létszám szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a belső kontrollrendszer működtetéséről.
- s) Gyakorolja a külön jogszabályban, a lakásgazdálkodás helyi szerve részére meghatározott hatásköröket.
- t) Gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban, a jutalmazási, valamint külön jogszabályban meghatározott fegyelmi, nyomozóhatósági, kártérítési, méltatlansági, érdemtelenégi eljárással kapcsolatos jogköröket.
- u) Szükség esetén, a személyi állomány részére túlmunka végzését, illetve a túlmunkáért járó díjazások kifizetését, vagy szabadidőben megváltását rendeli el. A parancsnok ad megbízást az Intézet személyi állományi tagjának, ha az más személyi állományi tag munkakörét látja el. Megállapítja a helyettesítési illetményt és a helyettesítési díj mértékét a helyettesítésre adott megbízással egyidejűleg.
- v) Felmentést adhat a külön jogszabályban meghatározott esetekben, az egyenruha viselése alól.
- w) Engedélyezi az Intézetbe történő belépéseket (például védő, gyámhivatal képviselője stb.).
- x) Engedélyezi a fogvatartottak kiadását, előállítását, szállítását, szabadítását.
- y) Engedélyezi a fogvatartottnak a tértímentes fogpótlást és a gyógyászati segédeszköz kiadását.
- z) Dolgozó fogvatartottak részére, engedélyezi a rendkívüli munkavégzést a Munkáltatási Szabályzatban rögzítettek szerint.
- aa) Engedélyezi a fogvatartottat megillető szabadság pénzbeli megváltását.
- bb) Jogszabályban meghatározott esetben és ideig, korlátozhatja a fogvatartottakat alapvető jogaik gyakorlásában, illetve a korlátozás időtartamának meghosszabbítására előterjesztést tesz a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának.
- cc) Irányítja a szervezeti elemek együttműködését.
- dd) Irányítja a védelmi felkészülési feladatokat.
- ee) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), az annak végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja, a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként, a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
- ff) A Mavtv. 4. § (2) bekezdése b) pontja alapján, feladat-, és hatáskörébe tartozó adatok nemzeti „Titkos!” minősítési szintű adattá minősítésére jogosult. A minősítői jogosultság további átruházása tilos.
- gg) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében, a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.
- hh) Munka és ellenőrzési tervet készít.
- ii) A munka és ellenőrzési terve ütemezésének betartása, valamint a határidős ügyek figyelemmel kísérése érdekében, határidő figyelő rendszert működtet.
- jj) Gyakorolja a személyi állomány tagjaival kapcsolatban a fegyelmi, nyomozóhatósági, kártérítési, méltatlansági és érdemtelenégi eljárással kapcsolatos jogköröket. Az általa állományilletékes parancsnokként hozott fegyelmi, kártérítési és szolgálati panaszok

elbírálására irányuló döntésekben az országos parancsnok gyakorolja az előjáró parancsnoki jogköröket.

78. A parancsnok felelős:

- a) Az Intézet egész tevékenységéért, a feladatok jogszabályoknak megfelelő végrehajtásáért, az Intézet rendjéért és biztonságáért, a tevékenység eredményességéért.
- b) Az Intézet személyi állományának szakmai felkészültségéért, erkölcsi, fegyelmi helyzetéért.
- c) Az Intézet működéséért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi feltételek ésszerű felhasználásáért.
- d) A költségvetési gazdálkodásra és annak belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályokban – így különösen az államháztartásról szóló törvényben, az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletben, és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben – a gazdálkodó szerv vezetője részére meghatározott feladatok ellátásáért.
- e) Az Intézet feladatainak ellátásához, az Intézet használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- f) Az Intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- g) A gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért.
- h) A belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért.
- i) Az Intézet önálló munkaerő- és személyi juttatásokkal kapcsolatos gazdálkodásáért, az ezzel összefüggő nyilvántartások naprakész pontosságáért, továbbá felelős azért, hogy az illetménygazdálkodás személyi juttatás előirányzat túllépést ne eredményezzen.
- j) Mint munkáltató jogkört gyakorló, felelős a rendszeres személyi juttatásokkal történő gazdálkodás szabályszerűségéért.
- k) Felelőssége nem érinti az Intézet és az együttműködő szervek, szervezeti elemek vezetőinek és egyes ügyekért felelős dolgozóinak felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól.
- l) A Mavtv. 23. § (1)-(2) bekezdései alapján, a minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

79. A parancsnokhelyettes feladatai:

- a) A parancsnokhelyettes szolgálati előjárója az Intézet hivatásos állományának (a parancsnok kivételével), továbbá felettese a rendvédelmi igazgatási alkalmazottaknak, munkavállalóknak.
- b) A parancsnokhelyettes a felügyelt és irányított szervezeti elemek tekintetében, a parancsnok alárendeltségében végzi szolgálati tevékenységét.
- c) A parancsnokhelyettes gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket, melyek a következő szakterületek és vezetőik közvetlen irányítását és felügyeletét jelentik:
 - ca) Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya,
 - cb) Egészségügyi és Pszichológiai Osztály.
- d) Gyakorolja a parancsnok által átruházott parancsnoki jogköröket:
 - da) mind a személyi-, mind a fogvatartotti állományra vonatkozóan utasítással élhet,
 - db) az irányítása alatt álló személyi állomány vonatkozásában, túlmunka végzését rendelheti el,

- dc) engedélyezi a túlszolgálatlal keletkezett órák pihenőidőben, vagy pénzben történő megváltását,
 - dd) jóváhagyja az éves szabadságolási tervet,
 - de) jóváhagyja a havi és a napi szolgálatszervezést, a teljesített szolgálatokról készített jelentéseket,
 - df) a fogvatartottakat túlmunkára kötelezheti,
 - dg) engedélyezi a fogvatartottak kiadását, előállítását, szállítását, szabadítását,
 - dh) más Intézetbe történő átszállítással kapcsolatban javaslatot tesz,
 - di) véleményezi, aláírja a fogvatartottak feltételes szabadságra bocsátásával, pártfogó felügyelet alá helyezésével kapcsolatos intézeti előterjesztéseket,
 - dj) eljár a parancsnoki jogkörben elbírálandó fegyelmi, valamint jutalmazási eljárásokban, a fogvatartottak vonatkozásában.
- e) A nem átruházott jogkörökben – jelentési kötelezettség mellett – csak a parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni. A parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén, jelentési kötelezettség mellett, teljes jogkörrel és felelősséggel, parancsnoki jogkörben helyettesíti a parancsnokot, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rendnek megfelelően.
- f) Felügyeli a felügyelete alá tartozó szakterületeken a biztonsági, büntetés-végrehajtási, szolgálatszervezési, foglalkoztatási, elhelyezési, oktatási, képzési, tűzvédelmi, munkavédelmi és a fogvatartottakkal kapcsolatos egyéb feladatok szervezését, végrehajtását, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi eszközök jogszabályoknak megfelelő felhasználását, az ingók és ingatlanrészek rendeltetésszerű használatát és állagmegóvását.
- g) A parancsnok utasítása alapján vezeti a Befogadási és Fogvatartási Bizottságot. (továbbiakban: BFB)
- h) Ellenőrzési tervet készít.
- i) A parancsnokhelyettes részletes feladatait a mindenkor hatályos szabályzatok, parancsok, utasítások és a munkaköri leírása tartalmazzák.
- j) Az állományilletékes parancsnok szervezetszerű helyettesével szemben a fegyelmi jogkört az előljáró parancsnok gyakorolja.

80. A parancsnokhelyettes felelős:

- a) A felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért.
- b) Az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek, jogszabályok és belső szabályozások, rendelkezések szerinti működéséért, a feladatok végrehajtásáért, a tevékenység eredményességéért.
- c) A felügyelete alá tartozó szakterületek személyi állományának szakmai felkészültségéért, fegyelmi helyzetéért.
- d) A parancsnok részére a megfelelő információáramlás biztosításáért és jelentési rend teljesítéséért.
- e) A parancsnokhelyettes felelőssége nem érinti az Intézet és az együttműködő szervek, a szervezeti elemek vezetőinek és egyes ügyekért felelős személyek felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól.
- f) A belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért és fejlesztéséért.

81. Az osztályvezető feladatai:

- a) A személyügyi és titkársági osztályvezető és a műszaki és ellátási osztályvezető a parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét. A Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályának osztályvezetője, az Egészségügyi és Pszichológiai Osztály osztályvezetője a parancsnokhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét.

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

82. Az osztályvezető felelős:

- a) Az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
- b) A parancsnok, a parancsnokhelyettes által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- c) Az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, fegyelmi állapotáért, az adatvédelem érvényesítéséért, az illetéktelen tudomásszerzés, minősített és egyéb adatvédelmi adatsértés megelőzéséért, megakadályozásáért, a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.
- d) A belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért, a szakterületi feladatok vonatkozásában folyamatgazdaként jár el.
- e) Az osztályvezető hatáskörét részletesen a munkaköri leírás szabályozza.
- f) Ellenőrzési tervet készít.

83. Az alosztályvezető, osztályvezető-helyettes feladatai:
- Az osztályvezető közvetlen alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét.
 - Az alárendeltségébe tartozó osztályon belüli szervezeti elem tekintetében, az SZMSZ osztályvezetőre vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadók.
 - A nem átruházott jogkörökben – a jogszabályi keretek között, jelentési kötelezettség mellett – csak az osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni. Az osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén, jelentési kötelezettség mellett – a jogszabályi keretek között – teljes jogkörrel és felelősséggel, osztályvezetői jogkörben helyettesíti az osztályvezetőt.
84. A csoportvezető, vezető reintegrációs tiszt, műhelyvezető, raktárvezető feladatai:
- Az osztályvezető, vagy amennyiben e beosztás rendszeresített, az alosztályvezető, osztályvezető-helyettes közvetlen alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét;
 - Beosztására nézve az alárendeltségébe tartozó csoport tekintetében az SZMSZ osztályvezetőre vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadók;
 - Felelős saját-, és alárendeltjeik tevékenységéért, valamint az általa irányított alegység, csoport, műhely, raktár, stb. feladatainak teljesítéséért.
85. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és más munkakörökben feladatot ellátó beosztott:
- A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és a jelen SZMSZ-ben nevesített további munkakörökben feladatot ellátó személy, a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott feladatokat, a kapott utasítás, útmutatás és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, a szakmai előírások, egyéb rendelkezések, ügyrend, SZMSZ rendelkezései, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzi.
 - A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és a jelen SZMSZ-ben nevesített további munkakörökben feladatot ellátó személy, a jelen SZMSZ-ben, az ügyrendben és a munkaköri leírásában meghatározott csoportvezető, alosztályvezető alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét.
86. A beosztott feladatai:
- A beosztott, előjárója irányításával végzi tevékenységét. A beosztott felelős feladatai szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért.
 - Feladatait részletesen a jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati utasítások, illetve őrutasítások tartalmazzák.
 - Köteles a számára meghatározottak szerint megfelelően, szakszerűen teljesíteni a szolgálatát és betartani a szolgálati fegyelmet, köteles érvényesíteni az adatvédelemre, az illetéktelen tudomásszerzés, a minősített adat és egyéb adatvédelmi adatsértés megelőzésére, megakadályozására vonatkozó előírásokat.
 - A jogszabály vagy szolgálati tevékenységét szabályozó rendelkezéseknek megfelelően, köteles jelentési kötelezettséget teljesíteni, különösen a feladat, a parancs végrehajtását, illetve ezek teljesítését akadályozó körülményeket, továbbá a más előljárótól kapott parancsot, utasítást, vagy más előljáró ellenőrzését, valamint az előljáró által külön meghatározott eseményeket, tényeket, intézkedéseket.

