III. AGGLOMERÁCIÓ
KALOCSAI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

Jóváhagyom:

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy
országos parancsnok

KALOCSAI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN
(egy objektumos területi szerv)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kalocsa, 2023.

6300 Kalocsa. Levelezési cím: 6301 Pf.: 90, Tel.: 78/467-930, Fax: 78/467-652, E-mail: kalocsa.uk@bv.gov.hu

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: 6300Kalocsa, Szent István király út 26.

   b) Alapító okirat száma, kelte (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt):
   A–/118/1/2019., 2019. 04. 12.
   c) Törzskönyvi azonosító száma: 752062

3. Az Intézet alapításának dátuma: 1997. július 16. Alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt.

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

9. Tevékenységi köre:
   A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása;
   a) 034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek.
   b) 072111 Háziorvosi alapellátás.
   c) 072311 Fogorvosi alapellátás.
   d) 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás.
   e) 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei.
   f) 034030 Pártfogó felügyelői tevékenység

10. Irányító Szerve:
    Belügyminisztérium
    1051 Budapest V., József Attila u. 2-4.

11. Középirányító szerve:
    Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP)
    1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.

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

13. Jogszabályban meghatározott közfeladata:
    a) Rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. § (1) bekezdése szerint. Az Intézet illetékessége, működési területe országos.
    b) Az Intézet feladatai, tevékenysége ellátásához a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetési támogatások és működési bevételei biztosítják a forrást.

14. Feladatmutató megnevezése: fogvatartotti létszám

15. Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumának képviseletében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter.

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

17 Az Intézet
    a) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 2. § (1)-(2) bekezdése alapján, a Belügyminisztérium felügyelete 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 szerv 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.

18. Az Intézetet a belügyminiszter által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a belügyminiszter gyakorolja.

19. 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 (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.

20. Az Intézet vállalkozási tevékenységet a vonatkozó jogszabályok és engedélyek alapján, a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő vállalkozási tevékenység keretében folytathat.

21. Működése érdekében az Intézet költségvetési, szervezési, jogi, személyügyi és szociális feladatokat lát el.

22. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
    a) a Hszt. alapján hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony,
    b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony,
    c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszony.

23. Az Intézet feladatai szakfeladatokra és kapcsolt szakfeladatokra tagozódnak.

24. Az Intézet a jogszabályokban, belső szabályozásokban, rendelkezésekben meghatározott módon végrehajtja a büntetés végrehajtásához kapcsolódó szakfeladatait, és kapcsolt szakfeladatait.

25. Az Intézet a jogszabályokban és az alapító okiratában meghatározott módon végrehajtja az elítéltek és letartóztatottak fogva tartását.

26. Az Intézet a Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály, valamint a székhelye szerint illetékes Kecskeméti Törvényszék bv. csoportjának intézkedése alapján befogadja a felhívásra jelentkező, illetve az elővezetett elítélteket, elvégzi a foganatba vételt és intézkedik a megfelelő Intézetbe szállításuk iránt.

27. Az Intézet fenntartja és biztosítja a fogvatartás rendjét és biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.

28. Az Intézet nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi, büntetés-végrehajtási, pártfogó felügyelettel kapcsolatos és személyes adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, biztosítja az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését.

29. Az Intézet gondoskodik a fogvatartottak differenciált elhelyezéséről és ellátásáról.

30. Az Intézet biztosítja a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását.

31. Az Intézet gondoskodik a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott jogai és kötelezettségei teljesítésének érvényesüléséről.

32. Az Intézet a rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak foglalkoztatását, továbbá a rendelkezésére álló valamennyi eszközzel elősegíti a fogvatartottak gazdálkodó szervezeteknél való foglalkoztatását.

33. Az Intézet ellátja az Intézet üzemeltetésével kapcsolatos – hatáskörébe utalt - műszaki és gazdálkodási feladatokat.

34. Az Intézet gondoskodik az állománytáblázatában meghatározott létszám feltöltéséről, intézkedésben szabályozottak szerint gondoskodik a személyi állomány szolgálatszervezéséről, a helyettesítés rendjéről, a szabadság kiadásának rendjéről, rendszeres oktatásáról, képzéséről, anyagi, pénzügyi ellátásáról.

35. Az Intézet szükség esetén segítséget nyújt az III. számú agglomerációs körzetbe tartozó, illetve más büntetés-végrehajtási szerveknek, fegyveres testületeknek és rendvédelmi szerveknek, felkérés alapján a Bács-Kiskun Vármegyei Védelmi Bizottságnak, továbbá végzi a személyi állomány ezzel összefüggő felkészítését.

36. Az Intézet intézi a hatáskörébe utalt fegyelmi, nyomozati, kártérítési, méltatlansági eljárással összefüggő ügyeket a személyi állomány vonatkozásában.

37. Az Intézet figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi állapotát, a jogszabályokban előírtak szerint végzi egészségügyi alapellátását és szervezi a szakellátást.

38. Az Intézet gondoskodik a személyi állomány, gyógyító-megelőző ellátásáról.

39. Az Intézet gondoskodik a pszichológiai szakfeladatok ellátásáról.

40. Az Intézet kiemelt figyelmet fordít a fogvatartotti krízisállapotok és öngyilkossági cselekmények megelőzésére és ellátására.

41. Közreműködik az Intézet informatikai rendszerének a III. számú Agglomeráció Informatikai, Hír- és Biztonságtechnikai Osztály által meghatározottak szerinti működtetésében, a számítástechnikai eszközök üzemeltetésében, az informatikai rendszerrel összefüggő adatvédelmi követelmények érvényesülésének.

42. Az Intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik más büntetés-végrehajtási intézetekkel és bv. gazdasági társaságokkal, az ügyészségekkel, bíróságokkal, rendőrségekkel, határrendészeti igazgatósággal, a katasztrófavédelmi szervekkel, az önkormányzati szervekkel, valamint a büntetés-végrehajtási tevékenységet jogszabályok alapján segítő szervezetekkel, személyekkel, illetve feladatmegosztás alapján közreműködik az III. számú Agglomeráció és a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete érintett szakterületei feladatainak ellátásában.

43. Az Intézet a jogszabályok keretei között – az együttműködésre alkalmasság előzetes vizsgálata, a tevékenység tervezett formában történő előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése mellett – írásos együttműködési megállapodás alapján együttműködik a fogva tartás körülményeinek a figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel. Ha az ilyen szervezetek vagy személy az Intézet rendjére és biztonságára vonatkozó jogszabályokat, vagy az Intézettel kötött megállapodásban foglaltakat megszegik, az Intézet az együttműködést megszünteti.

44. 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.

45. A jelen SZMSZ-ben meghatározott együttműködési tevékenységek külön írásos megállapodásokban meghatározott módon – különösen – az alábbiak szerint valósulhatnak meg:
   a) rendszeres személyes kapcsolattartás,
   b) időszakos és eseti tájékoztatás,
   c) közös rendezvények szervezése,
   d) egymás rendezvényein való részvétel,
   e) együttes állásfoglalás, illetve közös nyilatkozat kiadása,
   f) közérdekű célra történő együttes kötelezettségvállalás,
   g) döntés-előkészítő előzetes konzultáció,
   h) konkrét esetekben együttes eljárás,
   i) jogszabályokban meghatározott egyéb módon.

46. 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.

47. 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. Továbbá minden hónap 10. napjáig a felderítési tevékenységben meghatározott tartalmú vázlatos értékelő jelentés kerül felterjesztésre a BVOP Felderítési Főosztályra. Az Intézeti kapcsolattartó a parancsnok által kijelölt személyi állományi tag.

II. FEJEZET
AZ INTÉZET SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDJE

48. Az intézet sematikus szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

49. A parancsnok közvetlenül irányítja, felügyeli:
   a) a parancsnokhelyettest,
   b) a műszaki és ellátási osztályt,
   c) a személyügyi és titkársági osztályt,
   d) a lelkészt.

50. A parancsnokhelyettes közvetlenül irányítja, felügyeli:
   a) az egészségügyi és pszichológiai osztályt,
   b) a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályát.

51. Az Intézetben a munkáltatói jogokat a teljes személyi állomány tekintetében a parancsnok gyakorolja.

52. A parancsnok távollétében, halaszthatatlan esetben a parancsnokhelyettes, illetve együttes távollétükben a helyettesítési rend szerint eljáró személy gyakorolja az átruházható munkáltatói jogokat.

1. Vagyonnyilatkozatra kötelezettek köre

53. 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,
    d) kiemelt főelőadó (jogtanácsos)

54. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott időszakonként a Személyügyi és Titkársági Osztály kezdeményezésére vagyonnyilatkozatot tesznek.

55. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásra a Hszt., az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szabályait megfelelően kell alkalmazni.

2. Szervezeti elemek elnevezése

56. Az Intézet funkcionális szervezeti részegységei:
    a) parancsnoki törzs,
    b) parancsnoki vezetői közvetlen,
    c) osztályok

3. Szervezeti elemek közti kapcsolattartás

57. 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.

58. Kötelező kapcsolattartásra kerül sor az Intézet értekezleti, beszámoltatási, adatszolgáltatási, ellenőrzési, belső kontroll rendszerének működése során.

