



II. AGGLOMERÁCIÓ
KÖZÉP-DUNÁNTÚLI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:

dr. Tóth Tamás bv. altábornagy
országos parancsnok

KÖZÉP-DUNÁNTÚLI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BEVEZETŐ RENDELKEZÉS

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

I. FEJEZET

AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI ÉS ALAPVETŐ FELADATAI

2. Név: Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet.
 - a) Rövidített név: Közép-dunántúli OBVI.
 - b) Idegen nyelvű megnevezése: Middle-Transdanubium National Prison.
 - c) I. objektum- Székhely: Baracska objektum, 2471 Baracska-Annamajor (Annamajor u. 48.)
 - d) II. objektum- Telephely: Székesfehérvár objektum, 8000 Székesfehérvár, Szekfű Gyula u. 2.
 - e) III. objektum- Telephely: Martonvásár objektum, 2462 Martonvásár, Tordasi út 0165/48. hrsz.
 - f) Postacím: 2471 Baracska-Annamajor (Annamajor u. 48.)
 - g) Telefonszám: 22/454-023
3. Alapítása: Az Intézet alapításáról rendelkező jogszabály a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet. Az alapítás dátuma: 1997. július 16.
4. MÁK előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10029008-01393132
Letéti számla Baracska objektum: 10029008-01393132-200000002
Letéti számla Székesfehérvár objektum: 10029008-01393132-21000005
Adószám: 15752129-2-51
Törzskönyvi azonosító száma: 752127
Adóalanyiság: általános forgalmi adó alany
5. Gazdálkodási forma: központi költségvetési szerv
KSH szám: 15752129-8423-312-07
ÁHTI azonosító: 050643
6. Alaptevékenység államháztartási szakágazata:
842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
Alaptevékenység fő TEÁOR kód: 8423
7. Tevékenységi köre:
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek.
072111 Házi orvosi alapellátás.
072311 Fogorvosi alapellátás.
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás.
074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei.
8. Irányító Szerve:
Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM)
1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

9. Középirányító szerve:
Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP)
1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.
10. Az alapító okirat kelte, száma: 2025. 04. 29., A-119/1/2025.
11. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:
 - a) a letartóztatással,
 - b) szabadságvesztéssel,
 - c) továbbá az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.
12. Jogszabályban meghatározott közfeladata:
Rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Szv. tv.) 1. §-ának (1) bekezdése szerint. Az Intézet illetékessége, működési területe országos.
Az Intézet feladatai, tevékenysége ellátásához a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetési támogatások és működési bevételei biztosítják a forrást.
13. Feladatmutató megnevezése: fogvatartotti létszám.
14. Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumának képviselőjében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter.
15. Vezető megbízási rendje: Az Intézet parancsnokát a belügyminiszter – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján 5 évre – nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat - a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet 4. melléklete alapján – a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja a vezető felett.
16. Az Intézet a Szv. tv. 2. § (1)-(2) bekezdése, a Belügyminisztérium felügyelete alatt és a BVOP, mint középirányító szerv szakmai irányítása és felügyelete mellett működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező önálló költségvetési szerv, jogi személy. Egyes pénzügyi-gazdasági feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Budapesti Fegyház és Börtön látja el.
17. Az Intézetet a belügyminiszter által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a belügyminiszter gyakorolja.
18. Az agglomerációs központ vezetője gyakorolja a Szv. tv. 8. § (1) bek. b) pontja alapján a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
19. Az agglomerációs központ vezetője dönt másodfokú eljárásban az Intézet vezetői jogkörében meghozott fegyelmi és kártérítési döntések elleni panaszok tárgyában, valamint a felterjesztett szolgálati panaszok tárgyában.
20. Az Intézet a jogszabályok, a belső szabályozások, rendelkezések alapján szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, reintegrációját, munkáltatását, pénzügyi, anyagi és egészségügyi ellátását, gondoskodik szállításukról, előállításukról. Az Intézet a

jogszabályoknak megfelelően maradéktalanul biztosítja a fogvatartottak törvényes jogait, jogainak gyakorlását és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.

21. Az Intézet nem folytat vállalkozási tevékenységet.
22. Működése érdekében az Intézet költségvetési, szervezési, jogi, személyügyi feladatokat lát el.
23. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
 - a) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: 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.
24. Az Intézet feladatai szakfeladatokra és kapcsolt szakfeladatokra tagozódnak.
25. Az Intézet a jogszabályokban, belső szabályozásokban, rendelkezésekben meghatározott módon végrehajtja a büntetés végrehajtásához kapcsolódó szakfeladatait és kapcsolt szakfeladatait.
26. Az Intézet a jogszabályokban és az alapító okiratában meghatározott módon végrehajtja az elítéltek és letartóztatottak fogvatartását és az elzárást.
27. Az Intézet a hatályos jogszabályok alapján befogadja a felhívásra jelentkező, illetve az elővezetett elítélteket, a letartóztatottakat, valamint az elzárást töltő fogvatartottakat, elvégzi a fogvatartottak vételt és intézkedik a megfelelő Intézetbe történő szállításuk iránt.
28. Az Intézet fenntartja és biztosítja a fogvatartás rendjét és biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
29. Az Intézet nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi, büntetés-végrehajtási, pártfogó felügyelettel kapcsolatos és személyes adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, biztosítja az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését.
30. Az Intézet gondoskodik a fogvatartottak differenciált elhelyezéséről és ellátásáról.
31. Az Intézet biztosítja a fogvatartottak egészségügyi alapellátását.
32. Az Intézet gondoskodik a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott jogai és kötelezettségei teljesítésének érvényesüléséről.
33. Az Intézet a rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak foglalkoztatását, továbbá a rendelkezésére álló valamennyi eszközzel elősegíti a fogvatartottak gazdálkodó szervezeteknél való foglalkoztatását.
34. Az Intézet ellátja az Intézet üzemeltetésével kapcsolatos – hatáskörébe utalt - műszaki és gazdálkodási feladatokat.
35. 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.

36. Az Intézet szükség esetén segítséget nyújt a II. Agglomerációba tartozó, illetve más büntetés-végrehajtási szerveknek (a továbbiakban: bv. szervek), fegyveres testületeknek és rendvédelmi szerveknek. Részt vesz az illetékességi körébe tartozó járási és területi Védelmi Bizottság munkájában, továbbá végzi a személyi állomány ezzel összefüggő felkészítését.
37. Az Intézet intézi a hatáskörébe utalt fegyelmi, nyomozati, kártérítési, érdemtelenégi és méltatlansági eljárással összefüggő ügyeket a személyi állomány vonatkozásában.
38. Az Intézet figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi állapotát, a jogszabályokban előírtak szerint végzi egészségügyi alapellátását és szervezi a szakellátást.
39. Az Intézet gondoskodik a személyi állomány gyógyító-megelőző ellátásáról.
40. Az Intézet gondoskodik a pszichológiai szakfeladatok ellátásáról.
41. Az Intézet kiemelt figyelmet fordít a fogvatartotti krízisállapotok és öngyilkossági cselekmények megelőzésére és ellátására.
42. Az Intézet közreműködik az informatikai rendszer – a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) által meghatározottak szerint, a II. Agglomeráció Informatikai, Hír- és Biztonságtechnikai Osztály általi üzemeltetéssel – működtetésében, a számítástechnikai eszközök üzemeltetésében, eleget tesz az informatikai rendszerrel összefüggő adatvédelmi követelmények érvényesülésének.
43. Az Intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik más bv. szervekkel, az ügyességgel, bírósággal, rendőrséggel, a katasztrófavédelmi szervekkel, az önkormányzati szervekkel, valamint a büntetés-végrehajtási tevékenységet jogszabályok alapján segítő szervezetekkel, személyekkel, illetve feladatmegosztás alapján közreműködik a II. Agglomerációs Központ és a BV GEI érintett szakterületei feladatainak ellátásában.
44. Az Intézet a jogszabályok keretei között – az együttműködésre alkalmasság előzetes vizsgálata, a tevékenység tervezett formában történő előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése mellett – írásos együttműködési megállapodás alapján együttműködik a fogva tartás körülményeinek a figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel. Ha az ilyen szervezetek vagy személy az Intézet rendjére és biztonságára vonatkozó jogszabályokat, vagy az Intézettel kötött megállapodásban foglaltakat megszegik, az Intézet az együttműködést megszünteti.
45. Az Intézet az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend időszakában (hadiállapot, szükségállapot, veszélyhelyzet) az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.
46. Az intézet elvégzi a hatáskörébe utalt fegyelmi, nyomozati, kártérítési, méltatlansági, érdemtelenégi eljárással összefüggő feladatokat a személyi állomány vonatkozásában.