7. A szervezeti elemek feladatai

87. Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya – Biztonsági Alosztály
- Megszervezi és fogvatartítja az Intézet, a fogvatartottak differenciált őrzését. Működteti az Intézet biztonsági rendszerét.

- b) Kezdeményezi őrhely, szolgálati hely létesítését, illetve megszüntetését. Ellátja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését, a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló feladatokat.
- c) Az őrzésbiztonsági szempontoknak megfelelően (nagy köd, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, stb.) járőr szolgálatot szervez.
- d) Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági és ehhez kapcsolódó egyéb szakfeladatokat.
- e) Meghatározza a személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat és az őrhelyekre történő felvezetést. Rendszeresen ellenőrzi a felállított őrseget. Közreműködik az elhelyezési részlegek biztonságának folyamatos fenntartásában, biztonsági szempontból szervezi a körlet-főfelügyelők, körletfelügyelők szolgálatellátását. Igényli a teljes személyi állomány részére a fegyverzeti anyagokat.
- f) Megszervezi az Intézet személyi állománya részére kiadott fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
- g) Megszervezi az Intézet objektumvédelmét, meghatározza ennek módozatait.
- h) Elkészíti az Intézet személyi állományának értesítését, a rendkívüli események felszámolási terveit, és a törzsfoglalkozásokat, a személyi állomány értesítésének gyakorlása keretében, oktatja és gyakoroltatja az abban foglaltakat, végrehajtja a személyi állomány értesítési próbáját.
- i) Megszervezi és végzi az egészségügyi intézményekbe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését.
- j) Részt vesz a BFB munkájában.
- k) Eleget tesz a jogszabályokban, belső szabályozásokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- l) Kezeli és vezeti a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályának feladatellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat és egyéb iratokat, a hatáskörébe tartozó kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatos nyilvántartásokat.
- m) A szinten tartó lövészetet a Lövészeti Szabályzatról szóló 1/2023. (I. 12.) BVOP utasítás 12. pontja alapján az agglomerációs központ tervezi, szervezi és hajtja végre az irányítása alá tartozó bv. szervek állománya részére.
- n) Működteti az Intézet rádióforgalmazási rendszerét.
- o) Együttműködik a társ rendvédelmi szervekkel. Végrehajtási terveket dolgoz ki és indokolt esetben a végrehajtási tervben meghatározottakat végrehajtja.
- p) Kivizsgálja a kényszerítő eszközök alkalmazását, javaslatot tesz az alkalmazás minősítésére.
- q) Ellenőrzi a fogvatartotti munkáltatást.
- r) Ellenőrzi a biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését a fogvatartottak és a személyi állomány vonatkozásában.
- s) Javaslatot tesz a hír-, és biztonságtechnikai eszközök cseréjére, esetleges bővítésére.
- t) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a műveleti csoport tevékenységét, szervezi képzésüket.
- u) Havonta eligazítja a munkáltatásban résztvevő állományt.
- v) Intézkedik a biztonságot közvetlenül fenyegető körülmény megszüntetésére.
- w) Halaszthatatlan esetekben – ha az előjáró nincs jelen –, intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására.
- x) Ellátja a fegyveres biztonsági őrök ellenőrzését, koordinálását.
- y) Elkészíti, valamint szükség esetén felülvizsgálja és módosítja a biztonságrendszer-leírást és annak mellékleteit.

88. Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya – Fogvatartotti Foglalkoztatás-Biztonsági Alosztály
- a) A fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben a szakterületre háruló biztonsági feladatokat a fogvatartotti munkáltatás biztonsági alosztályon keresztül.
 - b) Részt vesz a BFB munkájában.
 - c) Halaszthatatlan esetekben – ha az előjáró nincs jelen – intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására.
 - d) Ellenőrzi a biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését a fogvatartottak és a személyi állomány vonatkozásában.
 - e) Eleget tesz a jogszabályokban, belső szabályozásokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
 - f) Ellenőrzi a fogvatartotti munkáltatást a költségvetési és a gazdasági társasági munkahelyek tekintetében.
 - g) Naponta eligazítja a munkáltatásban résztvevő állományt.
 - h) Végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben, a szakterületre háruló feladatokat.
 - i) Elkészíti, valamint szükség esetén felülvizsgálja és módosítja a biztonságrendszer-leírást és annak mellékleteit.
89. Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya – Fogvatartási Ügyek Alosztálya
- a) Gondoskodik a BFB működési feltételeiről.
 - b) Irányítja a fogvatartottakkal kapcsolatos reintegrációs tevékenységet, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát.
 - c) Elvégzi a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló, valamint a fogvatartotti mobiltelefonok használatával összefüggő feladatokat.
 - d) Elvégzi az első alkalommal letöltendő szabadságvesztés büntetésre ítélt fogvatartottak nyilatkoztatását a részlegre történő helyezést illetően.
 - e) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos, előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően, értékelő véleményt készít. Megszervezi a fogvatartottak differenciált elhelyezését a részlegeken.
 - f) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi. Intézi a letartóztatottak szociális ügyeit.
 - g) Nyilvántartja, és kiemelt figyelemmel kíséri a veszélyeztetett fogvatartotti nyilvántartásban szereplő, valamint az V. kategóriába soroltakat, a fogvatartás biztonságára különös veszélyt jelentő részlegben tartózkodó elítélteket, valamint az egyedi biztonsági előírással rendelkezőket. A besorolás indokoltságát a BFB-vel együttműködve – a Krízismegelőző Bizottság bevonásával - felülvizsgálja, biztosítja a differenciált elhelyezést.
 - h) A fegyelmi jogkör gyakorlójának akadályoztatása és helyettesítése esetén szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenytések végrehajtását.
 - i) Értékelő véleményt készít a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet 93. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben.
 - j) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően, jutalmazási, fenytési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörben jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol.
 - k) Az osztályvezető akadályoztatása és helyettesítése esetén a fegyelmi ügyekben biztosítja a fogvatartott védekezéshez, panaszhoz és fellebbezéshez való jogának gyakorlását. A fogvatartott magánelzárás fenytés elleni panaszát haladéktalanul továbbítja a büntetés-végrehajtási bírónak.

- l) Szervezi és irányítja a kreditszerző és egyéb közösségi, illetve egyéni foglalkozásokat.
- m) Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport, művelődési, szakköri és egyéb foglalkozásokat, biztosítja a szabad vallásgyakorlás feltételeit. Működteti az Intézet könyvtárát.
- n) Szervezi és irányítja a fogvatartottak általános és középiskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat és szakmunkásképzést.
- o) A fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembe vételével, a reintegrációs szakterület útján javaslatot tesz a BFB részére, mely alapján a BFB gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes reintegrációjukat.
- p) Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
Ennek keretein belül:
 - ra) fogvatartotti panaszok kivizsgálásával kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - rb) ügyészi megkeresések kivizsgálása, válasz készítése,
 - rc) szakmai segítségnyújtás a perek képviselőjéhez,
 - rd) adatbázis kezelése a fogvatartotti panaszok vonatkozásában, az egyes panaszfajták szerinti bontásban,
 - re) az eseményekkel és panaszokkal összefüggésben ellenőrzéseket végeznek,
 - rf) az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti panasz- és kártalanítási eljárás lefolytatása.
- q) Részt vesz a fogvatartottak napirendjének, életrendjének előkészítésében, annak jóváhagyása után az érvényesülésében, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
- r) Folyamatosan végrehajtja az alosztály dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését.
- s) Előkészíti, szervezi, végrehajtja – szükség szerint együttműködő partner bevonásával – a fogvatartotti reintegrációs programokat.
- t) Gondoskodik a bv. pártfogó felügyelői feladatok elvégzéséről. Ennek során a pártfogó felügyelő:
 - va) Előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz reintegrációs őrizetbe helyezésre.
 - vb) Illetékességi területén, bv. bírói határozat alapján, ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló, vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét. A megállapított ügyfelfogadási időben, fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket.
 - vc) A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít.
 - vd) Ellátja a szabadulásra felkészítés és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet.
 - ve) A Bv. tv. 46/A. § (1)-(2) bekezdéseiben foglalt kötelező kegyelmi eljárás lefolytatásához az igazságügyért felelős miniszter beszerzi többek között a 46/C. § c.) pontban meghatározott, az elítélt számára befogadást biztosító helyszínről készített környezettanulmányt, amelyet a bv. pártfogó felügyelő készít el. A Bv. tv. 116. § (5) bekezdése alapján, ha az elítélt szabadságvesztés félbeszakítás iránti kérelmet terjeszt elő, annak megalapozottsága vizsgálatára az elítéltet fogva tartó bv. szerv környezettanulmány elkészítését rendelheti el. A hivatkozott jogszabály szerint ez esetben a környezettanulmányt az elítélt által megjelölt tartózkodási hely szerint illetékes bv. pártfogó felügyelő készíti el. A bv. szerv – elsősorban a közbiztonsági szempontú információgyűjtés érdekében –, megkeresheti az illetékes rendőrkapitányságot is, környezettanulmány elkészítése céljából. A Bv. tv. 187/A. § (1) bekezdésében foglalt jogintézmény alkalmazása érdekében, az a)-d) pontokban foglalt feltételek megléte esetén, a 187/B. § (1) bekezdésének megfelelően, a bv.

