



IV. AGGLOMERÁCIÓ
BALASSAGYARMATI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

Jóváhagyom:

**Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy
országos parancsnok**

**BALASSAGYARMATI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Balassagyarmati Fegyház és Börtön (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. Az Intézet alapadatai:
 - a) Név: Balassagyarmati Fegyház és Börtön
Rövidített név: Balassagyarmat BV
Idegen nyelvű megnevezése: Balassagyarmat Strict and Medium Regime Prison
 - b) Székhelye: 2660 Balassagyarmat, Madách Imre utca 2.
 - c) Alapító okirat száma, kelte (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt):
A-105/1/2025., 2025.04.29.
 - d) Törzskönyvi azonosító száma: 752040
3. Az Intézet alapításának dátuma: 1997. július 16. Alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt.
4. Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10037005-01393424-00000000, adószám: 15752040-2-51, adóalanyiség: általános forgalmi adóalany
5. Gazdálkodási forma: központi költségvetési szerv, KSH szám: 15752040-8423-312-12, ÁHTI azonosító: 050632
6. Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8423
7. Tevékenységi köre:
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
 - a) 034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek
 - b) 072111 Háziorvosi alapellátás
 - c) 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása
 - d) 072311 Fogorvosi alapellátás
 - e) 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
 - f) 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
 - g) 074011 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
 - h) 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
8. Irányító szerve: Belügyminisztérium, 1014 Budapest, V., Szentháromság tér 6.

9. Középirányító szerve: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), 1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.
10. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:
- az előzetes letartóztatással,
 - a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház és börtön fokozatú szabadságvesztésével, valamint
 - az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.
- Az Intézet a jogszabályokban és az alapító okiratában meghatározott módon végrehajtja az elítéltek és letartóztatottak fogva tartását, az elzárással összefüggő feladatokat.
11. Jogszabályban meghatározott közfeladata:
Rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. § (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.
12. Feladatmutató megnevezése: fogvatartotti létszám.
13. Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumának képviselőjében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter.
14. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Balassagyarmati Fegyház és Börtön vezetőjét a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka - a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján 5 évre - nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat –a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 4. melléklete alapján - a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja a vezető felett.
15. A büntetés-végrehajtás 2023. január 1-jétől megvalósult szervezeti átalakítása következtében az Intézet a Büntetés-végrehajtás Agglomerációs Központ, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: Agglomerációs Központ) alárendeltségébe tartozó területi szerv lett.
16. Az Intézet önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, egyes pénzügyi és gazdasági feladatait munkamegosztási megállapodás alapján az Agglomerációs Központ, valamint a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) látja el.
17. Az Intézet a jogszabályok, szakirányítói utasítások, agglomerációs intézkedések, 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.
18. Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

19. Működése érdekében az Intézet alaptevékenységén felül költségvetési, szervezési, jogi, személyügyi és szociális feladatokat lát el.
20. 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.
21. Az Intézet feladatai szakfeladatokra és kapcsolt szakfeladatokra tagozódnak. Az Intézet a jogszabályokban, belső szabályozásokban, rendelkezésekben meghatározott módon végrehajtja a büntetés végrehajtásához kapcsolódó szakfeladatait, és kapcsolt szakfeladatait.
22. Az Intézet a BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály, valamint a székhelye szerint illetékes Balassagyarmati Törvényszék bv. csoportjának intézkedése alapján befogadja a felhívásra jelentkező, illetve az elővezetett elítélteket, elvégzi a fogvatartásba vételt és intézkedik a megfelelő Intézetbe szállításuk iránt.
23. Az Intézet fenntartja és biztosítja a fogvatartás rendjét és biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
24. Az Intézet nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi, büntetés-végrehajtási, pártfogó felügyelettel kapcsolatos és személyes adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, biztosítja az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését.
25. Az Intézet gondoskodik a fogvatartottak differenciált elhelyezéséről és ellátásáról.
26. Az Intézet biztosítja a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását.
27. Az Intézet gondoskodik a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott jogai és kötelezettségei teljesítésének érvényesüléséről.
28. Az Intézet a rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak foglalkoztatását, továbbá a rendelkezésre álló valamennyi eszközzel elősegíti a fogvatartottak gazdálkodó szervezeteknél való foglalkoztatását.
29. Az Intézet ellátja az Intézet üzemeltetésével kapcsolatos - hatáskörébe utalt - műszaki és gazdálkodási feladatokat.
30. 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.
31. Az Intézet szükség esetén segítséget nyújt az Agglomerációs Központoz tartozó, illetve más büntetés-végrehajtási szerveknek, fegyveres testületeknek és rendvédelmi szerveknek, felkérés alapján a Nógrád Vármegyei Védelmi Bizottságnak, továbbá végzi a személyi állomány ezzel összefüggő felkészítését.

32. Az Intézet intézi a hatáskörébe utalt fegyelmi, nyomozati, kártérítési, méltatlansági eljárással összefüggő ügyeket a személyi állomány vonatkozásában.
33. Az Intézet figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi állapotát, a jogszabályokban előírtak szerint végzi egészségügyi alapellátását és szervezi a szakellátást.
34. Az Intézet gondoskodik a személyi állomány gyógyító-megelőző ellátásáról.
35. Az Intézet gondoskodik a pszichológiai szakfeladatok ellátásáról.
36. Az Intézet kiemelt figyelmet fordít a fogvatartotti krízisállapotok és öngyilkossági cselekmények megelőzésére és ellátására.
37. Közreműködik az Intézet informatikai rendszerének a BV GEI IV. Agglomeráció Informatikai, Hír- és Biztonságtechnikai Osztálya által meghatározottak szerinti működtetésében, a számítástechnikai eszközök üzemeltetésében, az informatikai rendszerrel összefüggő adatvédelmi követelmények érvényesülésében.
38. Az Intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik más büntetés-végrehajtási intézetekkel és bv. gazdasági társaságokkal, az ügyészségekkel, bíróságokkal, rendőrségekkel, a katasztrófavédelmi szervekkel, az önkormányzati szervekkel, valamint a büntetés-végrehajtási tevékenységet jogszabályok alapján segítő szervezetekkel, személyekkel, illetve feladatmegosztás alapján közreműködik az Agglomerációs Központ és a BV GEI érintett szakterületei feladatainak ellátásában.
39. 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 megszegi, az Intézet az együttműködést megszünteti.
40. Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend időszakában (hadiállapot, és szükségállapot, veszélyhelyzet) az Intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.
41. 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.
42. A Magyar Honvédséggel, rendvédelmi szervekkel és más bv. szervekkel való együttműködésnek – a külön megállapodások tartalmához igazodóan – a rendkívüli események lehetőség szerinti felderítését, megelőzését, a bekövetkezett cselekmények megszakítását, felszámolását, a rend helyreállítását, a kiképzési feladatok kölcsönös elősegítését és végrehajtását, egymás rendszeres tájékoztatását, a közös feladatok anyagi, technikai, egészségügyi és pénzügyi biztosítását kell szolgálnia.
43. A büntetés-végrehajtás feladatainak, céljainak elérése érdekében kiemelten fontos a dinamikus biztonsággal, azon belül a büntetés-végrehajtási célú hírszerzéssel összefüggő tevékenység ellátása. A dinamikus biztonsági koncepciót félévente, illetve minden hónap 10-ig és a hónap végéig a felderítési tevékenységben meghatározott tartalommal vázlatos értékelő jelentések kerülnek felterjesztésre a BVOP Felderítési Főosztályra. Az Intézeti kapcsolattartó a parancsnok által kijelölt személyi állományi tag.

II. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDJE

44. Az Intézet sematikus szervezeti felépítését az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.
45. A parancsnok közvetlenül irányítja, felügyeli:
- a) a parancsnokhelyettest,
 - b) a műszaki és ellátási osztályt,
 - c) a személyügyi és titkársági osztályt,
 - d) a lelkészt (osztályvezető).
46. A parancsnokhelyettes közvetlenül irányítja, felügyeli:
- a) az egészségügyi és pszichológiai osztályt,
 - b) a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályát.
47. Az Intézetben a munkáltatói jogokat a teljes személyi állomány felett, ide értve az Ipoly Cipőgyár Kft.-hez és telephelyeihez vezényelt hivatásos állományú tagokat is, a parancsnok gyakorolja.
48. Az Agglomerációs Központ kijelölt személyi állománya szakirányítói tevékenységet lát el az intézet szakterületi vezetői vonatkozásában.

1. Vagyonyilatkozatra kötelezettek köre

49. Az Intézetnél vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak köre, így különösen:
- a) intézetparancsnok,
 - b) parancsnokhelyettes,
 - c) osztályvezetők,
 - d) lelkész (osztályvezetői besorolás).

50. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott időszakonként a Személyügyi és Titkársági Osztály kezdeményezésére vagyonyilatkozatot tesznek.
51. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásra a Hszt., az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szabályait megfelelően kell alkalmazni.

2. Szervezeti elemek elnevezése

52. Az Intézet funkcionális szervezeti elemei:
- a) parancsnoki törzs,
 - b) parancsnoki vezetői közvetlen,
 - c) osztályok,
 - d) alosztályok,
 - e) SZMSZ-ben nevesített kapcsolt munkakörök.

3. Szervezeti elemek közti kapcsolattartás

53. Az Intézet szervezeti elemei 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.
54. Kötelező kapcsolattartásra kerül sor az Intézet értekezleti, beszámoltatási, adatszolgáltatási, ellenőrzési, belső kontroll rendszerének működése során.
55. 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.
56. A kapcsolattartás szóbeli eszközei:
- a) parancs, utasítás,
 - b) jelentés, referáda, beszámoló, értekezlet,
 - c) munkaértekezlet, bizottsági ülés,
 - d) fórum, gyűlés.
57. A kapcsolattartás bármilyen formája esetén – szóbeli, írásbeli, technikai eszköz útján stb. – az igazolhatóság elve érvényesül.
58. A kapcsolattartással összefüggésben a minősített és egyéb adatok védelme, a jogosulatlan információhoz jutás megelőzése és tilalma, az adatvédelem kötelezően érvényesül.
59. A szakszervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel a parancsnok a szakszervezeti képviselő, illetve az MRK küldött útján tartja a kapcsolatot.

4. Az Intézet és a BVOP kapcsolata

60. 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

61. Az Agglomerációs Központ, a büntetés-végrehajtási szervekkel az Intézet a jogszabályok és közjogi szervezetszabályzó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet működését meghatározó magasabb szintű intézkedések, utasítások alapján tart fenn és működtet kapcsolatot.
62. Az Intézet a hatályos jogszabályok alapján együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, külön megállapodásban foglaltak alapján a rendőrséggel, Nemzeti Adó- és Vámhivatal (továbbiakban: NAV), az illetékes közigazgatási szervekkel, a büntetés-végrehajtási feladatokat segítő karitatív szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, társadalmi szervezetekkel, magánszemélyekkel, valamint a fogvatartotti foglalkoztatás érdekében az Ipoly Cipőgyár Kft.-vel és más gazdasági társaságokkal.

III. FEJEZET AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI RENDJE

63. Az irányítás az egyszemélyi vezetési elv és a törzskari vezetési elv alapján alá- és főlérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok vezetői jogkörét – a vonatkozó jogszabályok keretei között – megoszthatja a parancsnokhelyettessel, a szakterületek vonatkozásában az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét. Hivatali munkaidőn kívül a 72/2020. (XII:23.) BVOP utasításban és intézetparancsnoki intézkedésekben szabályozottak szerint parancsnoki hatáskörben – halasztást nem tűrő esetekben – a biztonsági tiszt intézkedik.
64. A vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az Intézet feladatainak megvalósítását.
65. 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.
66. A személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.
67. 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, kézikönyv,
 - e) jelen szervezeti és működési szabályzat,
 - f) ügyrend,
 - g) munkaköri leírás,

- h) őrutasítás,
 - i) szolgálati utasítás.
68. Az irányítási eszközöket és a kérelmeket (szolgálati jegyek) a szolgálati út betartásával kell kiadni, illetve előterjeszteni.
69. A szolgálati út a hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyú személyi állományi tag tevékenységében az előljárók 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.
70. 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.
71. 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 képviselő és helyettesítés általános szabályai

72. A parancsnok az Intézet tevékenységével összefüggő ügyekben:
- a) egyszemélyi képviselői és aláírási joggal rendelkezik, kivétel a bankszámlák feletti rendelkezési jog,
 - b) egyszemélyben képviseli az Intézetet a BVOP és a bv. intézetek magasabb vezető állású dolgozóival, országos hatáskörű szervek és egyéb gazdasági szervek vezetőivel folytatott, az Intézet tevékenységi körét érintő tárgyalásokon; minden ilyen szinten kötött megállapodást, illetve levelet, jelentést, előterjesztést a parancsnok ír alá,
 - c) szerződések kötése során egyszemélyben képviseli az Intézetet – az agglomerációs gazdasági vezető és a jogtanácsos ellenjegyzése mellett.
73. Az Intézet parancsnokát távollétében vagy akadályoztatása esetén a parancsnokhelyettes általános és teljes jogkörben helyettesíti.
74. A parancsnoki tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az elsőszámú vezető feladat- és jogkörét gyakorló személyt a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka jelöli ki.
75. A parancsnokhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézetparancsnokot a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője helyettesíti. A biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője a parancsnok helyettesítése során nem jogosult eljárni az alábbi ügyekben:
- a) fegyelmi- és nyomozati ügyekben az eljárást lezáró döntés meghozatala,
 - b) szerződéses kötelezettségvállalás,
 - c) jogviszony létesítéssel, megszüntetéssel kapcsolatos kérdések.

