A DOKUMENTUM SZEMÉLYES ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL HITELESÍTETT
Kiadmányozta 2023.02.15 10:38
Dr. Tóth Tamás bv. altbgy [SK]
NOVA
Iktatószám:30500/84-12/2023.ált.

30500/84-12/2023.ált.

II. AGGLOMERÁCIÓ

KÖZÉP-DUNÁNTÚLI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:

dr. Tóth Tamás bv. altábornagy
országos parancsnok

KÖZÉP-DUNÁNTÚLI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BEVEZETŐ RENDELKEZÉS

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (a 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. Név: Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
   a) Rövidített név: Közép-dunántúli OBVI
   b) Idegen nyelvű megnevezése: Middle-Transdanubium National Prison
   c) I. objektum: Baracska objektum, 2471 Baracska-Annamajor (Annamajor u. 48.)
   d) II. objektum: Székesfehérvár objektum, 8003 Székesfehérvár, Szekfű Gyula utca 2.
   e) III. objektum: Martonvásár objektum, 2462 Martonvásár, Tordasi út 0165/48 hrsz.
   f) Postacím: 2471 Baracska-Annamajor (Annamajor u. 48.)
   g) Telefonszám: 22/454-023

3. Alapítása: Az Intézet alapításáról rendelkező jogszabály a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratának kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet. Az alapítás dátuma: 1997. július 16.

4. MÁK előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10029008-01393132
   Letéti számla Baracska objektum:10029008-01393132-200000002
   Letéti számla Székesfehérvár objektum: 10029008-01393132-21000005
   Adószám: 15752129-2-51
   Törzskönyvi azonosító száma: 752127
   Adóalanyiság: általános forgalmi adó alany

5. Gazdálkodási forma: központi költségvetési szerv
   KSH szám: 15752129-8423-312-07
   ÁHTI azonosító: 050643

6. Alaptevékenység államháztartási szakágazata:
   842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
   Alaptevékenység fő TEÁOR kód: 8423

7. Tevékenységi köre:
   A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
   034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek.
   072111 Háziorvosi alapellátás.
   072311 Fogorvosi alapellátás.
   074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás.
   074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei.

8. Irányító Szerve:
   Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM)
   1051 Budapest V., József Attila u. 2-4.

9. Középirányító szerve:

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

10. Az alapító okirat kelte, száma: 2019.04.12., A-119/1/2019.

11. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:
    a) a letartóztatással,
    b) biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével,
    c) felnőtt korú férfi elítéltek fegyház, börtön és fogház fokozatú szabadságvesztésével,
    d) továbbá az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

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

13. Feladatmutató megnevezése: fogvatartotti létszám.

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

15. 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 – a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja a vezető felett.

16. Az Intézet a Szv. tv. 2. § (1)-(2) bekezdése, a Belügyminisztérium felügyelete alatt és a BVOP, mint középirányító szerv szakmai irányítása és felügyelete mellett működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező önálló költségvetési szerv, jogi személy. Egyes pénzügyi-gazdasági feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Budapesti Fegyház és Börtön látja el.

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

18. Az Intézet a jogszabályok, a belső szabályozások, rendelkezések alapján szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, reintegrációját, munkáltatását, pénzügyi, anyagi és egészségügyi ellátását, gondoskodik szállításukról, előállításukról. Az Intézet a jogszabályoknak megfelelően maradéktalanul biztosítja a fogvatartottak törvényes jogait, jogainak gyakorlását és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.

19. Az Intézet nem folytat vállalkozási tevékenységet.

20. Működése érdekében az Intézet költségvetési, szervezési, jogi, személyügyi feladatokat lát el.

21. 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.

22. Az Intézet feladatai szakfeladatokra és kapcsolt szakfeladatokra tagozódnak.

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

24. Az Intézet a jogszabályokban és az alapító okiratában meghatározott módon végrehajtja az elítéltek és letartóztatottak fogvatartását és az elzárást.

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

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

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

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

29. Az Intézet biztosítja a fogvatartottak egészségügyi alapellátását.

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

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

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

33. 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.

34. Az Intézet szükség esetén segítséget nyújt a II. számú Agglomerációba tartozó, illetve más büntetés-végrehajtási szervekkel (a továbbiakban: bv. szervek), fegyveres testületeknek és rendvédelmi szerveknek. Részt vesz az illetékességi körébe tartozó járási és területi Védelmi Bizottság munkájában, továbbá végzi a személyi állomány ezzel összefüggő felkészítését.

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

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

37. Az Intézet gondoskodik a személyi állomány gyógyító-megelőző ellátásáról.

38. Az Intézet gondoskodik a pszichológiai szakfeladatok ellátásáról.

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

40. Az Intézet ellátja a hatáskörébe tartozó egészségvédelmi, az energetikai, a környezetvédelmi, a tűzvédelmi és a munkavédelmi feladatokat és együttműködik a szakhatóságokkal.

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

42. Az Intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik más bv. szervekkel, az ügyészségekkel, bíróságokkal, rendőrségekkel, határrendészeti igazgatósággal, a katasztrófavédelmi szervekkel, az önkormányzati szervekkel, valamint a büntetés-végrehajtási tevékenységet jogszabályok alapján segítő szervezetekkel, személyekkel, illetve feladatmegosztás alapján közreműködik a II. számú Agglomeráció és a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézet (a továbbiakban: BV GEI) 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 Intézet az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend időszakában (hadiállapot, szükségállapot, veszélyhelyzet) 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, a rendvédelmi szervekkel és más bv. szervekkel való együttműködések – 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 szolgálják.

47. A büntetés-végrehajtási szervezet feladatainak, céljainak elérése érdekében kiemelten fontos a dinamikus biztonsággal, azon belül a büntetés-végrehajtási célú hírszerzéssel összefüggő tevékenység ellátása. A dinamikus biztonsági koncepciót félévente felül kell vizsgálni, illetve minden hónap 10-ig a felderítési tevékenységben meghatározott tartalommal vázlatos értékelő jelentések kerülnek felterjesztésre a II. számú Agglomerációs Központon keresztül a BVOP Felderítési Főosztályra. Az Intézet kapcsolattartója 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 parancsnokhelyetteseket,
    b) a személyügyi osztályt,
    c) a titkársági osztályt,
    d) az osztályvezetőt (lelkészt).

50. A parancsnokhelyettes I. közvetlenül irányítja, felügyeli:
    a) a biztonsági osztályt,
    b) a fogvatartási ügyek osztályát.

51. A parancsnokhelyettes II. közvetlenül irányítja, felügyeli:
    a) a nyilvántartási osztályt,
    b) az egészségügyi és pszichológiai osztályt,
    c) a műszaki és ellátási osztályt.

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

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

1. Vagyonnyilatkozatra kötelezettek köre

55. Az Intézetnél vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vny. tv.) meghatározottak körébe tartozók, így különösen:
    a) az intézetparancsnok,
    b) a parancsnokhelyettes,
    c) az osztályvezetők,
    d) a kiemelt főelőadó (jogtanácsos),
    e) a közgazdasági alosztályvezető,
    f) a közbeszerzési eljárásban résztvevők.

56. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a Vny. tv.-ben meghatározott időszakonként a Személyügyi Osztály kezdeményezésére vagyonnyilatkozatot tesznek.

57. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásra a Hszt. és a Vny. tv. szabályait megfelelően kell alkalmazni.

2. Szervezeti elemek

58. Az objektumok megnevezése:
    a) I. objektum: 2471 Baracska-Annamajor (Annamajor u. 48.).
    b) II. objektum: 8003 Székesfehérvár, Szekfű Gyula utca 2.
    c) III. objektum: 2462 Martonvásár, Tordasi út 0165/48 hrsz.

59. Az Intézet funkcionális szervezeti részegységei:
    a) a parancsnoki törzs,
    b) a parancsnoki, vezetői közvetlen állomány,
    c) az SZMSZ-ben nevesített önálló, vagy kapcsolt munkakörök,
    d) az osztályok, melyek az Intézet szervezeti elemei.

3. Szervezeti elemek közti kapcsolattartás

60. A 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.

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

62. 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.

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

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

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

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

4. Az Intézet és a BVOP kapcsolata

67. 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, Agglomerációs Központ) által meghatározottak szerint tart fenn és működtet kapcsolatot.

5. Az Intézet egyéb külső kapcsolatai

68. A II. számú Agglomerációval, a bv. 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.

69. Az Intézet a hatályos jogszabályok alapján együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, külön megállapodásban foglaltak alapján a rendőrséggel, Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (a továbbiakban: NAV), az illetékes közigazgatási szervekkel, a büntetés-végrehajtási feladatokat segítő karitatív szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, társadalmi szervezetekkel, magánszemélyekkel, valamint a fogvatartotti foglalkoztatás érdekében a gazdasági társaságokkal.