- szerv a reintegrációs őrizet elrendelése tárgyában, a bv. pártfogó felügyelő útján javaslatot is magába foglaló környeztanulmányt készít, amelyet megküld a bv. bírónak azzal a céllal, hogy az abban foglaltak figyelembevételével megalapozott döntést hozzon. A környeztanulmányok típusai közül ez az egyetlen olyan döntés előkészítő tevékenység, amelyhez – amennyiben az elítélt reintegrációs őrizetbe helyezését a bv. bíró engedélyezi - ellenőrzési funkció is kapcsolódik. A reintegrációs őrizet szabályainak megtartását a rendőrséggel együttműködve a bv. pártfogó felügyelő rendszeresen ellenőrzi. A Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet 62/A. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, a bv. szerv megkeresését követően, a fiatalkorú elítélt befogadó részlegbe helyezése esetén a bv. pártfogó felügyelő környeztanulmányt készít abból az elsődleges célból, hogy kiegészítse az egyéniesített fogvatartási programtervben foglaltakat, meghatározva a reintegrációs célok főbb irányait.
- vf) A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében, felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát.
 - vg) Ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.
 - vh) Vezeti a pártfogó felügyelői feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
 - u) A fentiek alapján a bv. pártfogó felügyelő környeztanulmányt készít:
 - wa) a feltételes szabadságra bocsátás lehetőségéből kizárt életfogytig tartó szabadságvesztésre ítélt kötelező kegyelmi eljárása elbírálásához,
 - wb) a szabadságvesztés félbeszakítására irányuló kérelem indokoltságának ellenőrzése céljából,
 - wc) a reintegrációs őrizetbe helyezést megelőzően,
 - wd) a fiatalkorú befogadó részlegbe helyezését megelőzően.
 - v) Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az Intézetben történő meghallgatással összefüggő feladatokat.
 - xa) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat, a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályának osztályvezetőjén keresztül a parancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
 - xb) Biztosítja, az NYLFO részére, a feladataival összefüggő, átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
 - xc) Intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján, a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (távtagyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az elektronikus nyilvántartásban, adatszolgáltatást teljesít.
 - xd) Szervezi és irányítja a fogvatartottak általános és középiskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat, és a szakmunkásképzést.
 - xe) Monitorozza, a fogvatartottak viselkedését és pszichés állapotát. Negatív irányú változás esetén, vagy amennyiben olyan jeget észlel, illetve olyan információ jut tudomására, amely krízisállapot vagy pszichés megbetegedés lehetőségét valószínűsítheti, haladéktalanul értesíti az egészségügyi szakterületet.
 - w) A meghatározott fogvatartottak vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorainak felvételéről.
 - x) Csoportfoglalkozásokat szervez és tart a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentése érdekében.

90. Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya – Fogvatartási Ügyek Alosztálya - Nyilvántartási Csoport:
- a) Megszervezi és végzi az önként jelentkezők, vagy átszállított elítéltek, elővezetett letartóztatottak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat.
 - b) A nyilvántartási csoport közreműködik a fogvatartottak szabadításában, ellenőrzi a szabadítás jogszerűségét, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik az előírt értesítések megküldéséről.
 - c) Az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték részlegére való, átmeneti részlegre való behelyezhetőséget és a reintegrációs őrizetbe helyezhetőség fennállását és a kritériumnak megfelelő elítéltek esetében foganatosítja a szükséges intézkedéseket. (pl. kérelem indítása, bv. ügy előterjesztése, jelentések megtétele a BVOP és az Agglomerációs Központ felé, a szakterületek és a társszervek értesítése a reintegrációs őrizet kapcsán, a reintegrációs őrizettel összefüggő eseti bírói döntés továbbítása a szakterületeknek, hivatali átszállítás kezdeményezése, stb.)
 - d) Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatait.
 - e) Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az Intézetben történő meghallgatással, illetve DNS mintavétellel összefüggő feladatokat.
 - f) Intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (távtagyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, társszervekkel felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az elektronikus nyilvántartási rendszerben, adatszolgáltatást teljesít.
 - g) Gondoskodik a bünyügyi és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok dokumentálásáról és azok kézbesítéséről, a címzett fogvatartotti állomány részére.
 - h) Naprakészen vezeti a létszám-nyilvántartásokat, azokat egyeztetni az illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a Műszaki- és Ellátási Osztálynak, a zárási-, és nyitási létszámot a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályának.
 - i) Hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tiszt részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat.
 - j) Végzi a letartóztatással összefüggő bünyügyi nyilvántartói feladatokat, továbbá a szabadságvesztések foganatba vételét.
 - k) Az elítéltekről értékelő véleményt készít a hatóság megkeresésére, valamint javaslatot tesz:
 - ka) a feltételes szabadságra bocsátásra, az átmeneti részlegre helyezésre,
 - kb) a kegyelmi, valamint a büntetés-félbeszakítási kérelemre, az átszállításra vonatkozó előterjesztések előtt.
 - l) A fogvatartást érintően, előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít, és továbbítja azokat a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályának osztályvezetőjén keresztül a parancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
 - m) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat.
 - n) Folyamatosan vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben eltérést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi a szükséges intézkedések megtétele céljából.
 - o) Részt vesz a BFB működésében.
 - p) Folyamatosan végrehajtja az csoport dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését.
 - q) Biztosítja az NYLFO részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.

- r) Intézi, a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján, a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (távtagyaltás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az elektronikus nyilvántartásban, adatszolgáltatást teljesít
- s) Jelzi az esetleges szabadlábra helyezést kizáró körülményeket. A biztonsági alosztállyal együttműködve egyezteti az idézést küldő szervvel az előállítás napját, időpontját és helyét.
- t) A fogvatartás törvényessége érdekében, felelősséggel végzi a következőket:
 - ta) adatokat rögzít az elektronikus nyilvántartási rendszerben,
 - tb) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
 - tc) szervezi az ügyési és bv. bírói meghallgatásokat,
 - td) együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitánysággal.
- u) A nyilvántartó csoport gondoskodik a fogvatartotti archív irattár kezeléséről, rendszerezéséről.
- v) Tájékoztatja a befogadást végző reintegrációs tisztet és a BFB-t, az első alkalommal letöltendő szabadságvesztés büntetésre ítélt fogvatartottak jelenlétéről, akik megteszik a fogvatartott nyilatkoztatását a részlegre történő helyezést illetően.
- w) A meghatározott fogvatartottak vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorainak felvételéről.
- x) A bíróságok számára küldött kézbesítési ívekkel kapcsolatos kiadmányozási jogot a parancsnok gyakorolja.
- y) A fogvatartottak részére készített fogvatartási vételi értesítők kiadmányozásának jogát a nyilvántartási csoportvezető, távolléte vagy akadályoztatása esetén, a helyettesítését ellátó nyilvántartási főelőadó gyakorolja.
- z) A szignálást a szakterület vezetője hajtja végre a bűnügyi nyilvántartási csoportvezető részére.

91. Egészségügyi és Pszichológiai Osztály:

- a) Szervezi és végzi a személyi állomány és a fogvatartottak egészségügyi alap-és szakellátását.
- b) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak foglalkozás-egészségügyi ellátását, a munkaköri alkalmasság vizsgálatokat, közreműködik a munkaegészségügyi előírásoknak megfelelő munkakörülmények kialakításában és ellenőrzésében. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében részt vesz a munkahelyi kockázatértékelés kialakításában és felülvizsgálatában.
- c) Figyelemmel kíséri a megváltozott egészségi állapotú személyi állományi tagok állapotát.
- d) Végzi a szűrővizsgálatok szervezésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a személyi állomány mozgásszervi rehabilitációs programra történő beutalásáról.
- e) Ellátja az ideiglenesen szolgálatképtelenséggel kapcsolatos feladatokat.
- f) Megszervezi és végrehajtja a személyi állomány egészségügyi alkalmasságvizsgálatait, közreműködik a fizikai alkalmasságvizsgálatok lebonyolításában.
- g) Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében.
- h) Szervezi és végzi a fogvatartottak egészségügyi alap és szakellátását. Gondoskodik a fogvatartottak szükség szerinti járó-és fekvőbeteg-szakellátásra utalásáról, kórházi elhelyezéséről. Gondoskodik a látélet, az orvosi vélemény elkészítéséről, ellátja a biztonsági elkülönítéshez, a magánelzáráshoz, a reintegrációs őrizethez, valamint az otthonápolási őrizethez kapcsolódó egészségügyi feladatokat. Elbírálja, véleményezi a fogvatartással összefüggő ügyekben a szakterületével kapcsolatos kérelmeket és panaszokat, elkészíti az egészségügyi ellátással kapcsolatos intézeti statisztikákat és beszámolókat.

- i) Meghatározott fogvatartottak vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- j) Kapcsolatot tart a Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ és az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet szakorvosaival a szakvizsgálatok megszervezése, végrehajtása, az ügyeleti, sürgősségi, valamint fekvőbeteg ellátással kapcsolatos feladatok tekintetében.
- k) Kapcsolatot tart a területileg illetékes és egyéb közreműködő egészségügyi szolgáltatókkal, szakorvosokkal, továbbá a diagnosztikai és terápiás készülékek, eszközök szervizelését, javítását, időszakos felülvizsgálatát végző szolgáltatókkal.
- l) Járványügyi tevékenysége keretében ellátja a fertőző betegekkel kapcsolatos teendőket, gondoskodik a munkakörhöz kötött és megbetegedési veszély esetén adandó védőoltások és az egészségügyi veszélyes hulladékok kezeléséről, infekciókontroll tevékenységet végez. Saját hatáskörben az Intézet vonatkozásában rendszeresen higiénés szemléket végez.
- m) Végzi, tervezi és nyilvántartja a gyógyító megelőző ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök beszerzését. Kialakítja az intézeti gyógyszer alapkészletet, gondoskodik a gyógyszerek szabályszerű nyilvántartásáról, tárolásáról, kiosztásáról, a gyógyszerek alkalmazási előírásának megfelelő alkalmazásáról.
- n) Élelmezés-egészségügyi feladatai körében közreműködik a HACCP előírások betartásának ellenőrzésében.
- o) Eleget tesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatala felé teljesítendő jelentési, hatósági és működési engedélyezési eljárásokkal kapcsolatos tevékenységeknek. Végzi a működési engedély felülvizsgálatát és szükség szerinti módosítását a jogszabályokban foglaltak érvényesülése érdekében. Ellenőrzi az egészségügyi dolgozók működési nyilvántartásának érvényességét.
- p) Karbantartja a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött beutalási és finanszírozási szerződést, eleget tesz az abban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségeinek.

92. Pszichológiai szakterület:

- a) Elvégzi a személyi állományi pszichológiai alkalmasságvizsgálatát, pszichoszociális kockázatértékelését.
- b) Biztosítja a személyi állomány pszichológiai ellátását.
- c) Elvégzi a fogvatartottak befogadási vizsgálatát és kockázatértékelését. Meghatározott fogvatartottak vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- d) Részt vesz a kockázatelemzési és kezelési rendszer működtetésében, a reintegrációs programok végrehajtásában.
- e) Csoportfoglalkozásokat szervez és tart a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentése érdekében.
- f) 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.

93. Műszaki és Ellátási Osztály

A Műszaki és Ellátási Osztály, a BV GEI, valamint a III. Agglomerációs Központ közötti feladatelosztási rendnek megfelelően látja el a hatáskörébe utalt feladatokat.