47. 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.
48. A Magyar Honvédséggel, a rendvédelmi szervekkel és más bv. szervekkel való együttműködések – a külön megállapodások tartalmához igazodóan – a rendkívüli események lehetőség szerinti felderítését, megelőzését, a bekövetkezett cselekmények megszakítását, felszámolását, a rend helyreállítását, a kiképzési feladatok kölcsönös elősegítését és végrehajtását, egymás rendszeres tájékoztatását, a közös feladatok anyagi, technikai, egészségügyi és pénzügyi biztosítását szolgálják.
49. A büntetés-végrehajtási szervezet feladatainak, céljainak elérése érdekében kiemelten fontos a dinamikus biztonsággal, azon belül a büntetés-végrehajtási célú hírszerzéssel összefüggő tevékenység ellátása. A dinamikus biztonsági koncepciót félévente felül kell vizsgálni, illetve minden hónap 10-ig a felderítési tevékenységben meghatározott tartalommal vázlatos értékelő jelentések kerülnek felterjesztésre a II. Agglomerációs Központon keresztül a BVOP Felderítési Főosztályra. Az Intézet felderítési megbízottja a parancsnok által – munkaköri leírásban speciális feladatokra – kijelölt személyi állományi tag.

II. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDJE

1. Feladatmegosztás

50. Az intézet a II. Agglomerációba, a Budapesti Fegyház és Börtön, mint agglomerációs központ alá tartozó területi szerv. Az Intézet sematikus szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.
51. A parancsnok közvetlenül irányítja, felügyeli:
- a) a parancsnokhelyetteseket,
 - b) a Személyügyi Osztályt,
 - c) a Titkársági Osztályt,
 - d) az osztályvezetőt (lelkészt).
52. A parancsnokhelyettes I. közvetlenül irányítja, felügyeli:
- a) a Biztonsági Osztályt,
 - b) a Fogvatartási Ügyek Osztályát,
 - c) a Nyilvántartási Osztályt,
 - d) a felderítési megbízottat.
53. A parancsnokhelyettes II. közvetlenül irányítja, felügyeli:
- a) az Egészségügyi és Pszichológiai Osztályt,
 - b) a Műszaki és Ellátási Osztályt.

54. Az Intézetben a munkáltatói jogokat a teljes személyi állomány felett a parancsnok gyakorolja.
55. A parancsnok távollétében, halaszthatatlan esetben a parancsnokhelyettes I., illetve együttes távollétükben a helyettesítési rend szerint eljáró személy gyakorolja az átruházható munkáltatói jogokat.

2. Vagyonynyilatkozatra kötelezettek köre

56. Az Intézetnél vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vny. tv.) meghatározottak körébe tartozók, így különösen:
 - a) a parancsnok,
 - b) a parancsnokhelyettesek,
 - c) az osztályvezetők,
 - d) a kiemelt főelőadó (jogtanácsos),
 - e) a közbeszerzési eljárásban résztvevők.
57. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek a Vny. tv.-ben meghatározott időszakonként a Személyügyi Osztálykezdemenyezésére vagyonynyilatkozatot tesznek.
58. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásra a Hszt. és a Vny. tv. szabályait megfelelően kell alkalmazni.

3. Szervezeti elemek

59. Az objektumok megnevezése:
 - a) I. objektum: 2471 Baracska-Annamajor (Annamajor u. 48.).
 - b) II. objektum: 8003 Székesfehérvár, Szekfü Gyula utca 2.
 - c) III. objektum: 2462 Martonvásár, Tordasi út 0165/48 hrsz.
60. Az Intézet funkcionális szervezeti részegységei:
 - a) a parancsnoki törzs,
 - b) a parancsnoki, vezetői közvetlen állomány,
 - c) az SZMSZ-ben nevesített önálló, vagy kapcsolt munkakörök,
 - d) az osztályok, melyek az Intézet szervezeti elemei.

4. Szervezeti elemek közti kapcsolattartás

61. A szervezeti elemek közötti kapcsolattartás – a hatáskör és illetékesség figyelembevételével – a szolgálati út, a szolgálati érintkezés, szolgálati kommunikáció szabályainak betartásával, a jelentési, tájékoztatási, adatszolgáltatási és együttműködési kötelezettségek teljesítésével, szolgálati feladat ellátása során történik.
62. Kötelező kapcsolattartásra kerül sor az Intézet értekezleti, beszámoltatási, adatszolgáltatási, ellenőrzési, belső kontroll rendszerének működése során.
63. 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.

64. A kapcsolattartás szóbeli eszközei:
- a) parancs, utasítás,
 - b) jelentés, beszámoló, értekezlet,
 - c) munkaértekezlet, bizottsági ülés,
 - d) fórum, gyűlés.
65. A kapcsolattartás bármilyen formája esetén – szóbeli, írásbeli, technikai eszköz útján stb. – az igazolhatóság elve érvényesül.
66. A kapcsolattartással összefüggésben a minősített és egyéb adatok védelme, a jogosulatlan információhoz jutás megelőzése és tilalma, az adatvédelem kötelezően érvényesül.
67. A szakszervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel közvetlenül a parancsnok tartja a kapcsolatot.

5. Az Intézet és a BVOP kapcsolata

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

6. Az Intézet egyéb külső kapcsolatai

69. A II. Agglomerációval, a bv. szervekkel az Intézet a jogszabályok és közjogi szervezetszabályzó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet működését meghatározó magasabb szintű intézkedések, utasítások alapján tart fenn és működtet kapcsolatot.
70. Az Intézet a hatályos jogszabályok alapján együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, külön megállapodásban foglaltak alapján a rendőrséggel, Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (a továbbiakban: NAV), az illetékes közigazgatási szervekkel, a büntetés-végrehajtási feladatokat segítő karitatív szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, társadalmi szervezetekkel, magánszemélyekkel, valamint a fogvatartotti foglalkoztatás érdekében a gazdasági társaságokkal. Feladatmegosztás alapján közreműködik a II. Agglomeráció és a BV GEI érintett szakterületei feladatainak ellátásában.

III. FEJEZET AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI RENDJE

71. Az irányítás az egyszemélyi vezetési elv és a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok vezetői jogkörét – a vonatkozó jogszabályok keretei között megoszthatja a helyetteseivel, a szakterületek vonatkozásában az osztályvezetőkkel, illetve az általa megbízott személyekkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét. Hivatali munkaidőn kívül a büntetés-végrehajtás országos parancsnok utasításában, az agglomerációs és a parancsnoki intézkedésekben szabályozottak szerint parancsnoki hatáskörben – halasztást nem tűrő esetekben – a biztonsági tiszt intézkedik.

72. A vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az Intézet feladatainak megvalósítását.
73. 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.
74. A személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.
75. Az irányítás eszközei:
- a) parancs,
 - b) utasítás, rendelkezés vagy határozat,
 - c) intézkedés, átmeneti (előzetes agglomerációs normakontroll alatt álló) intézkedés,
 - d) intézkedéssel kiadott szabályzat vagy módszertani útmutató,
 - e) ügyrend,
 - f) munkaköri leírás,
 - g) őrutasítás,
 - h) szolgálati utasítás.
76. Az irányítási eszközöket és a kérelmeket (szolgálati jegyek) a szolgálati út betartásával, elektronikusan kell kiadni, illetve előterjeszteni.
77. A szolgálati út a hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyú személyi állományi tag tevékenységében az eljárók 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.
78. 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.
79. 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.

7. A képviselet és a helyettesítés általános szabályai

80. A parancsnok az Intézet tevékenységével összefüggő ügyekben:
- a) egyszemélyi képviseleti és aláírási joggal rendelkezik, kivétel a bankszámlák feletti rendelkezési jog,
 - b) egy személyben képviseli az Intézetet a BVOP és a bv. szervek magasabb vezető beosztású dolgozóival, országos hatáskörű szervek és egyéb gazdasági szervek vezetőivel folytatott, az Intézet tevékenységi körét érintő tárgyalásokon, minden ilyen szinten kötött megállapodást, illetve levelet, jelentést, előterjesztést a parancsnok ír alá,
 - c) szerződések kötése során egy személyben képviseli az Intézetet – az agglomerációs gazdasági vezető és a jogtanácsos ellenjegyzése mellett.

81. A parancsnokot távollétében vagy akadályoztatása esetén a parancsnokhelyettes I., együttes távollétük esetén a parancsnokhelyettes II. helyettesíti. A parancsnok helyettesítése során kizárólag a parancsnokhelyettes I. jogosult az intézet személyi állományát érintően a fegyelmi, a nyomozati, érdemtelenségi és a méltatlansági jogkör gyakorlására, valamint a munkáltatói intézkedés meghozatalára (különösen: kinevezés, jutalmazás, előresorolás, előléptetés, vezetői megbízás vagy annak visszavonása, munkaviszony megszüntetése, megbízás adása, vagy visszavonása, egyéb tartós kötelezettségvállalásnak minősülő munkaügyi döntések).
82. A parancsnoki beosztás átmeneti megüresedése esetén az első számú vezető feladat- és jogkörét gyakorló személyt a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka jelöli ki.
83. A parancsnokhelyettesek akadályoztatás esetén egymást helyettesítik.