III. FEJEZET
AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI RENDJE

70. 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, a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével megoszthatja a helyetteseivel, a szakterületek vonatkozásában az osztályvezetőkkel, illetve az általa megbízott személyekkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét. Hivatali munkaidőn kívül a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka, az agglomerációs és az intézetparancsnoki intézkedésekben szabályozottak szerint parancsnoki hatáskörben – halasztást nem tűrő esetekben – a biztonsági tiszt intézkedik.

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

72. 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.

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

74. 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.

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

76. 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.

77. 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.

78. 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 a helyettesítés általános szabályai

79. A parancsnok az Intézet tevékenységével összefüggő ügyekben:
   a) egyszemélyi képviseleti és aláírási joggal rendelkezik, kivétel a bankszámlák feletti rendelkezési jog,
   b) egy személyben képviseli az Intézetet a BVOP és a bv. szervek 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 egy személyben képviseli az Intézetet – az agglomerációs gazdasági vezető és a jogtanácsos ellenjegyzése mellett.

80. A parancsnokot távollétében vagy akadályoztatása esetén a parancsnokhelyettesek általános és teljes jogkörben helyettesítik.

81. A parancsnoki beosztás átmeneti megüresedése esetén az első számú vezető feladat- és jogkörét gyakorló személyt a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka jelöli ki.

82. A parancsnokhelyettesek akadályoztatás esetében egymást kölcsönösen helyettesítik.

83. A parancsnokhelyettesek együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézetparancsnokot a biztonsági osztályvezető helyettesíti. A biztonsági osztályvezető 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.

84. 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

85. A parancsnok feladatai:
   a) egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az Intézetet. Elöljárója az Intézet teljes személyi állományának,
   b) a BVOP és az 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, az SZMSZ-nek, a feladatok ellátásának legjobban megfelelő módon használják fel,
   j) az SZMSZ-ben részletezettek szerint, a jogszabályi keretek között vezetői jogkörét személyesen, helyettesei, az osztályvezetők, illetve megbízottjai útján 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 SZMSZ 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 jogszabályban meghatározott 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,
ii) a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítménykövetelményeket határoz meg és teljesítményeket határoz meg és értékel, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat.

86. A parancsnok kizárólagos és át nem ruházható jogköre a személyi állomány kinevezésére, a szolgálati jogviszony megszüntetésére, a fegyelmi, méltatlansági eljárás megindítására terjed ki.

87. A parancsnok felelős:
a) az Intézet egész tevékenységéért, a feladatok jogszabályoknak megfelelő végrehajtásáért, az Intézet rendjéért és a fogvatartás 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 megbízott biztonsági vezető végzi.

88. A parancsnokhelyettesek feladatai:
a) a parancsnokhelyettes szolgálati elöljárója az Intézet hivatásos állományának (a parancsnok kivételével), továbbá felettese a rendvédelmi igazgatási alkalmazottaknak és a munkavállalóknak,
b) a két parancsnokhelyettes a felügyelt és irányított szervezeti elemek tekintetében, egymástól függetlenül a parancsnok alárendeltségében végzik a szolgálati tevékenységüket,
c) a parancsnokhelyettes I. közvetlenül felügyeli a biztonsági, és a fogvatartási ügyek osztályának tevékenységét, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol,
d) a parancsnokhelyettes II. közvetlenül felügyeli a nyilvántartási osztály, az egészségügyi és pszichológiai osztály, a műszaki és ellátási osztály tevékenységét, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol,
e) gyakorolja a parancsnok által átruházott parancsnoki jogköröket:
ea) mind a személyi-, mind a fogvatartotti állományra vonatkozóan utasítással élhet,
eb) az irányítása alatt álló személyi állomány vonatkozásában túlmunka végzését rendelheti el,
ec) az állományi tag nyilatkozata alapján engedélyezi a túlszolgálattal keletkezett órák pihenőidőben vagy pénzben történő megváltását,
ed) engedélyezi a tervezett és tervezettől eltérő szabadságok igénybe vételét,
ee) jóváhagyja az éves szabadságolási tervet,
ef) jóváhagyja a havi szolgálatszervezést, a napi szolgálatszervezést, a teljesített szolgálatokról készített jelentéseket,
eg) a fogvatartottakat jogszabályban meghatározott időre túlmunkára kötelezheti,
eh) engedélyezi a fogvatartottak kiadását, előállítását, szállítását, szabadítását,
ei) más Intézetbe történő átszállítással kapcsolatban javaslatot tesz,

ej) véleményezi, aláírja a fogvatartottak feltételes szabadságra bocsátásával, pártfogó felügyelet alá helyezésével, végrehajtási fokozatának megváltoztatásával, enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezésével, nagykorúsításával kapcsolatos Intézeti előterjesztéseket,

ek) eljár a parancsnoki jogkörben elbírálandó fegyelmi, valamint jutalmazási eljárásokban fogvatartottak vonatkozásában.

f) 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,

g) felügyeli a felügyelete alá tartozó szakterületeken a biztonsági, fogvatartási, szolgálatszervezési, foglalkoztatási, elhelyezési, oktatási, képzési 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,

h) ellenőrzési tervet készít,

i) a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítménykövetelményeket határoz meg és teljesítményeket határoz meg és értékel, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat,

j) a parancsnokhelyettesek részletes feladatait a mindenkor hatályos szabályzatok, parancsok, utasítások, munkaköri leírások tartalmazzák.

89. 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.

90. Az osztályvezetők feladatai:

a) a személyügyi osztály, a titkársági osztály vezetői a parancsnok, a biztonsági, a fogvatartási ügyek, a nyilvántartási, az egészségügyi és pszichológiai, valamint a műszaki és ellátási osztályok vezetői a parancsnokhelyettesek közvetlen irányítása mellett végzik tevékenységüket,

b) a jogszabályok, a felügyeleti szervek rendelkezései és a parancsnoktól vagy a parancsnokhelyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján szakmailag irányítják és vezetik az osztályt,

c) az osztályvezető elöljárója az osztály személyi állományának, szakterületén képviseli az Intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol,

d) 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,

e) az osztályvezető megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását,
f) az osztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában,
g) az osztályvezető hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságmentesen jár el, megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan, szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket, védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítménykövetelményeket határoz meg és teljesítményeket határoz meg és értékel,
h) az osztályvezető gondoskodik a feladatok végrehajtásához biztosított állami vagyon védelméről, rendeltetésszerű használatáról,
i) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szakterület ügyrendjét, ellenőrzési terveit, a beosztott állomány munkaköri leírásait, a szolgálatszervezést, valamint a szakterületi tevékenységre vonatkozó belső szabályozók tervezetét,
j) dönt az alárendeltségébe tartozó osztály vonatkozásában az évi rendes szabadság kiadásáról, a szabadságolást tervezi, szervezi,
k) az alárendelt szakterületet érintően ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzi azokat a biztonsági osztályvezető felé,
l) részt vesz az alárendelt személyi állomány személyzeti ügyeinek intézésében, javaslatot tesz a jutalmazásra és a felelősségre vonásra, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat,
m) végrehajtja a védelmi terv rá vonatkozó feladatait, gondoskodik róla, hogy az alárendelt állomány az előírt feladatokat maradéktalanul végrehajtsa.

91. 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, továbbá a parancsnokhelyettesek 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.

92. Az osztályvezető-helyettes/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.
d) a fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető helyettesítését a fogvatartotti foglalkoztatási alosztály kijelölt kiemelt főelőadója látja el.

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

94. 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.

95. 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. Az intézet vezetésének pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

96. **A parancsnok hatásköre**
   a) Felelős az Intézet, ezen belül a jogi személyiségű szervezet 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, illetve a hatáskörét meghaladó esetben a BVOP felé intézkedés kezdeményezése.
   c) Felelős az Intézet költségvetési terveinek és beszámolóinak elkészíttetéséért, annak valódiságáért.

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

97. **Feltétel- és követelményrendszer**
A feladatok ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtás tevékenységét szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között történik.

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

99. **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).

9. A kiadmányozás és a képviselet rendje

100. 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.

101. A kiadmányozás rendje:
a) külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a SZMSZ- ban 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.

102. 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.

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

104. 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.

105. 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.

106. Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.

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

108. A parancsnok kiadmányozza:
   a) a BVOP-ra, a büntetés-végrehajtási intézetek és intézményekhez címzett iratokat,
   b) a személyi állományi parancsokat, munkaszerződéseket, valamint a fegyelmi méltatlansági ügyekben született ügydöntő és eljárást megindító, valamint az eljárást felfüggesztő és lezáró határozatokat, továbbá a nyomozati iratokat,
   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.