59. A kapcsolattartás írásbeli eszközei:
    a) parancs, utasítás, intézkedés,
    b) feljegyzés, jegyzőkönyv, jelentés,
    c) kimutatás, értékelés, döntés előkészítő irat, javaslat, előterjesztés,
    d) szolgálati okmányban történő bejegyzés,
    e) szolgálati jegy,
    f) kérelem, panasz.

60. A kapcsolattartás szóbeli eszközei:
    a) parancs, utasítás,
    b) jelentés, referáda, beszámoló, értekezlet,
    c) munkaértekezlet, bizottsági ülés,
    d) fórum, gyűlés.

61. A kapcsolattartás bármilyen formája esetén – szóbeli, írásbeli, technikai eszköz útján stb. – az igazolhatóság elve érvényesül.

62. A kapcsolattartással összefüggésben a minősített és egyéb adatok védelme, a jogosulatlan információhoz jutás megelőzése és tilalma, az adatvédelem kötelezően érvényesül.

63. A szakszervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel közvetlenül a parancsnok tartja a kapcsolatot.

4. Az Intézet és a BVOP kapcsolata

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

5. Az Intézet egyéb külső kapcsolatai

65. A III. számú agglomerációs körzettel, 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.

66. Az Intézet a hatályos jogszabályok alapján együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, külön megállapodásban foglaltak alapján a rendőrséggel, Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az illetékes közigazgatási 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

67. 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 parancsnokhelyettessel, a szakterületek vonatkozásában az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét. Hivatali munkaidőn kívül az országos parancsnoki és intézetparancsnoki intézkedésekben szabályozottak szerint parancsnoki hatáskörben – halasztást nem tűrő esetekben – a biztonsági tiszt intézkedik.

68. A vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az Intézet feladatainak megvalósítását.

69. 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.

70. A személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.

71. Az irányítás eszközei:
    a) parancs,
    b) utasítás vagy határozat,
    c) intézkedés, átmeneti (előzetes agglomerációs normakontroll alatt álló) intézkedés
    d) intézkedéssel kiadott szabályzat vagy módszertani útmutató,
    e) ügyrend,
    f) munkaköri leírás,
    g) őrutasítás,

h) szolgálati utasítás.

72. Az irányítási eszközöket és a kérelmeket (szolgálati jegyek) a szolgálati út betartásával kell kiadni, illetve előterjeszteni.

73. A szolgálati út a hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyú személyi állományi tag tevékenységében az elöljárók 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.

74. 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.

75. 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

76. A parancsnok az intézet tevékenységével összefüggő ügyekben
    a) egyszemélyi képviseleti és aláírási joggal rendelkezik, kivétel a bankszámlák feletti rendelkezési jog,
    b) egyszemélyben képviseli az intézetet a BVOP és a bv. intézetek magasabb vezető állású 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,
    c) szerződések kötése során egyszemélyben képviseli az intézetet – az agglomerációs gazdasági vezető és a jogtanácsos ellenjegyzése mellett.
77. Az intézet parancsnokát távollétében vagy akadályoztatása esetén a parancsnokhelyettes általános és teljes jogkörben helyettesíti.

78. A parancsnoki tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az elsőszámú vezető feladat- és jogkörét gyakorló személyt a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka jelöli ki.

79. A parancsnokhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézetparancsnokot a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője helyettesíti. A biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője a parancsnok helyettesítése során nem jogosult eljárni az alábbi ügyekben:
    a) fegyelmi- és nyomozati ügyekben az eljárást lezáró döntés meghozatala,
    b) szerződéses kötelezettségvállalás,
    c) jogviszony létesítéssel, megszüntetéssel kapcsolatos kérdések.

80. Az intézetparancsnok speciális szakterületi ügyekben a fenti helyettesítési rendtől írásban eltérhet. Hasonlóképpen jár el a parancsnokhelyettes, amennyiben teljes jogkörben tartósan ő helyettesíti az intézet parancsnokát.

IV. FEJEZET
HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSSÉGI REND

81. A parancsnok feladatai:
   a) Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az Intézetet. Elöljárója az Intézet teljes személyi állományának.
   b) A BVOP és a III. számú agglomerációs központ szabályozásának megfelelően, azok iránymutatása alapján látja el feladatait.
   c) Felelős vezetői, képviseleti tevékenységével biztosítja az Intézet feladatainak a törvényes végrehajtását, annak rendjét és biztonságát.
   d) Ellátja az ügyek szignálását, a tett intézkedések jóváhagyását, az iratkezeléssel kapcsolatban a 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) Ellátja a jogszabályokban, alapító okiratban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat a személyi állomány tagja felett.
   i) A jóváhagyott állománytáblázatnak megfelelően a parancsnok intézkedik, az üres álláshelyek lehetőségek szerinti mielőbbi betöltésére és gondoskodik arról, hogy az Intézet részére rendelkezésre álló munkaerőt (létszámot), az engedélyezett összetételben és megosztásban, a jelen SZMSZ-nek, a feladatok ellátásának legjobban megfelelő módon használják fel.
   j) Az SZMSZ-ben részletezettek szerint, a jogszabályi keretek között vezetői jogkörét személyesen, helyettese, illetve a szervezeti elemek vezetőinek bevonásával gyakorolja.
   k) A hatáskörébe tartozó kérdésekben az Intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja, feltéve, ha ez jogszabályba nem ütközik.
   l) Az Intézet személyi állományára és fogvatartottakra vonatkozó rendelkezést (pl. parancsot, utasítást, határozatot, intézkedést) ad ki.
   m) A vonatkozó jogszabályok keretei között külső szervek előtt képviseli az Intézetet, az Intézet nevében kötelezettségeket vállalhat az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett és jognyilatkozatot tehet,
   n) Meghatározza az Intézet sajátosságainak megfelelő biztonsági rendszert. Jóváhagyja az Intézet védelmi és értesítési tervét, valamint az őr- és szolgálati utasításokat, munkaköri leírásokat. Megtervezi – külön jogszabály alapján – az Intézet készültségbe helyezési, mozgósítási, kitelepítési, polgári védelmi terveit.
   o) Előzetes engedély alapján gyakorlás céljából kiértesítést rendel el.
   p) A vonatkozó jogszabályi és alapítói okirati keretek között az éves költségvetése erejéig gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört, az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett. Dönt a hatáskörébe utalt költségvetési átcsoportosításról és jóváhagyott év végi pénzmaradványok felhasználásáról, az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
   q) Gondoskodik az Intézet szervezetének és működésének, a belső kontrollrendszernek a jogszabályoknak megfelelő kialakításáról, továbbá a jelen szabályzat alapján kötelező belső szabályzatok szerinti rendszerek működéséről. Felelős olyan belső kontrollrendszer kialakításáért, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására. A kontrolltevékenység részeként minden

tevékenységre vonatkozóan, biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.

r) A kialakított rendszerek működtetésével és folyamatos fejlesztésével, biztosítja a feladatok ellátásához rendelkezésére bocsátott előirányzatok, létszám szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a belső kontrollrendszer működtetéséről.

s) Gyakorolja a külön jogszabályban a lakásgazdálkodás helyi szerve részére meghatározott hatásköröket.

t) Gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a jutalmazási, valamint külön jogszabályban meghatározott fegyelmi, nyomozóhatósági, kártérítési, méltatlansági eljárással kapcsolatos jogköröket.

u) Szükség esetén a személyi állomány részére túlmunka végzését rendeli el és elrendeli a túlmunkáért járó díjazások kifizetését. A parancsnok ad megbízást az Intézet alkalmazottjának, ha az más alkalmazott munkakörét látja el. Megállapítja a helyettesítési illetményt és a helyettesítési díj mértékét a helyettesítésre adott megbízással egyidejűleg.

v) Felmentést adhat a külön jogszabályban meghatározott esetekben, az egyenruha viselése alól.

w) Engedélyezi a fogvatartottnak pótnyomozás, vagy újabb büntető ügyben való nyomozás céljából történő kiadását.

x) Engedélyezi a fogvatartottnak a térítésmentes fogpótlást és gyógyászati segédeszköz kiadását.

y) A fogvatartottat havi 20 órát meg nem haladó időre, túlmunkára kötelezheti, baleset, elemi csapás megelőzése, illetve elhárítása érdekében hosszabb időre is.

z) Engedélyezi a fogvatartottat megillető szabadság pénzbeli megváltását.

aa) Jogszabályban meghatározott esetben és ideig korlátozhatja a fogvatartottakat alapvető jogaik gyakorlásában, illetve a korlátozás időtartamának meghosszabbítására előterjesztést tesz a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának.

bb) Irányítja a szervezeti elemek együttműködését.

cc) Irányítja a védelmi felkészülési feladatokat.

dd) 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.

ee) 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.

ff) 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.

gg) Munka és ellenőrzési tervet készít.

hh) A munka és ellenőrzési terve ütemezésének betartása, valamint a határidős ügyek figyelemmel kísérése érdekében határidő figyelő rendszert működtet.