IV. FEJEZET HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSSÉGI REND

84. A parancsnok feladatai:
 - a) egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az Intézetet. Előjárója az Intézet teljes személyi állományának,
 - b) a BVOP és az Agglomerációs Központ szabályozásának megfelelően, azok iránymutatása alapján látja el feladatait,
 - c) felelős vezetői, képviseleti tevékenységével biztosítja az Intézet feladatainak a törvényes végrehajtását, annak rendjét és biztonságát,
 - d) ellátja az ügyek szignálását, a tett intézkedések jóváhagyását, az iratkezeléssel kapcsolatban a vezetők számára külön meghatározott feladatokat,
 - e) gyakorolja jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit,
 - f) a jogszabályokban együttműködésre megnevezett szervezetekkel kapcsolatot tart, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az Intézet részéről ehhez szükséges feltételeket,
 - g) ellátja az Intézet – mint költségvetési szerv – gazdálkodásával a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó, továbbá a költségvetés elkészítésével és végrehajtásával, a számviteli rend betartásával, és a mérleg valódiságával összefüggő feladatokat, az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett,
 - h) gyakorolja a jogszabályokban, alapító okiratban meghatározottak szerinti munkáltatói jogokat a személyi állomány tagja felett,
 - i) a jóváhagyott állománytáblázatnak megfelelően a parancsnok intézkedik az üres álláshelyek lehetőségek szerinti mielőbbi betöltésére, és gondoskodik arról, hogy az Intézet részére rendelkezésre álló munkaerőt (létszámot) az engedélyezett összetételben és megosztásban, az SZMSZ-nek, a feladatok ellátásának legjobban megfelelő módon használják fel,
 - j) az SZMSZ-ben részletezettek szerint, a jogszabályi keretek között vezetői jogkörét személyesen, helyettesei, az osztályvezetők, illetve megbízottjai útján gyakorolja,
 - k) a hatáskörébe tartozó kérdésekben az Intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja, feltéve, ha ez jogszabályba nem ütközik,
 - l) az Intézet személyi állományára és fogvatartottakra vonatkozó rendelkezést (pl. parancsot, utasítást, határozatot, intézkedést) ad ki,
 - m) a vonatkozó jogszabályok keretei között külső szervek előtt képviseli az Intézetet, az Intézet nevében kötelezettségeket vállalhat az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett és jognyilatkozatot tehet,
 - n) meghatározza az Intézet sajátosságainak megfelelő biztonsági rendszert, jóváhagyja az Intézet védelmi és értesítési tervét, valamint az ór- és szolgálati utasításokat, munkaköri

- leírásokat, megtervezi – külön jogszabály alapján – az Intézet készülségbe helyezési, mozgósítási, kitelepítési, polgári védelmi terveit,
- o) előzetes engedély alapján gyakorlás céljából kiértesítést rendel el,
 - p) a vonatkozó jogszabályi és alapítói okirati keretek között az éves költségvetése erejéig gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört, az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett. Dönt a hatáskörébe utalt költségvetési átcsoportosításról és jóváhagyott év végi pénzmaradványok felhasználásáról, az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett,
 - q) gondoskodik az Intézet szervezetének és működésének, a belső kontrollrendszernek a jogszabályoknak megfelelő kialakításáról, továbbá a SZMSZ alapján kötelező belső szabályzatok szerinti rendszerek működéséről, felelős olyan belső kontrollrendszer kialakításáért, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését,
 - r) a kialakított rendszerek működtetésével és folyamatos fejlesztésével biztosítja a feladatok ellátásához rendelkezésére bocsátott előirányzatok, létszám szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a belső kontrollrendszer működtetéséről,
 - s) gyakorolja a külön jogszabályban a lakásgazdálkodás helyi szerve részére meghatározott hatásköröket,
 - t) gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a fegyelmi, nyomozóhatósági, kártérítési, méltatlansági és érdemtelen ségi eljárással kapcsolatos jogköröket. Az általa állományilletékes parancsnokként hozott fegyelmi, kártérítési és szolgálati panaszok elbírálására irányuló döntésekben az agglomerációs központ parancsnoka gyakorolja az előjáró parancsnoki jogköröket.
 - u) szükség esetén elrendeli, illetve az általa felhatalmazott szolgálati előjárók útján elrendelteti a személyi állomány túlszolgálatát, és elrendeli a túlmunkáért járó díjazások kifizetését, a parancsnok ad megbízást az Intézet alkalmazottjának, ha az más alkalmazott a helyettesítésre adott megbízással egyidejűleg,
 - v) felmentést adhat a külön jogszabályban meghatározott esetekben az egyenruha viselése alól,
 - w) engedélyezi a fogvatartottnak az eljárási cselekményeken való részvételét, vagy újabb büntető ügyben való nyomozás céljából történő kiadását,
 - x) engedélyezi a fogvatartottnak a térítésmentes fogpótlást és gyógyászati segédeszköz kiadását,
 - y) a fogvatartottat jogszabályban meghatározott időre túlmunkára kötelezheti, baleset, elemi csapás megelőzése, illetve elhárítása érdekében hosszabb időre is,
 - z) engedélyezi a fogvatartottat megillető szabadság pénzbeli megváltását,
 - aa) jogszabályban meghatározott esetben és ideig korlátozhatja a fogvatartottakat alapvető jogaik gyakorlásában, illetve a korlátozás időtartamának meghosszabbítására előterjesztést tesz a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának,
 - bb) irányítja a szervezeti elemek együttműködését,
 - cc) irányítja a védelmi felkészülési feladatokat,
 - dd) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), az annak végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket,
 - ee) a Mavtv. 4. § (2) bekezdése b) pontja alapján feladat- és hatáskörébe tartozó adatok nemzeti „Titkos!” minősítési szintű adattá minősítésére jogosult, a minősítői jogosultság további átruházása tilos,
 - ff) munka és ellenőrzési tervet készít,

- gg) a munka- és ellenőrzési terve ütemezésének betartása, valamint a határidős ügyek figyelemmel kísérése érdekében határidő figyelő rendszert működtet,
- hh) a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítménykövetelményeket határoz meg, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat
- ii) véleményezi, aláírja a fogvatartottak feltételes szabadságra bocsátásával, pártfogó felügyelet alá helyezésével, végrehajtási fokozatának megváltoztatásával, nagykorúsításával kapcsolatos Intézeti előterjesztéseket.

85. A parancsnok felelős:

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

86. A parancsnokhelyettesek feladatai:

- a) a parancsnokhelyettes szolgálati előjárója az Intézet hivatásos állományának (a parancsnok kivételével), továbbá felettese a rendvédelmi igazgatási alkalmazottaknak és a munkavállalóknak,
- b) a két parancsnokhelyettes a felügyelt és irányított szervezeti elemek tekintetében, egymástól függetlenül a parancsnok alárendeltségében végzik a szolgálati tevékenységüket,
- c) a parancsnokhelyettes I. közvetlenül felügyeli a Biztonsági Osztály, a Fogvatartási Ügyek Osztálya, valamint a Nyilvántartási Osztály tevékenységét, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol,
- d) a parancsnokhelyettes II. közvetlenül felügyeli az Egészségügyi és Pszichológiai Osztály, a Műszaki és Ellátási Osztály tevékenységét, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol,

- e) gyakorolják a parancsnok által átruházott parancsnoki jogköröket:
 - ea) mind a személyi-, mind a fogvatartotti állományra vonatkozóan utasítást adhatnak,
 - eb) az irányításuk alatt álló személyi állomány vonatkozásában túlmunka végzését rendelkezhetik el,
 - ec) az állományi tag nyilatkozata alapján engedélyezik a túlszolgálattal keletkezett órák pihenőidőben vagy pénzben történő megváltását,
 - ed) engedélyezik a tervezett és tervezettől eltérő szabadságok igénybe vételét,
 - ee) jóváhagyják az éves szabadságolási tervet,
 - ef) jóváhagyják a havi szolgálat tervezést, a napi szolgálatszervezést, a teljesített szolgálatokról készített jelentéseket,
 - eg) a fogvatartottakat jogszabályban meghatározott időre túlmunkára kötelezhetik,
 - eh) engedélyezik a fogvatartottak kiadását, előállítását, szállítását, szabadítását,
 - ei) más Intézetbe történő átszállítással kapcsolatban javaslatot tesznek,
 - ej) eljárnak a parancsnoki jogkörben elbírálandó fegyelmi, valamint jutalmazási eljárásokban fogvatartottak vonatkozásában.
- f) felügyelik az irányításuk alá tartozó szakterületeken a biztonsági, fogvatartási, szolgálatszervezési, foglalkoztatási, elhelyezési, oktatási, képzési és a fogvatartottakkal kapcsolatos egyéb feladatok szervezését, végrehajtását, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi eszközök jogszabályoknak megfelelő felhasználását, az ingók és ingatlanrészek rendeltetésszerű használatát és állagmegóvását,
- g) ellenőrzési tervet készítenek,
- h) a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítménykövetelményeket határoznak meg és elvégzik a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat,
- i) a parancsnokhelyettesek részletes feladatait a mindenkor hatályos szabályzatok, parancsok, utasítások, munkaköri leírások tartalmazzák.