109. A parancsnokhelyettes I. kiadmányozza:
   a) a parancsnok által átruházott ügyeket,
   b) a parancsnok és a parancsnokhelyettes távolléte, akadályoztatása esetén – a parancsnok helyett és nevében – a parancsnok hatáskörébe tartozó ügyeket.

110. A parancsnokhelyettes II. kiadmányozza:
   a) a parancsnok által átruházott ügyeket,
   b) parancsnok távolléte, akadályoztatása esetén – a parancsnok helyett és nevében – a parancsnok hatáskörébe tartozó ügyeket.

111. A műszaki és ellátási osztályvezető képviseleti joggal rendelkezik az alábbi ügyekben:
   a) az Intézeti beszámolók aláírása,
   b) az Intézetek, intézmények, társaságok felé az üzemeltetéssel, az Intézet működésével kapcsolatos ügyekben, különösen az üzemeltetési, letéti és kártérítési, anyaggazdálkodási szakterületi kérdésekben,
   c) szabadult fogvatartottak Intézetben hagyott tárgyairól szóló tájékoztató aláírása, pénzügyi tájékoztatók, fizetési felszólítások aláírása,
   d) fogvatartottaknak járó felszerelési anyagok, ruházat, illetve segélyruházat kiadásának engedélyezése, rabsegély engedélyezése (tárgyi, illetve pénzbeli),
   e) teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.

112. A biztonsági osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:

a) a bíróságok, ügyészségek előtt az előállítások ügyében,
b) a biztonsági osztály 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 intézkedés szerint.

113. A fogvatartási ügyek osztályvezetője képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
a) a fogvatartottak fegyelmi ügyében az ügyvéd kiértesítése során kiadmányozási joggal,
b) a fogvatartottak kapcsolattartásának engedélyezése körében - kiadmányozási joggal - más bv. intézettel folytatott levelezések során,
c) az Intézet hatáskörében született, a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszonyát érintő elsőfokú döntés ellen előterjesztett és a büntetés-végrehajtási bíró hatáskörébe tartozó felülvizsgálati kérelmek, illetve a büntetés-végrehajtási bíró hatáskörébe tartozó döntések elleni jogorvoslati kérelmek továbbítása során, kiadmányozási joggal.

114. Az egészségügyi és pszichológiai osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
a) a személyi állomány tagjainak egészségügyi ellátásával kapcsolatban egészségügyi hatóságok, szolgáltatók, kezelőorvosok előtt,
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 előtt,
c) közegészségügyi-járványügyi kérdésekben az illetékes egészségügyi hatóságok előtt,
d) részjogkörrel a gyógyszerek, egészségügyi anyagok beszerzési ügyeiben.
e) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.

115. A személyügyi 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 74/2020. (XII. 30.) BVOP utasítás alapján az alkalmasság vizsgálati összesítő lapok és alkalmasság vizsgálatra rendelő lapok vonatkozásában.

116. A titkársági osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
a) a titkársági osztály hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában,
b) Robotzsaru login lapok,
c) pecsétnyomók, kulcsdobozok kiadása.

117. A nyilvántartási osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
   a) a foganatba vétellel kapcsolatos értesítők (jogerős ítélet, szabálysértés) kiadása tárgyában,
   b) a szabadítással kapcsolatos értesítők (jogerős ítélet, szabálysértés) tárgyában,
   c) általános igazolások kiadása tárgyában,
   d) nyilvántartási adatokkal kapcsolatos megkeresések (ügyvédi, hozzátartozói),
   e) kézbesítési ívek megküldése tárgyában.

118. A jogtanácsos képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
   a) az Intézet által kötött szerződésekből eredő jogvitás ügyekben,
   b) az Intézettel szemben indított - polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyeiben,
   c) a fogvatartottak által az Intézetnek, vagy az Intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyeiben,
   d) minden olyan ügyben ahol külső szerv előtt jogtanácsosi képviselet szükséges,
   e) az e-signo program keretében történő elektronikus aláírás használata során.

119. A 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.

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

121. A bv. pártfogó felügyelő kiadmányozásra jogosult az alábbi ügyekben:
   a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény esetén a bv. osztályvezetővel együtt,
   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.

10. A vezetők helyettesítési rendje

122. A műszaki és ellátási osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a fenntartási alosztályvezető, együttes távollétük esetén a közgazdasági alosztályvezető helyettesíti.

123. Az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a kijelölt alosztályvezető, illetve szervezetszerű helyettese helyettesíti.

124. 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 osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a a szakterület kiemelt főelőadója helyettesíti,
   c) a titkársági osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a kijelölt kiemelt főelőadó helyettesíti.

125. Az osztályvezető és az alosztályvezetők együttes távollétében, akadályoztatása esetén a helyettesítést:

a) a biztonsági osztályon a csoportvezető,
b) a fogvatartási ügyek osztályán a kijelölt vezető reintegrációs tiszt látja el.

11. A szervezeti elemek feladatai

126. A Biztonsági Osztály

126.1. Biztonsági Alosztály:

a) a fogvatartási ügyek osztályával együttműködve 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 biztonsági osztály 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 törzsfoglalkozások, 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 befogadási és fogvatartási bizottság ülésén,
k) eleget tesz a jogszabályokban, belső szabályozásokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek,
l) kezeli és vezeti a biztonsági osztály 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 lőkiképzését,
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 biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését a fogvatartottak és a személyi állomány vonatkozásában,
r) javaslatot tesz a hír- és biztonságtechnikai eszközök cseréjére, esetleges bővítésére,
s) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a műveleti csoport tevékenységét, szervezi képzésüket,
t) intézkedik a biztonságot közvetlenül fenyegető körülmény megszüntetésére,

u) elvégzi az Intézet állományába tartozó szolgálati kutyákkal kapcsolatos ellátási, állategészségügyi, képzési, szolgálat ellátási és koordinációs feladatokat, a kutyatelep-vezető útján keresztül megszervezi a szolgálati kutyák élelmezésének, elhelyezésének, egészségügyi ellátásának biztosítását, a kutyavezetők és kutyáik képzéseivel kapcsolatos helyi feladatokat, a szolgálati kutyák minősítésével kapcsolatos feladatok előkészítését, illetve a telep működésével kapcsolatos okmányok vezetését,
v) ellenőrzi a kábítószer, pszichotróp anyag, kábító hatású gyógyszerkészletet, illetve a kiadás-visszavétellel kapcsolatos nyilvántartásokat,
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,
y) tervezi és ütemezi a biztonsági szemlék, valamint a biztonsági vizsgálatok végrehajtását.

126.2. Fogvatartotti Foglalkoztatás-Biztonsági Alosztály:
a) végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben a szakterületre háruló feladatokat,
b) ellenőrzi a fogvatartotti munkáltatást,
c) havonta eligazítja a költségvetési munkáltatásban résztvevő állományt,
d) Szervezi és biztosítja a gazdasági társaság munkáltatási helyeinek biztonságát, a foglalkoztatás biztosítását.

127. **A Fogvatartási Ügyek Osztálya**
a) irányítja a fogvatartottakkal kapcsolatos reintegrációs tevékenységet, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát,
b) elvégzi a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló, valamint fogvatartotti mobiltelefon használatával összefüggő feladatokat,
c) elvégzi az első alkalommal letöltendő szabadságvesztés letöltésére ítélt fogvatartottak részlegére történő behelyezéssel, valamint az onnan történő kihelyezéssel kapcsolatban rá háruló, feladatokat,
d) 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,
e) figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi, intézi a letartóztatottak szociális ügyeit,
f) nyilvántartja és kiemelt figyelemmel kíséri a magas, közepes és alacsony biztonsági kockázati besorolású fogvatartottakat, a minősítés indokoltságát a befogadási és fogvatartási bizottsággal együttműködve felülvizsgálja, biztosítja a differenciált elhelyezést,
g) végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben a szakterületre háruló feladatokat,
h) szervezi az oktatásra, szakképzésre és a felnőttképzésre jelentkező fogvatartottak beiskolázását,
i) szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenyítések végrehajtását,
j) 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,
k) az elítéltekről különösen a bíróság, a hatóság indokolt megkeresésére vagy adatkérésére, továbbá - törvény eltérő rendelkezése hiányában értékelő véleményt készít:
   ka) a rezsimbe sorolásra, felülvizsgálatára,