76. 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

77. A parancsnok feladatai:
- a) Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az Intézetet. Előljárója 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 feladatokat határozhat meg.
 - e) Gyakorolja jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
 - f) A jogszabályokban együttműködésre megnevezett szervezetekkel kapcsolatot tart, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az Intézet részéről ehhez szükséges feltételeket.
 - g) Ellátja az Intézet – mint költségvetési szerv – gazdálkodásával a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó, továbbá a költségvetés elkészítésével és végrehajtásával, a számviteli rend betartásával, és a mérleg valódiságával összefüggő feladatokat, az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
 - h) Ellátja a jogszabályokban, alapító okiratban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat a személyi állomány tagja felett.
 - i) A jóváhagyott állománytáblázatnak megfelelően a parancsnok intézkedik az üres álláshelyek lehetőségek szerinti mielőbbi betöltésére, és gondoskodik arról, hogy az Intézet részére rendelkezésre álló munkaerőt (létszámot) az engedélyezett összetételben és megosztásban, a jelen SZMSZ-nek, a feladatok ellátásának legjobban megfelelő módon használják fel.
 - j) Az SZMSZ-ben részletezettek szerint, a jogszabályi keretek között vezetői jogkörét személyesen, helyettesei, illetve a szervezeti elemek vezetőinek bevonásával gyakorolja.
 - k) A hatáskörébe tartozó kérdésekben az Intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja, feltéve, ha ez jogszabályba nem ütközik.
 - l) Az Intézet személyi állományára és fogvatartottakra vonatkozó rendelkezést (pl. parancsot, utasítást, határozatot, intézkedést) ad ki.
 - m) A vonatkozó jogszabályok keretei között külső szervek előtt képviseli az Intézetet, az Intézet nevében kötelezettségeket vállalhat az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett, továbbá jognyilatkozatot tehet,
 - n) Meghatározza az Intézet sajátosságainak megfelelő biztonsági rendszert. Jóváhagyja az Intézet védelmi és értesítési tervét, valamint az ör- és szolgálati utasításokat, munkaköri leírásokat. Megtervezi – külön jogszabály alapján – az Intézet készségbe helyezési, mozgósítási, kitelepítési, polgári védelmi terveit.
 - o) Előzetes engedély alapján gyakorlás céljából kiértékelést rendel el.

- p) A vonatkozó jogszabályi és alapítói okirati keretek között az éves költségvetése erejéig gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett. Dönt a hatáskörébe utalt költségvetési átcsoportosításról és jóváhagyott év végi pénzmaradványok felhasználásáról, az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
- q) Gondoskodik az Intézet szervezetének és működésének, a belső kontrollrendszernek a jogszabályoknak megfelelő kialakításáról, továbbá a jelen szabályzat alapján kötelező belső szabályzatok szerinti rendszerek működéséről. Felelős olyan belső kontrollrendszer kialakításáért, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.
- r) A kialakított rendszerek működtetésével és folyamatos fejlesztésével biztosítja a feladatok ellátásához rendelkezésére bocsátott előirányzatok, létszám szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a belső kontrollrendszer működtetéséről.
- s) Gyakorolja a külön jogszabályban a lakásgazdálkodással kapcsolatosan, a részére meghatározott hatásköröket.
- t) Gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a jutalmazási, valamint külön jogszabályban meghatározott fegyelmi, nyomozóhatósági, kártérítési, méltatlansági eljárással kapcsolatos jogköröket.
- u) Szükség esetén a személyi állomány részére túlmunka végzését rendeli el és elrendeli a túlmunkáért járó díjazások kifizetését. A parancsnok ad megbízást az Intézet alkalmazottjának, ha az más alkalmazott munkakörét látja el. Megállapítja a helyettesítési illetményt és a helyettesítési díj mértékét a helyettesítésre adott megbízással egyidejűleg.
- v) Felmentést adhat a külön jogszabályban meghatározott esetekben az egyenruha viselése alól.
- w) Engedélyezi a fogvatartottnak pótnyomozás, vagy újabb büntető ügyben való nyomozás céljából történő kiadását.
- x) Engedélyezi a fogvatartottnak a térítésmentes fogpótlást és gyógyászati segédeszköz kiadását.
- y) A fogvatartottat havi 16 órát meg nem haladó időre túlmunkára kötelezheti, baleset, elemi csapás megelőzése, illetve elhárítása érdekében hosszabb időre is.
- z) Engedélyezi a fogvatartottat megillető szabadság pénzbeli megváltását.
- aa) Jogszabályban meghatározott esetben és ideig korlátozhatja a fogvatartottakat alapvető jogaik gyakorlásában, illetve a korlátozás időtartamának meghosszabbítására előterjesztést tesz a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának.
- bb) Irányítja a szervezeti elemek együttműködését.
- cc) Irányítja a védelmi felkészülési feladatokat.
- dd) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), az annak végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
- ee) A Mavtv. 4. § (2) bekezdés 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 rendszert működtet.
- ii) Gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a fegyelmi, nyomozóhatósági, kártérítési, méltatlansági és érdemtelenégi eljárással kapcsolatos jogköröket.
- jj) Az általa állományilletékes parancsnokként hozott fegyelmi, kártérítési és szolgálati panaszok elbírálására irányuló döntésekben az agglomerációs központ parancsnoka gyakorolja az előljáró parancsnoki jogköröket.

78. A parancsnok felelős:

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

79. A parancsnokhelyettes feladatai:

- a) A parancsnok távollétében a parancsnokhelyettes szolgálati előljárója az Intézet hivatásos állományának (a parancsnok kivételével), továbbá felettese a rendvédelmi igazgatási alkalmazottaknak, munkavállalóknak.
- b) A parancsnokhelyettes a felügyelt és irányított szervezeti elemek tekintetében, a parancsnok alárendeltségében végzi szolgálati tevékenységét.

- c) A parancsnokhelyettes gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket, melyek a következő szakterületek és vezetőik közvetlen irányítását és felügyeletét jelentik:
 - ca) biztonsági és fogvatartási ügyek osztálya,
 - cb) egészségügyi és pszichológiai osztály.
 - d) Gyakorolja a parancsnok által átruházott parancsnoki jogköröket:
 - da) mind a személyi-, mind a fogvatartotti állományra vonatkozóan utasítással élhet,
 - db) az irányítása alatt álló személyi állomány vonatkozásában túlmunka végzését rendelheti el,
 - dc) az állományi tag nyilatkozata alapján engedélyezi a túlszolgálattal keletkezett órák pihenőidőben vagy pénzben történő megváltását,
 - dd) jóváhagyja az éves szabadságolási tervet,
 - de) jóváhagyja a havi szolgálat szervezést, a napi szolgálatszervezést, a teljesített szolgálatokról készített jelentéseket,
 - df) a fogvatartottakat 16 órát nem meghaladó időre túlmunkára kötelezheti,
 - dg) engedélyezi a fogvatartottak kiadását, előállítását, szállítását, szabadítását,
 - dh) más Intézetbe történő átszállítással kapcsolatban javaslatot tesz,
 - di) véleményezi, aláírja a fogvatartottak feltételes szabadságra bocsátásával, pártfogó felügyelet alá helyezésével, végrehajtási fokozatának megváltoztatásával, enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezésével, nagykorúsításával kapcsolatos Intézeti előterjesztéseket,
 - dj) eljár a parancsnoki jogkörben elbírálendő fegyelmi, valamint jutalmazási eljárásokban fogvatartottak vonatkozásában.
 - e) A nem átruházott jogkörökben –jelentési kötelezettség mellett – csak a parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni. A parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett teljes jogkörrel és felelősséggel, parancsnoki jogkörben helyettesíti a parancsnokot az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rendnek megfelelően.
 - f) Felügyeli a felügyelete alá tartozó szakterületeken a biztonsági, büntetés-végrehajtási, szolgálatszervezési, foglalkoztatási, elhelyezési, oktatási, képzési, tűzvédelmi, munkavédelmi és a fogvatartottakkal kapcsolatos egyéb feladatok szervezését, végrehajtását, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi eszközök jogszabályoknak megfelelő felhasználását, az ingók és ingatlanrészek rendeltetésszerű használatát és állagmegővését.
 - g) Ellenőrzési tervet készít.
 - h) A parancsnokhelyettes részletes feladatait a mindenkor hatályos szabályzatok, parancsok, utasítások, munkaköri leírása tartalmazzák.
80. A parancsnokhelyettes felelős:
- a) A felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért.
 - b) Az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek, jogszabályok és belső szabályozások, rendelkezések szerinti működéséért, a feladatok végrehajtásáért, a tevékenység eredményességéért.
 - c) A felügyelete alá tartozó szakterületek személyi állományának szakmai felkészültségéért, fegyelmi helyzetéért.
 - d) 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.

81. Az osztályvezető feladatai:

- a) A személyügyi és titkársági osztályvezető és a műszaki és ellátási osztályvezető a parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét. A biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője, az egészségügyi és pszichológiai osztályvezetője a parancsnokhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét.
- b) Az osztályvezető előljárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az Intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.
- c) Az osztályvezető – mint előljáró – 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 alárendelték javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit.
- d) Az osztályvezető megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását.
- e) Az osztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában.
- f) Az osztályvezető hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságmentesen jár el. Megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan, szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket. Védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítménykövetelményeket határoz meg és teljesítményeket határoz meg és értékeli.
- g) Az osztályvezető gondoskodik a feladatok végrehajtásához biztosított állami vagyon védelméről, rendeltetésszerű használatáról.
- h) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szakterület ügyrendjét, ellenőrzési terveit, a beosztott állomány munkaköri leírásait, a szolgálatszervezést, valamint a szakterületi tevékenységre vonatkozó belső szabályozók tervezetét.
- i) dönt az alárendeltségébe tartozó osztály vonatkozásában az évi rendes szabadság kiadásáról, a szabadságolást tervezi, szervezi;
- j) Az alárendelt szakterületet érintően ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzi azokat a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője felé.
- k) Részt vesz az alárendelt személyi állomány személyzeti ügyeinek intézésében, javaslatot tesz a jutalmazásra és a felelősségre vonásra, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat.
- l) Végrehajtja a védelmi terv rá vonatkozó feladatait. Gondoskodik róla, hogy az alárendelt állomány az előírt feladatokat maradéktalanul végrehajtsa.

82. Az osztályvezető felelős:

- a) Az osztályvezető felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
- b) Felelős a parancsnok, a 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 folyamatokat érintően az ellenőrzési nyomvonalak kidolgozásáért és aktualizálásáért, a szakterületi feladatok vonatkozásában folyamatgazdaként jár el.
 - e) Az osztályvezető hatáskörét részletesen a munkaköri leírás szabályozza.
 - f) Ellenőrzési tervet készít.
83. 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) Elvégzi a parancsnok, parancsnokhelyettes és az osztályvezető által meghatározott ellenőrzéseket.
84. A csoportvezető (bűnügyi-nyilvántartás), 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.
85. 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.
86. A beosztott feladatai:
- a) A beosztott előljárója 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 előljárótól kapott parancsot, utasítást vagy más előljáró ellenőrzését, valamint az előljáró által külön meghatározott eseményeket, tényeket, intézkedéseket.