87. A parancsnokhelyettesek felelősek:

- a) a felügyeletük alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért,
- b) az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemek, jogszabályok és belső szabályozások, rendelkezések szerinti működéséért, a feladatok végrehajtásáért, a tevékenység eredményességéért,
- c) az irányításuk alá tartozó szakterületek személyi állományának szakmai felkészültségéért, fegyelmi helyzetéért,
- d) tevékenységükről a parancsnok részére a megfelelő információáramlás biztosításáért és jelentési rend teljesítéséért,
- e) a parancsnokhelyettesek 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 felelősségvállalás alól,
- f) a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rájuk vonatkozó részének működtetéséért és fejlesztéséért.

88. Az osztályvezetők feladatai:

- a) a Személyügyi Osztály, a Titkársági Osztály vezetői a parancsnok, a Biztonsági, a Fogvatartási Ügyek, a Nyilvántartási, az Egészségügyi és Pszichológiai, valamint a Műszaki és Ellátási Osztályok vezetői a parancsnokhelyettesek közvetlen irányítása mellett végzik tevékenységüket,
- b) a jogszabályok, a felügyeleti szervek rendelkezései és a parancsnoktól vagy a parancsnokhelyestestől kapott utasítás és iránymutatás alapján szakmailag irányítják és vezetik az osztályt,
- c) az osztályvezető előjárója az osztály személyi állományának, szakterületén képviseli az Intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol,

- d) az osztályvezető – mint előjáró – hatáskörében eljárva utasítási joggal irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szervezeti elemek és alárendeltjei munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendelték javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit,
- e) az osztályvezető megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását,
- f) az osztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában,
- g) az osztályvezető hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságmentesen jár el, megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan, szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket, védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítménykövetelményeket határoz meg és teljesítményeket értékel,
- h) az osztályvezető gondoskodik a feladatok végrehajtásához biztosított állami vagyon védelméről, rendeltetésszerű használatáról,
- i) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szakterület ügyrendjét, ellenőrzési terveit, a beosztott állomány munkaköri leírásait, a szolgálatszervezést, valamint a szakterületi tevékenységre vonatkozó belső szabályozók tervezetét,
- j) dönt az alárendeltségébe tartozó osztály vonatkozásában az évi rendes szabadság kiadásáról, a szabadságolást tervezi, szervezi, indokolt esetben túlszolgálatot rendel el,
- k) az alárendelt szakterületet érintően ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzi azokat a biztonsági osztályvezető felé,
- l) részt vesz az alárendelt személyi állomány személyzeti ügyeinek intézésében, javaslatot tesz a jutalmazásra és a felelősségre vonásra, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat,
- m) végrehajtja a védelmi terv rá vonatkozó feladatait, gondoskodik róla, hogy az alárendelt állomány az előírt feladatokat maradéktalanul végrehajtsa.
- n) a szignálási jegyzékben meghatározottak szerint a jogkörébe utalt iratokat szignálja és kiadmányozza.

89. Az osztályvezető felelős:

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

90. 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 az osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett – a jogszabályi keretek között – teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az osztályvezetőt,
- d) a fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető helyettesítését a fogvatartotti foglalkoztatási alosztály kijelölt kiemelt főelőadója látja el,
- e) a biztonsági alosztályvezető közreműködik az Intézet biztonságrendszer-leírásának, valamint az előírt mellékleteinek elkészítésében.

91. A csoportvezető, vezető reintegrációs tisztt, műhelyvezető, 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, stb. feladatainak teljesítéséért.

92. 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.

93. A beosztott feladatai:

- a) a beosztott előjárója 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.

8. Az intézet vezetésének pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

94. **A parancsnok hatásköre**

- a) felelős az intézet szakmai feladatainak ellátására jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, létszámmal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás érvényesítéséért,
- b) feladata a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén a szükséges

- intézkedések megtétele, illetve a hatáskörét meghaladó esetben a BVOP felé intézkedés kezdeményezése,
- c) felelős az intézet költségvetési terveinek és beszámolóinak elkészíttetéséért, annak valódiságáért.

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

95. Feltétel- és követelményrendszer

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

96. Folyamat- és kapcsolatrendszer

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

97. 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).

10. A kiadmányozás és a képviselőlet rendje

98. 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.

99. A kiadmányozás rendje:

- a) külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a SZMSZ-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja 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.

100. A kiadmányozás módja:

- a) az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el,
 - b) az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozónak saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy egyrészt kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név/beosztás), másrészt az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név/beosztás),
 - c) nem minősül a kiadmányozási jog átruházásának, ha az irat a „kiadmány hitelül” kifejezés feltüntetésével kerül kiadásra.
101. 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.
102. A parancsnok az Intézet egyszemélyi felelős vezetője, ellátja az alapító okirat szerint az Intézet képviselőtét, 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.
103. Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.
104. A parancsnok a munkaügyi tárgyú döntések esetében magánál tartja a hatáskört, távolléte esetén a 81. pontban foglaltak szerint kell eljárni.
105. A parancsnok kiadmányozza:
- a) a BVOP-ra, az Agglomerációs Központ, a büntetés-végrehajtási intézetek és intézményekhez címzett iratokat,
 - b) a személyi állományra vonatkozó parancsokat, munkaszerződéseket, valamint a fegyelmi, érdemtelenségi és méltatlansági ügyekben született ügydöntő és eljárást megindító, valamint az eljárást felfüggesztő és lezáró határozatokat, továbbá a nyomozati iratokat,
 - c) a minisztériumok, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek és rendvédelmi szervek vezetőihez címzett iratokat,
 - d) az országgyűlési képviselőkhöz, az önkormányzatokhoz, külképviseletekhez címzett iratokat,
 - e) az Intézet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket,
 - f) szakmai és költségvetési beszámolókat, ellenőrzési- és munkaterveket,
 - g) a belső szabályozókat, az állománytáblával összefüggő szervezési és munkáltatói intézkedéseket, parancsokat, határozatokat, valamint a fegyelmi ügyekre vonatkozó munkáltatói intézkedéseket tartalmazó parancsokat, határozatokat,
 - h) azon ügyek iratait, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg amelyeket magához von.
106. A parancsnokhelyettes I. kiadmányozza:
- a) a parancsnok által átruházott ügyeket,
 - b) a parancsnok és a parancsnokhelyettes távolléte esetén – a parancsnok helyett és nevében – a parancsnok hatáskörébe tartozó ügyeket.
107. A parancsnokhelyettes II. kiadmányozza:
- a) a parancsnok által átruházott ügyeket,
 - b) a parancsnok és a parancsnokhelyettes I. együttes távolléte, esetén – a parancsnok helyett és nevében – a 81. pontban meghatározottakat figyelembe véve a parancsnok hatáskörébe tartozó ügyeket.

108. A műszaki és ellátási osztályvezető képvisleti joggal rendelkezik az alábbi ügyekben:
- a) az Intézetek, intézmények, társaságok felé az üzemeltetéssel, az Intézet működésével kapcsolatos ügyekben, különösen az üzemeltetési, letéti szakterületi kérdésekben,
 - b) pénzügyi tájékoztatók, fizetési felszólítások aláírása,
 - c) szabadulási segély engedélyezése (tárgyi, illetve pénzbeli),
 - d) teljesítés igazolásával összefüggésben a parancsnok írásbeli megbízása alapján.
109. A biztonsági osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) a bíróságok, ügyészségek előtt az előállítások ügyében,
 - b) a Biztonsági Osztály hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában,
 - c) képviseleti jogkörében igazolja a Műszaki és Ellátási Osztályhoz intézett, a biztonsági szakterületet érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket,
 - d) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben a parancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint,
 - e) elkészíti az Intézet biztonságirendszer-leírását, valamint annak mellékleteit.
110. A fogvatartási ügyek osztályvezetője képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) a fogvatartottak fegyelmi ügyében az ügyvéd kiértesítése során kiadmányozási joggal,
 - b) a fogvatartottak kapcsolattartásának engedélyezése körében - kiadmányozási joggal - más bv. intézettel folytatott levelezések során,
 - c) a fogvatartottak kapcsolattartásának engedélyezése körében - kiadmányozási joggal – a rendelkezési jogkör gyakorlójával folytatott levelezések során,
 - d) az Intézet hatáskörében született, a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszonyát érintő elsőfokú döntés ellen előterjesztett és a büntetés-végrehajtási bíró hatáskörébe tartozó felülvizsgálati kérelmek, illetve a büntetés-végrehajtási bíró hatáskörébe tartozó döntések elleni jogorvoslati kérelmek továbbítása során,
 - e) kézbesítési ívek megküldése tárgyában
 - f) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.
111. Az egészségügyi és pszichológiai osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) a személyi állomány tagjainak egészségügyi ellátásával kapcsolatban egészségügyi hatóságok, szolgáltatók, kezelőorvosok előtt,
 - b) a fogvatartottak egészségügyi ellátásával összefüggésben az illetékes büntetés-végrehajtási Intézet vagy egészségügyi intézmény, illetve az egészségügyi ellátást nyújtó más egészségügyi szolgáltató és annak orvosa előtt,
 - c) közegészségügyi-járványügyi kérdésekben az illetékes egészségügyi hatóságok előtt,
 - d) részjogkörrel a gyógyszerek, egészségügyi anyagok beszerzési ügyeiben.
 - e) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.
112. A személyügyi osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) álláshirdetések, felvételi ügyek teljes körű levelezése tárgyában,
 - b) kiértesítések (p1. FÜV Bizottságra történő berendelések) ügyében,
 - c) oktatási és képzési ügyekben folytatott levelezés tárgyában a külső oktatási intézményekkel kapcsolatosan,
 - d) jogviszonnyal kapcsolatos igazolások tárgyában,
 - e) üdülési ügyek kapcsán,
 - f) önkormányzatokkal folytatott levelezések során,