82. A parancsnok felelős:

a) Az Intézet egész tevékenységéért, a feladatok jogszabályoknak megfelelő végrehajtásáért, az Intézet rendjéért és biztonságáért, a tevékenység eredményességéért.

b) Az Intézet személyi állományának szakmai felkészültségéért, erkölcsi, fegyelmi helyzetéért.

c) Az Intézet működéséért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi feltételek ésszerű felhasználásáért.

d) Az Intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért és a mérleg valódiságáért.

e) Az Intézet feladatai ellátásához az Intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
f) Az Intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
g) A gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért.
h) A belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért.
i) Az Intézet önálló munkaerő-, és személyi juttatásokkal kapcsolatos gazdálkodásáért, az ezzel összefüggő nyilvántartások naprakész pontosságáért, továbbá felelős azért, hogy az illetménygazdálkodás személyi juttatás előirányzat, túllépést ne eredményezzen.
j) Mint kinevezési jogkört gyakorló, felelős a rendszeres személyi juttatásokkal történő gazdálkodás szabályszerűségéért.
k) Felelőssége nem érinti az Intézet és az együttműködő szervek, szervezeti elemek vezetőinek és egyes ügyekért felelős dolgozóinak felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól.
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.

83. A parancsnokhelyettes feladatai:
a) A parancsnokhelyettes szolgálati elöljárója az Intézet hivatásos állományának (a parancsnok kivételével), továbbá felettese a rendvédelmi igazgatási alkalmazottaknak, munkavállalóknak.
b) A parancsnok-helyettes 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) az állományi tag nyilatkozata alapján engedélyezi a túlszolgálattal 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, 20 órát nem meghaladó időre 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, végrehajtási fokozatának megváltoztatásával, enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezésével, nagykorúsításával kapcsolatos Intézeti előterjesztéseket,
   dj) eljár a parancsnoki jogkörben elbírálandó fegyelmi, valamint jutalmazási eljárásokban, 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) Ellenőrzési tervet készít.
h) A parancsnokhelyettes részletes feladatait a mindenkor hatályos szabályzatok, parancsok, utasítások és a munkaköri leírása tartalmazzák.

84. 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) Tevékenységéről 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.

85. Az osztályvezető feladatai:
a) A személyügyi és titkársági osztályvezetője és a műszaki és ellátási osztályvezetője a parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét. A biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője, az egészségügyi és pszichológiai osztályvezetője – az SZMSZ 69. és 70. pontokban részletezett rendelkezései szerint – a parancsnokhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét.
b) Az osztályvezető elöljárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az Intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.
c) Az osztályvezető – mint elöljáró –, 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.
d) Az osztályvezető megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását.
e) Az osztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában.
f) 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 és teljesítményeket határoz meg és értékel.
g) Az osztályvezető gondoskodik a feladatok végrehajtásához biztosított állami vagyon védelméről, rendeltetésszerű használatáról.

h) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szakterület ügyrendjét, ellenőrzési terveit, a beosztott állomány munkaköri leírásait, a szolgálatszervezést, valamint a szakterületi tevékenységre vonatkozó, belső szabályozók tervezetét.
i) Dönt az alárendeltségébe tartozó osztály vonatkozásában, az évi rendes szabadság kiadásáról, tervezi és szervezi a szabadságolást.
j) Az alárendelt szakterületet érintően, ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzi azokat, a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője felé.
k) Részt vesz az alárendelt személyi állomány személyzeti ügyeinek intézésében, javaslatot tesz a jutalmazásra és a felelősségre vonásra, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat.
l) Végrehajtja a védelmi terv rá vonatkozó feladatait. Gondoskodik róla, hogy az alárendelt állomány az előírt feladatokat, maradéktalanul végrehajtsa.

86. Az osztályvezető felelős:
a) Az osztályvezető felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
b) Felelős a parancsnok, a parancsnokhelyettes által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
c) Felelős 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) Felelős 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.

87. Az alosztályvezető feladatai:
a) Az osztályvezető közvetlen alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét.
b) Az alárendeltségébe tartozó osztályon belüli szervezeti elem tekintetében az SZMSZ osztályvezetőre vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadók.
c) 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.

88. A csoportvezető, vezető reintegrációs tiszt, műhelyvezető, raktárvezető feladatai:
a) az osztályvezető, vagy amennyiben e beosztás rendszeresített, az alosztályvezető
b) közvetlen alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét;
c) beosztására nézve az alárendeltségébe tartozó csoport tekintetében az SZMSZ osztályvezetőre vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadók;
d) felelős saját-, és alárendeltjeik tevékenységéért, valamint az általa irányított alegység, csoport, műhely, raktár, stb. feladatainak teljesítéséért.

89. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és más munkakörökben feladatot ellátó beosztott:
a) 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.

b) 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.

90. A beosztott feladatai:

a) A beosztott, elöljárója irányításával végzi tevékenységét. A beosztott felelős feladatai szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért.

b) Feladatait részletesen a jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati utasítások, illetve őrutasítások tartalmazzák.

c) Köteles a számára meghatározottak szerint megfelelően, szakszerűen teljesíteni a szolgálatát és betartani a szolgálati fegyelmet, köteles érvényesíteni az adatvédelemre, az illetéktelen tudomásszerzés, a minősített adat és egyéb adatvédelmi adatsértés megelőzésére, megakadályozására vonatkozó előírásokat.

d) A jogszabály vagy szolgálati tevékenységét szabályozó rendelkezéseknek megfelelően, köteles jelentési kötelezettséget teljesíteni, különösen a feladat, a parancs végrehajtását, illetve ezek teljesítését akadályozó körülményeket, továbbá a más elöljárótól kapott parancsot, utasítást, vagy más elöljáró ellenőrzését, valamint az elöljáró által külön meghatározott eseményeket, tényeket, intézkedéseket.

7. A szervezeti elemek feladatai

91. Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya

Ellátja az "M"mozgósítással kapcsolatos feladatokat:

a) Feladata az Intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása.

b) Felelősséggel tartozik az Intézet készenlétbe 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 készenlétbe 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 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 készenlétbe 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 igazgatóság, illetve katasztrófavédelmi kirendeltség illetékes vezetőjével, a Magyar Honvédség Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság illetékes katonai igazgatási központjával.

h) Sugárvédelemmel kapcsolatos tevékenysége során:

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 üzemen 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 Sugáregészségügyi Főosztály által kiadott módszertani útmutató betartásáról.

i) Felderítési feladatok:

a) Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos, rendkívüli eseményeket megelőző információ-gyűjtést. Események bekövetkezésekor és azok megelőzése érdekében, felderítő tevékenységet lát el.

92. **Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya – Biztonsági Alosztály**

a) Megszervezi és foganatosítja 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 őrséget. 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, lőszerek 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 feladat ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat és egyéb iratokat, a hatáskörébe tartozó kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatos nyilvántartásokat.
m) Szervezi és végrehajtja az Intézet személyi állományának biztonsággal kapcsolatos képzését, az alaki-, és lő kiképzését.
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) Kényszerítő eszközök alkalmazásának kivizsgálása, javaslattétel 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 elöljáró nincs jelen –, intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására.
x) Ellátja a fegyveres biztonsági őrök ellenőrzését, koordinálását.

93. **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 elöljáró 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.

94. **Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya – Fogvatartási Ügyek Alosztálya**
a) Irányítja a fogvatartottakkal kapcsolatos reintegrációs tevékenységet, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát.
b) A fiatalkorú fogvatartottak vonatkozásában, a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint, a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat szervez és tart.
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 részlegére történő behelyezéssel, valamint az onnan történő kihelyezéssel kapcsolatban rá háruló, feladatokat.
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 magas és közepes biztonságú, kockázati besorolású fogvatartottakat. A minősítés indokoltságát a BFB-vel együttműködve felülvizsgálja, biztosítja a differenciált elhelyezést.

h) Végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben, a szakterületre háruló feladatokat.

i) Szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenyítések végrehajtását.-

j) Értékelő véleményt készít a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet 93. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben.

k) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően, jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében, saját hatáskörben jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol. Fegyelmi ügyekben biztosítja a fogvatartott védekezéshez, panaszhoz és fellebbezéshez való jogának gyakorlását. A fogvatartott magánelzárás fenyítés elleni panaszát haladéktalanul továbbítja a büntetés-végrehajtási bírónak.

l) Szervezi és vezeti a közösségi és 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, stúdióját.

n) Szervezi és irányítja a fogvatartottak általános és középiskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat és szakmunkásképzést.

o) A fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembe vételével, a BFB-n keresztül 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:
   pa) fogvatartotti panaszok kivizsgálásával kapcsolatos feladatok végrehajtása,
   pb) ügyészi megkeresések kivizsgálása, válasz készítése,
   pc) jogtanácsos részére szakmai segítségnyújtás a perek képviseletéhez,
   pd) adatbázis kezelése a fogvatartotti panaszok vonatkozásában, az egyes panaszfajták szerinti bontásban,
   pe) az eseményekkel és panaszokkal összefüggésben ellenőrzéseket végeznek,
   pg) az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti panasz- és kártalanítási eljárás lefolytatása.

q) Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.

r) Gondoskodik a BFB működési feltételeiről.

s) Meghatározza az osztály személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a változásokat, a beosztásokat, irányítja azokat. Rendszeresen ellenőrzi a szolgálati helyet, szolgálat ellátást. Biztosítja az elhelyezési részlegek biztonságának folyamatos fenntartását.

t) Folyamatosan végrehajtja az alosztály dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését.

u) Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, egyezteti azokat az illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a műszaki és ellátási osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a biztonsági és fogvatartási ügyek osztálynak.

v) Hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tiszt részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat.

w) Előkészíti, szervezi, végrehajtja – szükség szerint együttműködő partner bevonásával – a fogvatartotti reintegrációs programokat.