- a) Végzi az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a hatáskörébe utalt esetekben vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, valamint a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szervezetére vonatkozó feladatokat.

- b) Fenntartja az Intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezéseit, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, egyéb anyagokat.
- c) Közreműködik a személyi állomány, a fogvatartottak és anyagok szállításában, szervezésében.
- d) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatokat.
- e) Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a házi műhely működési és elszámolási rendjét.
- f) Gondoskodik az "M" készletezésű anyagok (élelmiszer) szakszerű tárolásáról.
- g) Felkészül a rendkívüli körülmények közötti élelmezés feltételeinek biztosítására.
- h) Szervezi és bonyolítja a fogvatartottak költségvetési munkáltatását.
- i) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- j) Végzi az önköltségszámítással kapcsolatos feladatokat.
- k) Gondoskodik a többi szakterület feladatai ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről, begyűjtéséről, melyeket felterjeszti a BV GEI irányába.
- l) A szerződések megkötése előtt ügyvéd bevonásával vizsgálja a lehetséges szerződő fél jogi helyzetét, fizetőképességét, köztartozás mentességét, büntetés-végrehajtással összefüggő szerződéskötést kizáró körülményeket, egyéb jogszabályi vagy szerződéskötést kizáró körülményeket, egyéb jogszabályi vagy bv. belső szabálya által előírt feltételeket, körülményeket. A vizsgálati adatok kiértékelését követően, gondoskodik a szerződések megkötéséről és teljesítéséről.
- m) Műszaki és beruházási feladatok esetében elkészíti a beruházási/felújítási javaslatokat, összeállítja a műszaki tartalmat a beruházási/felújítási javaslatokhoz, bekéri az előzetes árajánlatokat, kizárólag a beruházási és felújítási javaslat alátámasztásához. A műszaki tartalmak pontosítása érdekében, az engedélyezett beruházás/felújítás során, kijelöli a kapcsolattartó személyét, a beruházás/felújítás során közreműködik a munkálatokban, a résztvevő külső vállalkozók, gépjárművek kísérésében, a helyszín biztosításában, valamint a munkáltatásában.
- n) Végzi a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- o) Végzi az Intézet munkaerővel és személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
- p) Végzi a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és a rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatosan felmerülő feladatokat.
- q) Utasításoknak megfelelően, tervet készít az Intézet következő évi gazdálkodásáról. Ennek keretében, a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján, az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását, az agglomerációs gazdasági vezető irányítása alapján.
- r) A jóváhagyott előirányzatok alapján, elkészíti az Intézet elemi költségvetését.
- s) A leltározási szabályzat szerint, a BV GEI által kezelt eszközök, készletek vonatkozásában elősegíti a leltározást és rovincsolást.
- t) Nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzt. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzti a tartozást és végrehajtja a letiltást, vásárlást, pénzküldést.
- u) A fogvatartott által kérelmezett többlétszolgáltatások fedezetét elkülöníti, az elszámolást végrehajtja. A gyógyszervásárlás költségterítését levonja, a fogvatartotti mobiltelefonra óvadékot záról.
- v) Vezeti a pénzügyi letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.

- w) Végzi a költségvetésben dolgozó fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és munkadíj-gazdálkodást.
- x) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet alapján, betartja az intézeti hatáskörébe utalt számviteli rendet. Az Intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához.
- y) A szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót, mérleget készít.
- z) Gondoskodik az Intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az Intézet pénzügyi kötelezettségeit. A beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja, az agglomerációs gazdasági vezető irányítása alapján.
- aa) Végzi a pénzszállítást.
- bb) Gondoskodik az Intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról.
- cc) Végzi a személyi állomány járandóságaival, a kifizetéssel kapcsolatos feladatait, végzi a jogszabály, vagy bírói ítélet alapján, fennálló tartozásaival kapcsolatos intézeti hatáskörbe tartozó ügyintézés.
- dd) A pénzügyi folyamatokat elkülönítetten könyveli. Közreműködik a költségvetési beszámoló jelentés elkészítésében, intézményi adóbevallást és adatszolgáltatást végez, az agglomerációs gazdasági vezető felügyelete mellett.
- ee) A Magyar Államkincstár által szabályozottak szerint, megteszi felé a jelentéseket, alkalmazza az általa meghatározott ERA kódokat, nyomtatványokat az agglomerációs gazdasági vezető felügyelete mellett.

94. Személyügyi és Titkársági Osztály

Humánerőforrás biztosítása, alkalmassága

- a) Folyamatosan elemezi az Intézet humánerőforrásának biztosítottságát, javaslatot tesz annak megerősítésére, jobbá tételére, beleértve a toborzás és az állománymegtartás hatékonyságának növelésére irányuló célkitűzéseket és módszereket.
- b) Végzi a mentori rendszer működésének koordinálását, felügyeli a mentori rendszer működését, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtását.
- c) A szervezeti elemekkel együttműködve figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi, fizikális és pszichés állapotát, javaslatot tesz az állapot megőrzését, jobbá tételét célzó intézkedések bevezetésére.
- d) Előkészíti és a szervezeti elemekkel együttműködve koordinálja a személyi állomány egészségi, pszichológiai alkalmasságvizsgálatainak végrehajtását, végrehajtja fizikai alkalmasságvizsgálatokat, felelős az alkalmassági vizsgálatok végrehajtásának informatikai támogatását biztosító Komplex Kompetencia Alapú Kiválasztási és Képzési Rendszerben (KOMP-rendszer) vezetéséért.
- e) Előkészíti a felülvizsgálati (FÜV) eljárással kapcsolatos iratokat, végzi az Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság koordinátori feladatait, koordinálja és végrehajtja a egészségkárosodási ellátással kapcsolatos feladatokat.
- f) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések érvényesülését és végzi az ezzel összefüggő feladatait.

Humánerőforrás-gazdálkodás, munkaügyi tevékenység

- a) Ellátja az Intézet személyügyi és munkaügyi feladatait, együttműködik a gazdasági szakterülettel, valamint a BV GEI-vel a bér gazdálkodásból adódó feladatok ellátásában.
- b) Intézkedik a hivatásos és rendvédelmi alkalmazotti szolgálati viszonyba, valamint munkaviszonyba történő kinevezésekhez szükséges ellenőrzések végrehajtására.

- c) A felvételi eljárás során kezdeményezi, a meglévő állomány vonatkozásában végrehajtja a kifogástalan életvitel ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- d) Előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- e) Előkészíti, végrehajtja a személyi állományi tagok vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével összefüggő feladatokat.
- f) Előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket.
- g) Elkészíti a személyi állományra vonatkozó munkáltatói intézkedéseket, értesítéseket, munkaszerződéseket és előterjeszti azokat jóváhagyásra, intézkedik a parancsok és értesítések kihirdetésére, az érintettek részére történő megküldésére.
- h) Elkészíti és parancsnoki és agglomerációs javaslattal felterjeszti az országos parancsnok, valamint a belügyminiszter hatáskörébe tartozó munkáltatói döntések meghozatalához szükséges humán-szakmai anyagokat.
- i) Vezeti és kezeli a személyügy nyilvántartó programrendszert (SZTNYR), a személyügyi alapnyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét, kezeli és nyilvántartja a személyi állomány anyaggyűjtőit.
- j) Koordinálja és felügyeli az egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
- k) Végzi a szolgálati igazolványok kiadásával, igénylésével, pótlásával, visszavételével kapcsolatos feladatokat.
- l) Végzi a más kereső tevékenység engedélyeztetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- m) Állományilletékes parancsnoki jogkörbe tartozó szolgálati panasz esetén megvizsgálja a panaszt és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- n) Végrehajtja a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos feladatokat.

Szociális és oktatási tevékenység, elismerések

- a) A személyi állomány vonatkozásában előírja a képesítési követelményeket, figyelemmel kíséri előírt képesítési követelmények érvényesülését.
- b) Elvégzi az elismerésekkel összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat. Intézi a soron kívüli előléptetések végrehajtását, elvégzi az állomány soroltatását, valamint a fizetési fokozatban történő előresorolásokhoz kapcsolódó humánigazgatási feladatok végrehajtását.
- c) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézet szociálpolitikai tevékenységét.
- d) Koordinálja és előkészíti az aktív és a nyugállományú személyi állomány üdültetéséhez, rehabilitációjához, rekreációjához, kapcsolódó feladatok végrehajtását, továbbá szervezi és nyilvántartja a személyi állomány családos bel-és külföldi üdültetését.
- e) Szervezi a személyi állományt érintő helyi képzéseket, oktatásokat, továbbképzéseket, rendfokozati vizsgáztatást, elkészíti az Intézet továbbképzési tervét, gondoskodik annak személyi és tárgyi feltételeiről.
- f) Gondoskodik a Rendészeti Vezetőképzési, Továbbképzési és Vizsgaportál felületén a jogszabály által kötelezett személyi állomány egyéni továbbképzési tervének elkészítéséről.
- g) Figyelemmel kíséri és koordinálja a személyi állomány tanulmányi szerződéssel kapcsolatos feladatait.
- h) Szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt.
- i) Szervezi és koordinálja az Intézetlátogatásokat.
- j) Elkészíti az Intézet személyi állományára vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv tervezetét, biztosítja az esélyegyenlőségi referensként eljáró személy tevékenységének feltételeit, az esélyegyenlőségi ügyek intézését.
- k) Figyelemmel kíséri és koordinálja a személyi állomány stresszkezelő, az egészségmegőrző, valamint a mozgásszervi rehabilitációs programokkal kapcsolatos feladatait.

- l) Előkészíti és szakmai szempontból véleményezi a munkáltatói kölcsönrel, a szállóférőhely kiutalással, a vissza nem térítendő lakáscélú támogatással, a családalapítási támogatással, valamint bérleti/albérleti díj támogatással kapcsolatos döntéseket, önálló szabályzatok alapján, az érintett szakterületekkel együttműködve ellátja a kapcsolódó nyilvántartási feladatokat.
- m) Koordinálja a rendészeti képzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- n) Szervezi a Szociális Bizottság munkáját és végzi a működésével kapcsolatos szervezési és egyéb adminisztrációs feladatokat.
- o) Szervezi a szociális rendezvényeket, szakmai napokat, valamint a kegyeleti megemlékezéseket,
- p) 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.