- g) szakmai teljesítésigazolásával összefüggésben a parancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint,
 - h) programok, rendezvények szervezése során,
 - i) az éves szabadság megállapításokról szóló értesítés tárgyában,
 - j) a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott személyi állományi tagjainak alkalmasságvizsgálatáról szóló 9/2026. (III. 19.) BVOP utasítás alapján az alkalmasság vizsgálati összesítő lapok és alkalmasság vizsgálatra rendelő lapok vonatkozásában.
 - k) a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi szervnél foglalkoztatott fegyveres biztonsági őrök alkalmasságvizsgálatáról szóló 52/2023. (XII. 12.) BM rendeletben meghatározott alkalmasságvizsgálatok elrendelésével összefüggésében,
 - l) vagyonyilatkozáttal kapcsolatos ügyek tárgyában,
 - m) az esélyegyenlőségi terv alapján a gyermekes személyi állományi tagoknak járó munkaidőkedvezményre való jogosultság igazolására,
 - n) mindazon, az Intézet személyügyi nyilvántartási adataival kapcsolatos iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe.
113. A titkársági osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) a Titkársági Osztály hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában,
 - b) Robotzsaru login lapok vonatkozásában,
 - c) pecsétnyomók, kulcsdobozok kiadása tárgyában,
 - d) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben a parancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint.
114. A nyilvántartási osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) a foganatba vétellel kapcsolatos értesítők (jogerős ítélet, szabálysértés) kiadása tárgyában,
 - b) a szabadítással kapcsolatos értesítők (jogerős ítélet, szabálysértés) tárgyában,
 - c) általános igazolások kiadása tárgyában,
 - d) nyilvántartási adatokkal kapcsolatos megkeresések (ügyvédi, hozzátartozói),
 - e) kézbesítési ívek megküldése tárgyában,
 - f) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.
115. A jogtanácsos képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) az Intézet által kötött szerződésekből eredő jogvitás ügyekben,
 - b) az Intézettel szemben indított polgári bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyekben,
 - c) a fogvatartottak által az Intézetnek, vagy az Intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben,
 - d) minden olyan ügyben ahol külső szerv előtt jogtanácsosi képviselet szükséges,
 - e) az e-signó program keretében történő elektronikus aláírás használata során.
116. A nyomozótiszt képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) fegyelmi ügyekben és nyomozati ügyekben értesítések, idézések kibocsátása során,
 - b) a vizsgálatokban a társszakterületeknek küldendő írásbeli megkereséseket.
117. A lelkész kiadmányozásra jogosult a vallásgyakorlással, lelki gondozással kapcsolatosan börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé.

118. A bv. pártfogó felügyelő kiadmányozásra jogosult az alábbi ügyekben:
- a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény esetén a fogvatartási ügyek osztályvezetőjével együtt,
 - b) környezettanulmány elkészítése esetén,
 - c) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratok vonatkozásában,
 - d) a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéshez kapcsolódó iratok esetén.

11. A vezetők helyettesítési rendje

119. A műszaki és ellátási osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az osztályvezető helyettes helyettesíti.
120. Az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a kijelölt alosztályvezető, illetve szervezetszerű helyettese helyettesíti.
121. Azokon a szakterületeken, ahol szervezetszerű helyettese nincs az osztályvezetőnek, a helyettesítést a következőképpen kell végrehajtani:
- a) az Egészségügyi és Pszichológiai osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a diplomás ápoló, vagy a kijelölt főápoló helyettesíti,
 - b) a Személyügyi Osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a kiemelt főelőadó helyettesíti,
 - c) a Titkársági Osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a kijelölt kiemelt főelőadó helyettesíti.
122. Az osztályvezető és az alosztályvezetők együttes távollétében, akadályoztatása esetén a helyettesítést:
- a) a Biztonsági Osztályon a csoportvezető,
 - b) a Fogvatartási Ügyek Osztályán a kijelölt vezető reintegrációs tiszt látja el.

12. A szervezeti elemek feladatai

123. A Biztonsági Osztály

124. A Biztonsági Alosztály:

- a) a Fogvatartási Ügyek Osztályával együttműködve megszervezi és foganatosítja az Intézet, a fogvatartottak differenciált őrzését, működteti az Intézet biztonsági rendszerét,
- b) kezdeményezi őrhely, szolgálati hely létesítését, illetve megszüntetését, ellátja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését, a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló feladatokat,
- c) az őrzésbiztonsági szempontoknak megfelelően (nagy kód, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, stb.) járőr szolgálatot szervez,
- d) ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági és ehhez kapcsolódó egyéb szakfeladatokat,
- e) meghatározza a Biztonsági Osztály személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat és az őrhelyekre történő felvezetést, rendszeresen ellenőrzi a felállított őrseget, közreműködik az elhelyezési részlegek biztonságának folyamatos fenntartásában, biztonsági szempontból szervezi a körlet-főfelügyelők, körletfelügyelők szolgálatellátását. Igényli a teljes személyi állomány részére a fegyverzeti anyagokat,

- f) megszervezi az Intézet személyi állománya részére kiadott fegyverek tárolását, kezelését, figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát, kezdeményezi javításukat és pótlásukat,
- g) megszervezi az Intézet objektumvédelmét, meghatározza ennek módozatait,
- h) elkészíti az Intézet személyi állományának értesítését, a rendkívüli események felszámolási terveit, és törzsfoglalkozások, a személyi állomány értesítésének gyakorlása keretében oktatja és gyakoroltatja az abban foglaltakat, végrehajtja a személyi állomány értesítési próbáját,
- i) elkészíti a Biztonsági Osztály állományába tartozó személyi állomány ór- és szolgálati utasítását,
- j) megszervezi és végzi az egészségügyi intézményekbe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését,
- k) intézkedik az Intézethez tartozó rendszeres előállítási helyszínek biztonsági bejárására, jegyzőkönyvek elkészítésére, aktualizálására,
- l) részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban: BFB) ülésén,
- m) eleget tesz a jogszabályokban, belső szabályozásokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek,
- n) kezeli és vezeti a Biztonsági Osztály feladat ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat és egyéb iratokat, a hatáskörébe tartozó kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatos nyilvántartásokat,
- o) végrehajtja az Intézet személyi állományának biztonsággal kapcsolatos képzését, a II. Agglomerációs Központ által szervezett alaki és lőkiképzését, közreműködik annak tervezésében,
- p) működteti az Intézet rádióforgalmazási rendszerét,
- q) együttműködik a társ rendvédelmi szervekkel, végrehajtási terveket dolgoz ki és indokolt esetben az abban meghatározottakat végrehajtja,
- r) kényszerítő eszközök alkalmazásának kivizsgálása, javaslattevés az alkalmazás minősítésére,
- s) ellenőrzi a biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését a fogvatartottak és a személyi állomány vonatkozásában,
- t) javaslatot tesz a hír- és biztonságtechnikai eszközök cseréjére, esetleges bővítésére,
- u) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a műveleti csoport tevékenységét, szervezi képzésüket,
- v) intézkedik a biztonságot közvetlenül fenyegető körülmény megszüntetésére,
- w) 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,
- x) ellenőrzi a kábítószer, pszichotróp anyag, kábító hatású gyógyszerkészletet, illetve a kiadás-visszavétellel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- y) halaszthatatlan esetekben – ha az előljáró nincs jelen – intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására,
- z) ellátja a fegyveres biztonsági őrök ellenőrzését, koordinálását,
- aa) tervezi és ütemezi a biztonsági szemlék, valamint a biztonsági vizsgálatok végrehajtását,
- bb) ellátja a kiemelt figyelmet érdemlő fogvatartottakkal kapcsolatos feladatokat.