x) Gondoskodik a bv. pártfogó felügyelői feladatok elvégzéséről. Ennek során a pártfogó felügyelő:

xa) előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz az Enyhébb Végrehajtási Szabályok hatálya alá tartozó fogvatartottakra, reintegrációs őrizetbe helyezésre, társadalmi kötődés programba bevonásra,

xb) illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló, vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfélfogadási időben, fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket,

xc) a bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít,

xd) ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet,

xe) 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 környezettanulmányt készít, amelyet megküld a bv. bírónak azzal a céllal, hogy az abban foglaltak figyelembevételével megalapozott döntést hozzon. A környezettanulmányok 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 környezettanulmányt készít abból az elsődleges célból, hogy kiegészítse az egyéniesített fogvatartási programtervben foglaltakat, meghatározva a reintegrációs célok főbb irányait.

xf) a reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát,

xg) ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket,

xh) vezeti a pártfogó felügyelői feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, részt vesz a BFB ülésein,

xi) a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz kérdéssorait.

y) A fentiek alapján a bv. pártfogó felügyelő környezettanulmányt készít:

ya) a feltételes szabadságra bocsátás lehetőségéből kizárt életfogytig tartó szabadságvesztésre ítéltek kötelező kegyelmi eljárása elbírálásához;

yb) a szabadságvesztés félbeszakítására irányuló kérelem indokoltságának ellenőrzése céljából;
yc) a reintegrációs őrizetbe helyezést megelőzően;
yd) a fiatalkorú befogadó részlegbe helyezését megelőzően.

z) Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az Intézetben történő meghallgatással, összefüggő feladatokat.
za) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat, a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetőjén keresztül a parancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
zb) Biztosítja, a BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály részére, a feladataival összefüggő, átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
zc) Intézi, a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján, a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (távtárgyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az elektronikus nyilvántartásban, adatszolgáltatást teljesít.
zd) Szervezi és irányítja a fogvatartottak általános és középiskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat, és a szakmunkásképzést.
ze) Monitorozza, a fogvatartottak viselkedését és pszichés állapotát. Negatív irányú változás esetén, vagy amennyiben olyan jegyet észlel, illetve olyan információ jut tudomására, amely krízisállapot vagy pszichés megbetegedés lehetőségét valószínűsítheti, haladéktalanul értesíti az egészségügyi szakterületet.

95. **Fogvatartási Ügyek Alosztály / Nyilvántartási Csoport:**

a) Megszervezi és végzi az önként jelentkezők, vagy átszállított elítéltek, elővezetett letartóztatottak, valamint az elzárásra beutaltak 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 ítéltek részlegére való behelyezhetőséget.
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 (távtárgyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az elektronikus nyilvántartási rendszerben, adatszolgáltatást teljesít.
g) Gondoskodik a bűnügyi és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok dokumentálásáról és azok kézbesítéséről, a címzett fogvatartotti állomány részére.
h) Naprakészen vezeti a létszám-nyilvántartásokat, azokat egyezteti az illetékes osztályokkal, megadja a zárási-, és nyitási létszámot, a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályának.
i) Végzi a letartóztatással összefüggő bűnügyi nyilvántartói feladatokat, továbbá a szabadságvesztések foganatba vételét.
j) Az elítéltekről értékelő véleményt készít a hatóság megkeresésére, valamint javaslatot tesz:
ja) a feltételes szabadságra bocsátásra, az átmeneti részlegre helyezésre,
jb) a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatására,

jc) az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazásának, illetve megszüntetésének az elrendelésére,
jd) a kegyelmi-, és a büntetés-félbeszakítási kérelemre, az átszállításra vonatkozó előterjesztések előtt.

k) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a biztonsági és fogvatartási osztályvezetőn keresztül a parancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
l) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat.
m) 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.
n) Részt vesz a BFB működésében.
o) Folyamatosan végrehajtja az csoport dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését.
p) Biztosítja a BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
q) Jelzi az esetleges szabadlábra helyezést kizáró körülményeket. A biztonsági alosztállyal együttműködve egyezteti az idézést küldő szervvel az előállítás napját, időpontját és helyét.
r) Hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tiszt részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat.
s) A fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
sa) adatokat rögzít az elektronikus nyilvántartási rendszerben,
sb) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
sc) szervezi az ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat,
sd) együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitánysággal.
t) A nyilvántartó csoport gondoskodik a fogvatartotti archív irattár kezeléséről, rendszerezéséről.
u) Az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal szabadságvesztésre ítéltek részlegére való behelyezhetőséget.
v) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait.

96. **Egészségügyi és pszichológiai osztály:**
a) Biztosítja a személyi állomány és a fogvatartottak egészségügyi alapellátását, gondoskodik a szakorvosi ellátásra utalásról, szükség szerint kórházi elhelyezésről és ellátja gondozásra szorulók ellenőrzését. Megszervezi és egyezteti a fogvatartottak egészségügyi célszállítását, elvégzi a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló feladatokat.
b) Ellenőrzi az Intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
c) Gondoskodik a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárások elvégzéséről, az előírt védőoltásokat, intézkedik az élősdivel fertőzöttek ellátására és a fertőző betegek elkülönítésére.
d) Végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását.
e) Ellátja a foglalkozás-egészségügyi feladatokat a költségvetés munkahelyein.
f) Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat.
g) Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében.
h) Részt vesz – működési területén – az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.
i) Felkészül a katasztrófa egészségügyi ellátással összefüggő feladatokra.

j) Naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt és a bv. szervezeten belül rendszeresített, papíralapú és elektronikus egészségügyi dokumentációt, végzi az egészségügyi ellátással kapcsolatos egyéb adminisztrációs és engedélyezési feladatokat.
k) Eleget tesz a vonatkozó jogszabályok alapján, a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedéseknek, valamint a büntetés-végrehajtás jelentés és adatszolgáltatási rendszeréről szóló mindenkor hatályos adatszolgáltatási kötelezettségének.
l) Elvégzi a bv. szervezeten belül rendszeresített egészségügyi dokumentáció naprakész vezetését.
m) Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály, vagy a BVOP, az illetékes egészségügyi hatóság elrendel.
n) Ellátja betegszoba szakmai felügyeletét az orvos irányításának megfelelően.
o) Biztosítja és szervezi a személyi állomány egészségügyi ellátását, figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi állapotát, szűrővizsgálatait, a felmentések számának alakulását.
p) A személyügyi és titkársági osztállyal együttműködve végzi a személyi állomány regeneráló üdülésének előkészítését, fizikai állapotának felmérését. Előkészíti a FÜV eljárásokat.
q) Végzi a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és a rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatosan felmerülő feladatokat.
r) Együttműködik a Nemzeti Népegészségügyi Központtal.
s) Részt vesz a BFB és a Krízismegelőző Bizottság működésében.
t) Elvégzi a személyi állomány pszichológiai alkalmasság- és kompetenciavizsgálatát.
u) Elvégzi a személyi állomány pszicho-szociális kockázatértékelését.
v) Gondoskodik a személyi állomány pszichológiai ellátásáról, gondozásba vételéről.
w) Elvégzi a fogvatartottak befogadási vizsgálatát, pszichológiai szűrését, kockázatértékelését.
x) A fogvatartott kezdeményezésére vagy a pszichológus saját szakmai megítélése szerint elvégzi a fogvatartott pszichológiai ellátását, gondozását.
y) Folyamatosan monitorozza az Intézetben tartózkodó fogvatartottak viselkedését és pszichés állapotát, különös tekintettel a kiemelt figyelmet érdemlő fogvatartotti csoportokra.
z) Kiemelt feladatként kezeli a krízis-, és öngyilkosság-prevencióban játszott szerepét.
aa) Elvégzi a Veszélyeztetett fogvatartottak nyilvántartásában szereplő fogvatartottak állapotkontrollját.
bb) Ellenőrzi a magánelzárást töltők, fegyelmi vagy biztonsági elkülönítésben lévők, vagy egyszemélyes zárkán elhelyezettek pszichés állapotát, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
cc) Elvégzi a nemi élet szabadsága és nemi élet elleni bűncselekményt elkövetőkkel kapcsolatos feladatokat (fogvatartottak nyilatkoztatása, állapotkontrollja, adatszolgáltatások küldése, stb.).
dd) A nemi élet szabadsága és nemi élet elleni bűncselekményt elkövető fogvatartottak számára visszaesés valószínűségét csökkentő csoportos vagy egyéni foglalkozássorozatot tart.
ee) Végrehajtja a speciális fogvatartotti problematikák kezelésére kidolgozott prevenciós, támogató, korrekciós, rehabilitációs, és pszichológiai programokat, foglalkozásokat.
ff) Felkérésre véleményt készít a fogvatartottakról (pl. a fogvatartott ideiglenes intézetelhagyása esetén, vagy egyéni kezelési utasításához, stb.).
gg) Naprakészen vezeti a fogvatartottak pszichológiai dokumentációját.