95. Személyügyi és Titkársági Osztály - Fegyelmi és nyomozótiszt

A fegyelmi tiszti feladatok:

A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el, az alábbiak szerint:

- a) Elvégzi a hatáskörébe utalt fegyelmi, nyomozati, kártérítési, méltatlansági, érdemtelenégi eljárással összefüggő feladatokat a személyi állomány vonatkozásában.
- b) Elkészíti a hivatásos állomány tagjával szemben kezdeményezett fegyelmi eljárás elrendeléséről szóló határozat tervezetét.
- c) Lefolytatja a fegyelmi vizsgálatot, amennyiben szükséges, javaslatot tesz a vizsgálati határidő meghosszabbítására és elkészíti a határozat tervezetét.
- d) A Hszt.-ben foglalt, az eljárás kötelező vagy mérlegelésen alapuló felfüggesztésére okot adó körülmények fennállása esetén elkészíti a határozat tervezetét.
- e) 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.
- f) Intézkedik az eljárási cselekményekről szóló értesítések elkészítésére és átadására.
- g) A tényállás tisztázása érdekében felderíti a körülményeket, beszerzi az ügy szempontjából jelentős okiratokat. Elkészíti az egyes eljárási cselekményekről készülő jegyzőkönyveket és jelentéseket.
- h) Végrehajtja az iratismertetést, elbírálja az eljárás alá vont, illetve képviselője bizonyítási indítványát.
- i) 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.
- j) Részt vesz az eljárás alá vont parancsnoki meghallgatásán, elkészíti az erről készülő jegyzőkönyvet.
- k) Elkészíti az eljárást lezáró döntés tervezetét és közreműködik annak kihirdetésében.
- l) 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.
- m) A határozat ellen benyújtott panaszt a szükséges mellékletekkel együtt felterjeszti az előljáró parancsnokhoz.

- n) Egyszerűsített fegyelmi eljárás elrendelése esetén elkészíti az elrendelő és véghatározat tervezetét, a parancsnoki meghallgatásról készített jegyzőkönyvet, gondoskodik a szükséges dokumentumok beszerzéséről.
- o) Fegyelmi eljárás elrendelése nélküli figyelmeztetés alkalmazása esetén beszerzi a releváns iratokat és annak az érintett jelentését, melynek alapján előkészíti az erről szóló határozat tervezetét.
- p) A kiadmányozott határozatokat elektronikus úton továbbítja.
- q) Amennyiben a fegyelmi vizsgálat bűncselekmény vagy el nem bírálható szabálysértés megalapozott gyanúját észleli, azt haladéktalanul jelenti a fegyelmi jogkör gyakorlójának.
- r) 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.
- s) Ha a rendvédelmi alkalmazott meghallgatása tartós akadályoztatás esetén nem lehetséges, a bizonyítékok és a megállapítások írásbeli ismertetésére és védekezésének írásbeli előterjesztésére való felszólításra tesz javaslatot a fegyelmi jogkör gyakorlójának.
- t) Megküldi az ügy összes iratát véleményét tartalmazó jelentésével a fegyelmi jogkör gyakorlójának.
- u) A jogszabályi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának a rendvédelmi igazgatási alkalmazottal szemben fenyítés, tárgyalás nélküli kiszabására, előkészíti a határozat tervezetét.
- v) Javaslatot tesz a fegyelmi tanács kijelölhető tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek a személyére, előkészíti az ezzel kapcsolatos iratokat.
- w) Méltatlansági eljárás elrendelése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást, elkészíti a határozatok tervezetét és kiadmányozást követően az Ügyfélkapun intézkedik azok közlésére.
- x) Érdemtelenségi eljárásban vizsgálóként kijelölése esetén ellátja a vizsgálati feladatokat, lefolytatja az eljárást a szabályok szerint, elkészíti a vizsgálatot összefoglaló jelentését és részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlója által tartott személyzeti meghallgatáson.

Kapcsolattartás:

Kapcsolatot tart, együttműködik a BVOP/agglomerációs központ fegyelmi szakterületével és az illetékes Ügyészséggel.

Felelősség:

Felelős a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzésért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposágáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.

A nyomozóti feladatok:

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 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 előterjesztésének tervezetét.

- e) Beszerzi a szükséges iratokat, bizonyítási eszközöket, a nyomozás befejezését követően az iratokat javaslattal megküldi az ügyészhez. Amennyiben a parancsnoki nyomozás az elrendeléstől 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 ügyészség hatáskörébe tartozik, erről a parancsnoknak, vagy az ő rendelkezés szerint az ügyészségnek haladéktalanul beszámol.
- h) Amennyiben a katonai büntetőeljárásra tartozó bűnügyekben a katonai ügyész egyes nyomozási cselekmények elvégzésére utasította, annak eleget tesz.

Kapcsolattartás:

Kapcsolatot tart, együttműködik a BVOP/agglomerációs központ fegyelmi szakterületével, az illetékes Ügyészséggel, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.

Felelősség:

Felelős a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposágáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.

96. Személyügyi és Titkársági osztály - Titkársági Alosztály

- a) Ellátja a titkársági, az ügykezelési tevékenységet, továbbá végzi a területhez kapcsolt speciális feladatok végrehajtását.
- b) Működteti az intézeti szintű határidő figyelést.
- c) Koordinálja és felügyeli a belső szabályozási rendszer működését. Figyelemmel kíséri az Intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, egyéb szervezetszabályozó eszközök, szervezeti és egyéb szabályozók változásait.
- d) Az Intézet vonatkozásában nyilvántartást vezet az együttműködési megállapodásokról, nyomon követi azok felülvizsgálatának esedékességét, indokolt esetben intézkedik a felülvizsgálatra.
- e) Lefolytatja a személyi állományi tagok vonatkozásában indított kártérítési eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kártérítési eljárásokat, javaslatot tesz az eljárást lezáró döntés meghozatalára.
- f) Koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet. Az ügykezelés tekintetében:
 - fa) végzi és szervezi az Intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
 - fb) végzi és szervezi az Intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
 - fc) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
 - fd) végzi az Intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - fe) végzi a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - ff) előkészíti és gondoskodik az Intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat, valamint a másolatkezelési szabályzat aktualizálásáról,
 - fg) végzi és szervezi az Intézetnél a központi iratselejtezéseket,
 - fh) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
 - fi) ellátja a Robotzaru Neo rendszer (a továbbiakban: RZS) alkalmazás-rendszergazdai feladatait, különösen: a RZS használatával kapcsolatos tevékenység koordinálása, az intézeti tevékenység ellenőrzésének, a felhasználók és a partnerek adatainak karbantartása, helyi képzési rend kialakítása, az oktatások végrehajtása a munkaköri leírásban részletezett feladatokkal,
 - fj) szervezi és ellátja a RZS felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az Intézet vonatkozásában,

- fk) szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését,
- fl) végzi és szervezi az Intézet postázási feladatait, amelynek keretében végrehajtja az Elektronikus Feladójegyzék modul használatával összefüggő feladatokat,
- fm) adatkezelési feladatokat lát el a hatáskörébe tartozó központi irattár tekintetében,
- fn) végzi a főnyilvántartó könyv vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- fo) feladata – amennyiben szükséges –, a papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása, elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz,
- fp) feladata, az Intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása,
- fq) a biztonsági vezető szakmai vezetése mellett végrehajtja, a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26) Kormányrendelet alapján a titkos ügykezeléssel kapcsolatosan előírt minősített adatvédelmi feladatokat, a nyilvántartó szabályos működéséhez előírt létszámú titkos ügykezelő útján.

8. A vezetői közvetlen munkakört ellátók feladatai

97. Osztályvezető lelkész (vezetői közvetlen)
- a) A fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi az ökumené szellemében. Lelkészi esküjéhez híven minden hozzáforduló egyéni és közösségi lelki gondozását – felekezetre tekintet nélkül – vállalja.
 - b) Az egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot tart és kapcsolatot épít. Koordinálja az Intézetben folyó egyházi, szociális és karitatív tevékenységet.
 - c) Kapcsolatot tart az Intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál, továbbá végzi az ezekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, illetve igényli az ezzel összefüggő adminisztratív segítséget.
 - d) Rendszeresen szervez istentiszteletet, tart bibliaórát, hit-, életismereti-, valamint valláserkölcsi oktatást.
 - e) Heti rendszerességgel fogadóórát tart.
 - f) Szervezi a fogvatartottak kérésére az egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelés stb.), a parancsnokkal történő egyeztetés után a vonatkozó jogszabályok keretei között.
 - g) Igény esetén részt vesz a személyi állomány lelkészi gondozásában.
 - h) A tevékenysége során tudomására jutott és az Intézet rendjét, biztonságát érintő információt, tényt, adatot – a vallási titok tiszteletben tartása mellett – köteles jelezni az Intézet parancsnoka felé.
 - i) Részt vesz az Intézet által szervezett programok lebonyolításában.
98. Kiemelt főelőadó-felderítési megbízott (vezetői közvetlen)
- a) Ellátja az Intézet egészére vonatkozóan a dinamikus biztonsági koncepció kialakításával, megvalósításával összefüggő tevékenységet.
 - b) Kidolgozza, működteti, folyamatosan elemzi és fejleszti a személyi állomány dinamikus biztonsági tevékenysége során keletkezett, a fogvatartás biztonsága, a fegyvelemsértések és a bűncselekmények megelőzése és megszakítása szempontjából lényeges információk gyűjtésének, feldolgozásának rendszerét, annak módszertanát.
 - c) Biztonsági kockázatelemző tevékenységet végez.
 - d) A biztonsági kockázatelemző tevékenysége során keletkezett információkat a FŐNIX-3 ODIN modulba rögzíti, annak segítségével elemzéseket készít.
 - e) Folyamatos értékelő, elemző tevékenységet végez a rendkívüli események, a tiltott tárgyak Intézet-területére, fogvatartottak részére történő jogellenes bejuttatásának és kereskedelmének megelőzése érdekében.

- f) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a feladatkör szempontjából releváns társszervekkel.
- g) A dinamikus biztonságot érintő társszervekkel történő közös feladatellátás esetén koordinációs tevékenységet lát el.
- h) Fokozott figyelemmel kíséri a kiemelt fogvatartottakkal kapcsolatos információkat.
- i) Eljárási hatásköre kiterjed az Intézetre, illetve minden olyan bv. szervezen kívüli helyszínre, ahol az Intézet fogvatartottjának szállítása, előállítása, őrzése, munkáltatása folyik.
- j) Kezeli a dinamikus biztonság feladatainak ellátásával kapcsolatos személyes és bűnügyi személyes adatokat.
- k) Részt vesz a dinamikus biztonsági tevékenység során alkalmazott eljárások törvényességére vonatkozó problémák elemzésében, a BVOP Felderítési Főosztály részére szakmai javaslatot ad ezek megoldására.
- l) Javaslatot tesz a szakterületét érintő szabályozási feladatokra.
- m) Külön meghatározás alapján részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.
- n) Ellátja a felderítési szakfeladatok technikai támogatásának előkészítését.