kb) a reintegrációs programba történő bevonásra, vagy annak megszüntetésére,
kc) a biztonsági kockázati besorolásra, annak megváltoztatására,
kd) a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatására,
ke) az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazásának, illetve megszüntetésének az elrendelésére,
kf) a feltételes szabadságra bocsátásra, az átmeneti részlegre helyezésre,
kg) a drogprevenciós részlegre, az alacsony biztonsági kockázatú részlegbe helyezésre, vagy az onnan történő kihelyezésre,
kh) a biztonsági részlegre, vagy zárkára való helyezésre, annak fenntartására, illetve a megszüntetésre,
ki) a reintegrációs őrizet elrendelésére,
kj) a pártfogó felügyelet alá helyezésre
kk) a kegyelmi kérelemre a kötelező kegyelmi eljáráshoz és a büntetés félbeszakítási kérelemre, az átszállításra, vonatkozó előterjesztések előtt,
kl) az intézetelhagyással járó javaslatok elbírálásához készített előterjesztések során,

l) gondoskodik a fogvatartottak előállítás, szállítás előtt tiszta ruházattal való ellátásáról, azok szükség szerinti cseréjét, a személyre kiadott ruházat, felszerelési tárgy szándékos, vagy gondatlan megrongálása hiánya esetén a kártérítési eljárás megindítására intézkedik, végrehajtja a beérkező csomagok előírás szerinti kiosztását, átveszi a fogvatartottak postán érkező csomagjait,
m) szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat,
n) 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,
o) a fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembe vételével a befogadási és fogvatartási bizottságon keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti az eredményes reintegrációjukat,
p) biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával,
q) felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat,
r) gondoskodik a befogadási és fogvatartási bizottság működési feltételeiről,
s) meghatározza a fogvatartási ügyek osztálya 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 osztály dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését,
u) előkészíti, szervezi, végrehajtja – szükség szerint együttműködő partner bevonásával – a fogvatartotti reintegrációs programokat,
v) a fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
va) adatokat rögzít az elektronikus nyilvántartási rendszerben,
vb) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
vc) szervezi az ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat,
vd) együttműködik a társosztályokkal, a bíróságokkal, az ügyészséggel, az illetékes rendőrkapitánysággal,
w) a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (a továbbiakban: PME) kérdéssorait,
x) a fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a fogvatartási ügyek osztályvezetőjén keresztül a parancsnok, az agglomerációs központ, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé,
y) 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,

z) gondoskodik a bv. pártfogó felügyelői feladatok elvégzéséről, ennek során a bv. pártfogó felügyelő:

za) 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,

zb) 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,

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

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

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

zf) környezettanulmányt készít a feltételes szabadságra bocsátás lehetőségéből kizárt életfogytig tartó szabadságvesztésre ítéltek kötelező kegyelmi eljárása elbírálásához, a szabadságvesztés félbeszakítására irányuló kérelem indokoltságának ellenőrzése céljából, a reintegrációs őrizetbe helyezést megelőzően, a fiatalkorú befogadó részlegbe helyezését megelőzően.

zg) ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket,

zh) vezeti a pártfogó felügyelői feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat,

zg) részt vesz a befogadási és fogvatartási bizottság ülésein.

128. **A Nyilvántartási Osztály**

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) 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 ujjnyomatvétel és 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, azt egyezteti az illetékes osztályokkal, megadja a zárási és nyitási létszámot a biztonsági osztálynak,

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 kérelemre és a büntetés félbeszakítási kérelemre, az átszállításra, vonatkozó előterjesztések előtt,
k) a fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a fogvatartási ügyek osztályvezetőjén 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 befogadási és fogvatartási bizottság működésében,
o) folyamatosan végrehajtja az osztály dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését,
p) biztosítja a NYLFO 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 osztállyal 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) meghatározza a személyi állomány 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) a fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
   ta) adatokat rögzít az elektronikus nyilvántartási rendszerben,
   tb) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
   tc) szervezi az ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat,
   td) együttműködik a társosztályokkal, a bíróságokkal, az ügyészséggel, a rendőrkapitánysággal,
u) gondoskodik a fogvatartotti archív irattár kezeléséről, rendszerezéséről,
v) lefolytatja az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti panasz- és kártalanítási eljárásokat,
w) a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait,
x) naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a műszaki és ellátási osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a biztonsági osztálynak,
y) hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tiszt részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat.

129. **Az 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 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 befogadási és fogvatartási bizottság és a krízismegelőző bizottság működésében.

129.1. **A Pszichológiai alosztály:**

a) elvégzi a személyi állomány pszichológiai alkalmasság- és kompetenciavizsgálatát,
b) elvégzi a személyi állomány pszichoszociális kockázatértékelését,
c) gondoskodik a személyi állomány pszichológiai ellátásáról, gondozásba vételéről,
d) elvégzi a fogvatartottak befogadási vizsgálatát, pszichológiai szűrését, kockázatértékelését,
e) a fogvatartott kezdeményezésére vagy a pszichológus saját szakmai megítélése szerint elvégzi a fogvatartott pszichológiai ellátását, gondozását,
f) folyamatosan monitorozza az Intézetben tartózkodó fogvatartottak viselkedését és pszichés állapotát, különös tekintettel a kiemelt figyelmet érdemlő fogvatartotti csoportokra,
g) kiemelt feladatként kezeli a krízis- és öngyilkosság-prevencióban játszott szerepét,
h) elvégzi a veszélyeztetett fogvatartottak nyilvántartásában szereplő fogvatartottak állapotkontrollját,
i) ellenőrzi a magánelzárást töltők, fegyelmi vagy biztonsági elkülönítésben lévők vagy egyszemélyes zárkán elhelyezettek pszichés állapotát, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
j) elvégzi a nemi élet szabadsága és nemi élet elleni bűncselekményt elkövetőkkel kapcsolatos feladatokat (fogvatartottak nyilatkoztatása, állapotkontrollja, adatszolgáltatások küldése, stb.),

k) a nemi élet szabadsága és nemi élet elleni bűncselekményt elkövető fogvatartottak számára visszaesés valószínűségét csökkentő csoportos vagy egyéni foglalkozássorozatot tart,
l) végrehajtja a speciális fogvatartotti problematikák kezelésére kidolgozott prevenciós, támogató, korrektív és rehabilitációs reintegrációs és pszichológiai programokat, foglalkozásokat,
m) felkérésre véleményt készít a fogvatartottakról (pl. a fogvatartott ideiglenes intézetelhagyása esetén, egyéni kezelési utasítás készítéséhez, stb.),
n) naprakészen vezeti a fogvatartottak pszichológiai dokumentációját,
o) ellátja a fogvatartottak befogadásával, valamint az önkárosító magatartást tanúsító fogvatartottakkal való foglalkozással kapcsolatos feladatokat.

130. **A Műszaki és Ellátási Osztály**

130.1. **A Fenntartási Alosztály:**
a) a BV GEI-vel és az Agglomerációs Központtal kötött megállapodások alapján, a fenntartási és közgazdasági alosztályok útján látja el a hatáskörébe utalt feladatokat,
b) a hatáskörébe utalt esetekben végzi az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, valamint az energiagazdálkodással kapcsolatos 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) végzi a személyi állomány és a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatokat, felkészül a rendkívüli körülmények közötti élelmezés feltételeinek biztosítására,
e) gondoskodik az "M" készletezésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról,
f) szervezi és bonyolítja a fogvatartottak, költségvetési munkáltatását, biztonsági szempontból ellenőrzi és ellenőrizteti a munkáltatást,
g) végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és munkadíj-gazdálkodást,
h) intézi a hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja a bejelentéseket,
i) végzi az önköltségszámítással kapcsolatos feladatokat,
j) közreműködik a személyi állomány, a fogvatartottak és anyagok szállításában, szervezésében,
k) felelős a gépjárművekre vonatkozó feladatokban a BV GEI-vel való együttműködésért, az Intézet használatában álló gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért,
l) szervezi az anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a házi műhely és a mosoda működési és elszámolási rendjét,
m) kezeli a fegyverraktárt,
n) gondoskodik a többi szakterület feladatai ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről és ezek gazdálkodási körülményeknek megfelelő kielégítéséről,
o) közreműködik a beszerzési és a közbeszerzési eljárások tervezésével, előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos, rá vonatkozóan meghatározott feladatokban,
p) elvégzi a szolgáltatások igénybevételével, a tárgyi eszközök és a készletek tárolásával, nyilvántartásával, karbantartásával, elosztásával, tartós használatra történő kiadásával, felhasználásával kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat,
q) a szerződések megkötése előtt a jogtanácsos bevonásával vizsgálja a lehetséges szerződő fél jogi helyzetét, fizetőképességét, köztartozás-mentességét, a jogszabályi feltételeket, illetve a szerződéskötést kizáró körülményeket, a vizsgálati adatok kiértékelését követően gondoskodik a szerződések megkötéséről és teljesítéséről,
r) 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.