125. A Fogvatartotti Foglalkoztatás-Biztonsági Alosztály:

- a) havi rendszerességgel elvégzi a költségvetési munkáltatás kapcsán (a BV GEI és a bv. gazdasági társaság esetében) a fogvatartotti munkáltatásban résztvevő személyi állomány eligazítását, oktatását,

- b) Szervezi és biztosítja az Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi KFT. munkáltatási helyeinek biztonságát, a foglalkoztatás biztosítását
- c) elkészíti az állományába tartozók ör-, illetve szolgálati utasításait, valamint a munkaköri leírások biztonsági mellékletét,
- d) Közreműködik az Intézet területén működő, de a BV GEI-hez tartozó fogvatartotti munkahelyekkel kapcsolatos biztonsági feladatok végrehajtásában.

126. A Fogvatartási Ügyek Osztálya

- a) irányítja a fogvatartottakkal kapcsolatos reintegrációs tevékenységet, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát,
- b) elvégzi a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló, valamint fogvatartotti mobiltelefon használatával összefüggő feladatokat,
- c) csoportfoglalkozásokat szervez és tart a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentése érdekében.
- d) elvégzi a sajátos kezelési igényű fogvatartottak speciális részlegekbe (időskorúak részlege, első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték részlege, drog-prevenációs részleg,) 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 kategória besorolást, valamint letartóztatott esetében a rezsimbe sorolást, a minősítés indokoltságát a BFB-vel együttműködve felülvizsgálja, biztosítja a differenciált elhelyezést,
- h) végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben a szakterületre háruló feladatokat,
- i) szervezi az oktatásra, szakképzésre és a felnőttképzésre jelentkező fogvatartottak beiskolázását,
- j) szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenyítések végrehajtását,
- k) a fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően kredit jóváírási, fenyítési javaslatot tesz, fegyelmi jogkört gyakorol, fegyelmi ügyekben biztosítja a fogvatartott védekezéshez, panaszhoz és felülvizsgálati való jogának gyakorlását, a fogvatartott magánelzárás fenyítés elleni felülvizsgálati kérelmét haladéktalanul továbbítja a büntetés-végrehajtási bírónak,
- l) az elítéltekről különösen a bíróság, a hatóság indokolt megkeresésére vagy adatkérésére, továbbá - törvény eltérő rendelkezése hiányában értékelő véleményt készít:
 - la) a reintegrációs programba történő bevonásra, vagy annak megszüntetésére,
 - lb) a feltételes szabadságra bocsátásra, az átmeneti részlegre helyezésre,
 - lc) a speciális részlegbe helyezésre, vagy az onnan történő kihelyezésre,
 - ld) a biztonsági részlegre, vagy zárkára való helyezésre, annak fenntartására, illetve a megszüntetésre,
 - le) a reintegrációs őrizet elrendelésére,
 - lf) a pártfogó felügyelet alá helyezésre,
 - lg) a kegyelmi kérelemre a kötelező kegyelmi eljáráshoz és a büntetés félbeszakítási kérelemre, az átszállításra, vonatkozó előterjesztések előtt,
 - lh) az intézetelhagyással járó javaslatok elbírálásához készített előterjesztések során,
- m) szervezi és vezeti a közösségi és egyéni foglalkozásokat,

- n) szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport, művelődési, szakköri és egyéb foglalkozásokat, biztosítja a szabad vallásgyakorlás feltételeit, működteti az Intézet könyvtárát,
- o) a fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembe vételével a BFB-n keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe, illetve csoportfoglalkozási programokba kerüljenek, amely elősegíti az eredményes reintegrációjukat,
- p) biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával,
- q) felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat,
- r) gondoskodik a BFB működési feltételeiről,
- s) meghatározza a Fogvatartási Ügyek Osztálya személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a változásokat, a beosztásokat, irányítja azokat, rendszeresen ellenőrzi a szolgálati helyet, szolgálat ellátást, biztosítja az elhelyezési részlegek biztonságának folyamatos fenntartását,
- t) folyamatosan végrehajtja az osztály dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését,
- u) előkészíti, szervezi, végrehajtja – szükség szerint együttműködő partner bevonásával – a fogvatartotti reintegrációs programokat,
- v) a fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
 - ua) adatokat rögzít a közhiteles nyilvántartási rendszerben,
 - ub) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
 - uc) együttműködik a társosztályokkal, a bíróságokkal, az ügyészséggel, az illetékes rendőrkapitánysággal,
- w) a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (a továbbiakban: PME) kérdéssorait,
- x) a fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat az Agglomerációs Központ, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé,
- y) monitorozza a fogvatartottak viselkedését és pszichés állapotát, negatív irányú változás esetén, vagy amennyiben olyan jeget észlel, illetve olyan információ jut tudomására, amely krízisállapot vagy pszichés megbetegedés lehetőségét valószínűsítheti, haladéktalanul értesíti az egészségügyi szakterületet,
- z) gondoskodik a bv. pártfogó felügyelői feladatok elvégzéséről, ennek során a bv. pártfogó felügyelő:
 - za) előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz a reintegrációs őrizetbe helyezésre, otthonápolási őrizetre,
 - zb) illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfelfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket,
 - zc) a bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít,
 - zd) ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet,
 - ze) a reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát,
 - zf) környezettanulmányt készít a feltételes szabadságra bocsátás lehetőségéből kizárt életfogytig tartó szabadságvesztésre ítélt kötelező kegyelmi eljárása elbírálásához, a szabadságvesztés félbeszakítására irányuló kérelem indokoltságának ellenőrzése céljából, a reintegrációs őrizetbe helyezést megelőzően, a fiatalok befogadó részlegbe helyezését megelőzően,
 - zg) ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket,

- zh) vezeti a pártfogó felügyelői feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat,
- zi) részt vesz a BFB ülésein,
- zj) végzi a speciális részlegek működtetéséhez kapcsolódó feladatait,
- zk) végzi az otthonápolási őrizettel, valamint a reintegrációs eltávozással kapcsolatos feladatait.

127. A Nyilvántartási Osztály

- a) megszervezi és végzi az önként jelentkezők, elővezetett elítéltek, letartóztatottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat,
- b) közreműködik a fogvatartottak szabadításában, ellenőrzi a szabadítás jogszerűségét, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik az előírt értesítések megküldéséről,
- c) az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték részlegére való behelyezhetőséget,
- d) határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az intézetben történő meghallgatással, illetve ujjnyomatvétellel és DNS mintavétellel összefüggő feladatokat,
- e) intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (távtagyaltás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az elektronikus nyilvántartási rendszerben, adatszolgáltatást teljesít,
- f) gondoskodik a büntető és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok dokumentálásáról, és a jognyilatkozatot igénylő iratok kézbesítéséről a címzett fogvatartotti állomány részére,
- g) naprakészen vezeti a létszám nyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes osztályokkal, megadja a zárási és nyitási létszámot a Biztonsági Osztálynak,
- h) végzi a letartóztatással összefüggő bűnügyi nyilvántartói feladatokat, továbbá a szabadságvesztések foganatba vételét, amennyiben eltérést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi a szükséges intézkedések megtétele céljából,
- i) az elítéltekről értékelő véleményt készít a hatóság megkeresésére, valamint javaslatot tesz:
 - ja) a feltételes szabadságra bocsátásra,
 - jb) az átmeneti részlegre helyezésre,
 - jc) reintegrációs őrizetbe helyezésre,
 - jd) a kegyelmi kérelemre és a büntetés félbeszakítási kérelemre, az átszállításra, vonatkozó előterjesztések előtt,
- j) részt vesz a BFB működésében,
- k) folyamatosan végrehajtja az osztály dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését,
- l) biztosítja a Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését,
- m) hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tiszt részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat,
- n) meghatározza a személyi állomány szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a változásokat, a beosztásokat, irányítja azokat,
- o) a fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
 - oa) adatokat rögzít az elektronikus nyilvántartási rendszerben,
 - ob) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
 - oc) szervezi az ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat,

- od) együttműködik a társosztályokkal, a bíróságokkal, az ügyészséggel, a rendőrkapitánysággal,
- p) gondoskodik a fogvatartotti archív irattár kezeléséről, rendszerezéséről,
- q) lefolytatja az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti panasz- és kártalanítási eljárásokat,
- r) a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.