7. A szervezeti elemek feladatai

87. Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya – Biztonsági Alosztály

- a) Megszervezi és foganatosítja az Intézet, a fogvatartottak differenciált őrzését. Működteti az Intézet biztonsági rendszerét.
- b) Elkészíti az Intézet biztonságrendszer-leírását és annak mellékleteit.
- c) Kezdeményezi őrhely, szolgálati hely létesítését, illetve megszüntetését. Ellátja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését, a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló feladatokat.
- d) Az őrzésbiztonsági szempontoknak megfelelően (nagy kód, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, stb.) járőr szolgálatot szervez.
- e) Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági és ehhez kapcsolódó egyéb szakfeladatokat.
- f) Meghatározza a személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat és az őrhelyekre történő felvezetést. Rendszeresen ellenőrzi a felállított őrseget. Közreműködik az elhelyezési részlegek biztonságának folyamatos fenntartásában, biztonsági szempontból szervezi a körlet-főfelügyelők, körletfelügyelők szolgálatellátását. Igényli a teljes személyi állomány részére a fegyverzeti anyagokat.
- g) Megszervezi az Intézet személyi állománya részére kiadott fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
- h) Megszervezi az Intézet objektumvédelmét, meghatározza ennek módozatait.
- i) 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.
- j) Megszervezi és végzi az egészségügyi intézményekbe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését.
- k) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban.: BFB) munkájában.
- l) Eleget tesz a jogszabályokban, belső szabályozásokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- m) Kezeli és vezeti a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályának feladat ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat és egyéb iratokat, a hatáskörébe tartozó kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatos nyilvántartásokat.
- n) Elkészíti a lökiképzésre kötelezett személyi állomány éves ismétlő kiképzéséhez szükséges lőszermennyiségéről a kimutatást, majd továbbítja az Agglomerációs Központ részére.
- o) Gondoskodik hogy az Intézet részére rendelt kiképzési lőszermennyiségnek a kijelölt elosztó helyről az Intézet fegyverraktárába történő biztonságos szállításáról és őrzéséről a lökiképzés végrehajtásáig.
- p) Elkészíti a Lövészeti Szabályzatról szóló 1/2023. (I.12.) BVOP utasításnak megfelelően az éves lökiképzésről – továbbá a szükséges pót lökiképzésekről szóló

- parancsokat, az Intézet parancsnokával engedélyezteteti, valamint felterjeszti az Agglomerációs Központ felé.
- q) Végrehajtja az engedélyezett az engedélyezett lökiképzést a parancsban foglaltak szerint, a végrehajtásról szóló jelentést elkészíti és felterjeszti az Agglomerációs Központ felé.
 - r) Működteti az Intézet rádióforgalmazási rendszerét.
 - s) Együttműködik a társ rendvédelmi szervekkel. Végrehajtási terveket dolgoz ki és indokolt esetben a végrehajtási tervben meghatározottakat végrehajtja.
 - t) Kényszerítő eszközök alkalmazásának kivizsgálása, javaslatával az alkalmazás minősítésére.
 - u) Ellenőrzi a fogvatartotti munkáltatást.
 - v) Ellenőrzi a biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését a fogvatartottak és a személyi állomány vonatkozásában.
 - w) Javaslatot tesz a hír- és biztonságtechnikai eszközök cseréjére, esetleges bővítésére.
 - x) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a műveleti csoport tevékenységét, szervezi képzésüket.
 - y) Havonta eligazítja a munkáltatásban résztvevő állományt.
 - z) Intézkedik a biztonságot közvetlenül fenyegető körülmény megszüntetésére.
 - aa) 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.
 - bb) Ellenőrzi a kábítószer, pszichotróp anyag, kábító hatású gyógyszer készletet, illetve a kiadás-visszavétellel kapcsolatos nyilvántartásokat.
 - cc) Halaszthatatlan esetekben – ha az előjáró nincs jelen – intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására.
 - dd) Ellátja a fegyveres biztonsági őrök ellenőrzését, koordinálását.

88. Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya – Fogvatartotti Foglalkoztatás-Biztonsági Alosztály

- a) Ellátja a fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben a szakterületre háruló biztonsági feladatokat.
- b) Közreműködik az Intézet biztonságrendszer-leírásának és mellékleteinek az elkészítésében.
- c) Részt vesz a BFB munkájában.
- d) Halaszthatatlan esetekben – ha az előjáró nincs jelen – intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására.
- e) Ellenőrzi a biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését a fogvatartottak és a személyi állomány vonatkozásában.
- f) Eleget tesz a jogszabályokban, belső szabályozásokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- g) Ellenőrzi a fogvatartotti munkáltatást a költségvetési munkahelyek és az Ipoly Cipőgyár Kft. munkahelyek tekintetében.
- h) Naponta eligazítja a munkáltatásban résztvevő állományt.

89. Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya – Fogvatartási Ügyek Alosztálya

- a) Irányítja a fogvatartottakkal kapcsolatos reintegrációs tevékenységet, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát.
- b) A fiatalkorú fogvatartottak vonatkozásában a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat szervez, és tart.
- c) Elvégzi a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló, valamint fogvatartotti mobiltelefon használatával összefüggő feladatokat.
- d) Elvégzi az első alkalommal letöltendő szabadságvesztés letöltésére ítélt fogvatartottak részlegére történő behelyezéssel, valamint az onnan történő kihelyezéssel kapcsolatban rá háruló, feladatokat.
- e) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít. Megszervezi a fogvatartottak differenciált elhelyezését a részlegeken.
- f) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi. Intézi a letartóztatottak szociális ügyeit.
- g) Nyilvántartja és kiemelt figyelemmel kíséri a fogvatartás biztonsága szempontjából kockázatot jelentő fogvatartottakat. A BFB-vel együttműködve felülvizsgálja, biztosítja a differenciált elhelyezést.
- h) Csoportfoglalkozásokat szervez és tart a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentése érdekében.
- i) Meghatározott fogvatartottak vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- j) Végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben a szakterületre háruló feladatokat.
- k) Szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenyítések végrehajtását.
- l) A fogvatartottakról, elítéltekről értékelő véleményt készít különösen a bíróság, a hatóság indokolt megkeresésére vagy adatkérésére, továbbá - törvény eltérő rendelkezése hiányában -
 - ja) a büntetés-félbeszakítási kérelemre,
 - jb) az átszállításra,
 - jc) az intézetelhagyással járó javaslatok elbírálásához,
 - jd) az átmeneti részlegbe helyezésre vagy az onnan történő kihelyezésre,
 - je) a sajátos kezelési igényű részlegbe helyezésre vagy az onnan történő kihelyezésre,
 - jf) a kezdeti szigorúbb kategóriabesorolás felülvizsgálatára,
 - fg) a reintegrációs őrizet elrendelésére,
 - jh) a feltételes szabadságra bocsátásra,
 - ji) a pártfogó felügyelet alá helyezésre,
 - jj) a kegyelmi kérelemre és a kötelező kegyelmi eljáráshoz készített előterjesztések során.
- m) 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.
- n) Végrehajtja a beérkező csomagok előírás szerinti kiosztását. Átveszi a fogvatartottak postán érkező csomagjait.

- o) Szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat.
- p) 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.
- q) Szervezi és irányítja a fogvatartottak általános és középiskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat és szakmunkásképzést.
- r) A fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembe vételével a BFB-n keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes reintegrációjukat.
- s) Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszuk előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
- t) Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
- u) Gondoskodik a BFB működési feltételeiről.
- v) Meghatározza az Alosztály 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.
- w) Folyamatosan végrehajtja az Alosztály dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését.
- x) Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyeztetni az illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a műszaki és ellátási osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a biztonsági és fogvatartási ügyek osztálynak.
- y) Hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tiszt részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat.
- z) A fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
 - xa) adatokat rögzít az elektronikus nyilvántartási rendszerben,
 - xb) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
 - xc) szervezi az ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat,
 - xd) együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitánysággal.
- aa) Előkészíti, szervezi, végrehajtja – szükség szerint együttműködő partner bevonásával – a fogvatartotti reintegrációs programokat.
- bb) Gondoskodik a bv. pártfogó felügyelői feladatok elvégzéséről. Ennek során a pártfogó felügyelő:
 - za) Elkészíti a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt, valamint a külön magatartási szabály előírására vagy megváltoztatására irányuló pártfogó felügyelői véleményt.
 - zb) Környezettanulmányokat készít a jogszabályban meghatározott esetekben.
 - zc) Gondozás keretében végzi az elítéltek szabadulásra történő felkészítését egyéni gondozási terv, illetve reintegrációs program alapján.
 - zd) A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint az elektronikus távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát, továbbá ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.
 - ze) A reintegrációs eltávozás elbírálását megelőzően jelentést készít a döntés megalapozása érdekében.
 - zf) Illetékességi területén a büntetés-végrehajtási bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó

felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét, továbbá a kitöltve szabadulók kérelme alapján végzi az utógondozással összefüggő reintegrációs tevékenységet.

zg) Megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket. Végrehajtja a pártfogoltak ellenőrzését tényleges tartózkodási helyükön.

zh) Indokolt esetben részt vesznek a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.

zi) Teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekben meghatározott adatszolgáltatásokat intézeti

90. Fogvatartási Ügyek Alosztály - Nyilvántartási Csoport:

- a) Megszervezi és végzi az önként jelentkezők, vagy átszállított elítéltek, elővezetett letartóztatottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat.
- b) A nyilvántartási csoport közreműködik a fogvatartottak szabadításában, ellenőrzi a szabadítás jogszerűségét, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik az előírt értesítések megküldéséről.
- c) Az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték részlegére való behelyezhetőséget.
- d) Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatait.
- e) Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az Intézetben történő meghallgatással, illetve DNS mintavétellel összefüggő feladatokat.
- f) Intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (távtagyalás, 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 létszámnyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes osztályokkal, megadja a zárási és nyitási létszámot a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályának.
- i) Végzi a letartóztatással összefüggő bűnügyi nyilvántartói feladatokat, továbbá a szabadságvesztések foganatba vételét.
- j) Az elítéltekről értékelő véleményt készít a hatóság megkeresésére, valamint javaslatot tesz:
 - ja) a feltételes szabadságra bocsátásra, az átmeneti részlegre helyezésre,
 - jb) a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatására,
 - jc) a kegyelmi kérelemre és a büntetés félébeszakítási kérelemre, az átszállításra, vonatkozó előterjesztések előtt.
- k) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a biztonsági és fogvatartási osztályvezetőn keresztül a parancsnok, az Agglomerációs Központ, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
- l) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat.
- m) Folyamatosan vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben eltérést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi a szükséges intézkedések megtétele céljából.
- n) Részt vesz a BFB működésében.

- o) Folyamatosan végrehajtja az csoport dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését.
- p) Biztosítja a BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
- q) Jelzi az esetleges szabaddá helyezést kizáró körülményeket. A biztonsági alosztállyal együttműködve egyeztetni az idézést küldő szervvel az előállítás napját, időpontját és helyét.
- r) Hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tiszt részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat.
- s) A fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
 - sa) adatokat rögzít az elektronikus nyilvántartási rendszerben,
 - sb) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
 - sc) szervezi az ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat,
 - sd) együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitánysággal.
- t) A nyilvántartó csoport gondoskodik a fogvatartotti archív irattár kezeléséről, rendszerezéséről.
- u) Az érintett elitélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal szabadságvesztésre ítélték részlegére való behelyezhetőséget.
- v) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait.

91. Egészségügyi és pszichológiai osztály:

- a) Szervezi és végzi a személyi állomány egészségügyi alap- és szakellátását.
- b) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak foglalkozás-egészségügyi ellátását, a munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, közreműködik a munkaegészségügyi előírásoknak megfelelő munkakörülmények kialakításában és ellenőrzésében. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében részt vesz a munkahelyi kockázatértékelés kialakításában és felülvizsgálatában.
- c) Figyelemmel kíséri a megváltozott egészségi állapotú személyi állományi tagok állapotát.
- d) Végzi a szűrővizsgálatok szervezésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a személyi állomány mozgásszervi rehabilitációs programra történő beutalásáról.
- e) Ellátja az ideiglenes szolgálatképtelenséggel kapcsolatos feladatokat.
- f) Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében.
- g) Szervezi és végzi a fogvatartottak egészségügyi alap- és szakellátását. Gondoskodik a fogvatartottak szükség szerinti járó- és fekvőbeteg-szakellátásra utalásról, kórházi elhelyezésről. Gondoskodik a látlelet, az orvosi vélemény elkészítéséről, ellátja a biztonsági elkülönítéshez, a magánelzáráshoz, a reintegrációs őrizethez, valamint az otthonápolási őrizethez kapcsolódó egészségügyi feladatokat. Elbírálja, véleményezi a fogvatartással összefüggő ügyekben a szakterületével kapcsolatos kérelmeket és panaszokat, elkészíti az egészségügyi ellátással kapcsolatos intézeti statisztikákat és beszámolókat.
- h) Meghatározott fogvatartottak vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- i) Kapcsolatot tart a Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ és az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet szakorvosaival a szakvizsgálatok megszervezése, végrehajtása, az ügyeleti, sürgősségi, valamint fekvőbeteg ellátással kapcsolatos feladatok tekintetében.