hh) **Ellátja az egészségvédelmi megbízatással járó, egyéb feladatokat:**
a) az egészségvédelmi feladata a rendvédelmi szerv szervezeti egységei, valamint a területi munkavédelmi felügyelők és a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek

közötti információáramlás, adatcsere elősegítése, a szakképesítéshez nem kötött egészségvédelmi tevékenységek ellátása,

b) a munkavédelmi felügyelők, munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek, valamint az egészségvédelmi megbízottak együttesen végrehajtandó feladatai:
   ba) a rendvédelmi szervek objektumaiban közös munkavédelmi ellenőrzések megtartásában való közreműködés,
   bb) a veszélyes anyagokkal, vagy a veszélyes készítményekkel foglalkozásszerűen végzett tevékenység során, a felhasznált anyag, vagy készítmény adatait tartalmazó biztonsági adatlap, használati utasítás meglétének figyelemmel kísérése,
   bc) egészségügyi felvilágosító szakmai anyagok készítése, beszerzése, valamint kiadása a személyi állomány részére,
   bd) a rendvédelmi szervek objektumaiban a dohányzás, valamint a dohányzó helyekre vonatkozó szabályok betartása ellenőrzésében való részvétel,
   be) a képernyős munkahelyekre és munkakörökre vonatkozóan a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló jogszabályban meghatározottak betartásának ellenőrzésében való részvétel,
   bf) a rendvédelmi szervek létesítményeinek, eszközeinek üzembe helyezésein, időszakos ellenőrzésein való részvétel,
   bg) részvétel a rendvédelmi szervek érdekeit szolgáló szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, rendezvényeken,
   bh) a munkavédelmi, valamint az egészségügyi hatóságokkal való együttműködés,
   bi) a munkaköri feladatokat meghatározó, valamint a feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok, normák, módszertani tervezetek véleményezése, előterjesztése,
   bj) a lakosságot jelentős mértékben veszélyeztető járványügyi esemény, valamint katasztrófahelyzet elhárítására alkalmazott rendvédelmi erők egészségét nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzése érdekében a rendvédelmi intézkedéseket magába foglaló végrehajtási terv, közegészségügyi és munkavédelmi szempontú véleményezése, és megvalósulásának figyelemmel kísérése,
   bk) a balesetek és következményei, ok-okozati összefüggésének vizsgálata, sérülések súlyosságának megállapítása, valamint a munkaköri kockázatok vizsgálata, továbbá mennyiségi és minőségi értékelése,

c) részt vesz a közegészségügyi és egészségügyi jellegű oktatások megszervezésében és lebonyolításában. Járványügyi megelőző tevékenység (esetlegesen aktuális fertőző betegség kapcsán megelőzési/kezelési lehetőségek ismertetése), kockázatbecslések alapján, kockázati kommunikáció (munkabalesetek, foglalkozás-egészségügyi megbetegedések).

d) a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatok:
   da) foglalkozási megbetegedés és/vagy fokozott expozíciós esetek kivizsgálásában való közreműködés,
   db) a balesetek következményei ok-okozati összefüggésének vizsgálata, a munkavégzés egészségkárosító hatásainak vizsgálata,

e) közreműködés az egészségügyi felvilágosítás, tanácsadás, egészségfejlesztésben közreműködés a munkahelyi veszélyforrások feltárásában, foglalkozás-egészségügyi, fiziológiai, ergonómiai, higiénés feladatok megoldásában,

f) részt vesz az egészségfejlesztési programok szervezésében és lebonyolításában (Egészségnap) Az adott intézet személyi állományára jellemző egészségügyi problémákat figyelembe véve programok szervezése (egészségre káros szenvedélyek elhagyása, egészséges táplálkozás népszerűsítése, sport programok szervezése),

g) figyelemmel kíséri a közegészségügyi és egészségügyi jellegű, valamint munkavédelmi oktatásokat, egészségfejlesztési programokat, a szolgálati helyét érintő közegészségügy-járványügyi, munkavédelmi ellenőrzéseket,

h) segíti a szakterületet érintő tájékoztatók és ismeretterjesztő anyagok személyi állományhoz való eljuttatását,
i) figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi szakterületet érintő hiányosságokat, az azokkal kapcsolatos változásokról tájékoztatja a rendvédelmi szerv alapellátó orvosát.

97. **Műszaki és Ellátási Osztály**

a) A Műszaki és Ellátási Osztály, a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete, valamint a III. számú Agglomerációs Központ közötti feladatelosztási rendnek megfelelően látja el, a hatáskörébe utalt feladatokat, így különösen:
b) Végzi az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a hatáskörébe utalt esetekben vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, valamint a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szervezetére vonatkozó feladatokat.
c) Fenntartja az Intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezéseit, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat.
d) Közreműködik a személyi állomány, a fogvatartottak és anyagok szállításában, szervezésében.
e) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatokat.
f) Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a házi műhely működési és elszámolási rendjét.
g) Gondoskodik az "M" készletezésű anyagok (élelmiszer szakszerű tárolásáról.
h) Felkészül a rendkívüli körülmények közötti élelmezés feltételeinek biztosítására.
i) Szervezi és bonyolítja a fogvatartottak, költségvetési munkáltatását, biztonsági szempontból ellenőrzi és ellenőrizteti a munkáltatást.
j) Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
k) Végzi az Önköltségszámítással kapcsolatos feladatokat.
l) Gondoskodik a többi szakterület feladatai ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről.
m) A szerződések megkötése előtt a jogtanácsos 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.
n) Kapcsolatot tart az Intézetben munkát végző külső vállalkozókkal, koordinálja a külső és belső bonyolítású beruházásokat, felújításokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződésszerű teljesítést, a műszaki tartalom megvalósulását, érvényesíti a kivitelezőkkel szemben a felmerülő garanciális igényeket.
o) Végzi a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatokat.
p) Végzi az Intézet munkaerővel és személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
q) Végzi a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és a rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatosan felmerülő feladatokat.
r) Utasításoknak megfelelően tervet készít az Intézet következő évi gazdálkodására. 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.
s) A jóváhagyott előirányzatok alapján elkészíti az Intézet elemi költségvetését.

t) A leltározási szabályzat szerint a GEI által kezelt eszközök, készletek vonatkozásában elősegíti a leltározást és rovancsolást.
u) Nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzi a tartozást és végrehajtja a letiltást, vásárlást, pénzküldést.
v) A fogvatartott által kérelmezett többletszolgáltatások fedezetét elkülöníti, az elszámolást végrehajtja. A gyógyszervásárlás költségtérítését levonja, a fogvatartotti mobiltelefonra óvadékot zárol.
w) Vezeti a pénzügyi letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
x) Végzi a költségvetésben dolgozó fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és munkadíj-gazdálkodást.
y) 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.
z) A szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót, mérleget készít.
aa) 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. 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 ügyintézést.
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.

98. Személyügyi és Titkársági Osztály

a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések érvényesülését és végzi az ezzel összefüggő feladatait.
b) Előkészíti és előterjeszti a személyi javaslatokat.
c) A személyi állomány vonatkozásában, határozatban előírja a képesítési követelményeket, továbbá ellenőrzi is azok érvényesülését. Szervezi a személyi állomány oktatását, képzését, továbbképzését, rendfokozati vizsgáztatását, elkészíti az Intézet továbbképzési tervét, gondoskodik annak személyi és tárgyi feltételeiről.
d) Tervezi az Intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját, végzi a toborzási feladatokat.
e) Elkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket.
f) Vezeti a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat, amely során biztosítja az adatok kezelésének törvényességét.
g) Gondoskodik az engedélyezett álláshelyek szervezeti elemek, szakterületek, munkakörök szerinti felosztásának, továbbá az abban bekövetkező változásoknak folyamatos vezetéséről, az Intézet személyügyi nyilvántartási rendszerében.
h) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézet szociálpolitikai tevékenységét.
i) Szervezi a szociális bizottság munkáját.
j) Javaslatot tesz a szociális gondoskodásra fordítható keret kidolgozására és felhasználására.

k) Nyilvántartja a lakásigényeket, munkáltatói kölcsön kérelmeket, végzi az ezzel összefüggő Intézeti ügyintézést.
l) Tervezi az Intézet munkaerő-gazdálkodását. Végzi a személyi állomány leendő tagjainak állományba vételével kapcsolatos előkészítő tevékenységet.
m) Folyamatosan figyelemmel kíséri a személyi állomány fluktuációját, javaslatot tesz az Intézet állománymegtartó képességének növelése érdekében bevezetendő intézkedésekre. A betöltött és betöltetlen álláshelyekről naprakész, név szerinti nyilvántartást vezet.
n) Koordinálja és előkészíti az aktív, illetve a nyugállományú bv. személyi állomány üdültetésével, rehabilitációval, segélyezéssel, kegyeleti kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
o) Közreműködik a FÜV eljárások során jelentkező, a személyügyi szakterület hatás és feladatkörébe tartozó szakmai anyagok összeállításában, az érintett állománnyal való kapcsolattartásban. Ennek keretében tájékoztatja az intézet egészségügyi szakterületét az alapellátó orvos véleménye elkészítésének és az egészségügyi dokumentáció összeállításának szükségességéről. Ezzel egyidejűleg intézkedik a közvetlen szolgálati elöljáró véleményének beszerzésére. Amennyiben az előkészítő tevékenység eredményeként a teljes dokumentáció a rendelkezésre áll, haladéktalanul elkészíti a felülvizsgálatra elrendelő iratot, mellyel egyidejűleg tájékoztatja az érintett állományi tagot a FÜV eljárás megindításáról. Lebonyolítja az intézetet érintő eljárásokat, továbbítja a dokumentumokat a FÜV Bizottság elé.
p) Előkészíti a vagyonnyilatkozatokra és a személyi állomány értékelésére vonatkozó dokumentációkat, azokat nyilvántartja.
q) Ellátja az elismerésekkel kapcsolatos teendőket.
r) Ellátja a méltatlansági eljárással kapcsolatos feladatokat.
s) Figyelemmel kíséri a személyi állomány minősítésével, teljesítmény-követelményei meghatározásával, teljesítményértékelésekkel és minősítésekkel kapcsolatos feladatok határidős végrehajtását.
t) Előkészíti, illetve aláírásra felterjeszti – parancsnoki döntésre, jóváhagyásra –, az aláírásra váró személyügyi, szociális iratokat.
u) Parancsnoki döntés alapján előkészíti, végzi az esélyegyenlőséghez, a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez, kifogástalan életvitel ellenőrzéshez, a megbízhatósági vizsgálathoz kapcsolódó feladatokat.
v) Végzi a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és a rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatosan felmerülő feladatokat.
w) Szervezi és közreműködik a hivatásos állomány fizikai állapotfelmérésében.
x) Adatot szolgáltat a pszichikai alkalmassági vizsgálatot végző Bv. OTRK részére, továbbá gondoskodik az egészségi, illetve a pszichikai alkalmassági vizsgálathoz kapcsolódó dokumentumok elkészítéséről. Nyilvántartja az elvégzett, valamint a soron következő vizsgálatok időpontját, illetve a minősítéseket.
y) Gondoskodik a személyi állomány szolgálati igazolvánnyal történő ellátásáról, szükség szerinti cseréjéről, bevonásáról.
z) Koordinálja és ellenőrzi a mentori rendszer működésével kapcsolatos Intézeti feladatokat.