128. Az 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) megszervezi és végrehajtja a személyi állomány egészségügyi alkalmasságvizsgálatait, közreműködik a fizikai alkalmasságvizsgálatok lebonyolításában,
- g) közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében,
- h) szervezi és végzi a fogvatartottak egészségügyi alap- és szakellátását. Gondoskodik a fogvatartottak szükség szerinti járó- és fekvőbeteg-szakellátásra utalásról, kórházi elhelyezésről. Gondoskodik a látélet, az orvosi vélemény elkészítéséről, ellátja a biztonsági elkülönítéshez, a magánelzáráshoz, a reintegrációs őrizetbe, valamint az otthonápolási őrizetbe kapcsolódó egészségügyi feladatokat. Elbírálja, véleményezi a fogvatartással összefüggő ügyekben a szakterületével kapcsolatos kérelmeket és panaszokat, elkészíti az egészségügyi ellátással kapcsolatos intézeti statisztikákat és beszámolókat,
- i) meghatározott fogvatartottak vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait,
- j) kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtás egészségügyi központ és az igazságügyi megfigyelő és elmeorvosintézet szakorvosaival a szakvizsgálatok megszervezése, végrehajtása, az ügyeleti, sürgősségi, valamint fekvőbeteg ellátással kapcsolatos feladatok tekintetében,
- k) kapcsolatot tart a területileg illetékes és egyéb, közreműködő egészségügyi szolgáltatókkal, szakorvosokkal, továbbá a diagnosztikai és terápiás készülékek, eszközök szervizelését, javítását, időszakos felülvizsgálatát végző szolgáltatókkal,
- l) járványügyi tevékenysége keretében ellátja a fertőző betegekkel kapcsolatos teendőket, gondoskodik a munkakörhöz kötött és megbetegedési veszély esetén adandó védőoltások és az egészségügyi veszélyes hulladékok kezeléséről, infekciókontroll tevékenységet végez. saját hatáskörben az intézet vonatkozásában rendszeresen higiénés szemléket végez,
- m) végzi, tervezi és nyilvántartja a gyógyító megelőző ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök beszerzését. kialakítja az intézeti gyógyszer alapkészletet, gondoskodik a gyógyszerek szabályszerű nyilvántartásáról, tárolásáról, kiosztásáról, a gyógyszerek alkalmazási előírásának megfelelő alkalmazásáról,
- n) élelmezés-egészségügyi feladatai körében közreműködik a haccp előírások betartásának ellenőrzésében,
- o) eleget tesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatala felé teljesítendő jelentési, hatósági és működési

engedélyezési eljárásokkal kapcsolatos tevékenységeknek. végzi a működési engedély felülvizsgálatát és szükség szerinti módosítását a jogszabályokban foglaltak érvényesülése érdekében. ellenőrzi az egészségügyi dolgozók működési nyilvántartásának érvényességét,

- p) karbantartja a nemzeti egészségbiztosítási alapkezelővel kötött beutalási és finanszírozási szerződést, eleget tesz az abban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségeinek,
- q) részt vesz a BFB valamint a Krízismegelőző Bizottság működésében,
- r) az Egészségügyi és Pszichológiai Osztály felkérésre részt vesz a személyi állomány képzésében, továbbá biztosítja a szakmai konzultáció lehetőségét.

129. A Pszichológiai alosztály:

- a) elvégzi a személyi állomány pszichológiai alkalmasságvizsgálatát, pszichoszociális kockázatértékelését,
- b) biztosítja a személyi állomány pszichológiai ellátását,
- c) elvégzi a fogvatartottak befogadási vizsgálatát és kockázatértékelését. meghatározott fogvatartottak vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait,
- d) részt vesz a kockázatelemzési és kezelési rendszer működtetésében, a reintegrációs programok végrehajtásában,
- e) csoportfoglalkozásokat szervez és tart a központi kivizsgáló és módszertani intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentése érdekében,
- f) folyamatosan monitorozza a fogvatartottak hangulatát a várható krízisek, mentális megbetegedések és alkalmazkodási zavarok észlelése, előrejelzése, megelőzése és kezelése érdekében. ellátja a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a Krízismegelőző Bizottság munkájában,
- g) szakterületi véleményt készít a fogvatartottakról bv. ügyben.

130. A Műszaki és Ellátási Osztály

- a) a BV GEI-vel és az Agglomerációs Központtal kötött megállapodások alapján látja el a hatáskörébe utalt feladatokat,
- b) a hatáskörébe utalt esetekben végzi az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, valamint az energiagazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- c) fenntartja az Intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezéseit, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzetet és egyéb anyagokat,
- d) végzi a személyi állomány és a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatokat, felkészül a rendkívüli körülmények közötti élelmezés feltételeinek biztosítására,
- e) gondoskodik az "M" készletezésű anyagok szakszerű tárolásáról, karbantartásáról,
- f) szervezi és bonyolítja a fogvatartottak, költségvetési munkáltatását, biztonsági szempontból ellenőrzi és ellenőrizteti a munkáltatást,
- g) végzi az intézeti munkahelyek tekintetében fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és munkadíj-gazdálkodást,
- h) intézi a hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja a bejelentéseket,
- i) végzi az önköltségszámítással kapcsolatos feladatokat,
- j) közreműködik a személyi állomány, a fogvatartottak és anyagok szállításában, szervezésében,

- k) felelős a gépjárművekre vonatkozó feladatokban a BV GEI-vel való együttműködésért, az Intézet használatában álló gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos eljárásrendben meghatározott feladatok elvégzéséért,
- l) szervezi az anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a házi műhely és a mosoda működési és elszámolási rendjét,
- m) közreműködik a beszerzési és a közbeszerzési eljárások tervezésével, előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos, rá vonatkozóan meghatározott feladatokban,
- n) a saját hatáskörbe tartozó szerződések megkötése előtt az agglomerációs gazdasági vezető engedélye után, jogtanácsos bevonásával vizsgálja a lehetséges szerződő fél jogi helyzetét, fizetőképességét, köztartozás-mentességét, a jogszabályi feltételeket, illetve a szerződéskötést kizáró körülményeket, a vizsgálati adatok kiértékelését követően gondoskodik a szerződések megkötéséről és teljesítéséről,
- o) kapcsolatot tart az Intézetben munkát végző külső vállalkozókkal, koordinálja a külső és belső bonyolítású beruházásokat, felújításokat, folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződésszerű teljesítést, a műszaki tartalom megvalósulását, érvényesíti a kivitelezőkkel szemben a felmerülő garanciális igényeket,
- p) végzi a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatokat,
- q) az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett végzi a munkaerővel és személyi juttatásokkal történő gazdálkodásával kapcsolatos Intézeti feladatokat, melyekben a Személyügyi Osztállyal együttműködik,
- r) az agglomerációs gazdasági vezető irányításával tervet készít az Intézet következő évi gazdálkodására, ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását, részt vesz a jóváhagyott előirányzatok alapján az elemi költségvetés elkészítésében,
- s) a leltározási tevékenységgel kapcsolatban a BV GEI-vel együttműködik,
- t) nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzt, végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat, előjegyzi a tartozást, végrehajtja a letiltást, vásárlást, pénzküldést,
- u) a fogvatartott által kérelmezett többlétszolgáltatások fedezetét elkülöníti, az elszámolást végrehajtja, a gyógyszervásárlás költségterítését levonja, a fogvatartotti mobiltelefonra óvadékot záról,
- v) vezeti a pénzügyi letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít,
- w) gondoskodik az Intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét, végzi a pénzszállítást,
- x) gondoskodik az Intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról,
- y) adatot szolgáltat a BV GEI részére a személyi állomány járandóságaival, valamint a jogszabály, vagy bírói ítélet alapján fennálló tartozásaival kapcsolatosan, megküldi részükre a fennálló bérproblémák adatait RZS rendszeren keresztül,
- z) a számvitelről szóló, 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm.rendelet alapján kialakítja az Intézet hatáskörébe utalt számviteli rendet, az Intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és a döntések megalapozásához, az agglomerációs gazdasági vezető felügyelete mellett,
- aa) az agglomerációs gazdasági vezető felügyelete mellett a szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót, mérleget készít,
- bb) az agglomerációs gazdasági vezető felügyelete mellett a rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az Intézet pénzügyi kötelezettségeit, a beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja,