130.2. **A Közgazdasági Alosztály:**

a) végzi a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatokat,

b) az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett végzi a munkaerővel és személyi juttatásokkal történő gazdálkodásával kapcsolatos Intézeti feladatokat, melyekben a személyügyi osztállyal együttműködik,

c) végzi a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és a rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatosan felmerülő feladatokat,

d) az agglomerációs gazdasági vezető irányításával 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, részt vesz a jóváhagyott előirányzatok alapján az elemi költségvetés elkészítésében,

e) a leltározási tevékenységgel kapcsolatban a BV GEI-vel együttműködik,

f) nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét, végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat, előjegyzi a tartozást, végrehajtja a letiltást, vásárlást, pénzküldést,

g) a fogvatartott által kérelmezett többletszolgáltatások fedezetét elkülöníti, az elszámolást végrehajtja, a gyógyszervásárlás költségtérítését levonja, a fogvatartotti mobiltelefonra óvadékot zárol,

h) vezeti a pénzügyi letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít,

i) gondoskodik az Intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét, végzi a pénzszállítást,

j) gondoskodik az intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról,

k) végzi a személyi állomány járandóságaival, a kifizetéssel kapcsolatos feladatait, valamint a jogszabály, vagy bírói ítélet alapján fennálló tartozásaival kapcsolatos, Intézeti hatáskörbe tartozó ügyintézést,

l) a számvitelről szóló, 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm.rendelet alapján kialakítja az Intézet hatáskörébe utalt számviteli rendet, az Intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és a döntések megalapozásához, az agglomerációs gazdasági vezető felügyelete mellett,

m) az agglomerációs gazdasági vezető felügyelete mellett a szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót, mérleget készít,

n) az agglomerációs gazdasági vezető felügyelete mellett a rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az Intézet pénzügyi kötelezettségeit, a beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja,

o) az Agglomerációs Központtal együttműködik a Magyar Államkincstár felé továbbítandó a jelentések elkészítésében, alkalmazza az ERA kódokat, nyomtatványokat, a pénzügyi folyamatokat elkülönítetten könyveli, elkészíti és felterjeszti a költségvetési beszámoló jelentést, intézményi adóbevallást és adatszolgáltatást.

131. **A Titkársági Osztály**

a) ellátja a titkársági, az ügykezelési, a jogi tevékenységet, továbbá végzi a területhez kapcsolt speciális feladatok végrehajtását,

b) az intézeti munkatervek, célkitűzések meghatározásánál kezdeményezi a felügyeleti és BVOP feladataiból, illetve a hatályos jogszabályokból eredő követelmények érvényesítését,

c) 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,
d) az Intézet társadalmi kapcsolatainak fenntartása, bővítése, ápolása keretében koordinációs és szervezési feladatokat lát el, véleményezi az ezzel kapcsolatos megkereséseket, előkészítő anyagokat. A sajtóreferens koordinálja az Intézetlátogatásokat,
e) közreműködik az Intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében,
f) koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet, valamint működteti a határidő figyelést,
g) koordinálja és felügyeli a belső szabályozási rendszer működését, valamint figyelemmel kíséri az Intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, egyéb szervezetszabályozó eszközök, szervezeti és egyéb szabályozók változásait,
h) szervezi és koordinálja az Intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában,
i) részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket,
j) szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését,
k) a kamarai jogtanácsos útján ellátja az Intézet jogi ügyeit, valamint jogi képviseletét polgári peres bíróságok, közigazgatási hatóságok, külső szervek előtt,
l) rendszeresen tájékoztatja az Intézet vezetőit az Intézet működését érintő jogszabály-változásokról,
m) a parancsnok erre vonatkozó intézkedése alapján megszövegezi az Intézetet érintő polgári jogi szerződéseket, aláírásával igazolja azok érintett jogszabályoknak való megfelelését, külön jogszabályokban előírt esetben ellenjegyzi azokat,
n) ellenjegyzi az Intézet által más rendvédelmi, illetve civil szervezetekkel megkötött együttműködési megállapodásokat,
o) véleményezi és aláírásával igazolja a szerződéses partnerek által szövegezett, az Intézetet érintő polgári jogi szerződések érintett jogszabályoknak történő megfelelését,
p) a parancsnok erre vonatkozó utasítása alapján megteszi a szükséges jogi intézkedéseket az Intézetet érintő és a szerződéses partner magatartására visszavezethető okból nem szerződésszerűen teljesülő szerződések, megállapodások teljesítésének kikényszerítése érdekében,
q) az erre vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint jogi szakértelmet biztosít a közbeszerzési eljárásokban,
r) összeállítja és a szakterületi javaslatok alapján megszövegezi az Intézet SZMSZ-ét,
s) a parancsnok erre vonatkozó utasítása alapján részt vesz a kiadásra kerülő parancsok és intézkedések megszövegezésében, véleményezi azokat, közreműködik az egyéb rendelkezések és utasítások elkészítésében,
t) a parancsnok erre vonatkozó utasítása alapján kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
u) elektronikus aláírásával látja el az Intézet, mint jogosult által – külön jogszabály alapján - kibocsátott fizetési meghagyásokat, polgári peres beadványokat,
v) az ügykezelés tekintetében:
   va) végzi és szervezi az Intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
   vb) végzi és szervezi az Intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
   vc) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,

vd) végzi az Intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
ve) végzi a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
vf) előkészíti és gondoskodik az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
vg) végzi és szervezi a központi iratselejtezéseket,
vh) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
vi) ellátja a Robotzsaru (a továbbiakban: RZS) alkalmazás-rendszergazdai feladatait, különösen: a RZS használatával kapcsolatos tevékenység koordinálása, az Intézeti tevékenység ellenőrzésének, a felhasználók és a partnerek adatainak karbantartása, helyi képzési rend kialakítása, az oktatások végrehajtása a munkaköri leírásban részletezett feladatokkal,
vj) szervezi és ellátja a RZS felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az Intézet vonatkozásában,
vk) szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
vl) feladata – amennyiben szükséges – papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz,
vm) feladata az Intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása,
vn) 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,

132. **A Személyügyi 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 ellenőrzi és határozatban előírja a képesítési követelmények 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,
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) közreműködik a munkaerővel és személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodási feladatokban, ennek során a műszaki és ellátási osztállyal együttműködik,
i) irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézet szociálpolitikai tevékenységét,
j) szervezi a szociális bizottság munkáját,
k) javaslatot tesz a szociális gondoskodásra fordítható keret kidolgozására és felhasználására,
l) nyilvántartja a lakásigényeket, munkáltatói kölcsön kérelmeket, végzi az ezzel összefüggő Intézeti ügyintézést,
m) tervezi az Intézet munkaerő-gazdálkodását, végzi a személyi állomány leendő tagjainak állományba vételével kapcsolatos előkészítő tevékenységet,
n) 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,

o) koordinálja és előkészíti az aktív, illetve a nyugállományú személyi állomány üdültetésével, rehabilitációval, segélyezéssel, kegyeleti kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
p) közreműködik a felülvizsgálati eljárások során jelentkező, a személyügyi szakterület hatás- és feladatkörébe tartozó szakmai anyagok összeállításában, az érintett állománnyal való kapcsolattartásban, ennek keretében tájékoztatja az egészségügyi szakterületet az alapellátó orvos véleménye elkészítésének és az egészségügyi dokumentáció összeállításának szükségességéről, ezzel egyidejűleg intézkedik a közvetlen szolgálati elöljáró véleményének beszerzésére, majd 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 felülvizsgálati eljárás megindításáról,
q) előkészíti a vagyonnyilatkozatokra és a személyi állomány értékelésére vonatkozó dokumentációkat, azokat nyilvántartja,
r) ellátja az elismerésekkel kapcsolatos teendőket,
s) figyelemmel kíséri a személyi állomány szolgálati jellemzésével, minősítésével, teljesítmény-követelményei meghatározásával, teljesítményértékelésekkel és minősítésekkel kapcsolatos feladatok határidős végrehajtását,
t) előkészíti, felterjeszti (parancsnoki döntésre, jóváhagyásra) a személyügyi, szociális tárgyú iratokat,
u) parancsnoki döntés alapján előkészíti és 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 bonyolítja a hivatásos állomány fizikai állapotfelmérését,
x) adatot szolgáltat a pszichikai alkalmassági vizsgálatot végző 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,

132.1.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 a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka 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.

12. A vezetői közvetlen, illetve a kapcsolt munkakört ellátók feladatai

133. **A lelkész (vezetői közvetlen, osztályvezető)**
a) a fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi az ökumené szellemében, lelkészi esküjéhez híven minden hozzáforduló egyéni és közösségi lelki gondozását – felekezetre tekintet nélkül – vállalja, a fogvatatottak vallásgyakorlásával kapcsolatos véleményezési jogkörrel rendelkezik,
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 tart, illetve szervez istentiszteletet, bibliaórát, hit-, életismereti-, valamint valláserkölcsi oktatást,
e) heti rendszerességgel fogadóórát tart,
f) a fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelés stb.) végez, illetve szervez a parancsnokkal történő egyeztetés után a vonatkozó jogszabályok keretei között,
g) igény esetén a személyi állomány lelkészi gondozását végzi,
h) a lelkipásztori tevékenysége során tudomására jutott és az Intézet rendjét, biztonságát érintő információt, tényt, adatot – a vallási titok tiszteletben tartása mellett – köteles jelezni az intézetparancsnok felé.