aa) Előkészíti a tanulmányi szerződéseket, figyelemmel kíséri azok érvényesülését.
bb) Tervezetet készít a személyi állomány által benyújtott kérelmek, panaszok, előterjesztések és szolgálati panaszokra vonatkozó döntések tekintetében
cc) Elvégzi a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
dd) A koordinációs tevékenység vonatkozásában közreműködik az Intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében.

ee) Együttműködik a mozgósítási megbízottal, a tartalékos hadköteles állomány meghagyásához adatokat szolgáltat (tartalékállományba helyezéssel kapcsolatos feladatok).
ff) Kezdeményezi a személyi állományt érintő szakmai, illetve társadalmi-közösségi információk nyilvános közzétételét, a beosztott állomány körében tapasztalható vélemények, igények továbbítását az Intézeti vezetés irányába.
gg) Koordinálja a személyi állomány körében fellelhető szakmai tudományos igények megvalósítási lehetőségeit, a megszerezhető szakanyagok gyűjtését, valamint koordinálja a külső kutatási, szakmai gyakorlati kérelmeket.
hh) Elkészíti az Intézet az Esélyegyenlőségi Tervét, vizsgálja annak teljesülését, éves beszámoló elkészítése, a munkahelyi esélyegyenlőség elősegítése,
ii) A személyi állományt/fogvatartottakat esélyegyenlőséggel kapcsolatos megkeresése esetén meghallgatja, az esetleges javaslatot, problémát jelzi az intézetparancsnok részére.

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.

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) Belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat szervezi, koordinálja, operatív munkát nyomon követi.
c) Szervezeti integritást sértő eseményekkel, azok bejelentésével kapcsolatos nyilvántartás vezeti.
d) Iránymutatást és tanácsot ad a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása során.

Adatvédelmi feladatok:

a) tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a vonatkozó Európai Uniós 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.

Sajtóreferensi tevékenysége során

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.

99. Személyügyi és Titkársági Osztály - A fegyelmi- és nyomozótiszt

A fegyelmi és nyomozótiszt ellátja a személyi állomány fegyelmi, méltatlansági és büntetőjogi felelősségre vonásával, valamint a parancsnoki nyomozásokkal összefüggő feladatokat:

a) a fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el,
b) a hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi és méltatlansági ügyeket,
c) a parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán, előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére, elbírálásra történő felterjesztését,
d) a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
e) folyamatos kimutatást vezet az Intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít,
f) a nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el,
g) döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárási határozatok tervezetét,
h) a parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe,
i) a büntetőeljárási szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész, a parancsnokot megbízta,
j) a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz, folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az Intézet büntetőeljárási helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról,
k) kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, a Központi Nyomozó Főügyészséggel, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.
l) Az Intézeti munkatervek, célkitűzések meghatározásánál kezdeményezi a felügyeleti és BVOP feladataiból, illetve a hatályos jogszabályokból eredő követelmények érvényesítését.
m) Az Intézet döntés-előkészítő rendszerében foglaltaknak megfelelően koordináló - előkészítő tevékenységet folytat a parancsnoki törzs aktuális programjainak végrehajtása érdekében. Gondoskodik az Intézet értekezleti rendszerének működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.
n) Az Intézet társadalmi kapcsolatainak fenntartása, bővítése, ápolása keretében koordinációs és szervezési feladatokat lát el, véleményezi az ezzel kapcsolatos megkereséseket, előkészítő anyagokat. Koordinálja az intézetlátogatásokat.
o) Szervezi az Intézetben megvalósuló rendezvényeket.
p) Szervezi és koordinálja az Intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
q) Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket.
r) Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.

98. **Személyügyi és Titkársági osztály - Titkársági Alosztály**
a) Ellátja a titkársági, az ügykezelési, a jogi tevékenységet, továbbá végzi a területhez kapcsolt speciális feladatok végrehajtását.
b) Koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet, valamint működteti a 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) Előkészíti és ellenjegyzi, az együttműködési megállapodásokat.
e) Lefolytatja a személyi állományi tagok vonatkozásában indított kártérítési eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kártérítési eljárásokat, javaslatot tesz az eljárást lezáró döntés meghozatalára.
f) 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 aktualizálásáról,
   fg) végzi és szervezi az Intézetnél a központi iratselejtezéseket,
   fh) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
   fi) ellátja a 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 és vizsgáztatását,
   fl) feladata – amennyiben szükséges –, a papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása, elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz,
   fm) feladata, az Intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása,
   fn) 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

99. **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 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.

9. Az intézet vezetésének pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

100. 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.

10. Belső szabályozási kötelezettségek

103. 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.

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

104. Feltétel-, és követelmény rendszer:
A feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtás tevékenységét szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között történik.

105. Folyamat-, és kapcsolatrendszer:
A költségvetési szerv olyan pénzügyi és számviteli nyilvántartást köteles vezetni, melyből megállapíthatók a költségvetési szerv előirányzatának felhasználása, keretei között tartása.

106. 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, jogcímekkel; 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).

12. A kiadmányozás és képviselet rendje

107. 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.

108. A kiadmányozás rendje:
a) külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot, kiadmányként csak a jelen szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá;
b) külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani (akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó/felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, továbbá ha az iratot elektronikus aláírással látták el.

109. A kiadmányozás módja:
a) az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el;
b) 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);
c) nem minősül a kiadmányozási jog átruházásának, ha az irat a „kiadmány hiteléül" kifejezés feltüntetésével kerül kiadásra.

110. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást (hatáskör).

111. 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.

112. A parancsnok az Intézet egyszemélyi felelős vezetője, ellátja az alapító okirat szerint az Intézet képviseletét, és teljes körű kiadmányozási jogkör illeti meg. Ezt a jogát helyetteseire, továbbá az Intézet szervezeti elemeinek vezetőire jelen SZMSZ szerint, a munkaköri leírásokban megjelölt módon ruházza át.

113. Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.

114. A parancsnok a munkaügyi tárgyú döntések esetében magánál tartja a hatáskört.

115. A parancsnok kiadmányozza:

a) a BVOP-ra, a III. számú Agglomerációs Központhoz, a büntetés-végrehajtási Intézetek és intézményekhez címzett iratokat;
b) a személyi állományi parancsok, munkaszerződések aláírását, valamint a fegyelmi, méltatlansági ügyekben született ügydöntő és eljárást megindító, illetve az azokat felfüggesztő határozatokat;
c) a minisztériumok, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek és rendvédelmi szervek vezetőihez címzett iratokat;
d) az országgyűlési képviselőkhöz, az önkormányzatokhoz, külképviseletekhez címzett iratokat;
e) az Intézet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
f) szakmai és költségvetési beszámolókat, ellenőrzési-, és munkaterveket;
g) a belső szabályozókat, az állománytáblával összefüggő szervezési és munkáltatói intézkedéseket, parancsokat, határozatokat, valamint a fegyelmi ügyekre vonatkozó munkáltatói intézkedéseket tartalmazó parancsokat, határozatokat;
h) azon ügyek iratait, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint –, nem ruházhatja át, illetőleg amelyeket magához von

116. A parancsnokhelyettes kiadmányozza:
a) a parancsnok által átruházott ügyeket;
b) a parancsnok, parancsnokhelyettes együttes távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítésre külön kijelölt személyi állományú tag jogosult kiadmányozásra, parancsnoki hatáskörbe tartozó ügyeket érintően.