9. Munkaköri leírásban megjelenő egyéb feladatok

99. A mozgósítási megbízott feladatai:
- a) Feladata az Intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása.
 - b) Felelősséggel tartozik az Intézet készenléthez helyezési tervének, a szervezeti elemekhez nem köthető védelmi terveinek előírt határidőre történő elkészítéséért, évenkénti pontosításáért.
 - c) Kezdeményezi és elősegíti az Intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását.
 - d) Köteles ellenőrizni az értesítés és készenléthez helyezés elrendelésének vételét, kezelését szolgáló okmányok, a veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat riasztási-értesítési feladatismeretét.
 - e) Segítséget nyújt a gazdasági szakterületnek a különleges jogrend alatti igénybejelentések, a Személyügyi és Titkársági Osztály osztályvezetőjének a tartalékos hadköteles állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, a jogszabályokban meghatározott más szervekhez történő továbbításához, a szervezeti elemek vezetőinek, valamint a végrehajtásra kötelezetteknek a készenléthez helyezési és intézkedési tervek elkészítéséhez, elősegíti a tartalmi és formai követelmények betartását.
 - f) Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint az adatvédelmi előírások betartását.
 - g) Folyamatosan kapcsolatot tart a vármegyei (helyi) védelmi bizottság titkárával, a vármegyei (helyi) rendőr (fő) kapitányság, védelmi felkészülési tevékenységet szervező munkatársával, az illetékes vármegyei katasztrófavédelmi igazgatósággal, illetve katasztrófavédelmi kirendeltség illetékes vezetőjével, a Magyar Honvédség Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnoksággal.
100. Sugárvédelemmel kapcsolatos tevékenység:
- a) Tartja a kapcsolatot és együttműködik a területileg illetékes sugár-egészségügyi hatóságokkal.
 - b) Negyedévente ellenőrzi a sugárveszélyes berendezések állapotát, a kezelési és karbantartási utasítások, valamint a magyar nyelvű gépkönyvek meglétét. Részt vesz a munkavédelmi szemlén, sugárvédelmet érintő területeken.
 - c) Szükség esetén intézkedik a hibás, vagy lejárt engedélyű berendezések felülvizsgálatának megrendeléséről.

- d) Kezdeményezi a hibás berendezések üzemén kívül helyezését.
- e) Baleset esetén közreműködik a kivizsgálásban, valamint az eredeti helyzet visszaállításában.
- f) Részt vesz az időszakos továbbképzéseken.
- g) Baleset bekövetkezésekor értesíti az illetékes hatóságokat, intézkedik az Országos Sugárbiológiai és Sugár-egészségügyi Főosztály által kiadott módszertani útmutató betartásáról.

101. Biztonsági vezető munkakörhöz kapcsolódó feladatok:

- a) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.
- b) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
- c) Irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását,
- d) Elkészíti és folyamatosan karbantartja az Intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát.
- e) A személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában.
- f) Felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését.
- g) Részt vesz a központi elektronikus információbiztonsági képzéseken és továbbképzéseken, évente továbbképzést tart a tevékenységben részt vevők részére az Intézet vonatkozásában.
- h) Feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli a parancsnokot.

102. Belső kontroll koordinátori feladatok:

- a) A parancsnok irányítása alatt végzi az Intézet integrált kockázatkezelési rendszerének koordinálását. Ennek keretében végrehajtja az Intézet tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatok szakterületi vezetők által történő felmérésének és megállapításának felügyeletét; a szakterületi vezetőkkel közösen meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének, folyamatos nyomon követésének módját; elkészíti a részére meghatározott adatszolgáltatásokat, vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- b) Szervezi és koordinálja a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat, nyomon követi az operatív munkát.
- c) Vezeti a szervezeti integritást sértő eseményekkel, azok bejelentésével kapcsolatos nyilvántartást.
- d) Iránymutatást és tanácsot ad a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása során.

103. Adatvédelmi tevékenységhez kapcsolódó feladatok:

- a) Tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a vonatkozó Európai Unió és hazai jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekről.
- b) Figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal összefüggő jogszabályváltozásokat, ellenőrzi a személyes és közérdekű adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök érvényesülését.
- c) Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.

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

104. Sajtóreferensi tevékenységhez kapcsolódó feladatok:

- a) Ellátja és koordinálja az Intézet kommunikációs és „PR”- tevékenységét.
- b) Döntésre előkészíti és szervezi, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet.
- c) Előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat.
- d) Előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését.
- e) Figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, az Intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja.
- f) Kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.
- g) Részt vesz a heti koordinációs vezetői értekezleteken.

10. Az Intézet vezetésének pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

105. A parancsnok hatásköre:

- a) Felelős az Intézet, ezen belül a jogi személyiségű szervezeti egység szakmai feladatainak ellátására jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, létszámmal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás érvényesítéséért.
- b) Feladata a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén a szükséges

intézkedések megtétele. A hatáskörét meghaladó esetben a BVOP felé intézkedés kezdeményezése.

- c) Felelős az Intézet költségvetési terveinek és beszámolóinak elkészíttetéséért, annak valódiságáért.

11. Belső szabályozási kötelezettségek

106. Belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. (2) bekezdés a-h) pontjaiban meghatározottakat, továbbá:
- a) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
 - b) a belső kontrollrendszert, az ellenőrzési nyomvonalat, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és a kommunikációs rendszert, a monitoring rendszert.

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

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

13. A kiadmányozás és képviselői rendje

110. Fogalom-meghatározások:
- a) kiadmány: a kiadmányozásra jogosult hiteles aláírásával ellátott, lepecsételt, vagy elektronikusan aláírt irat;
 - b) kiadmányozás: a kiadmányozásra jogosult az irat-tervezetet jóváhagyja és elküldését engedélyezi;
 - c) kiadmányozó: a szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

111. A kiadmányozás rendje:
- külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot, kiadmányként csak a jelen szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá;
 - külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani (akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó/felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, továbbá ha az iratot elektronikus aláírással látták el.
112. A kiadmányozás módja:
- az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot elektronikus aláírásával látja el;
 - az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozónak saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy egyrészt kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név/beosztás), másrészt az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név/beosztás). Elektronikus kiadmányozás esetében, az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozó az eredeti kiadmányozói hatáskört gyakorló személy nevében, elektronikus aláírásával látja el az iratot.
113. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást (hatáskör).
114. A hatáskör címzettjét illeti meg a kiadmányozás joga, amit a jogszabályokban, az SZMSZ-ben, valamint az ügyrendekben megjelölt és a munkaköri leírásokban nevesített vezetők/személyek gyakorolnak.
115. A parancsnok az Intézet egyszemélyi felelős vezetője, ellátja az alapító okirat szerint az Intézet képviselőjét, és teljes körű kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. Ezt a jogát helyetteseire, továbbá az Intézet szervezeti elemeinek vezetőire jelen SZMSZ szerint, a munkaköri leírásokban megjelölt módon ruházza át.
116. Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.
117. A parancsnok a munkaügyi tárgyú döntések esetében magánál tartja a hatáskört. Egyszemélyi képviselői és aláírási joggal rendelkezik, kivétel a bankszámlák feletti rendelkezési jog.
118. A parancsnok kiadmányozza (átruházható jogkörök):
- a BVOP-ra, a III. Agglomerációs Központoz, a büntetés-végrehajtási intézetek és intézményekhez címzett iratokat;
 - a személyi állományi parancsok, munkaszerződések aláírását, valamint a fegyelmi, méltatlansági ügyekben született ügydöntő és eljárást megindító, illetve az azokat felfüggesztő határozatokat, továbbá a parancsnoki nyomozás során a Be. alapján hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáról szóló dokumentumokat;
 - a minisztériumok, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek és rendvédelmi szervek vezetőihez címzett iratokat;
 - az országgyűlési képviselőkhöz, az önkormányzatokhoz, külképviseletekhez címzett iratokat;
 - az Intézet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - szakmai és költségvetési beszámolókat, ellenőrzési-, és munkaterveket;
 - a belső szabályozókat, az állománytáblával összefüggő szervezési és munkáltatói intézkedéseket, parancsokat, határozatokat, valamint a fegyelmi ügyekre vonatkozó munkáltatói intézkedéseket tartalmazó parancsokat, határozatokat.

119. A parancsnokhelyettes kiadmányozza:
- a parancsnok által átruházott ügyeket;
 - a Befogadási és Fogvatartási Bizottság általi meghozott döntéseket tartalmazó tájékoztatásokat, határozatokat.
 - A Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya osztályvezetőjének és a fogvatartási ügyek alosztályvezetőjének együttes távolléte, akadályoztatása esetén a fegyelmi jogkör gyakorlójaként, a fogvatartottak fegyelmi ügyében, elsőfokú határozathozóként a fegyelmi határozatokat.
120. A Műszaki és Ellátási Osztály osztályvezetője képviseleti joggal rendelkezik az alábbi ügyekben:
- az intézeti beszámolók aláírása;
 - az Intézetek, intézmények, társaságok felé a különböző üzemeltetéssel, az Intézet működésével kapcsolatos ügyekben, különösen az üzemeltetési, letéti, anyaggazdálkodási szakterületi kérdésekben;
 - szabadult fogvatartottak Intézetben hagyott tárgyairól szóló tájékoztató aláírása, pénzügyi tájékoztatók, fizetési felszólítások aláírása;
 - teljesítés igazolásával összefüggésben, az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.
121. A Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályának osztályvezetője képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a parancsnok, parancsnok-helyettes együttes távolléte akadályoztatása esetén a helyettesítésre a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályának osztályvezetője jogosult kiadmányozásra, parancsnoki hatáskörbe tartozó ügyeket érintően.
 - a bíróságok, ügyészségek előtt az előállítások ügyében;
 - A parancsnok és a parancsnokhelyettes együttes akadályoztatása esetén, a parancsnok, vagy a parancsnokhelyettes egyidejű értesítése mellett, jogosult a szabaduló igazolások kiadmányozására.
 - a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályának hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, döntések tárgyában, valamint javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában;
 - képviseleti jogkörében igazolja a műszaki és ellátási osztályhoz intézett, a biztonsági szakterületet érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket;
 - szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben, az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedése szerint;
 - fegyelmi jogkör gyakorlójaként, a fogvatartottak fegyelmi ügyében, elsőfokú határozathozóként;
 - a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben, elrendelt pártfogó felügyelői vélemény esetén a bv. pártfogó felügyelővel együtt;
 - szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben, az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.
122. A fogvatartási ügyek alosztályvezetője képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- A Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya osztályvezetőjének akadályoztatása és távolléte esetén, fegyelmi jogkör gyakorlójaként, a fogvatartottak fegyelmi ügyében, elsőfokú határozathozóként,
 - a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya osztályvezetőjének akadályoztatása és távolléte esetén az osztályvezetői hatáskört érintő fogvatartotti kérelmek döntésében.
123. Az Egészségügyi és Pszichológiai Osztály osztályvezetője képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:

- a) a személyi állomány tagjainak egészségügyi ellátásával kapcsolatban, egészségügyi hatóságok, szolgáltatók, kezelőorvosok felé,
 - b) a fogvatartottak egészségügyi ellátásával összefüggésben, az illetékes Intézet vagy egészségügyi intézmény, illetve az egészségügyi ellátást nyújtó más egészségügyi szolgáltató és annak orvosa felé,
 - c) közegészségügyi-járványügyi kérdésekben, az illetékes egészségügyi hatóságok felé,
 - d) részjogkörrel a gyógyszerek, egészségügyi anyagok beszerzési ügyeiben.
 - e) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben, az intézetparancsok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.
124. A Személyügyi és Titkársági Osztály osztályvezetője képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) álláshirdetések, felvételi ügyek teljes körű levelezése tárgyában,
 - b) kiértésítések (p1. FÜV Bizottságra történő berendelések) ügyében,
 - c) oktatási és képzési ügyekben folytatott levelezés tárgyában, a külső oktatási intézményekkel kapcsolatosan,
 - d) jogviszonnyal kapcsolatos igazolások tárgyában,
 - e) üdülési ügyek kapcsán,
 - f) önkormányzatokkal folytatott levelezések során,
 - g) szakmai teljesítésigazolásával összefüggésben, az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint,
 - h) programok, rendezvények szervezése során,
 - i) az éves szabadság megállapításokról szóló értesítés tárgyában,
 - j) a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott személyi állományi tagjainak alkalmasság vizsgálatáról szóló 9/2026. (III. 19.) BVOP utasítás alapján az alkalmasság vizsgálati összesítő lapok és alkalmasság vizsgálatra rendelő lapok vonatkozásában.
 - k) A belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi szervnél foglalkoztatott fegyveres biztonsági őrök alkalmasságvizsgálatáról szóló 52/2026 (XII.12.) BM rendeletben meghatározott alkalmasságvizsgálatok elrendelésével összefüggésben, mindazon, az Intézet személyügyi nyilvántartási adataival kapcsolatos iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó vagy az SZMSZ alapján nem tartozik a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe.
 - l) a FÜV berendelésekkel és a rendészeti képzésen résztvevők utazási költségtérítése vonatkozásában.
125. A fegyelmi és nyomozótiszt képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) az eljárási cselekményekről szóló értesítések, jelentések másik szakterület felé irányuló megkeresések során,
 - b) fegyelmi ügyekben és nyomozati ügyekben értesítések, idézések kibocsátása során,
 - c) meghallgatási jegyzőkönyvek felvétele során,
 - d) nyomozati ügyekben teljesítésigazolással látja el a szakanyagok beszerzésének számláit.
126. A lelkész kiadmányozásra jogosult a vallásgyakorlással, lelki gondozással kapcsolatosan, a börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé.
127. A bv. pártfogó felügyelő kiadmányozásra jogosult az alábbi ügyekben:
- a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény esetén,
 - b) környezettanulmány elkészítése esetén,
 - c) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratok vonatkozásában,

d) a feltételes szabadság tartamára, törvény alapján fennálló, vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéshez kapcsolódó iratok esetén.

128. A biztonsági tiszt kiadmányozásra jogosult az alábbi ügyben:
Hivatali munkaidőn túl, a parancsnok, vagy a parancsnokhelyettes egyidejű értesítése mellett, jogosult a szabaduló igazolások kiadmányozására.

14. A vezetők helyettesítési rendje

129. Az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az alosztályvezető, illetve szervezetszerű helyettese helyettesíti.

130. A műszaki és ellátási osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az osztályvezető-helyettes helyettesíti.

131. Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályának osztályvezetője a biztonsági szakterület és a fogvatartási szakterület vezetője. Általános helyettese a biztonsági alosztályvezető. A Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályának osztályvezetőjének távollétében vagy akadályoztatása esetén:

- a) a biztonsági szakterület vonatkozásában a Biztonsági Alosztály alosztályvezetője,
- b) a fogvatartotti foglalkoztatást érintő kérdésekben a Fogvatartotti Foglalkoztatás-Biztonsági Alosztály alosztályvezetője,
- c) a fogvatartási ügyek vonatkozásában a Fogvatartási Ügyek Alosztályának alosztályvezetője helyettesíti.

132. Azokon a szakterületeken, ahol szervezetszerű helyettese nincs az osztályvezetőnek, a helyettesítést a következőképpen kell végrehajtani:

- a) az Egészségügyi és Pszichológiai Osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a diplomás ápoló helyettesíti.

15. Vezetői közvetlen, és szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladatokat ellátók helyettesítési rendje

133. A helytessel nem rendelkező beosztásokban – indokolt esetben – a parancsnok egyedi döntése alapján történik. Ilyen feladatkörök:

- a) Mozgósítási megbízott,
- b) adatvédelmi tisztviselő,
- c) sugárvédelmi megbízott,
- d) biztonsági vezető,
- e) belső kontroll koordinátor,
- f) sajtóreferens,
- g) fegyelmi és nyomozótiszt,
- h) felderítési megbízott.

134. Helyettesítéssel nem rendelkező munkakörök:

- a) osztályvezető lelkész

135. Az SZMSZ-ben nem szabályozott helyettesítési rendet, illetve a további részleteket a munkaköri leírások, illetve az eseti parancsnoki rendelkezések tartalmazzák, melyek végrehajtásáért az érintett személyek, illetve vezetők felelősek.

16. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

136. Az Intézetben a munkáltatói jogokat a teljes személyi állomány felett a parancsnok gyakorolja.
137. A parancsnok távollétében, halaszthatatlan esetben a parancsnokhelyettes, illetve együttes távollétükben a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályának osztályvezetője gyakorolja az átruházható munkáltatói jogokat.

17. Az Intézet szervezeti elemeinek közös feladatai

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

V. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

18. Az Intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések

139. Az Intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti elemek közötti koordinációért, kapcsolatrendszer kialakításáért, működéséért és fejlesztéséért a parancsnok, a parancsnokhelyettes, az osztályvezetők és alosztályvezetők, csoportvezetők, biztonsági tisztek, körlet-főfelügyelők, vezetői közvetlenbe tartozó, SZMSZ-ben nevesített, önálló munkakört ellátó személyek felelősek.
140. Az Intézet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által, a III. Agglomeráció vonatkozásában jóváhagyott féléves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

141. Az Intézet működésével kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése (a továbbiakban: döntés-előkészítés), döntéshozatal, ellenőrzés érdekében az Intézetben az alábbi értekezleti és referáda rendszer működik:
- a) Vezetői értekezlet
 - b) Szervezeti elemek értekezletei
 - c) Állomány értekezlet
 - d) Eligazítással egybekötött oktatás
 - e) Tiltott tárgyas értekezlet
142. Vezetői értekezlet
- a) Vezető: a parancsnok
 - b) Résztevők:
 - ba) parancsnokhelyettes
 - bc) a szervezeti elemek vezetői
 - bd) a vezetői közvetlenek
 - c) Feladata: a parancsnoki szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat meghatározás.
 - d) Időpontja: naponta
143. Szervezeti elemek értekezletei
- a) Vezető: a szervezeti elemek vezetői
 - b) Résztevők: a szervezeti elem személyi állománya
 - c) Feladata: szervezeti elem szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat-meghatározás
 - d) Időpont: naponta
144. Állomány értekezlet
- a) Vezető: a parancsnok
 - b) Résztevők:
 - ba) Az Intézet személyi állománya,
 - bb.) Az Intézet mellett működő 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.
145. Eligazítással egybekötött oktatás
- a) Vezető: a parancsnok
 - b) Résztevők: az Intézet személyi állománya
 - c) Feladata: oktatási témák, aktuális feladatok, kihívások ismertetése, az esetlegesen feltárt hiányosságok elemzése, a rendkívüli események tanulságainak feldolgozás, a jogszabályokban, belső szabályzóknak bekövetkezett változások ismertetése.
 - d) Időpont: az éves oktatási tervben rögzítettek szerint.
146. Tiltott tárgyas értekezlet
- a) Vezető: a parancsnok
 - b) Résztevői:
 - ba) parancsnokhelyettes,
 - bb) osztályvezetők,

- bc) a BVOP Felderítési Főosztály munkatársa
- bd) felderítési megbízott
- be) egyéb meghívottak
- c) Feladata: a tiltott tárgyakkal szembeni hatékony fellépés, az Intézet biztonságának fokozása
- d) Időpont: havonta

Valamennyi értekezlet során, az ott elhangzottokról emlékeztetőt kell készíteni, melyet a visszakereshetőség érdekében a Robotzsaru rendszerben szükséges rögzíteni.

19. Az Intézet bizottságai

147. Az Intézetben működő bizottságok:
- a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság,
 - b) Szociális Bizottság,
 - c) Krízismegelőző Bizottság
 - d) Éves átfogó biztonsági vizsgálatot lefolytató bizottság:
 - e) Kockázatkezelési Bizottság
148. Befogadási és Fogvatartási Bizottság
- a) Vezetője: parancsnokhelyettes, akadályoztatása esetén Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályának osztályvezetője, akadályoztatása esetén fogvatartási ügyek alosztályvezetője.
 - b) Tagjai: a fogvatartottak befogadására, munkáltatásának eljárási szabályaira vonatkozó parancsnoki intézkedésekben meghatározott személyek. A bizottság vezetőit, tagjait, akadályoztatásuk esetén a parancsnok által kijelölt személy helyettesíti.
 - c) Feladata: ellátja a fogvatartottak tekintetében a Bv. tv. 96. § (1) bekezdésében meghatározottakat.
149. Szociális Bizottság
- a) Elnöke: a bizottsági tagok által megválasztott személy
 - b) Tagjai: intézkedésben meghatározott személyek
 - c) Feladata: helyi intézkedés alapján a parancsnok tanácsadó testületeként működő bizottság, amely véleményező tevékenységével segíti a parancsnokot a személyi állomány tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeire, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.
150. Krízismegelőző Bizottság
- A bizottság dönt a Nyilvántartás adatainak módosításáról, fenntartásáról vagy törléséről. A bizottság vezetője javaslatot tesz vagy utasítást ad a reintegrációs tiszt számára a Nyilvántartásban szereplő fogvatartott elhelyezésére, egyéni kezelése vonatkozásában.
- A bizottság elnöke: BFB vezetője akadályoztatása esetén, a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya osztályvezetője
- A bizottság tagjai:
- a) biztonsági alosztályvezető,
 - b) fogvatartási ügyek alosztályvezetője,
 - c) Egészségügyi szakterület képviselője,
 - d) az Intézet pszichológusai.
151. Éves átfogó biztonsági vizsgálatot lefolytató bizottság:

- a) Vezetője: a parancsnok
- b) Tagjai: Műszaki és Ellátási Osztály osztályvezetője,
Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályának osztályvezetője,
fogvatartotti foglalkozás-biztonsági alosztályvezető
fogvatartási ügyek alosztályvezető
biztonsági alosztályvezető
BV GEI munka- és tűzvédelmi felelős,
Kft. ügyvezetője által megbízott személy.
- c) Feladata: A biztonsági rendszer elemeinek bizottság általi elemzése, működőképességének ellenőrzése, a szabályozás, a működtetés és a biztonsági feladatok végrehajtási tapasztalatainak értékelése. Az átfogó biztonsági vizsgálatra évente egy alkalommal, az intézetparancsnok által meghatározott időpontban kerül sor.