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

92. Műszaki és Ellátási Osztály

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

Fenntartási feladatok

- a) Végzi az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a hatáskörébe utalt esetekben vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, valamint a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szervezetre vonatkozó feladatokat.
- b) Fenntartja az Intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezéseit, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket.
- c) Közreműködik a személyi állomány és anyagok szállításában, szervezésében.
- d) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatokat.
- e) Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a házi műhely és a mosoda működési és elszámolási rendjét.
- f) Gondoskodik az "M" készletezésű anyagok (élelmiszer) szakszerű tárolásáról.
- g) Felkészül a rendkívüli körülmények közötti élelmezés feltételeinek biztosítására.
- h) Szervezi és bonyolítja a fogvatartottak, költségvetési munkáltatását, biztonsági szempontból ellenőrzi és ellenőrizteti a munkáltatást.
- i) Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és munkadíj-gazdálkodást. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- j) Végzi az Önköltségszámítással kapcsolatos feladatokat.
- k) Gondoskodik a többi szakterület feladatai ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről.

- l) A szerződések megkötése előtt a jogtanácsos bevonásával vizsgálja a lehetséges szerződő fél jogi helyzetét, fizetőképességét, köztartozás mentességét, büntetés-végrehajtással összefüggő szerződéskötést kizáró körülményeket, egyéb jogszabályi vagy szerződéskötést kizáró körülményeket, egyéb jogszabályi vagy bv. belső szabálya által előírt feltételeket, körülményeket. A vizsgálati adatok kiértékelését követően gondoskodik a szerződések megkötéséről és teljesítéséről.
- m) Kapcsolatot tart az Intézetben munkát végző külső vállalkozókkal, koordinálja a külső és belső bonyolítású beruházásokat, felújításokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződés szerű teljesítést, a műszaki tartalom megvalósulását, érvényesíti a kivitelezőkkel szemben a felmerülő garanciális igényeket.

Közgazdasági feladatok

- 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) Végzi az Intézet munkaerővel és személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
- c) Utasításoknak megfelelően tervet készít az Intézet következő évi gazdálkodására. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását, az agglomerációs gazdasági vezető irányítása alapján.
- d) A jóváhagyott előirányzatok alapján elkészíti az Intézet elemi költségvetését.
- e) A leltározási szabályzat szerint a BV GEI által kezelt eszközök, készletek vonatkozásában elősegíti a leltározást és rovancsolást.
- f) Nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzt. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzi a tartozást és végrehajtja a letiltást, vásárlást, pénzküldést.
- g) A fogvatartott által kérelmezett többlétszolgáltatások 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) A számvitelről szóló, 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet alapján betartja az Intézeti hatáskörébe utalt számviteli rendet. Az Intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához.
- j) A szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót, mérleget készít.
- k) Gondoskodik az Intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az Intézet pénzügyi kötelezettségeit. A beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja az agglomerációs gazdasági vezető irányítása alapján. Végzi a pénzszállítást.
- l) Gondoskodik az Intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról.
- m) Végzi a személyi állomány járandóságaival, a kifizetéssel kapcsolatos feladatait, végzi a jogszabály, vagy bírói ítélet alapján fennálló tartozásaival kapcsolatos Intézeti hatáskörbe tartozó ügyintézt.

- n) A pénzügyi folyamatokat elkülönítetten könyveli. Közreműködik a költségvetési beszámoló jelentés elkészítésében, intézményi adóbevallást és adatszolgáltatást végez az agglomerációs gazdasági vezető felügyelete mellett.
- o) A Magyar Államkincstár által szabályozottak szerint megteszi felé a jelentéseket, alkalmazza az általa meghatározott ERA kódokat, nyomtatványokat az agglomerációs gazdasági vezető felügyelete mellett.

93. Személyügyi és Titkársági Osztály feladatai:

1. Humánerőforrás biztosítása, alkalmassága

- a) folyamatosan elemzi az intézet humánerőforrásának biztosítottóságát, javaslatot tesz annak megerősítésére, jobbá tételére, beleértve a toborzás és az állománymegtartás hatékonyságának növelésére irányuló célkitűzéseket és módszereket,
- b) végzi a mentori rendszer működésének koordinálását, felügyeli a mentori rendszer működését, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtását,
- c) a szervezeti elemekkel együttműködve figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi, fizikális és pszichés állapotát, javaslatot tesz az állapot megőrzését, jobbá tételét célzó intézkedések bevezetésére,
- d) előkészíti és a szervezeti elemekkel együttműködve koordinálja a személyi állomány egészségi, pszichológiai alkalmasságvizsgálatainak végrehajtását, végrehajtja a fizikai alkalmasságvizsgálatokat, felelős az alkalmassági vizsgálatok végrehajtásának informatikai támogatását biztosító Komplex Kompetencia Alapú Kiválasztási és Képzési Rendszerben (KOMP-rendszer) vezetéséért,
- e) előkészíti a felülvizsgálati (FÜV) eljárással kapcsolatos iratokat, végzi az Egészségügy Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság koordinátori feladatait, koordinálja és végrehajtja az egészségkárosodási ellátással kapcsolatos feladatokat.

2. Humánerőforrás-gazdálkodás, munkaügyi tevékenység

- b) ellátja az intézet személyügyi és munkaügyi feladatait, együttműködik a gazdasági szakterülettel, valamint a BV GEI-vel a bérgazdálkodásából adódó feladatok ellátásában, továbbá ellátja az intézet mellett működő bv. gazdasági társaság hivatásos állományú tagjaival kapcsolatos személyügyi feladatokat,
- c) intézkedik a hivatásos és rendvédelmi alkalmazotti szolgálati viszonyba, valamint munkaviszonyba történő kinevezésekhez szükséges ellenőrzések végrehajtására,
- d) előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- e) előkészíti, végrehajtja a személyi állományi tagok vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével összefüggő feladatokat,
- f) előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket,
- g) elkészíti a személyi állományra vonatkozó munkáltatói intézkedéseket, értesítéseket, munkaszerződéseket és előterjeszti azokat jóváhagyásra, intézkedik a parancsok és értesítések kihirdetésére, az érintettek részére történő megküldésére,
- h) elkészíti és parancsnoki és agglomerációs vezetői javaslattal felterjeszti az országos parancsnok, valamint a belügyminiszter hatáskörébe tartozó munkáltatói döntések meghozatalához szükséges humán-szakmai anyagokat,
- i) vezeti és kezeli a személyügyi nyilvántartó programrendszert (SZTNYR), a személyügyi alapnyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét, kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyi anyagyűjtőit,
- j) koordinálja és felügyeli az egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,

- k) végzi a szolgálati igazolványok kiadásával, igénylésével, pótlásával, visszavételével, kapcsolatos feladatokat,
- l) végzi a más kereső tevékenység engedélyeztetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- m) állományilletékes parancsnoki jogkörbe tartozó szolgálati panasz, illetve a területi szerv által felterjesztett panasz esetén – előjáró parancsnoki jogkörben – megvizsgálja a panaszt és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- n) végrehajtja a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos feladatokat.

3. Szociális és oktatási tevékenység, elismerések

- a) a személyi állomány vonatkozásában előírja a képesítési követelményeket, figyelemmel kíséri előírt képesítési követelmények érvényesülését,
- b) elvégzi az elismerésekkel összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat. Intézi a soron kívüli előléptetések végrehajtását, elvégzi az állomány soroltatását, valamint a fizetési fokozatban történő előresorolásokhoz kapcsolódó humánigazgatási feladatok végrehajtását,
- c) irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét,
- d) koordinálja és előkészíti az aktív és a nyugállományú személyi állomány üdültetéséhez, rehabilitációjához, rekreációjához, kapcsolódó feladatok végrehajtását, továbbá szervezi és nyilvántartja a személyi állomány családos bel- és külföldi üdültetését,
- e) szervezi a személyi állományt érintő helyi képzéseket, oktatásokat és továbbképzéseket,
- f) szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt,
- g) szervezi és koordinálja az intézetlátogatásokat,
- h) elkészíti az intézet személyi állományára vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv tervezetét, biztosítja az esélyegyenlőségi referensként eljáró személy tevékenységének feltételeit, az esélyegyenlőségi ügyek intézését,
- i) figyelemmel kíséri és koordinálja a személyi állomány stresszkezelő, az egészségmegőrző, valamint a mozgásszervi rehabilitációs programokkal kapcsolatos feladatait,
- j) koordinálja a rendészeti képzésekkel kapcsolatos feladatokat,
- k) koordinálja a személyi állomány lakáscélú támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- l) szervezi a szociális rendezvényeket, szakmai napokat, valamint a kegyeleti megemlékezéseket,
- m) a duális képzés végrehajtásához biztosítja a szükséges tárgyi és személyi feltételeket. A képzési programban foglaltaknak eleget tesz, a képzést annak mentén szervezi és hajtja végre.

94. A fegyelmi- és nyomozótiszt

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

- a) elkészíti a hivatásos állomány tagjával szemben kezdeményezett fegyelmi eljárás elrendeléséről szóló határozat tervezetét,
- b) lefolytatja a fegyelmi vizsgálatot, amennyiben szükséges, javaslatot tesz a vizsgálati határidő meghosszabbítására és elkészíti a határozat tervezetét,
- c) a Hszt.-ben foglalt, az eljárás kötelező vagy mérlegelésen alapuló felfüggesztésre okot adó körülmények fennállása esetén elkészíti az erről szóló határozat tervezetét,

- d) javaslatot tesz az eljárás alá vont beosztásból felfüggesztésére, elkészíti az erről szóló határozat tervezetét. Figyelemmel kíséri a felfüggesztés határidejének lejárását, a meghosszabbítás, illetve megszüntetés szükségessége esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának és az előljáró parancsnok hatáskörébe tartozó esetekben előkészíti és felterjeszti a szükséges dokumentumokat.
- e) intézkedik az eljárási cselekményekről szóló értesítések elkészítésére és átadására,
- f) a tényállás tisztázása érdekében felderíti a körülményeket, beszerzi az ügy szempontjából jelentős okiratokat. Elkészíti az egyes eljárási cselekményekről készülő jegyzőkönyveket és jelentéseket,
- g) végrehajtja az iratismertetést, elbírálja az eljárás alá vont, illetve képviselője bizonyítási indítványát,
- h) a jogszabályban meghatározott határidőben elkészíti az összefoglaló jelentést, azt a fegyelmi jogkör gyakorlója, valamint a javaslatot nem tartalmazó példányt az eljárás alá vont és képviselője részére átadja,
- i) részt vesz az eljárás alá vont parancsnoki meghallgatásán, elkészíti az erről készülő jegyzőkönyvet,
- j) elkészíti az eljárást lezáró döntés tervezetét és közreműködik annak kihirdetésében,
- k) amennyiben az eljárás alá vont szolgálati helye megváltozik, áttételére kerül sor, intézkedik az eljárás áttételéről szóló határozat előkészítésére, kiadmányozást követően a teljes fegyelmi akta megküldésére,
- l) a határozat ellen benyújtott panaszt a szükséges mellékletekkel együtt felterjeszti az előljáró parancsnokhoz,
- m) egyszerűsített fegyelmi eljárás elrendelése esetén elkészíti az elrendelő és véghatározat tervezetét, a parancsnoki meghallgatásról készített jegyzőkönyvet, gondoskodik a szükséges dokumentumok beszerzéséről,
- n) fegyelmi eljárás elrendelése nélküli figyelmeztetés alkalmazása esetén beszerzi a releváns iratokat és az érintett jelentését, melynek alapján előkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
- o) a kiadmányozott határozatokat elektronikus úton továbbítja,
- p) amennyiben a fegyelmi vizsgálat során büncselekmény, vagy fegyelmi eljárásban el nem bírálható szabálysértés megalapozott gyanúját észleli, azt haladéktalanul jelenti a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- q) elkészíti a rendvédelmi igazgatási alkalmazottakkal szemben induló fegyelmi eljárásban az elrendelő határozat, erre irányuló utasítás esetén az állásból felfüggesztő határozat tervezetét, kijelölés esetén vizsgálóbiztosként lefolytatja a vizsgálatot, beszerzi a szükséges bizonyítékokat, meghallgatja a rendvédelmi alkalmazottat, biztosítja az iratok megismerését,
- r) ha a rendvédelmi alkalmazott meghallgatása tartós akadályoztatása esetén nem lehetséges, a bizonyítékok és a megállapítások írásbeli ismertetésére és védekezésének írásbeli előterjesztésére való felszólítására tesz javaslatot a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- s) megküldi az ügy összes iratát véleményét tartalmazó jelentésével a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- t) a jogszabályi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának a rendvédelmi igazgatási alkalmazottal szemben fenytés, tárgyalás nélküli kiszabására, előkészíti a határozat tervezetét,
- u) javaslatot tesz a fegyelmi tanács kijelölhető tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek a személyére, előkészíti az ezzel kapcsolatos iratokat,
- v) méltatlansági eljárás elrendelése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást, elkészíti a határozatok tervezetét és kiadmányozást követően az Ügyfélkapun intézkedik azok közzétételére,

- w) érdemtelenégi eljárásban vizsgálóként kijelölése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást a szabályok szerint, elkészíti a vizsgálatot összefoglaló jelentését és részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlója által tartott személyzeti meghallgatáson.