117. A műszaki és ellátási osztályvezető képviseleti joggal rendelkezik az alábbi ügyekben:
a) az Intézeti beszámolók aláírása;
b) az Intézetek, intézmények, társaságok felé a különböző üzemeltetéssel, az Intézet működésével kapcsolatos ügyekben, különösen az üzemeltetési, letéti, anyaggazdálkodási szakterületi kérdésekben;
c) szabadult fogvatartottak Intézetben hagyott tárgyairól szóló tájékoztató aláírása, pénzügyi tájékoztatók, fizetési felszólítások aláírása;
d) teljesítés igazolásával összefüggésben, az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

118. A biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
a) a bíróságok, ügyészségek előtt az előállítások ügyében;
b) a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályának hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában;
c) képviseleti jogkörében igazolja a műszaki és ellátási osztályhoz intézett, a biztonsági szakterületet érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket;
d) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedése szerint;
e) fegyelmi jogkör gyakorlójaként, a fogvatartottak fegyelmi ügyében, elsőfokú határozathozóként;
f) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény esetén a bv. pártfogó felügyelővel együtt;
g) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.

119. A fogvatartási ügyek alosztályvezetője képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:

a. fegyelmi jogkör gyakorlójaként, a fogvatartottak fegyelmi ügyében, elsőfokú határozathozóként, akadályoztatása esetén helyettesíti a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője.

120. Az egészségügyi és pszichológiai osztályvezető 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 büntetés-végrehajtási 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.

121. A személyügyi és titkársági osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
   a) álláshirdetések, felvételi ügyek teljes körű levelezése tárgyában,
   b) kiértesítések (pl. 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 szervezetnél rendszeresített hivatásos szolgálati beosztások alkalmasság-vizsgálati kategóriába sorolásáról, valamint a hivatásos állomány egészségi, pszichológiai és fizikai alkalmasság vizsgálatának végrehajtásáról szóló 12/2023. (II. 3.) BVOP utasítás alapján az alkalmasság vizsgálati összesítő lapok és alkalmasság vizsgálatra rendelő lapok vonatkozásában.

122. A fegyelmi és nyomozótiszt képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
   a) fegyelmi ügyekben és nyomozati ügyekben értesítések, idézések kibocsátása során,
   b) meghallgatási jegyzőkönyvek felvétele során,
   c) nyomozati ügyekben teljesítésigazolással látja el a szakanyagok beszerzésének számláit.

123. A lelkész kiadmányozásra jogosult, a vallásgyakorlással, lelki gondozással kapcsolatosan börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé.

124. 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.

107. A vezetők helyettesítési rendje

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

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

127. 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,
   b) a személyügyi és titkársági osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az alosztályvezető helyettesíti,
   c) a titkársági alosztályvezetőt a kijelölt főelőadó helyettesíti.

128. Az osztályvezető és az alosztályvezetők együttes távollétében, akadályoztatása esetén a helyettesítést:
   a) a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályán a biztonsági tiszt,
   b) a fogvatartási ügyek alosztályán a vezető reintegrációs tiszt látja el.

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

129. A helyettessel nem rendelkező beosztásokban a helyettesítés – indokolt esetben –, a parancsnok egyedi döntése alapján történik. Ilyen munkakörök:
   a) „M" megbízott,
   b) biztonsági vezető,
   c) sugárvédelmi megbízott.
   d) fegyelmi és nyomozótiszt

130. Helyettesítéssel nem rendelkező munkakörök:
   a) lelkész.

131. 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 vezetőik felelősek.

109. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

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

133. A parancsnok távollétében, halaszthatatlan esetben a parancsnokhelyettes, illetve együttes távollétükben a helyettesítési rend szerint eljáró személy gyakorolja az átruházható munkáltatói jogokat.

110. Az intézet szervezeti elemeinek közös feladatai

134. Az intézet szervezeti elemei
Tevékenyen részt vesznek az III. számú agglomeráció munkájában, annak iránymutatása alapján,

a) folyamatosan figyelemmel kísérik a szervezeti elem munkáját meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályzó eszközök, belső szabályzók végrehajtását, elkészítik a szakterületüket érintő belső rendelkezések koncepcióit, illetve tervezetét,
b) szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását,
c) előkészítik az agglomerációs központ részére felterjesztendő szakterületi adatszolgáltatásokat, jelentéseket, előkészítik az intézet éves önértékelő jelentése összeállításához szükséges szakmai anyagokat,
d) 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,
e) 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 előkészítésről,
f) feladataik szakszerű végrehajtása érdekében egymással együttműködnek, egymást tájékoztatják,
g) szakszerűen kezelik és karbantartják a szervezeti elem feladatai ellátásához részükre átadott eszközöket, anyagokat,
h) ellátják a szervezeti elem állományába tartozó személyek szolgálattervezési és szolgálatszervezési feladatainak végrehajtását,
i) feladatuk ellátása során alkalmazzák a Robotzsaru Neo rendszert a részekre biztosított jogosultsági szinteknek megfelelően.

V. FEJEZET
AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

111. Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések

135. Az Intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti elemek közötti koordinációért, kapcsolatrendszer kialakításáért, működéséért és fejlesztéséért a parancsnok, a parancsnok-helyettesek, az osztályvezetők és alosztályvezetők, csoportvezetők, biztonsági tisztek, körlet-főfelügyelők, vezetői közvetlenbe tartozó, SZMSZ-ben nevesített, önálló munkakört ellátó személyek felelősek.

136. Az intézet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott féléves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

137. Féléves munkaterv alapján végzik tevékenységüket:
a) parancsnokhelyettes,
b) osztályvezetők,
c) parancsnok által külön megjelölt személy.

138. 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) Parancsnoki törzs értekezlet
b) Heti osztályvezetői értekezlet
c) Agglomerációs teams értekezlet
d) Napi operatív (feladat-meghatározó) értekezlet
e) Országos vezetői értekezletet követő értekezlet
f) Intézeti állomány értekezlet

g) Törzsfoglalkozás
h) Osztályértekezlet
i) Havi Vezetői értekezlet

139. Parancsnoki törzs értekezlete
a) Vezetője: parancsnok
b) Résztvevők:
ba) parancsnokhelyettes,
bc) meghívott személy(ek).
c) Feladata: a parancsnoki szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat meghatározás.
d) Időpontja: a parancsnok által elrendelt eseti jelleggel, külön megjelölt időpontban.

140. Heti osztályvezetői értekezlet
a) Vezetője: parancsnok
b) Résztvevők:
ba) parancsnokhelyettes,
bb) osztályvezetők,
bc) alosztályvezetők,
bd) gazdasági társaság képviselője,
be) GEI informatikai osztály képviselője,
bf) belső ellenőr,
bg) lelkész,
bh) csoportvezető (nyilvántartási),
bi) külön meghívott személy(ek).
c) Feladata: általános, átfogó jellegű, hosszabb időszakra, továbbá heti aktualitású tevékenységre vonatkozó, osztályvezetői, vezetői közvetlen szintű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, a résztvevők számára feladat-meghatározás, az Intézet egyes tevékenységeinek értékelése, az Intézet egészét, illetve fontosabb területeit érintő előterjesztések, javaslatok megvitatása, tájékoztatás, koordináció.
d) Időpontja: minden héten, az első munkanapon 7 óra 30 percre rendelt kezdési időponttal.

141. Agglomerációs teams értekezlet:
a. Vezetője: agglomerációs vezető
b. Résztvevők:
ba) agglomeráció parancsnokai,
bb) az agglomeráció gazdasági társaságainak ügyvezető-helyettesei,
bc) agglomerációs vezető általános parancsnokhelyettese,
bd) gazdasági vezető,
be) agglomerációs osztályvezető
bf) meghívott személyek
c. Feladata: kiemelt napi feladatok tervezése és koordinációja, jelentések megtétele
d. Időpontja: minden reggel 8 óra

142. Napi operatív (feladat-meghatározó) értekezlet
a) Vezetője: parancsnok
b) Résztvevők:
ba) parancsnokhelyettes,
bb) osztályvezetők,
bc) gazdasági társaság képviselője,

bd) GEI informatikai osztály képviselője,
be) csoportvezető (nyilvántartási),
bf) meghívott személy(ek).

c) Feladata: rövid, napi időszakra vonatkozó operatív jellegű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők számára feladat meghatározás.

143. Országos vezetői értekezletet követő értekezlet
a) Vezetője: parancsnok
b) Résztvevői:
ba) parancsnokhelyettes,
bb) osztályvezetők,
bc) gazdasági társaság képviselője,
bd) GEI informatikai osztály képviselője,
be) csoportvezető (nyilvántartási),
bf) meghívott személy(ek).
c) Feladata: Országos vezetői értekezleten meghatározott téma megbeszélése, feladatok meghatározása és értékelése.
d) Időpontja: havonta egy alkalommal, az Országos Parancsnokság munkatervében meghatározott, illetve elrendelt országos vezetői értekezletet követő első munkanapon.

144. Intézeti állomány értekezlet
a) Vezetője: parancsnok vagy magasabb szintű elöljáró
b) Résztvevői:
ba) felügyeleti, felettes szervek képviselő(i),
bb) meghívott személy(ek),
bc) az Intézet személyi állománya.
c) Feladata: az Intézet tevékenységének értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás.
d) Időpontja: évente egy alkalommal, vagy szükség szerint, a parancsok, vagy magasabb szintű elöljáró által meghatározottak szerint.