152. Kockázatkezelési Bizottság

- a) Elnöke: Belső kontroll koordinátor
- b) Tagjai: folyamatgazdák
- c) Feladata: az Intézet folyamattérképének elkészítése (a folyamatábrák összesítése), a kockázati univerzum felmérése a folyamattérkép és a folyamatok listája alapján, az integrált kockázati leltár összeállítása a folyamatgazdák által azonosított és a belső kontroll koordinátornak megküldött kockázatokat összesítésével, a kockázati értékek összesítése a kockázati kritérium mátrix és a folyamatgazdák önértékelése alapján, a kockázati térkép elkészítése, az integrált kockázatkezelési intézkedési terv és a végrehajtásról szóló összefoglaló elkészítése.
- d) Időpont: az elnök meghatározása alapján, de évente minimum egy alkalommal

VI. FEJEZET AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

20. Általános rendelkezések

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

- a) belső kontrollrendszert,
- b) szakmai belső ellenőrzést működtet.

21. Belső kontrollrendszer

156. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a következő célok:
- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
 - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.
157. Az Intézet parancsnoka felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő
- a) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
158. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
- a) az Intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézet működésével kapcsolatosan, és
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
159. Az Intézet belső kontrollrendszerét – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.
160. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
161. Az Intézet parancsnoka köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
 - b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
 - e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

162. Az Intézet parancsnoka köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
163. A parancsnok rendszerezeti az Intézet folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti elemeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).
164. Az Intézet parancsnoka köteles elkészíttetni és rendszeresen aktualizáltatni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
165. Az Intézet parancsnoka köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.
166. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:
- a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
 - a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
 - az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
 - a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
 - a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
 - az alkalmazható jogkövetkezményeket,
 - a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat,
 - a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.
167. Az Intézet parancsnokának felelőssége érvényre juttatni az Intézet működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.
168. Az Intézet parancsnoka köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst köteles kijelölni.
169. Az Intézet parancsnokának felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
170. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
 - a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
 - a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

171. Az Intézet parancsnoka köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
 - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - beszámolási eljárások.
172. Az Intézet parancsnoka köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti elemhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.
173. Az Intézet parancsnoka köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követést biztosítja. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (5) és (6) bekezdésében foglaltak alapján az Intézetnél a belső ellenőrzési feladatokat a Büntetés-végrehajtás III. Agglomerációs Központ Szegedi Fegyház és Börtön belső ellenőrei látják el.
174. A szakterületek illetékességébe tartozó folyamatok tekintetében az osztályvezetők járnak el folyamatgazdaként. Felelősök:
- a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért,
 - az Intézet szabályozási tevékenységéből eredő szakterületi feladatok elvégzéséért, a folyamatok szabályozottságának nyomon követéséért,
 - az Intézetben alkalmazott ügyviteli és iratkezelési előírások betartásáért és betartatásáért,
 - az Intézet céljait, működésének alapjait és stratégiai tervét érintő feladatok elvégzéséért,
 - a szakterület megfelelő információs, kommunikációs és beszámoltatási rendszerének kialakításáért és fenntartásáért,
 - a szakterület szakmai felkészültségének biztosításáért, az előírt oktatási feladatok végrehajtásáért, a megfelelő humán kontrollkörnyezet kialakításáért és fenntartásáért,
 - az előírt ellenőrzési és kontrolltevékenységek elvégzéséért,
 - az Intézet integrált kockázatkezelési rendszeréből eredő feladatok elvégzéséért, a belső kontroll koordinátorral történő együttműködésért, a kockázatkezelési bizottság munkájában való részvételért,
 - a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatra vonatkozó események megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, valamint az ilyen jellegű események és bejelentések kivizsgálásáért felelős személlyel való együttműködésért,
 - az Intézet nyomon követési rendszeréből (monitoring) eredő feladatok elvégzéséért, a szakterületi monitoring rendszer kialakításáért és fenntartásáért,
 - az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért és felülvizsgálatáért, ennek keretében az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, aktualizálásáért,
 - a belső kontroll koordinátorral való együttműködésért a belső kontrollrendszert érintő adatszolgáltatások határidőben történő elkészítése, hitelessége érdekében,
 - a belső ellenőrzést végző személyekkel való együttműködésért.

22. Szakmai ellenőrzés

175. A szakmai ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.
176. A rendeltetésszerű működtetéssel és működéssel összefüggő szakmai tevékenység vezetői ellenőrzésekkel történő kontroll alatt tartása az Intézet feladata és kötelessége.
177. A vezetői ellenőrzések során:
- A parancsnok a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályozók alapján végzi az ellenőrzési tevékenységét.
 - A parancsnok által végzett ellenőrzések az Intézet szolgálati feladataival összefüggő tevékenységekre terjed ki.
 - Az Intézet vezetői ellenőrzését a parancsnok és helyettese, a szervezeti elemek ellenőrzését az osztályvezetők, illetve hatáskörükbe tartozó feladatok vonatkozásában végzik a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint, egyéb belső szabályozók alapján.
178. A szakmai ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részelemét le kell fednie.
179. A szakmai ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére.
180. Minden vezető felelős az általa irányított, vagy vezetett szakmai szervezet (szervezeti elem) ellenőrzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, az ellenőrzések megszervezéséért, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáért, továbbá személy szerint is köteles a munkavégzést rendszeresen ellenőrizni.
181. A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szervezeti integritást sértő esemény megállapítása esetén, az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie.
182. A szakmai ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait az SZMSZ, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, valamint a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazza.
183. Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.
184. A szakmai ellenőrzési rendszert évente felül kell vizsgálni és fejleszteni kell. A rendszer működésének tapasztalatait osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni.
185. Az Intézet szakmai ellenőrzési rendszere magában foglalja:
- az Intézetben folyó szakmai ellenőrzéseket,
 - a fogvatartottak foglalkoztatását végző bv. gazdasági társaságokkal kötött együttműködési megállapodások alapján végzett szakmai ellenőrzést.
186. Szakmai ellenőrzési szervek:
- a jelen SZMSZ-ben megnevezett, szakmai feladatok irányítását, felügyeletét és ellenőrzését végző szervezeti elemek, illetve személyek,

- b) a jelen SZMSZ-ben megnevezett, a parancsnok által kialakított, helyi intézkedésben megjelölt, szakmai ellenőrzést végző szervezeti elem, illetőleg személy (pl. szemlebizottságok, osztályvezetők).

187. A szakmai ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása a parancsnok hatásköre.

23. Helyi belső szabályzók köre

188. A helyi belső szabályzók a szakirányítási feladatok szabályozásának eszközei, melyek az Intézet mindennapi tevékenységének általános, technikai jellegű rendezést igénylő kérdéseit szabályozzák, amennyiben jogszabály, közjogi szervezetszabályzó eszköz, BVOP normatív utasítás, agglomerációs intézkedés a kérdéskört nem rendezi. A helyi belső szabályzó normatív tartalommal nem rendelkezik.

189. A helyi belső szabályzó jogszabállyal, közjogi szervezetszabályzó eszközzel, BVOP normatív utasítással, agglomerációs intézkedéssel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat. A helyi belső szabályzó nem határozhat meg a magasabb szinten kiadott normában foglaltakkal ellentétes rendelkezést, kivéve, ha azt a magasabb szintű norma megengedi.

190. Az Intézet belső szabályzói:

- a) helyi intézkedés,
- b) parancsnoki utasítás, rendelkezés,
- c) szolgálati utasítás, őrutasítás.

191. A helyi intézkedés a parancsnok által kiadott, a feladatok meghatározásának, végrehajtásának, a végrehajtás feltételei biztosításának eszköze, mely valamely ismétlődően vagy állandóan, folyamatosan teljesítendő feladat gyakorlati végrehajtását szabályozza

- a) a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályzó eszközben, a felügyeleti szerv rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtása,
- b) az irányítás és vezetés körébe tartozó feladatok meghatározása és végrehajtása,
- c) a szakmai tevékenység ellátásához szükséges személyi és anyagi feltételek biztosítása érdekében.

192. Szolgálati-, illetve őrutasításban kell meghatározni az Intézet biztonsági rendszerének leírásában meghatározott, illetve egyéb szolgálati helyeken és őrhelyeken teljesítendő feladatok ellátása rendjét. A szolgálati-, illetve az őrutasítás elkészítésért az adott szervezeti elem vezetője felelős, azt a parancsnok jóváhagyásával kell kiadni.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

193. A jelen SZMSZ-t legalább két évente, illetve jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni.

194. Az Intézet jelen SZMSZ-e a jóváhagyást követő naptól hatályos, ezzel egy időben a 30500/3285-12/2025. ált. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

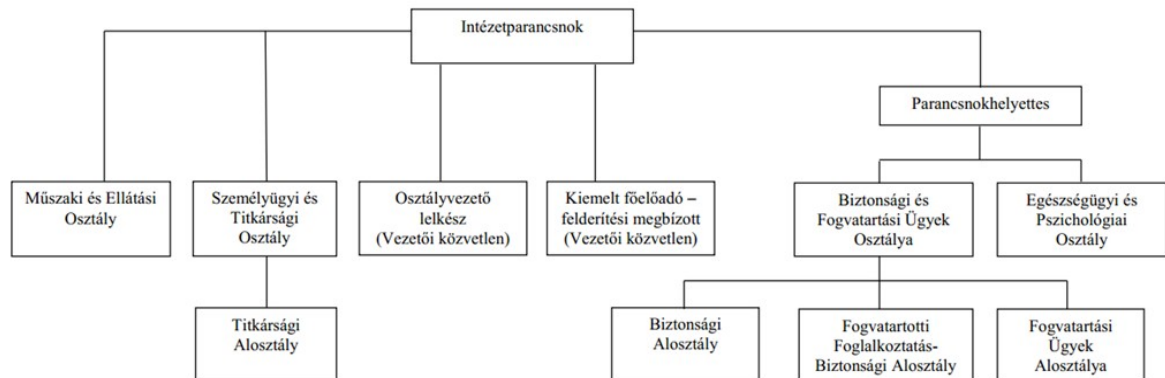
195. Az SZMSZ-ben nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának utasításai az irányadók.

196. A jelen SZMSZ-t az Intézet teljes személyi állománya teljes terjedelmében köteles megismerni és alkalmazni.

Kalocsa, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”.

**Vajda Szabolcs bv. alezredes
parancsnok**

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30520/685-3/2026.ált