Kiadmányozási joga: Saját nevében kiadmányozza az eljárási cselekményekről szóló értesítéseket, jelentéseket, másik szakterület felé irányuló megkereséseket.

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

Felelősség: Felelős a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposságáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.

95. Nyomozótiszt feladatai:

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

- a) a részére meghatározott esetekben elkészíti az események kivizsgálásáról szóló jelentés tervezetét,
- b) a nem a parancsnok parancsnoki nyomozati jogkörébe tartozó bűncselekmény megalapozott gyanúja esetén elkészíti a feljelentés tervezetét,
- c) a nyomozás megindulásától folyamatosan végzi azokat az eljárási cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörébe,
- d) a Be. és a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V. 30.) BM rendelet alapján előkészíti a Be. 708. § szerinti határozatok, előterjesztések tervezeteit,
- e) beszerzi a szükséges iratokat, bizonyítási eszközöket, a nyomozás befejezését követően az iratokat javaslattal megküldi az ügyészhez. Amennyiben a parancsnoki nyomozás az elrendelésétől számított egy hónap elteltével előreláthatólag nem fejezhető be, az iratokat a katonai ügyészhez az elrendeléstől számított 27. napig felterjeszti azok vizsgálata céljából.
- f) a parancsnokot minden lényeges körülményről tájékoztatja,
- g) amennyiben olyan eljárási cselekmény elvégzése, illetve határozat meghozatala szükséges, amelyről a döntés a bíróság, illetve az ügyészség hatáskörébe tartozik, erről a parancsnoknak, vagy az ő rendelkezése szerint az ügyészségnek haladéktalanul beszámol,
- h) amennyiben a katonai büntetőeljárásra tartozó bűnügyekben a katonai ügyész egyes nyomozási cselekmények elvégzésére utasította, annak eleget tesz.

Kiadmányozási joga:

Saját nevében elektronikus úton kiadmányozza az idézéseket, elektronikus aláírásával látja el a jegyzőkönyveket. *(ha a kiadmányozás SZMSZ rész tartalmazza, akkor itt nem szükséges)*

Kapcsolattartás:

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

Felelősség:

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

96. Személyügyi és Titkársági osztály - Titkársági Alosztály

- a) Ellátja a titkársági, az ügykezelési tevékenységet, továbbá végzi a területhez kapcsolt speciális feladatok végrehajtását.
- b) Koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet, valamint működteti a határidő figyelést.
- c) Koordinálja és felügyeli a belső szabályozási rendszer működését. Figyelemmel kíséri az Intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, egyéb szervezetszabályozó eszközök, szervezeti és egyéb szabályozók változásait.
- d) Az ügykezelés tekintetében:
 - da) végzi és szervezi az Intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
 - db) végzi és szervezi az Intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
 - dc) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
 - dd) végzi az Intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - de) végzi a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - df) előkészíti és gondoskodik az Intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
 - dg) végzi és szervezi az Intézetnél a központi iratselejtezéseket,
 - dh) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
 - di) ellátja a RZS alkalmazás-rendszergazdai feladatait, különösen: a RZS használatával kapcsolatos tevékenység koordinálása, az Intézeti tevékenység ellenőrzésének, a felhasználók és a partnerek adatainak karbantartása, helyi képzési rend kialakítása, az oktatások végrehajtása a munkaköri leírásban részletezett feladatokkal,
 - dj) szervezi és ellátja a RZS felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az Intézet vonatkozásában,
 - dk) szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
 - dl) feladata – amennyiben szükséges – papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz,
 - dm) feladata az Intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása,
 - dn) a biztonsági vezető szakmai vezetése mellett végrehajtja a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet alapján a titkos ügykezeléssel kapcsolatosan előírt minősített adatvédelmi feladatokat, a nyilvántartó szabályos működéséhez előírt létszámú titkos ügykezelő útján.
- e) Az Intézeti munkaterv, célkitűzések meghatározásánál kezdeményezi a felügyeleti és BVOP feladataiból, illetve a hatályos jogszabályokból eredő követelmények érvényesítését.
- f) 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.
- g) Az Intézet társadalmi kapcsolatainak fenntartása, bővítése, ápolása keretében koordinációs és szervezési feladatokat lát el, véleményezi az ezzel kapcsolatos megkereséseket, előkészítő anyagokat. Koordinálja az intézetlátogatásokat.

- h) Szervezi az Intézetben megvalósuló rendezvényeket.
- i) Szervezi és koordinálja az Intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- j) Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket.
- k) Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.

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

97. Lelkész (osztályvezető, vezetői közvetlen)

- a) A fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi az ökumené szellemében. Lelkészi esküjéhez híven minden hozzáforduló egyéni és közösségi lelki gondozását – felekezetre tekintet nélkül – vállalja.
- b) Az egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot tart és kapcsolatot épít. Koordinálja az Intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet.
- c) Kapcsolatot tart az Intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál, továbbá végzi az ezekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, illetve igényli az ezzel összefüggő adminisztratív segítséget.
- d) Rendszeresen szervez istentiszteletet, tart bibliaórát, hit-, életismereti-, valamint valláserkölcsi oktatást.
- e) Heti rendszerességgel fogadóórát tart.
- f) Szervezi a fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelelés stb.) a parancsnokkal történő egyeztetés után a vonatkozó jogszabályok keretei között.
- g) Igény esetén részt vesz a személyi állomány lelkesi gondozásában.
- h) A tevékenysége során tudomására jutott és az Intézet rendjét, biztonságát érintő információt, tényt, adatot – a vallási titok tiszteletben tartása mellett – köteles jelezni az Intézet parancsnoka felé.
- i) Részt vesz az intézet által szervezett programok lebonyolításában.

98. 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 feladat ismeretét.
- e) Segítséget nyújt a gazdasági szakterületnek a különleges jogrend alatti igénybejelentések, a személyügyi és titkársági osztályvezetőjének a tartalékos

hadköteles állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, a jogszabályokban meghatározott más szervekhez történő továbbításához, a szervezeti elemek vezetőinek valamint a végrehajtásra kötelezetteknek a készenlétbe helyezési és intézkedési tervek elkészítéséhez, elősegíti a tartalmi és formai követelmények betartását.

- f) Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint az adatvédelmi előírások betartását.
 - g) Folyamatosan kapcsolatot tart a vármegyei (helyi) védelmi bizottság titkárával, a vármegyei (helyi) rendőr(fő) kapitányság védelmi felkészülési tevékenységet szervező munkatársával, az illetékes megyei katasztrófavédelmi igazgatóság, illetve katasztrófavédelmi kirendeltség illetékes vezetőjével, a Magyar Honvédség Igazgatási Katonai és Központi Nyilvántartó Parancsnokság illetékes katonai igazgatási központjával.
99. **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.
100. **Belső kontroll koordinátor / integrált kockázatkezelési felelős (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) Belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat szervezi, koordinálja, operatív munkát nyomon követi.
 - c) Részt vesz a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztésében.

- d) Elkészíti és aktualizálja a Belső Kontroll Kézikönyvet, valamint elvégzi az abban a részére előírt feladatokat.
- e) Részt vesz a kockázatkezelési bizottság munkájában.
- f) Előkészíti és koordinálja a kockázatkezelési bizottság tevékenységét, nyomon követi feladatainak elvégzését, valamint elvégzi a bizottság munkáját érintő adminisztrációs feladatokat.
- g) Szervezeti integritást sértő eseményekkel, azok bejelentésével kapcsolatos nyilvántartást vezet.

101. Sajtóreferens

(szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)

- a) Soron kívül továbbítja véleményezésre a Kommunikációs Főosztály (továbbiakban: Főosztály) e-mail-címére az Intézethez beérkező sajtókérelmeket.
- b) A helyi és megyei médiatartalom-szolgáltatók büntetés-végrehajtással összefüggő közléseiből médiafigyelést készít, amelyet munkanapokon első alkalommal 08.00-ig, azt követően pedig haladéktalanul a Főosztály részére a sajt@bv.gov.hu e-mail-címre küld meg.
- c) A médiatartalom-szolgáltatók munkaszüneti és pihenőnapokon közzétett közléseit az azt követő első munkanapon 08.00-ig továbbítja a Főosztálynak.
- d) Az Intézet aloldalára feltölti az aktuális híreket.
- e) A helyi és vármegyei médiatartalom-szolgáltatókkal kapcsolatot tart, valamint adatbankban rögzíti és naprakészen vezet a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét, amelyről félévente – június 30-áig, illetve december 31-éig – adatot szolgáltat a Főosztály részére.
- f) 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.
- g) Köteles kiemelt figyelemmel kísérni a Belügyminisztérium, valamint a többi bv. szerv és a társszervek kommunikációját, indokolt esetben soron kívül egyeztetést kezdeményezni a Főosztállyal az esetleges ellentmondások feloldása érdekében.
- h) A várhatóan médiaérdeklődést kiváltó események esetén haladéktalanul tájékoztatja a Főosztály vezetőjét, illetve utasítást követően felveszi a kapcsolatot az érintett társszervek kommunikációs felelősével.
- i) Nyilvántartást vezet az Intézet kommunikációs tevékenységéről. Minden negyedévet követően, a következő hónap 10-éig köteles statisztikai adatot szolgáltatni az elmúlt időszak kommunikációs tevékenységéről. A jelentésnek tartalmaznia kell a személyi állománnyal, illetve fogvatartottakkal készített anyagok, sajtónyilvános események, sajtóközlemények számát, rövid leírását, valamint az Intézetet közvetlenül érintő megjelenések számát médiumtípusra lebontva.
- j) 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.

102. Sugárvédelmi megbízott

(szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)

- a) Tartja a kapcsolatot és együttműködik a területileg illetékes sugár-egészségügyi hatóságokkal.

- b) Negyedévente ellenőrzi a sugárveszélyes berendezések állapotát, a kezelési és karbantartási utasítások, valamint a magyar nyelvű gépkönyvek meglétét. Részt vesz a munkavédelmi szemlén, sugárvédelmet érintő területeken.
- c) Szükség esetén intézkedik a hibás, vagy lejárt engedélyű berendezések felülvizsgálatának megrendeléséről.
- d) Kezdeményezi a hibás berendezések üzemben kívül helyezését.
- e) Baleset esetén közreműködik a kivizsgálásban, valamint az eredeti helyzet visszaállításában.
- f) Részt vesz az időszakos továbbképzéseken.
- g) Baleset bekövetkezésekor értesíti az illetékes hatóságokat, intézkedik az Országos Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Főosztály által kiadott módszertani útmutató betartásáról.

103. Az adatvédelmi tisztviselő

(szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)

- a) Tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a vonatkozó Európai Unió és hazai jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekről,
- b) Figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal összefüggő jogszabályváltozásokat, ellenőrzi a személyes és közérdekű adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök érvényesülését,
- c) Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- d) Közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
- e) Elkészíti az adatvédelmet érintő belső szabályozók tervezetét,
- f) Vezeti az adatvédelmi nyilvántartást, valamint az adatvédelmi incidensek nyilvántartását,
- g) Kivizsgálja az adatkezeléssel összefüggő panaszokat, kifogásokat,
- h) Az intézetparancsnok megbízásából ellenőrzi az adatvédelmi követelmények megtartását, adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén haladéktalanul intézkedik annak kezelésére, valamint szükség esetén ellátja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) részére való bejelentéssel, illetve az érintett tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, indokolt esetben az intézetparancsnoknál kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását,
- i) A bejelentés köteles incidensekről a jegyzőkönyv felterjesztésével jelentést tesz, továbbá a honlapon közzététellel megvalósuló érintetti tájékoztatás esetén annak tervezetét jóváhagyás céljából azonnal felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselőjének,
- j) Tájékoztatja NAIH-ot az adatvédelmi tisztviselő adatairól, gondoskodik ezen adatok nyilvánosságra hozataláról,
- k) Gondoskodik a személyi állomány oktatásáról,
- l) Felügyeli az Intézet adattovábbítási tevékenységét, különös tekintettel a nemzetközi együttműködés keretében továbbítandó személyes adatokra, felkérésre adatvédelmi szempontból állást foglal az adatok továbbításának jogszerűségével kapcsolatban,
- m) Közreműködik a kérelem tárgyában érintett szakterülettel az érintett hozzáférési joga gyakorlására vonatkozó kérelmére, illetve a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmekre adandó válasziratok elkészítésében,
- n) A beérkezett közérdekű adatigénylést haladéktalanul, az elkészített választervezetet az adatigénylés beérkezését követő 8 napon belül felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére,

- o) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat a részére feladatként meghatároz,
- p) Szükség szerint együttműködik az informatikai szakterülettel és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel, valamint az adatkezeléssel érintett szakterületekkel.