145. Törzsfoglalkozás
a) Vezetője: parancsnok
b) Résztvevői:
ba) parancsnokhelyettes,
bb) osztályvezetők,
bc) biztonsági tisztek,
bd) biztonsági-főfelügyelők,
be) körlet-főfelügyelők,
bf) műveleti csoport tagjai,
bg) tiszti állomány,
bh) tiszti beosztást betöltő állomány,
bi) külön berendeltek.
c) Feladata: a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések végrehajtásának elsajátíttatása és gyakoroltatása.
d) Időpontja: félévente, illetve szükség szerint.

146. Osztályértekezlet
a) Vezetője: osztályvezető, illetve magasabb szintű elöljáró
b) Résztvevők:
ba) az osztály személyi állománya

bb) meghívott személy(ek)

c) Feladata: az osztály tevékenységének munkaterv szerinti értékelése, tájékoztatás, feladatok meghatározása, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.

d) Időpont: félévente, illetve parancsnok, parancsnok-helyettesek, valamint az illetékes osztályvezető által elrendelt időpontban.

112. 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:

148. Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban: BFB)

a) Vezetője: parancsnokhelyettes, akadályoztatása esetén biztonsági és fogvatartási ügyek 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 hatáskörébe tartozó fogvatartottak tekintetében a Bv. tv. 96. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

149. Szociális Bizottság

a) Elnöke: személyügyi és titkársági osztályvezető

b) Tagjai: a parancsnok által megbízott 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 feladata a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzése, az erről szóló nyilvántartás és a veszélyeztetettek nyilvántartásának vezetése és karbantartása.

A bizottság elnöke: biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője, akadályoztatása esetén a fogvatartási ügyek alosztályvezetője.

A bizottság tagjai:

a) biztonsági alosztályvezető,
b) egészségügyi és pszichológiai osztályvezető,
c) az intézet pszichológusai.

151. Éves átfogó biztonsági vizsgálatot lefolytató bizottság:

a. Vezetője: az intézetparancsnok.

b. Tagjai: műszaki és ellátási osztályvezető,
biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezető,
fogvatartotti foglalkozás-biztonsági alosztályvezető
fogvatartási ügyek alosztályvezető
biztonsági alosztályvezető
BV GEI munka- és tűzvédelmi felelős,

Kft. ügyvivője, vagy az általa 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.

VI. FEJEZET
AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

113. Általános rendelkezések

152. Az Intézet ellenőrzési rendszere magába foglalja az ellenőrzésre jogszabály által feljogosított külső szervek ellenőrzési tevékenységének segítését tartalmazó feladatokat, a belső kontrollrendszert, a belső ellenőrzést, a szemle rendszert, az Intézet szakmai ellenőrzési rendszerét.

153. 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.

154. A jogszabályi és vonatkozó országos parancsnoki utasítások előírásai alapján az Intézet:
   a) belső kontrollrendszert,
   b) szakmai belső ellenőrzést működtet.

114. Belső kontrollrendszer

155. 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 használattól.

156. 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.

157. 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.

158. Az Intézet belső kontrollrendszerét – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.

159. 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.

160. 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.

161. 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.

162. A parancsnok rendszerezteti az Intézet folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti elemeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).

163. 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.

164. Az Intézet parancsnoka köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.

165. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:
   a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
   b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
   c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,

d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat,
h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

166. 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.

167. Az Intézet parancsnoka köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst köteles kijelölni.

168. Az Intézet parancsnokának felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

169. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

170. Az Intézet parancsnoka köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
c) beszámolási eljárások.

171. Az Intézet parancsnoka köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak 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.

172. 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 a Kalocsai Fegyház és Börtönnél a belső ellenőrzési feladatokat a Büntetés-végrehajtás III. számú Agglomerációs Központ Szegedi Fegyház és Börtön belső ellenőrei látják el.

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

115. Szakmai ellenőrzés

174. A szakmai ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.

175. A rendeltetésszerű működtetéssel és működéssel összefüggő szakmai tevékenység vezetői ellenőrzésekkel történő kontroll alatt tartása az Intézet feladata és kötelessége.

176. A vezetői ellenőrzések során:
   a) A parancsnok a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályozók alapján végzi az ellenőrzési tevékenységét.
   b) A parancsnok által végzett ellenőrzések az intézet szolgálati feladataival összefüggő tevékenységekre terjed ki.
   c) Az Intézet vezetői ellenőrzését a parancsnok 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.

177. A szakmai ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részelemét le kell fednie.

178. 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.

179. 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.

180. A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szervezeti integritást sértő esemény megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie.

181. A szakmai ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait az SZMSZ, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, továbbá a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazzák.

182. Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.

183. A szakmai ellenőrzési rendszert évente felül kell vizsgálni és fejleszteni kell. A rendszer működésének tapasztalatait a parancsnoki munkatervben meghatározott időpontban osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni.

184. Az Intézet szakmai ellenőrzési rendszere magában foglalja:
   a) az Intézetben folyó szakmai ellenőrzéseket,
   b) a fogva tartottak foglalkoztatását végző bv. gazdasági társaságokkal kötött együttműködési megállapodások alapján végzett szakmai ellenőrzést.

185. Szakmai ellenőrzési szervek:
   a) a jelen SZMSZ-ben megnevezett, szakmai feladatok irányítását, felügyeletét és ellenőrzését végző szervezeti elemek, illetve személyek,
   b) a jelen SZMSZ-ben megnevezett, a parancsnok által kialakított, helyi intézkedésben megjelölt, szakmai ellenőrzést végző szervezeti elem, illetőleg személy (pl. szemlebizottságok, osztályvezetők).

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

116. Helyi belső szabályzók köre

187. 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.

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

189. Az intézet belső szabályzói:
   a) helyi intézkedés,
   b) parancsnoki utasítás,

c) szolgálati utasítás, őrutasítás.

190. A belső szabályzók kiadásának rendjét helyi intézkedés tartalmazza.

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 kétévente, illetve jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni.

194. Az Intézet jelen SZMSZ-e a jóváhagyást követő naptól hatályos, ezzel egy időben a 30528-23/496-2/2023. agg. 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.

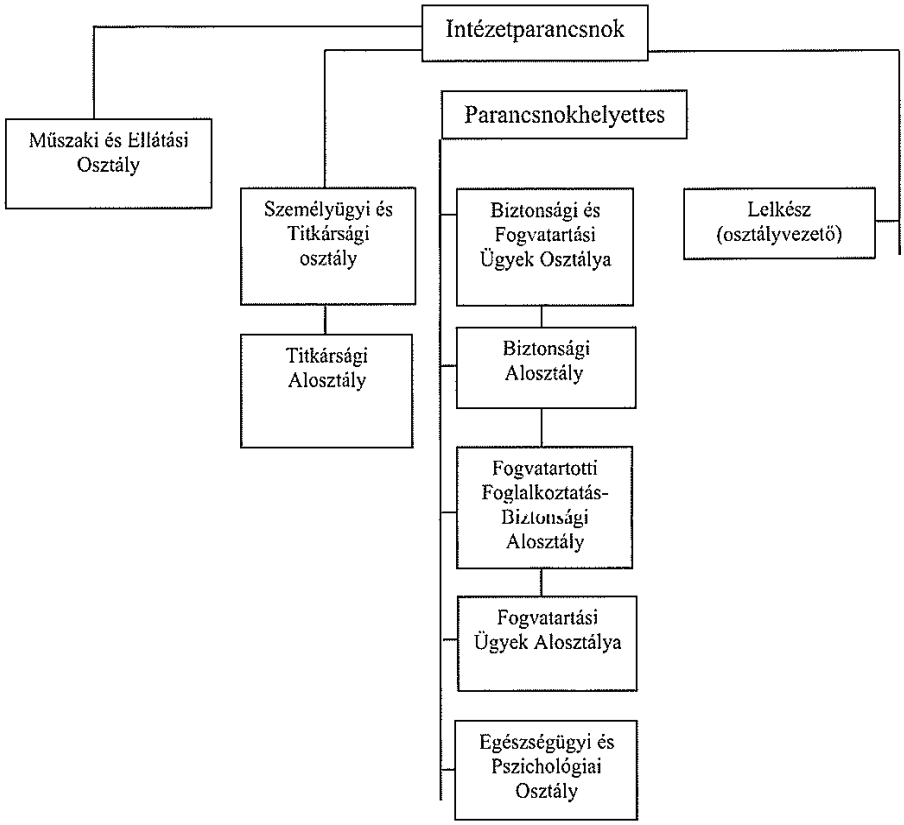
196. A jelen SZMSZ-t az Intézet teljes személyi állománya teljes terjedelmében köteles megismerni és alkalmazni.

Kalocsa, ***„az elektronikus dátumbélyegző szerint".***

Soczó László bv. ezredes
intézetparancsnok

1. melléklet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

30520/602-3/2023.ált

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL HITELESÍTETT
Kiadmányozta 2023.11.06 14:16
Soczó László György bv. ezds [SK]
Iktatószám: 30520/602-3/2023.ált

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUS ALÁÍRASSAL HITELESÍTETT
Felterjesztette 2023.11.10 12:26
Dr. Bazsó Judit bv. alez [SK]

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUS ALÁÍRASSAL HITELESÍTETT
Felterjesztette 2023.11.10 13:55
Dr. Csató Kornélia bv. ezds [SK]

A DOKUMENTUM SZEMÉLYES ELEKTRONIKUS ALÁÍRASSAL HITELESÍTETT
Kiadmányozta 2023.11.13 16:20
Dr. Tóth Tamás bv. altbgy [SK]
Iktatószám:30500/105-32/2023.ált.