134. **Az "M" (mozgósítási) megbízott feladatai (szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)**

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 osztály osztályvezetőjének a tartalékos hadköteles állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, a jogszabályokban meghatározott más szervekhez történő továbbításához, a szervezeti elemek vezetőinek valamint a végrehajtásra kötelezetteknek a 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.

135. **A biztonsági vezető (szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)**
a) a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,
b) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában,
c) irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, 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.

136. **A belső kontroll koordinátor (szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)**
a) a parancsnok irányítása alatt végzi az Intézet integrált kockázatkezelési rendszerének koordinálását, ennek keretében végrehajtja az Intézet tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatok szakterületi 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) a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat szervezi, koordinálja, operatív munkát nyomon követi,

c) a szervezeti integritást sértő eseményekkel, azok bejelentésével kapcsolatos nyilvántartást vezeti,

d) iránymutatást és tanácsot ad a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása során.

137. **A kábítószer felelős (szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)**

a) kezeli az Intézetben tárolt, a kábítószer-kereső kutyák szinten tartó képzéséhez, gyakoroltatásához alkalmazandó kábítószer, pszihotróp anyag, kábító hatású gyógyszer készletet,

b) vezeti a tárolással, felhasználással (kiadás-visszavétel) kapcsolatos nyilvántartásokat,

c) szükség esetén intézkedik a kezelésében lévő anyagok cseréjére.

138. **Az adatvédelmi tisztviselő (szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)**

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.

139. **Az egészségvédelmi megbízott (szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)**

a) az egészségvédelmi megbízott 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) részt vesz a közegészségügyi és egészségügyi jellegű oktatások megszervezésében és lebonyolításában, részt vesz a járványügyi megelőző tevékenységben (esetlegesen aktuális fertőző betegség kapcsán megelőzési/kezelési lehetőségek ismertetése), a kockázatbecslések alapján kockázati kommunikációt folytat (munkabalesetek, foglalkozás-egészségügyi megbetegedések),
c) közreműködik az egészségügyi felvilágosítás, tanácsadás, egészségfejlesztésben közreműködés a munkahelyi veszélyforrások feltárásában, foglalkozás-egészségügyi, fiziológiai, ergonómiai, higiénés feladatok megoldásában,
d) részt vesz az egészségfejlesztési programok szervezésében és lebonyolításában, az Intézet személyi állományára jellemző egészségügyi problémákat figyelembe véve programokat szervez (egészségre káros szenvedélyek elhagyása, egészséges táplálkozás népszerűsítése, sport programok szervezése).
e) figyelemmel kíséri a közegészségügyi és egészségügyi jellegű, valamint munkavédelmi oktatásokat, egészségfejlesztési programokat, a szolgálati helyét érintő közegészségügy-járványügyi, munkavédelmi ellenőrzéseket,
f) segíti a szakterületet érintő tájékoztatók és ismeretterjesztő anyagok személyi állományhoz való eljuttatását,
g) figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi szakterületet érintő hiányosságokat, az azokkal kapcsolatos változásokról tájékoztatja a rendvédelmi szerv alapellátó orvosát,
h) a foglalkozás-egészségügyi feladatokkal összefüggésben közreműködik a foglalkozási megbetegedés és/vagy fokozott expozíciós esetek kivizsgálásában, vizsgálja a balesetek következményeinek ok-okozati összefüggéseit, valamint a munkavégzés egészségkárosító hatásait,
i) részt vesz a munkavédelmi felügyelőkkel, illetve a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személyekkel együttesen elvégzendő egyéb feladatok végrehajtásában.

140. **Sajtóreferens (szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)**

a) soron kívül továbbítja véleményezésre a BVOP Kommunikációs Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) e-mail-címére a bv. szervhez beérkező sajtókérelmeket,
b) a helyi és megyei médiatartalom-szolgáltatók büntetés-végrehajtással összefüggő közléseiből médiafigyelést készít,
c) a bv. szervezet intézeti aloldalára feltölti az aktuális híreket,
d) a helyi és megyei médiatartalom-szolgáltatókkal kapcsolatot tart, valamint adatbankban rögzíti és naprakészen vezeti a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét, amelyről félévente adatot szolgáltat a Főosztály részére,
e) az egységes rendészeti kommunikáció érdekében együttműködik a társszervek kommunikációs szerveivel, ismeri a társ rendvédelmi szervek sajtótevékenységéért felelős személyek nevét, elérhetőségét, valamint törekszik a szakmai kapcsolat kialakítására,

f) kiemelt figyelemmel kíséri a Belügyminisztérium, valamint a többi bv. szerv és a társszervek kommunikációját, indokolt esetben soron kívül egyeztetést kezdeményez a Főosztállyal az esetleges ellentmondások feloldása érdekében,
g) a várhatóan médiaérdeklődést kiváltó események esetén haladéktalanul tájékoztatja a Főosztály vezetőjét, illetve utasítást követően felveszi a kapcsolatot az érintett társszervek kommunikációs felelősével,
h) nyilvántartást vezet a bv. szerv kommunikációs tevékenységéről. Minden negyedévet követően statisztikai adatot szolgáltat az elmúlt időszak kommunikációs tevékenységéről,
i) félévente az általános tiltónyilatkozatot tevő fogvatartottak nyilatkozattételi szándékát felülvizsgálja, majd az új szándéknyilatkozatot a Főosztály részére megküldi. Általános tiltónyilatkozattal rendelkező fogvatartott végleg történő átszállítása esetén tájékoztatja a célintézet sajtóreferensét.

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

141. A kábítószer felelőst a biztonsági alosztályvezető helyettesíti.

142. A nyomozó- és fegyelmi tisztek kölcsönösen helyettesítik egymást.

143. A helyettessel nem rendelkező beosztásokban a helyettesítés – indokolt esetben –, a parancsnok egyedi döntése alapján történik. Ilyen munkakörök:
   a) jogtanácsos,
   b) „M" megbízott,
   c) környezetvédelmi megbízott
   d) biztonsági vezető,
   e) sugárvédelmi megbízott
   f) sajtóreferens.

144. 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.

14. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

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

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

15. Az intézet szervezeti elemeinek közös feladatai

147. Az Intézet szervezeti elemei
   a) tevékenyen részt vesznek a II. számú Agglomeráció munkájában, annak iránymutatása alapján,
   b) folyamatosan figyelemmel kísérik a szervezeti elem munkáját meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályzó eszközök, belső szabályzók végrehajtását, elkészítik a szakterületüket érintő belső rendelkezések koncepcióit, illetve tervezetét,
   c) szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását,

d) előkészítik a felügyeleti és az irányító szervhez felterjesztendő szakterületi adatszolgáltatásokat, jelentéseket, előkészítik az Intézet éves önértékelő jelentése összeállításához szükséges szakmai anyagokat,
e) a belső és külső ellenőrzési jelentések megállapításai, javaslatai alapján a végrehajtandó intézkedésekről intézkedési tervet, a végrehajtott- és a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról beszámolót készítenek a jogszabály által megállapított határidőben,
f) figyelemmel kísérik a szakterületükre vonatkozó feladatellátását biztosító szerződések, együttműködési megállapodások érvényességét és az abban foglaltak teljesítését, kezdeményezik az újabb szerződés megkötését, gondoskodnak azok szükséges szakmai, koncepcionális előkészítésről,
g) javaslatot készítenek a szakterületük működéséhez szükséges pénzkeret tervezésére,
h) feladataik szakszerű végrehajtása érdekében egymással együttműködnek, egymást tájékoztatják,
i) szakszerűen kezelik és karbantartják a szervezeti elem feladatai ellátásához részükre átadott eszközöket, anyagokat,
j) ellátják a szervezeti elem állományába tartozó személyek szolgálattervezési és szolgálatszervezési feladatainak végrehajtását,
k) feladatuk ellátása során alkalmazzák a RZS-t az engedélyezett jogosultsági szinteknek megfelelően.

V. AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

16. Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések

148. 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.

149. A parancsnok a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott féléves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

150. Féléves munkaterv alapján végzik tevékenységüket:
a) parancsnok-helyettesek,
b) osztályvezetők,
c) parancsnok által külön megjelölt személyek.