104. **Egészségvédelmi megbízott**

(szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)

- a) Az egészségvédelmi megbízottak feladata a rendvédelmi szerv szervezeti egységei, valamint a területi munkavédelmi felügyelők és a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek közötti információáramlás, adatsere elősegítése, a szakképesítéshez nem kötött egészségvédelmi tevékenységek ellátása,
- b) A munkavédelmi felügyelők, munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek, valamint az egészségvédelmi megbízottak együttesen végrehajtandó feladatai:
 - ba) a rendvédelmi szervek objektumaiban közös munkavédelmi ellenőrzések megtartásában való közreműködés,
 - bb) a veszélyes anyagokkal vagy a veszélyes készítményekkel foglalkozásszerűen végzett tevékenység során a felhasznált anyag vagy készítmény adatait tartalmazó biztonsági adatlap, használati utasítás meglétének figyelemmel kísérése,
 - bc) egészségügyi felvilágosító szakmai anyagok készítése, beszerzése, valamint kiadása a személyi állomány részére,
 - bd) a rendvédelmi szervek objektumaiban a dohányzás, valamint a dohányzó helyekre vonatkozó szabályok betartása ellenőrzésében való részvétel,
 - be) a képernyős munkahelyekre és munkakörökre vonatkozóan a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló jogszabályban meghatározottak betartásának ellenőrzésében való részvétel,
 - bf) a rendvédelmi szervek létesítményeinek, eszközeinek üzembe helyezésén, időszakos ellenőrzésén való részvétel,
 - bg) részvétel a rendvédelmi szervek érdekeit szolgáló szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, rendezvényeken,
 - bh) a munkavédelmi, valamint az egészségügyi hatóságokkal való együttműködés,
 - bi) a munkaköri feladatokat meghatározó, valamint a feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok, normák, módszertani tervezetek véleményezése, előterjesztése,
 - bj) a lakosságot jelentős mértékben veszélyeztető járványügyi esemény, valamint katasztrófahelyzet elhárítására alkalmazott rendvédelmi erők egészségét nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzése érdekében a rendvédelmi intézkedéseket magába foglaló végrehajtási terv közegészségügyi és munkavédelmi szempontú véleményezése, és megvalósulásának figyelemmel kísérése,
 - bk) a balesetek és következményei ok-okozati összefüggésének vizsgálata, sérülések súlyosságának megállapítása, valamint a munkaköri kockázatok vizsgálata, továbbá mennyiségi és minőségi értékelése,
- c) Részt vesz a közegészségügyi és egészségügyi jellegű oktatások megszervezésében és lebonyolításában. Járványügyi megelőző tevékenység (esetlegesen aktuális fertőző betegség kapcsán megelőzési/kezelési lehetőségek ismertetése), Kockázatbecslések alapján kockázat kommunikáció (munkabalesetek, foglalkozás-egészségügyi megbetegedések).

- d) A foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatok:
 - da) foglalkozási megbetegedés és/vagy fokozott expozíciós esetek kivizsgálásában való közreműködés,
 - db) a balesetek következményei ok-okozati összefüggésének vizsgálata, a munkavégzés egészségkárosító hatásainak vizsgálata,
- e) Közreműködés az egészségügyi felvilágosítás, tanácsadás, egészségfejlesztésben, a munkahelyi veszélyforrások feltárásában, foglalkozás-egészségügyi, fiziológiai, ergonómiai, higiénés feladatok megoldásában,
- f) Részt vesz az egészségfejlesztési programok szervezésében és lebonyolításában (Egészségnap) Az adott Intézet személyi állományára jellemző egészségügyi problémákat figyelembe véve programok szervezése (egészségre káros szenvedélyek elhagyása, egészséges táplálkozás népszerűsítése, sport programok szervezése),
- g) Figyelemmel kíséri a közegészségügyi és egészségügyi jellegű, valamint munkavédelmi oktatásokat, egészségfejlesztési programokat, a szolgálati helyét érintő közegészségügy-járványügyi, munkavédelmi ellenőrzéseket,
- h) Segíti a szakterületet érintő tájékoztatók és ismeretterjesztő anyagok személyi állományhoz való eljuttatását,
- i) Figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi szakterületet érintő hiányosságokat, az azokkal kapcsolatos változásokról tájékoztatja a rendvédelmi szerv alapellátó orvosát.

105. Egészségügyi Felülvizsgálat Koordináló Bizottság (EFKB) vezető (szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)

Ellátja a FÜV eljárásokkal kapcsolatos feladatokat. Lebonyolítja az Intézetet érintő eljárásokat, továbbítja a dokumentumokat a FÜV Bizottság elé.

106. Romaügyi referens

A személyi állományt, valamint a fogvatartottakat érintő kérdésekben elősegíti az általa képviselt nemzetiségi csoport és az Intézet közötti kommunikációt.

107. Felderítő tiszt

(szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)

Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos, rendkívüli eseményeket megelőző információgyűjtést. Események bekövetkezésekor és azok megelőzése érdekében felderítő tevékenységet lát el.

108. Bűnmegelőzési célú látogatások koordinátora

- a) Feladata az oktatási intézmények tanulói és hallgatói csoportjainak bűnmegelőzési célú intézetlátogatásának szervezése és lebonyolítása a kapcsolódó belső szabályzóknak megfelelően,
- b) A bűnmegelőzési célú látogatások előkészítése és koordinálása érdekében az Intézet személyi állományából az Intézet parancsnoka jelöli ki azt a személyt, aki a jelzett feladatokat végrehajtja.

109. Esélyegyenlőségi referens

- a) A személyi állomány és a fogvatartottak esélyegyenlőségi referensét az Intézet személyi állományából az intézetparancsnok jelöli ki,
- b) Feladata az Esélyegyenlőségi Terv előkészítése, teljesülésének vizsgálata, éves beszámoló elkészítése, a munkahelyi esélyegyenlőség elősegítése,

- c) A személyi állomány/fogvatartottakat esélyegyenlőséggel kapcsolatos megkeresése esetén meghallgatja, az esetleges javaslatot, problémát jelzi az intézetparancsnok részére.

110. Titkos ügykezelő

(szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)

- a) Feladatait a fent leírt követelményeken kívül a személyi biztonsági tanúsítvány alapján kiállított felhasználói engedélyben meghatározott szintig, titoktartási nyilatkozat aláírását követően láthatja el. Részt vesz a Nyilvántartó szabályszerű működtetésében, e feladatkörében a helyi biztonsági vezető által utasítható.
- b) A tudomására jutott minősített adatot a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet, valamint egyéb jogszabályok és magasabb, illetve helyi szintű rendelkezések, intézkedések alapján megőrizni. Gondoskodik a minősített ügyiratok kezeléséről, szabályszerű tárolásáról, így a azokkal kapcsolatos ügykezelési feladatok ellátásáról
- c) Tevékenységével összefüggésben részt vesz a kötelező oktatásokon, betartja a helyi biztonsági szabályzatban foglalt előírásokat, amely a minősített adatok védelméről rendelkezik, legjobb tudása szerint együttműködik a helyi biztonsági vezetővel.

111. Robotzsaru Neo Rendszergazda

(szolgálati beosztáshoz/munkakörhöz nem tartozó feladat)

- a) A BVOP Hivatal és Ügykezelési osztály munkatársaival való kapcsolattartás,
- b) Az RZS Neo rendszert alkalmazó felhasználókkal kapcsolattartás, felhasználókkal kapcsolatos beállítások kezelése, alapadatok rögzítése, aktualizálása.
- c) A szükséges dokumentumok beszerzése, továbbítása, nyomon követése.
- d) A le- és felszerelők jogosultságainak karbantartása.

9. Az Intézet vezetésének pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

112. A parancsnok hatásköre

- a) Felelős az Intézet, ezen belül a jogi személyiségű szervezeti egység szakmai feladatainak ellátására jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, létszámmal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás érvényesítéséért.
- b) Feladata a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén az Agglomerációs Központ felé a szükséges intézkedések megtétele. A hatáskörét meghaladó esetben a BVOP felé intézkedés kezdeményezése.
- c) Felelős az Intézet költségvetési terveinek és beszámolóinak elkészítéséért, annak valódiságáért.

Belső szabályozási kötelezettségek

113. A vezetés pénzügyi, gazdálkodási hatáskörét az Intézet részletesen szabályozza a jogszabályokkal és BVOP utasításokkal, az Agglomerációs Központ intézkedéseivel összhangban.

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

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

11. A kiadmányozás és képviselői rendje

117. 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.
118. A kiadmányozás rendje:
- a) külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá;
 - b) külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani (akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó/felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, továbbá ha az iratot elektronikus aláírással látták el.

119. A kiadmányozás módja:
- a kiadmányozói hatáskör gyakorlója az elektronikus iratot elektronikus aláírással látja el;
 - az eredeti iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el;
 - az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozónak saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy egyrészt kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név/beosztás), másrészt az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név/beosztás);
 - nem minősül a kiadmányozási jog átruházásának, ha az irat a „kiadmány hitelül” kifejezés feltüntetésével kerül kiadásra.
120. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást (hatáskör).
121. 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.
122. A parancsnok az Intézet egyszemélyi felelős vezetője, ellátja az alapító okirat szerint az Intézet képviselőjét, 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.
123. Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.
124. A parancsnok a munkaügyi tárgyú döntések esetében magánál tartja a hatáskört.
125. A parancsnok kiadmányozza:
- a BVOP-ra, az Agglomerációs Központ, a büntetés-végrehajtási intézetek és intézményekhez címzett iratokat;
 - a személyi állományi parancsnok, munkaszerződések aláírását, valamint a fegyelmi méltatlansági ügyekben született ügydöntő és eljárást megindító, illetve az azokat felfüggesztő határozatokat;
 - a minisztériumok, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek és rendvédelmi szervek vezetőihez címzett iratokat; kézbesítési íveket
 - az országgyűlési képviselők, az önkormányzatokhoz, külképviseletekhez címzett iratokat;
 - az Intézet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - szakmai és költségvetési beszámolókat, ellenőrzési- és munkaterveket;
 - a belső szabályozókat, az állománytáblával összefüggő szervezési és munkáltatói intézkedéseket, parancsokat, határozatokat, valamint a fegyelmi ügyekre vonatkozó munkáltatói intézkedéseket tartalmazó parancsokat, határozatokat;
 - azon ügyek iratait, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg amelyeket magához von.
126. A parancsnokhelyettes kiadmányozza:
- a parancsnok által átruházott ügyeket;
 - a parancsnok távolléte, akadályoztatása esetén – a parancsnok helyett és nevében – a parancsnok hatáskörébe tartozó ügyeket.

127. A műszaki és ellátási osztályvezető képviseleti joggal rendelkezik az alábbi ügyekben:
- az Intézetek, intézmények, társaságok felé a különböző üzemeltetéssel, az Intézet működésével kapcsolatos ügyekben, különösen az üzemeltetési, pénzügyi letéti és anyaggazdálkodási szakterületi kérdésekben,
 - pénzügyi tájékoztatók, fizetési felszólítások aláírása,
 - fogvatartottaknak részére segélyruházat kiadásának engedélyezése, rabsegély engedélyezése (tárgyi, illetve pénzbeli),
 - teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.
128. A biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a bíróságok, ügyészségek előtt az előállítások ügyében,
 - a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályának hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában,
 - képviseleti jogkörében igazolja a műszaki és ellátási osztályhoz intézett, a biztonsági szakterületet érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket,
 - szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint.
 - fegyelmi jogkör gyakorlójaként a fogvatartottak fegyelmi ügyében, elsőfokú határozathozóként
 - a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény esetén a bv. pártfogó felügyelővel együtt,
 - szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.
129. Az egészségügyi és pszichológiai osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a személyi állomány tagjainak egészségügyi ellátásával kapcsolatban egészségügyi hatóságok, szolgáltatók, kezelőorvosok felé,
 - a fogvatartottak egészségügyi ellátásával összefüggésben az illetékes büntetés-végrehajtási Intézet vagy egészségügyi intézmény, illetve az egészségügyi ellátást nyújtó más egészségügyi szolgáltató és annak orvosa felé,
 - közegészségügyi-járványügyi kérdésekben az illetékes egészségügyi hatóságok felé,
 - részjogkörrel a gyógyszerek, egészségügyi anyagok beszerzési ügyekben.
 - szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.
130. A személyügyi és titkársági osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- álláshirdetések, felvételi ügyek teljes körű levelezése tárgyában,
 - kiértésítések (pl. FÜV Bizottságra történő berendelések) ügyében,
 - oktatási és képzési ügyekben folytatott levelezés tárgyában a külső oktatási intézményekkel kapcsolatosan,
 - jogviszonnyal kapcsolatos igazolások tárgyában,
 - üdülési ügyek kapcsán,
 - önkormányzatokkal folytatott levelezések során,
 - 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 szervezetenél rendszeresített hivatásos szolgálati beosztások alkalmasság-vizsgálati kategóriába sorolásáról, valamint a hivatásos állomány egészségi, pszichológiai és fizikai alkalmasság vizsgálatának végrehajtásáról szóló 12/2023. (II,3) BVOP utasítás alapján az alkalmasság vizsgálati összesítő lapok és alkalmasság vizsgálatra rendelő lapok vonatkozásában.
131. A fegyelmi és nyomozótiszt képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) fegyelmi ügyekben és nyomozati ügyekben értesítések, idézések kibocsátása során,
 - b) meghallgatási jegyzőkönyvek felvétele során,
 - c) nyomozati ügyekben teljesítésigazolással látja el a szakanyagok beszerzésének számláit.
132. A lelkész (osztályvezető) kiadmányozásra jogosult a vallásgyakorlással, lelki gondozással kapcsolatosan börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé.
133. A bv. pártfogó felügyelő kiadmányozásra jogosult az alábbi ügyekben:
- a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény esetén a biztonsági és fogvatartási 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 ügyintézéséhez kapcsolódó iratok esetén.

12. A vezetők helyettesítési rendje

134. Az osztályvezetőt távollétében illetve akadályoztatása esetén az osztályvezető helyettes (műszaki és ellátási osztály), illetve alosztályvezetők helyettesítik, kivéve az egészségügyi és pszichológiai osztály esetében.
135. A műszaki és ellátási osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az osztályvezető helyettes helyettesíti. A biztonsági és fogvatartási osztályvezető helyettesítése sorrendiségben a biztonsági alosztályvezető, a fogvatartási ügyek alosztályvezetője valamint a fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető személyében történik. Az egészségügyi és pszichológiai osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a diplomás ápoló helyettesíti. A személyügyi és titkársági osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a titkársági alosztályvezető helyettesíti, a titkársági alosztályvezetőt a kijelölt főelőadó helyettesíti.
136. A biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezető és az alosztályvezetők együttes távollétében, akadályoztatása esetén a helyettesítést:
- a) a biztonsági alosztályon a biztonsági tiszt,
 - b) a fogvatartási ügyek alosztályán a nyilvántartási csoportvezető látja el.
 - c) a fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető a kijelölt kiemelt főelőadó helyettesíti.

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

137. A helyettesssel nem rendelkező beosztásokban a helyettesítés – indokolt esetben –, a parancsnok egyedi döntése alapján, munkaköri leírásban is rögzítve történik. Ilyen munkakörök:
- a) jogtanácsos,
 - b) „M” megbízott,
 - c) biztonsági vezető,
 - d) sajtóreferens
 - e) sugárvédelmi megbízott.
 - f) fegyelmi- és nyomozótiszt
 - g) belső kontroll koordinátor
 - h) adatvédelmi tisztviselő
 - i) esélyegyenlőségi referens
138. Helyettesítéssel nem rendelkező munkakörök:
lelkész (osztályvezető)
139. 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

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

15. Az Intézet szervezeti elemeinek közös feladatai

141. Az Intézet szervezeti elemei
- a) Tevékenyen részt vesznek az Agglomeráció munkájában, annak iránymutatása alapján,
 - b) folyamatosan figyelemmel kísérik a szervezeti elem munkáját meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó 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 az agglomerációs központ részére felterjesztendő szakterületi adatszolgáltatásokat, jelentéseket, előkészítik az Intézet éves önértékelő jelentése összeállításához szükséges szakmai anyagokat,
 - e) a belső és külső ellenőrzési jelentések megállapításai, javaslatai alapján a végrehajtandó intézkedésekről intézkedési tervet, a végrehajtott- és a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról beszámolót készítenek a jogszabály által megállapított határidőben,
 - f) figyelemmel kísérik a szakterületükre vonatkozó feladatellátását biztosító szerződések, együttműködési megállapodások érvényességét és az abban foglaltak teljesítését, kezdeményezik az újabb szerződés megkötését, gondoskodnak azok szükséges szakmai, koncepcionális előkészítéséről,

- g) feladataik szakszerű végrehajtása érdekében egymással együttműködnek, egymást tájékoztatják,
- h) szakszerűen kezelik és karbantartják a szervezeti elem feladatai ellátásához részükre átadott eszközöket, anyagokat,
- i) ellátják a szervezeti elem állományába tartozó személyek szolgálattervezési és szolgálatszervezési feladatainak végrehajtását,
- j) feladatuk ellátása során alkalmazzák a Robotzsaru Neo rendszert a részükre biztosított jogosultsági szinteknek megfelelően.

V. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

16. Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések

142. Az Intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti elemek közötti koordinációért, kapcsolatrendszer kialakításáért, működéséért és fejlesztéséért a parancsnok, a parancsnokhelyettesek, az osztályvezetők, osztályvezető helyettes és alosztályvezetők, csoportvezetők, biztonsági tisztek, körlet-főfelügyelők, vezetői közvetlenbe tartozó, SZMSZ-ben nevesített önálló munkakört ellátó személyek felelősek.
143. Az Intézet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott féléves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
144. Az Intézet működésével kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése (a továbbiakban: döntés-előkészítés), döntéshozatal, beszámoltatás és feladatszabás, valamint ellenőrzés érdekében az Intézetben az alábbi értekezleti rendszer működik:

a.) Napi értekezleti rend

Szakterületi értekezletek

- Cél: A napi eligazításon meghatározottak feldolgozása, tájékozódás az aktuálisan végrehajtandó feladatokról, valamint beszámoltatás a meghatározott feladatok végrehajtásáról
- Helyszín: a szakterület vezetője által meghatározott helyszínen
- Időpont: ellenkező utasításig munkanapokon 07.15 órától
- Részvevők: osztályvezető
érintett beosztott állomány
(vezető reintegrációs tisztt, főfelügyelő, csoportvezető, főelőadó, előadó, illetve akinek részvételét az osztályvezető meghatározta)

Intézetvezetői értekezlet

- Cél: A napi feladatok koordinálása, beszámoltatás az elvégzett feladatokról
- Helyszín: Intézet vezetője által meghatározott helyszínen, illetve Microsoft Teams alkalmazással
- Időpont: munkanapokon 07.30 órától
- Vezeti: a intézet parancsnoka (távollétében: parancsnokhelyettes)

Résztvevők: parancsnokhelyettes,
osztályvezető vagy szakterület irányítója (minden szakterületet max. 1 fő képviselhet)

Agglomerációs központ vezetőjének eligazítása

Cél: Kiemelt napi feladatok tervezése és koordinációja, jelentések megtétele
Helyszín: agglomeráció vezetői kijelölés alapján (eltérő rendelkezés hiányában Microsoft Teams alkalmazással)
Időpont: ellenkező utasításig munkanapokon 08.00 órától
Vezeti: a IV. Agglomeráció vezetője (távollétében: Váci Fegyház és Börtön parancsnoka)
Résztvevők: agglomerációba tartozó bv. intézetek vezetői

b.)Heti beszámoltató, feladat feldolgozó értekezletek

Szakterületi heti beszámoltató, feladat feldolgozó értekezlet

Cél: A meghatározott feladatok utánkövetése, a folyamatban lévők értelmezése, illetve a beosztott állomány által jelezett információk, javaslatok feldolgozása
Helyszín: a szakterület vezetője által meghatározott helyszínen
Időpont: ellenkező utasításig minden héten hétfőn 10.00 órától
Résztvevők: osztályvezető érintett beosztott állomány (vezető reintegrációs tisztt, főfelügyelő, csoportvezető, főelőadó, előadó, illetve akinek részvételét az osztályvezető meghatározta)

Intézetvezetői heti beszámoltató, feladat feldolgozó értekezlet

Cél: A meghatározott feladatok utánkövetése, a folyamatban lévők értelmezése, illetve a szakterületi vezetők által jelezett információk, javaslatok feldolgozása
Helyszín: a szakterület vezetője által meghatározott helyszínen
Időpont: ellenkező utasításig minden héten kedden 10.00 órától
Vezeti: a intézet parancsnoka (távollétében: parancsnok-helyettes)
Résztvevők: parancsnokhelyettes, osztályvezető vagy szakterület irányítója (minden szakterületet max. 1 fő képviselhet)

Agglomerációs központ vezetőjének heti beszámoltató, feladat feldolgozó értekezlete

Cél: A meghatározott feladatok utánkövetése, a folyamatban lévők értelmezése, illetve a szakterületi vezetők által jelezett információk, javaslatok feldolgozása
Helyszín: agglomeráció vezetői kijelölés alapján (eltérő rendelkezés hiányában Microsoft Teams alkalmazással)
Időpont: ellenkező utasításig minden héten csütörtökön 10.00 órától
Vezeti: a IV. Agglomeráció vezetője (távollétében: Váci Fegyház és Börtön parancsnoka)
Résztvevők: agglomerációba tartozó bv. intézetek vezetői

c.) Egyéb értekezletek

Országos vezetői értekezletet követő agglomerációs értekezlet

Cél: Az országos vezetői értekezleten meghatározott feladatok utánkövetése, feldolgozása, a szükséges feladatszabások megtétele (eltérő rendelkezés hiányában Microsoft Teams alkalmazással)

Helyszín: a IV. Agglomerációs Központ vezetőjének kijelölése alapján

Időpont: agglomeráció vezetői kijelölés alapján, az országos vezetői értekezletet követő két munkanapon belül

Vezeti: agglomerációs vezető

Résztvevők: agglomerációba tartozó bv. intézetek vezetői

Agglomerációs központ vezetőjének értekezlete

Cél: Az elmúlt időszakban meghatározott feladatok utánkövetése, aktuális szakmai feladatok feldolgozása, az agglomerációs szakterületek beszámolója, a szükséges feladatszabások megtétele

Helyszín: a IV. Agglomerációs Központ vezetőjének kijelölése alapján

Időpont: agglomeráció vezetői kijelölés alapján kéthavonta

Vezeti: a IV. Agglomeráció vezetője

Résztvevők: agglomerációba tartozó bv. intézetek vezetői

Agglomerációs központ vezetőjének értekezlete a bv. intézetek szakterületi vezetői részére

Cél: Az intézeti aktuális problémák feldolgozása, az intézetek által jelezett információk, javaslatok egyeztetése

Helyszín: a IV. Agglomerációs Központ vezetője által megjelölt intézet

Időpont: agglomeráció vezetői kijelölés alapján negyedévente

Vezeti: a IV. Agglomeráció vezetője

Résztvevők: intézet parancsnoka (távollétében parancsnok-helyettes) osztályvezető vagy szakterület irányítója (minden szakterületet max. 1 fő képviselhet)

Beszámoló az agglomerációs központ vezetőjének

Cél: Az intézetparancsnokok beszámoltatása az intézetek aktuális állapotáról, problémáiról, illetve a meghatározott feladatok végrehajtásáról

Helyszín: a IV. Agglomerációs Központ vezetőjének kijelölése alapján

Időpont: agglomeráció vezetői kijelölés alapján kéthavonta

Vezeti: a IV. Agglomeráció vezetője

Résztvevők: agglomerációba tartozó bv. intézetek vezetői

Szakirányítói értekezlet

Vezeti: szakirányításért felelős parancsnokhelyettes

Résztvevők: az agglomerációba tartozó valamennyi parancsnokhelyettes vagy a parancsnokhelyettesítésével megbízott személy.

Cél: résztvevők részére feladat-meghatározás, döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés.
Időpont: hetente
Helyszín: szakirányításért felelős parancsnokhelyettes kijelölése alapján.

A vezető köteles fenti értekezletekről, eligazításokról minden esetben Robotzsaru rendszerben rögzített emlékeztetőt, illetve - személyes jelenlét esetén - jelenléti ívet készíteni.

Dinamikus biztonsági értekezlet

Vezeti: kijelölt vezető.
Résztvevők: a biztonsági szakterületek vezetői
a fogvatartási szakterületek vezetői
a kijelölt kapcsolattartók
a BVOP Felderítési Főosztály munkatársa.
Cél: az agglomerációt érintő aktuális témák szerinti előterjesztések megvitatása, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció.
Időpont: havonta egy alkalommal.
Helyszín: változó, előzetes egyeztetést követően meghatározott.
Lebonyolítási mód: személyes.