151. 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 rendszer működik:
a) parancsnoki törzs értekezlet,
b) havi osztályvezetői értekezlet,
c) napi operatív (feladat-meghatározó) értekezlet,
d) országos vezetői értekezletet követő értekezlet,
e) Intézeti állományértekezlet,
f) törzsfoglalkozás,
g) osztályértekezlet.

152. Parancsnoki törzs értekezlete
a) Vezető: parancsnok.
b) Résztvevők: parancsnokhelyettesek, meghívott személy(ek).
c) Feladata: a parancsnoki szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat meghatározás.

d) Időpont: parancsnok által meghatározott.

153. Havi osztályvezetői értekezlet
   a) Vezető: parancsnok.
   b) Résztvevők: parancsnokhelyettesek, osztályvezetők, napirendi téma alapján 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) Időpont: a parancsnok által meghatározott.

154. Napi operatív (feladat-meghatározó) értekezlet
   a) Vezető: parancsnok.
   b) Résztvevők: parancsnokhelyettesek, osztályvezetők, meghívott személy(ek).
   c) Feladata: rövid, napi időszakra vonatkozó operatív jellegű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők számára feladat meghatározás.
   d) Időpont: az agglomerációs (teams) értekezletet megelőzően.

155. Országos vezetői értekezletet követő értekezlet
   a) Vezető: parancsnok.
   b) Résztvevők: parancsnokhelyettesek, osztályvezetők, MRK képviselő, szakszervezeti titkár, NVSZ munkatárs, meghívott személy(ek).
   c) Feladata: az országos vezetői értekezleten meghatározott téma megbeszélése, feladatok meghatározása és értékelése rövid, napi időszakra vonatkozó operatív jellegű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők számára feladat meghatározás.
   d) Időpont: az országos vezetői értekezletet követő első munkanapon.

156. Intézeti állományértekezlet
   a) Vezető: parancsnok vagy magasabb szintű elöljáró.
   b) Résztvevők: felügyeleti, felettes szerv(ek) képviselő(i), az Intézet személyi állománya, meghívott személyek.
   c) Feladata: az Intézet tevékenységének értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás.
   d) Időpont: évente egy alkalommal, vagy szükség szerint, a parancsok, vagy magasabb szintű elöljáró által meghatározottak szerint.

157. Törzsfoglalkozás
   a) Vezető: parancsnok.
   b) Résztvevők: parancsnokhelyettesek, osztályvezetők, biztonsági tisztek, biztonsági-főfelügyelők, körlet-főfelügyelők, külön berendeltek.
   c) Feladata: a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések végrehajtásának elsajátíttatása és gyakoroltatása.
   d) Időpont: félévente, illetve szükség szerint

158. Az osztályok követő értekezletei
   a) Vezeti: osztályvezető
   b) Résztvevők: az osztály személyi állománya.
   c) Célja: a végrehajtáshoz szükséges információk biztosítása, tájékoztatás a beosztott állomány részére, a tevékenység és az események értékelése, az elvárások és a feladatok meghatározása, az aktualitások ismertetése, beszámoltatás.
   d) Időpont: osztályvezető által meghatározott.

17. Az Intézet bizottságai

159. Az Intézetben működő bizottságok:
   a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság,
   b) Szociális Bizottság,
   c) Krízismegelőző Bizottság,
   d) Biztonsági Szemle Bizottságok,
   e) Közegészségügyi és Járványügyi Bizottság,
   f) Kockázatkezelési Bizottság,
   g) Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság.

160. Befogadási és Fogvatartási Bizottság
   a) Vezető: a fogvatartási ügyek osztályvezetője (helyettesíti: a kijelölt parancsnokhelyettes)
   b) Tagok: a fogvatartottak befogadására, munkáltatásának eljárási szabályaira vonatkozó intézkedésekben meghatározott személyek, akiket akadályoztatásuk esetén a parancsnok által kijelölt személyek helyettesítenek.
   c) Feladata: ellátja a hatáskörébe tartozó fogvatartottak tekintetében a Bv. Tv. 96. § (1) bekezdésében maghatározottakat.

161. Szociális Bizottság
   a) Elnök: a tagok által választott személy
   b) Tagok: a parancsnok által megbízott személyek.
   c) Feladata: a parancsnok tanácsadó testületeként működő bizottság, mely véleményező tevékenységével segíti a parancsnokot a személyi állomány tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeire, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

162. Krízismegelőző Bizottság
   a) Vezető: fogvatartási ügyek osztályvezetője,
   b) Tagok: biztonsági osztályvezető, egészségügyi és pszichológiai osztályvezető és pszichológiai alosztályvezető, szakpszichológus.
   c) Feladata: a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzése érdekében előírt intézkedések végrehajtása, nyilvántartások vezetése.

163. Biztonsági Szemle Bizottságok
   a) Felügyeli: parancsnok vagy helyettesei.
   b) Vezető: biztonsági osztályvezető.
   c) Tagok: műszaki és ellátási osztályvezető, fogvatartási ügyek osztályvezetője, egészségügyi és pszichológiai osztályvezető, biztonsági tiszt, körlet- főfelügyelő.
   d) Feladata: a bizottság a hatáskörébe tartozó objektumban a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti gyakorisággal és tartalommal biztonsági szemlét, átfogó biztonsági vizsgálatot tart. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedik, illetve javaslatot tesz.

164. Közegészségügyi és Járványügyi Bizottságok
   a) Felügyeli: kijelölt parancsnokhelyettes
   b) Vezető: egészségügyi és pszichológiai osztályvezető és pszichológiai alosztályvezető
   c) Tagok: egészségügyi és pszichológiai osztályvezető és pszichológiai alosztályvezető által kijelölt személyek.
   d) Feladata: a hatáskörébe tartozó objektumban a vonatkozó jogszabályok alapján a közegészségüggyel, járványüggyel kapcsolatos megelőző és egyéb feladatok ellátása.

165. A Kockázatkezelési Bizottság feladata az Intézet éves integrált kockázatértékelésének végrehajtása, leggyakoribb kockázatok területeinek feltérképezése és annak meghatározza,

hogy hogyan reagáljon ezekre az Intézet. Feladatait, tagjait, illetve részletes működési rendjét a belső kontroll kézikönyv tartalmazza.

166. Az Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság a hivatásos személyi állomány ideiglenes szolgálatképtelenségének elbírálásával összefüggő, valamint a megváltozott egészségi állapotúak felülvizsgálatával kapcsolatos helyi feladatok végrehajtása érdekében működik, a meghallgatások lebonyolítása, valamint a dokumentáció összefogása, koordinálása, megküldése és nyomon követése céljából.

167. Parancsnoki hatáskörben eseti munkabizottság hozható létre különösen valamely kiemelt szakfeladat ellátására, meghatározott célfeladat elvégzésére, ellenőrzési vizsgálatra, előterjesztés, javaslat, szabályozás elkészítésére, melynek tagjait a parancsnok jelöli ki. Az eseti munkabizottság a tevékenysége befejezését követően megszűnik.

VI. AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

18. A belső kontrollrendszer kialakítása, fogalma, célja és működtetése

168. Az intézetparancsnok az Intézet működésének folyamataira és szervezeti sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az Intézet teljes szervezetére kiterjedő belső kontrollrendszert. A belső kontrollok kialakítása és fejlesztése során az intézetparancsnoknak figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

169. 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.

170. Az intézetparancsnok felelős a belső kontrollrendszer keretében – az Intézet szervezetének 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.

171. Az intézetparancsnok köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
   a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
   b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
   c) átlátható a humánerőforrás-kezelés.
   d) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése,
   e) minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

172. Az intézetparancsnok köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

173. Az intézetparancsnok rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében résztvevő szervezeti elemeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

174. Az intézetparancsnok köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a kiadott intézkedések mellékleteként az Intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézet működési folyamatainak táblázatokkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

175. Az intézetparancsnok köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.

176. 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 és
h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

177. Az intézetparancsnok köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. E tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

178. Az intézetparancsnok az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Az Intézet belső kontrollrendszerének karbantartását, ezen belül az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását a belső kontroll koordinátor látja el. A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

179. Az intézetparancsnok köteles a szervezeten belül olyan kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását.

180. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

a) döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
b) döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
c) döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

181. Az intézetparancsnok köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti elemhez, illetve személyhez.
a) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.
b) Az Intézet információs rendszerének alapvető szabályozását jelen Szervezeti és Működési Szabályzat V. fejezetének előírásai tartalmazzák.

182. Az intézetparancsnok köteles kialakítani az Intézet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

183. Az Intézet operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésének részletes szabályozását az Agglomerációs Központ, valamint az Intézet között megkötött, a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról szóló munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

184. Az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan az intézetparancsnoknak ki kell alakítania egy olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert), amelynek alapján az Intézet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára. A monitoring rendszer kialakítása során három követelmény maradéktalan érvényre jutását kell biztosítani:
a) Az elszámoltathatóság azt jelenti, hogy a vezető vagy a munkatárs felelős a tevékenységéért, azaz a rábízott eszközök és források felhasználásáért, az érintettek pedig, jogosultak számon kérni, hogy a felhasználás valóban az ő érdekükben, és az elvártnak megfelelően történt-e.
b) A felelősség tartalma a monitoring-rendszeren belül az, hogy a vezető, vagy a munkatárs köteles egy meghatározott feladatot az előírt követelményeknek megfelelően ellátni.
c) Az átláthatóság (transzparencia) feltétele annak, hogy a felelősök tevékenységükért, döntéseikért elszámoltathatók és felelősségre vonhatók legyenek. Az érintettek részére biztosítani kell, hogy megfelelő információjuk legyen a cél elérése érdekében folytatott tevékenységekről, ennek érdekében biztosítani kell számukra, hogy a folyamatokról rendszeres, vagy időközönkénti tájékoztatást kapjanak, azaz valamilyen formában megbízható, időszerű, a tevékenység szempontjából fontos információkat közzé- vagy hozzáférhetővé kell tenni.

185. A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az legyen alkalmas:
a) a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
b) a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
c) a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
d) a belső ellenőrzés ellenőrzési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

186. Az intézetparancsnoknak ki kell alakítania egy olyan monitoring stratégiát, amely a célok elérésének szolgálatában álló szabályzatokban, folyamatleírásokban, eljárásrendekben foglalt követelményekre támaszkodva, folyamatosan nyomon követi, hogy a tényleges tevékenység, feladatellátás az előírásoknak megfelelően történik. A monitoring stratégiának tartalmaznia kell:
   a) az Intézet különböző területein alkalmazható nyomon követési módszerek és technikák meghatározását,
   b) a működési folyamatokba épített mindennapi, szokásos operatív ellenőrzések elvégzésének kötelezettségét,
   c) a felügyeleti szervek véleményének, értékeléseinek, javaslatainak figyelembevételét, hasznosítását,
   d) belső ellenőrzés, a könyvvizsgáló, a minőségellenőrzés, valamint az egyéb ellenőrző szervek jelentéseinek felhasználását,
   e) a belső jelentéstételi rendszer működtetését biztosító feltételek megteremtését.

187. Az Intézeti belső kontrollrendszer működésének alapját a mindenkor hatályos belső kontroll kézikönyv tartalmazza.

188. Az intézetparancsnok minden évben megteszi nyilatkozatát az államháztartásért felelős miniszter által a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló külön jogszabályban előírt útmutatóban foglaltak alapján. Az intézetparancsnok ekkor arról nyilatkozik, hogy az Intézetben a megfelelő kontrollkörnyezetet kialakították, a szervezeti stratégiának megfelelően határozták meg az éves célokat, a célok megvalósítása érdekében kialakításra kerültek a szükséges folyamatok, a célokat veszélyeztető kockázatokat felmérték és kezelték, a folyamatokra megfelelő kontrollokat alakítottak ki, biztosították a szervezeten belüli (és a szükséges külső) információáramlást, valamint minden folyamatra vonatkozóan biztosították a nyomon követhetőséget, felülvizsgálatot, visszacsatolást.

189. Az intézetparancsnok előző, pontban meghatározott nyilatkozatának megtételéhez elengedhetetlenül szükséges, hogy az Intézet egyes szervezeti elemeinek vezetőit beszámoltassa, és ezeket a beszámolókat összegezze. Amennyiben valamely területen/folyamatban hiányosságok voltak/vannak, az adott szervezeti elem vezetőjének nyilatkoznia kell arról, hogy ezeket milyen módon tervezték/tervezik megszüntetni.

190. A vezetői elszámoltathatósági nyilatkozat elkészítése az intézetparancsnok felelőssége.

19. Szakmai ellenőrzés

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

192. A rendeltetésszerű működtetéssel és működéssel összefüggő szakmai tevékenység vezetői ellenőrzésekkel történő belső ellenőrzése az Intézet feladata és kötelessége.

193. 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 valamennyi objektum szolgálati feladataival összefüggő tevékenységekre terjed ki.
   c) Az objektumok vezetői ellenőrzését a parancsnok és helyettesei, a szervezeti elemek ellenőrzését az osztályvezetők, illetve hatáskörükbe tartozó feladatok vonatkozásában

végzik a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök valamint, egyéb belső szabályozók alapján.

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

195. 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.

196. 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.

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

198. A szakmai ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait az SZMSZ, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, továbbá at agglomerációs intézkedések és a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazzák.

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

200. 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.

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

202. 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).

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

20. Helyi belső szabályzók

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

205. A helyi belső szabályzó jogszabállyal, közjogi szervezetszabályozó eszközzel, BVOP utasítással, agglomerációs intézkedéssel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat. A helyi belső szabályzó nem határozhat meg a magasabb szinten kiadott normában foglaltakkal ellentétes rendelkezést.

206. A belső szabályzók kiadásának rendjét helyi intézkedés tartalmazza.

207. 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.

208. 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

209. Jelen SZMSZ-t legalább kétévente, illetve jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni.

210. Az Intézet jelen SZMSZ-e a jóváhagyást követő naptól hatályos, ezzel egyidejűleg a 30500/1769-4/2022.ált. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

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

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

Kurusa János bv. ezredes
intézetparancsnok

Parancsnok
vezetői közvetlen
osztályvezető (lelkész)
parancsnok-helyettes I.
parancsnok-helyettes II.
fogvatartási ügyek osztályvezetője
alosztályvezető (I. objektum)
- vezető reintegrációs tiszt,
. reintegrációs tisztek,
- szociiális segédelőadók,
- foglalkoztatási segédelőadó,
- pártfogó felügyelő,
- előadó
alosztályvezető (II. objektum)
- vezető reintegrációs tiszt,
- reintegrációs tisztek,
- szociiális segédelőadók,
- foglalkoztatási segédelőadó,
- pártfogó felügyelő,
- előadó
alosztályvezető (III.objektum)
- vezető reintegrációs tiszt,
. reintegrációs tisztek,
- szociiális segédelőadók,
- foglalkoztatási segédelőadó,
- pártfogó felügyelő,
- előadó
biztonsági osztályvezető
alosztályvezető (I. objektum)
- csoport-vezető
- biztonsági tisztek,
- biztonsági főfelügyelők,
- körlet-főfelügyelők,
- műveleti főfelügyelők,
- kutyatelep-vezető,
- kutyavezetők,
- biztonsági felügyelők,
- körletfelügyelők,
- gépjárművezetők,
- előadó
alosztályvezető (II. objektum)
- biztonsági tisztek,
- biztonsági főfelügyelők,
- körlet-főfelügyelők,
- biztonsági felügyelők,
- körletfelügyelők,
alosztályvezető (III. objektum)
- biztonsági főfelügyelők,
- körlet-főfelügyelők,
- biztonsági felügyelők,
- körletfelügyelők,
alosztályvezető (fogvatartotti foglakoztatás-biztonsági)
- kiemelt főelőadók
- előadók,
- segédelőadók
- foglalkoztatási felügyelők
- biztonsági felügyelők
titkársági osztályvezető
- kiemelt főelőadók
- előadók,
- ügykezelők
személyügyi osztályvezető
- kiemelt főelőadó,
- fegyelmi- és nyomozótisztek,
- főelőadó,
- előadók
nyilvántartási osztályvezető
osztályvezető-helyettes
- főelőadók,
- előadó,
- segédelőadók
egészségügyi és pszichológiai osztályvezető
alosztályvezető (pszichológiai)
- szakpszichológusok
- szakasszisztens
- szakorvosok
- diplomás ápoló
- főápolók
- szakápolók
- szakasszisztens
műszaki és ellátási osztályvezető
alosztályvezető (közgazdasági)
- főelőadó,
- segédelőadók,
- előadó
alosztályvezető (fenntartási)
- csoportvezetők
- főelőadók,
- élelmezésvezető,
- raktárvezető,
- konyhavezetők,
- műhelyvezetők,
- segédelőadók,
- raktárosok,
- foglalkoztatási felügyelők,
- gépjárművezetők,
- előadók,
- szakmunkások

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

30521-23/87-2/2023.agg

A DOKUMENTUM SZEMÉLYES ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL HITELESÍTETT
Kiadmányozta 2023.02.10 11:58
Kurusa János bv. ezds [SK]
Iktatószám: 30521-23/87-2/2023.agg
NÖVA

A DOKUMENTUM SZEMÉLYES ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL HITELESÍTETT
Kiadmányozta 2023.02.13 09:35
Biczó László bv. ddtbk [SK]
Iktatószám: 30509-1273-4/2023.ügyt
NÖVA

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

30500/84-12/2023.ált.