Tiltott tárgyas értekezlet

Vezeti: a parancsnok.
Résztvevők: a parancsnok-helyettesek
az osztályvezetők
a BVOP Felderítési Főosztály munkatársa
egyéb meghívottak.
Cél: a tiltott tárgyakkal szembeni hatékony fellépés, az Intézet biztonságának fokozása.
Időpont: havonta vagy negyedévente (intézet típustól függően szükséges kiválasztani, a nem megfelelő törlendő).

Az állományértekezlet:

Az évente megtartott állományértekezleten az FBVI és a gazdasági társaság előző évi értékelésére, valamint a tárgyévi feladatok meghatározására kerül sor. Egyebekben állományértekezletet az intézetparancsnok bármikor összehívhat.

Eligazítással egybekötött oktatás:

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

17. Az Intézet bizottságai

145. Az Intézetben működő bizottságok:

- a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság,
- b) Szociális Bizottság,
- c) Szuicid Prevenciók Feladatokat Koordináló Bizottság,
- d) Közétkeztetési Bizottság,
- e) Integrált Kockázat Kezelési Bizottság.

146. Befogadási és Fogvatartási Bizottság

- a) Vezetője: biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője, távollétében a parancsnokhelyettes
- b) Tagjai: a fogvatartottak befogadására, munkáltatásának eljárási szabályaira vonatkozó parancsnoki intézkedésekben meghatározott személyek. A bizottság vezetőit, tagjait, akadályoztatásuk esetén a parancsnok által kijelölt személy helyettesíti.
- c) Feladata: ellátja a hatáskörébe tartozó fogvatartottak tekintetében a Bv. Tv. 96. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

147. Szociális Bizottság

- a) Elnöke: a szociális bizottság tagjai közül megválasztott személy
- b) Tagjai: a parancsnok által megbízott és előírás szerinti személyek.
- c) Feladata: a szociális bizottság eljárás- és ügyrendje alapján a parancsnok tanácsadó testületként működő bizottság, amely véleményező tevékenységével segíti a parancsnokot a személyi állomány tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeire, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

148. Szuicid Prevenciók Feladatokat Koordináló Bizottság

- a) A bizottság feladata a szuicid nyilvántartás és a veszélyeztetettek nyilvántartásának vezetése és karbantartása.
- b) A bizottság elnöke: biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője, akadályoztatása esetén a fogvatartási ügyek alosztályvezetője.
- c) A bizottság tagjai:
 - ca) biztonsági alosztályvezető,
 - cb) egészségügyi és pszichológiai osztályvezető,
 - cc) az Intézet pszichológusai.

149. Közétkeztetési Bizottság

A Közétkeztetési Bizottság irányítja és ellenőrzi a saját kezelésű közétkeztetést, összeállítja az étlapot, javaslatot tesz az étkezési díj megállapítására.

Vezetője a műszaki és ellátási osztályvezető.

Tagjai:

- a) fenntartási alosztályvezető,
- b) ételmezésvezető,
- c) diplomás ápoló,
- d) raktárvezető.

150. Integrált Kockázat Kezelési Bizottság

- a) Tagjai
 - ee) folyamatgazdák
 - aaa) műszaki és ellátási osztályvezető
 - aab) biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője
 - aac) egészségügyi és pszichológiai osztályvezető
 - ab) belső kontroll koordinátor
 - ac) meghívással, belső ellenőr
- b) feladatai
 - ba) belső kontroll rendszer működtetése,
 - bc) minimálisan évente egy alkalommal belső kontroll bizottsági ülés megtartása,
 - bd) a belső kontroll kézikönyv szerinti feladatok végrehajtása,
 - bd) ellenőrzési nyomvonalak aktualizálása, az integrált kockázat kezelésnek megfelelően,
 - be) szervezeti és működési szabályzat aktualizálásával kapcsolatos feladatok megbeszélése,
 - bf) az ügyrendekkel kapcsolatos aktualizálással kapcsolatos feladatok megbeszélése,
 - bg) a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - bh) egyéb az előzőekkel összefüggésben álló nem részletezett feladatok végrehajtása.

151. A szervezeti elem vezetője eseti jelleggel felmerülő feladatok hatékony megvalósítása érdekében egyéb, eseti bizottságot is létrehozhat.

**VI. FEJEZET
AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLLRENDSZERE**

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

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

Belső kontrollrendszer

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

- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
 - e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
162. Az Intézet parancsnoka köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
163. A parancsnok rendszerezeti az Intézet folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti elemeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).
164. Az Intézet parancsnoka köteles elkészíttetni és rendszeresen aktualizáltatni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
165. Az Intézet parancsnoka köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.
166. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:
- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
 - b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
 - c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
 - d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
 - e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
 - f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
 - g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat,
 - h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.
167. Az Intézet parancsnokának felelőssége érvényre juttatni az Intézet működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.
168. Az Intézet parancsnoka köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst köteles kijelölni.
169. Az Intézet parancsnokának felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
170. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
 - c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
 - d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).
171. Az Intézet parancsnoka köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
 - b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - c) beszámolási eljárások.
172. Az Intézet parancsnoka köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatottak az illetékes szervezethez, szervezeti elemhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.
173. Az Intézet parancsnoka köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követést biztosítja. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (5) és (6) bekezdésében foglaltak alapján a Balassagyarmati Fegyház és Börtönnél a belső ellenőrzési feladatokat a Büntetés-végrehajtás Agglomerációs Központ belső ellenőrei látják el.
174. A szakterületek illetékességébe tartozó folyamatok tekintetében az osztályvezetők járnak el folyamatgazdaként. Felelősek:
- a) a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért,
 - b) az Intézet szabályozási tevékenységéből eredő szakterületi feladatok elvégzéséért, a folyamatok szabályozottságának nyomon követéséért,
 - c) az Intézetben alkalmazott ügyviteli és iratkezelési előírások betartásáért és betartatásáért,
 - d) az Intézet céljait, működésének alapjait és stratégiai tervét érintő feladatok elvégzéséért,
 - e) a szakterület megfelelő információs, kommunikációs és beszámoltatási rendszerének kialakításáért és fenntartásáért,
 - f) a szakterület szakmai felkészültségének biztosításáért, az előírt oktatási feladatok végrehajtásáért, a megfelelő humán kontrollkörnyezet kialakításáért és fenntartásáért,
 - g) az előírt ellenőrzési és kontrolltevékenységek elvégzéséért,
 - h) az Intézet integrált kockázatkezelési rendszeréből eredő feladatok elvégzéséért, a belső kontroll koordinátorral történő együttműködésért, a kockázatkezelési bizottság munkájában való részvételért,

- i) a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatra vonatkozó események megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, valamint az ilyen jellegű események és bejelentések kivizsgálásáért felelős személlyel való együttműködésért,
- j) az Intézet nyomon követési rendszeréből (monitoring) eredő feladatok elvégzéséért, a szakterületi monitoring rendszer kialakításáért és fenntartásáért,
- k) az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért és felülvizsgálatáért, ennek keretében az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- l) a belső kontroll koordinátorral való együttműködésért a belső kontrollrendszert érintő adatszolgáltatások határidőben történő elkészítése, hitelessége érdekében,
- m) a belső ellenőrzést végző személyekkel való együttműködésért.

Szakmai ellenőrzés

175. A szakmai ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.
176. A rendeltetésszerű működtetéssel és működéssel összefüggő szakmai tevékenység vezetői ellenőrzésekkel történő kontroll alatt tartása az Intézet feladata és kötelessége.
177. A vezetői ellenőrzések során:
- a) A parancsnok a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályozók alapján végzi az ellenőrzési tevékenységét.
 - b) A parancsnok által végzett ellenőrzések az Intézet szolgálati feladataival összefüggő tevékenységekre terjed ki.
 - c) Az Intézet vezetői ellenőrzését a parancsnok és helyettese, a szervezeti elemek ellenőrzését az osztályvezetők, illetve hatáskörükbe tartozó feladatok vonatkozásában végzik a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint, egyéb belső szabályozók alapján. Az osztályvezető helyettes és alosztályvezetők külön meghatározás szerint hajtják végre ellenőrzést.
178. A szakmai ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részeselemét le kell fednie.
179. A szakmai ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére.
180. Minden vezető felelős az általa irányított, vagy vezetett szakmai szervezet (szervezeti elem) ellenőrzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, az ellenőrzések megszervezéséért, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáért, továbbá személy szerint is köteles a munkavégzést rendszeresen ellenőrizni.
181. A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szervezeti integritást sértő esemény megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie.
182. A szakmai ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait az SZMSZ, a szakterületi ügyrendek, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, illetve a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazzák.

183. Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.
184. A szakmai ellenőrzési rendszert évente felül kell vizsgálni és fejleszteni kell. A rendszer működésének tapasztalatait a parancsnoki munkatervben meghatározott időpontban osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni.
185. Az Intézet szakmai ellenőrzési rendszere magában foglalja:
- a) az Intézetben folyó szakmai ellenőrzéseket,
 - b) a fogvatartottak foglalkoztatását végző bv. gazdasági társaságokkal kötött együttműködési megállapodások alapján végzett szakmai ellenőrzést.
186. 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).
187. A szakmai ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása a parancsnok hatásköre.

Helyi belső szabályzók köre

188. A helyi belső szabályzók a szakirányítási feladatok szabályozásának eszközei, melyek az Intézet mindennapi tevékenységének általános, technikai jellegű rendezést igénylő kérdéseit szabályozzák, amennyiben jogszabály, közjogi szervezetszabályzó eszköz, BVOP normatív utasítás, agglomerációs intézkedés a kérdéskört nem rendezi. A helyi belső szabályzó normatív tartalommal nem rendelkezik.
189. A helyi belső szabályzó jogszabállyal, közjogi szervezetszabályzó eszközzel, BVOP normatív utasítással, agglomerációs intézkedéssel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat. A helyi belső szabályzó nem határozhat meg a magasabb szinten kiadott normában foglaltakkal ellentétes rendelkezést, kivéve, ha azt a magasabb szintű norma megengedi.
190. Az Intézet belső szabályzói:
- a) helyi intézkedés,
 - b) parancsnoki utasítás,
 - c) szolgálati utasítás, őrutasítás,
 - d) módszertani útmutató, kézikönyv, protokoll, eljárásrend.
191. A belső szabályzók kiadásának rendjét helyi intézkedés tartalmazza.
192. 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.
193. 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

194. A jelen SZMSZ-t legalább kétévente, illetve a működés rendjét érintő változások esetén felül kell vizsgálni.
195. Jelen SZMSZ a jóváhagyást követő napon lép hatályba.
196. Az SZMSZ-ben nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának utasításai, rendelkezései az irányadók.

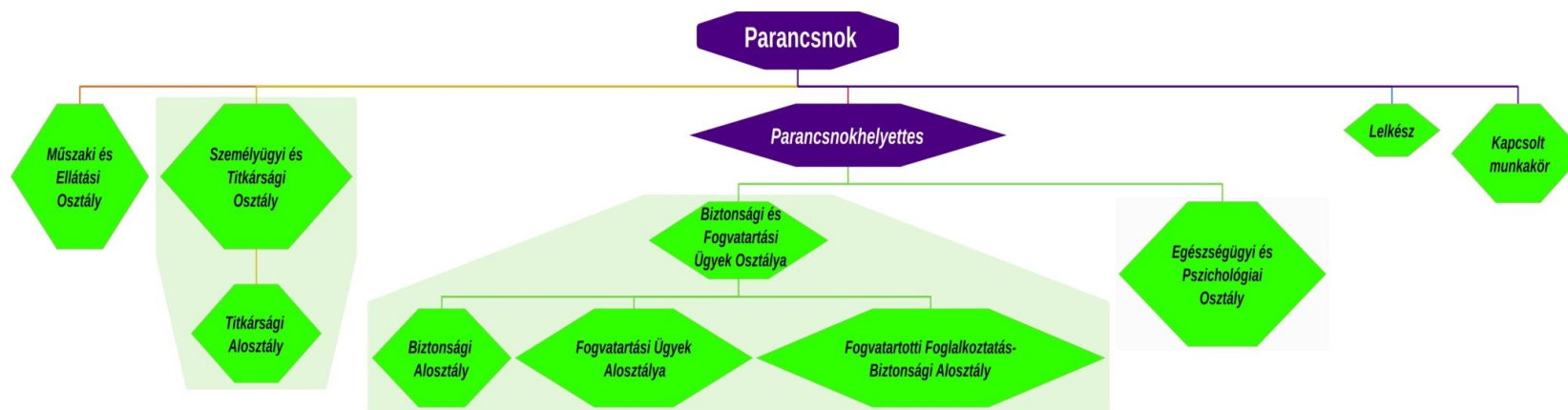
Takács Ádám bv. alezredes
mb. parancsnok



IV. AGGLOMERÁCIÓ
BALASSAGYARMATI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

1. melléklet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30505/345-1/2025.ált.