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

131. A Titkársági Osztály

- a) ellátja a titkársági, az ügykezelési, a jogi tevékenységet, továbbá végzi a területhez kapcsolt speciális feladatok végrehajtását,
- b) az intézeti munkatervek, célkitűzések meghatározásánál kezdeményezi a felügyeleti és BVOP feladataiból, illetve a hatályos jogszabályokból eredő követelmények érvényesítését,
- c) az Intézet döntés-előkészítő rendszerében foglaltaknak megfelelően koordináló-előkészítő tevékenységet folytat a parancsnoki törzs aktuális programjainak végrehajtása érdekében, gondoskodik az Intézet értekezleti rendszerének működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről,
- d) az Intézet társadalmi kapcsolatainak fenntartása, bővítése, ápolása keretében koordinációs és szervezési feladatokat lát el, véleményezi az ezzel kapcsolatos megkereséseket, előkészítő anyagokat,
- e) közreműködik az Intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében,
- f) koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet, valamint működteti az intézeti szintű határidő figyelmet,
- g) koordinálja és felügyeli a belső szabályozási rendszer működését, valamint figyelemmel kíséri az Intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, egyéb szervezetszabályozó eszközök, szervezeti és egyéb szabályozók változásait,
- h) szervezi és koordinálja az Intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában,
- i) részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket,
- j) szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését,
- k) a kamarai jogtanácsos útján:
 - ka) ellátja az Intézet jogi ügyeit, valamint jogi képviseletét polgári peres bíróságok, közigazgatási hatóságok, külső szervek előtt,
 - kb) rendszeresen tájékoztatja az Intézet vezetőit az Intézet működését érintő jogszabályváltozásokról,
 - kc) a parancsnok erre vonatkozó intézkedése alapján áttekinti a szakterületek által megszövegezett, az Intézetet érintő polgári jogi szerződéseket, aláírásával igazolja azok érintett jogszabályoknak való megfelelését, külön jogszabályokban előírt esetben ellenjegyzi azokat,
 - kd) ellenjegyzi az Intézet által más rendvédelmi, illetve civil szervezetekkel megkötött együttműködési megállapodásokat,
 - ke) véleményezi és aláírásával igazolja a szerződéses partnerek által szövegezett, az Intézetet érintő polgári jogi szerződések érintett jogszabályoknak történő megfelelését,
 - kf) a parancsnok erre vonatkozó utasítása alapján megteszi a szükséges intézkedéseket az Intézetet érintő és a szerződéses partner magatartására visszavezethető okból nem szerződésszerűen teljesülő szerződések, megállapodások megvalósulása érdekében,
 - kg) az erre vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint jogi szakértelmet biztosít a közbeszerzési eljárásokban,

- kh) elektronikus aláírásával látja el az Intézet, mint jogosult által - külön jogszabály alapján - kibocsátott fizetési meghagyásokat, polgári peres beadványokat,
- l) összeállítja és a szakterületi javaslatok alapján megszövegezi az Intézet SZMSZ-ét,
- m) a parancsnok erre vonatkozó utasítása alapján részt vesz a kiadásra kerülő parancsok és intézkedések megszövegezésében, véleményezi azokat, közreműködik az egyéb rendelkezések és utasítások elkészítésében,
- n) a parancsnok erre vonatkozó utasítása alapján kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
- o) koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet. Az ügykezelés tekintetében:
 - oa) végzi és szervezi az Intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
 - ob) végzi és szervezi az Intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül, illetve a papíralapon érkező küldemények tekintetében az ügyiratkezelési feladatokat. Papíralapú iratok esetében gondoskodik a digitalizálás végrehajtásáról.
 - oc) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
 - od) végzi az Intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - oe) végzi a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - of) előkészíti és gondoskodik az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat, valamint a másolatkészítési szabályzat aktualizálásáról,
 - og) végzi és szervezi a hatáskörébe tartozó központi iratsejtezéseket,
 - oh) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
 - oi) ellátja a Robotzsaru (a továbbiakban: RZS) alkalmazás-rendszergazdai feladatait, különösen: a RZS használatával kapcsolatos tevékenység koordinálása, az Intézeti tevékenység ellenőrzésének, a felhasználók és a partnerek adatainak karbantartása, helyi képzési rend kialakítása, az oktatások végrehajtása a munkaköri leírásban részletezett feladatokkal,
 - oj) szervezi és ellátja a RZS felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az Intézet vonatkozásában,
 - ok) szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését,
 - ol) feladata – amennyiben szükséges – papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz,
 - om) hiteles elektronikus másolatot készít papíralapú iratokról,
 - on) a biztonsági vezető szakmai vezetése mellett végrehajtja a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint 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,
 - oo) végzi és szervezi a postázási feladatokat, amelynek keretében végrehajtja az Elektronikus Feladójegyzék modul használatával összefüggő feladatokat. Adatkezelési feladatot lát el a hatáskörébe tartozó központi irattár tekintetében,
 - op) végzi a főnyilvántartó könyv vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- p) nyomon követi az intézet vonatkozásában az együttműködési megállapodások felülvizsgálatának esedékességét, indokolt esetben intézkedik a felülvizsgálatra.

132. A Személyügyi Osztály

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések érvényesülését és végzi az ezzel összefüggő feladatait,
- b) elkészíti a személyi állományra vonatkozó munkáltatói intézkedéseket, értesítéseket, munkaszerződéseket és előterjeszti azokat jóváhagyásra, intézkedik a parancsok és értesítések kihirdetésére, az érintettek részére történő megküldésére,

- c) elkészíti és parancsnoki javaslattal felterjeszti az agglomerációs központ vezetője részére az országos parancsnok, valamint a belügyminiszter hatáskörébe tartozó munkáltatói döntések meghozatalához szükséges humán-szakmai anyagokat,
- d) a személyi állomány vonatkozásában előírja a képesítési követelményeket, figyelemmel kíséri előírt képesítési követelmények érvényesülését, szervezi a személyi állomány oktatását, képzését, továbbképzését, rendfokozati vizsgáztatását, elkészíti az Intézet továbbképzési tervét, gondoskodik annak személyi és tárgyi feltételeiről,
- e) tervezi az Intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, a humán erőforrások hatékony felhasználásának módját,
- f) elkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki intézkedéseket,
- g) vezeti és kezeli a személyügyi nyilvántartó programrendszert (SZTNYR), a személyügyi alapnyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét, kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyi anyaggyűjtőit,
- h) figyelemmel kíséri az illetmények alakulását, javaslatot tesz az újonnan kinevezett rendvédelmi alkalmazottak, munkavállalók illetményének megállapítására,
- i) gondoskodik az engedélyezett álláshelyek szervezeti elemek, szakterületek, munkakörök szerinti felosztásának, továbbá az abban bekövetkező változásoknak folyamatos vezetéséről az Intézet személyügyi nyilvántartási rendszerében, folyamatosan vezeti az Intézet nevesített állománytáblázatát,
- j) irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézet szociálpolitikai tevékenységét,
- k) szervezi a Szociális Bizottság munkáját, végzi a működéséhez kapcsolódó előkészítő tevékenységet,
- l) javaslatot tesz a szociális gondoskodásra fordítható keret kidolgozására és felhasználására, előkészíti és javaslattal jóváhagyásra felterjeszti a családalapítási támogatásban részesülők kérelmét,
- m) nyilvántartja a lakásigényeket, munkáltatói kölcsön kérelmeket, végzi az ezzel összefüggő ügyintézését, koordinálja a személyi állomány lakáscélú támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- n) tervezi az Intézet munkaerő-gazdálkodását, végzi a személyi állomány leendő tagjainak állományba vételével kapcsolatos előkészítő tevékenységet,
- o) folyamatosan elemzi az intézet humánerőforrásának biztosítottságát, javaslatot tesz annak megerősítésére, jobbá tételére, beleértve a toborzás és az állománymegtartás hatékonyságának növelésére irányuló célkitűzéseket és módszereket, a betöltött és betöltetlen álláshelyekről naprakész, név szerinti nyilvántartást vezet,
- p) figyelemmel kíséri és koordinálja a személyi állomány stresszkezelő, az egészségmegőrző, valamint a mozgásszervi rehabilitációs programokkal kapcsolatos feladatait, koordinálja és előkészíti az aktív és a nyugállományú személyi állomány üdültetéséhez, rehabilitációjához, rekreációjához, segélyezéséhez, kegyeleti gondoskodásához kapcsolódó feladatok végrehajtását, továbbá szervezi és nyilvántartja a személyi állomány családos bel- és külföldi üdültetését,
- q) előkészíti a felülvizsgálati (FÜV) eljárással kapcsolatos iratokat, végzi az Egészségügy Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság koordinátori feladatait, koordinálja és végrehajtja az egészségkárosodási ellátással kapcsolatos feladatokat,
- r) előkészíti, végrehajtja a személyi állományi tagok vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével összefüggő feladatokat,
- s) koordinálja és felügyeli az egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
- t) előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket,
- u) intézkedik a hivatásos és rendvédelmi alkalmazotti szolgálati viszonyba, valamint munkaviszonyba történő kinevezésekhez szükséges ellenőrzések végrehajtására,
- v) előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- w) végzi a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és a rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatosan felmerülő feladatokat,

- x) a szervezeti elemekkel együttműködve figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi, fizikális és pszichés állapotát, javaslatot tesz az állapot megőrzését, jobbá tételét célzó intézkedések bevezetésére,
- y) 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,
- z) végzi a szolgálati igazolványok kiadásával, igénylésével, pótlásával, visszavételével, kapcsolatos feladatokat,
- aa) végzi a mentori rendszer működésének koordinálását, felügyeli a mentori rendszer működését, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtását,
- bb) előkészíti a tanulmányi szerződéseket, figyelemmel kíséri azok érvényesülését, azokról nyilvántartást vezet,
- cc) állományilletékes parancsnoki jogkörbe tartozó szolgálati panasz esetén – előjáró parancsnoki jogkörben – megvizsgálja a panaszt és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- dd) végzi a más kereső tevékenység engedélyeztetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- ee) koordinálja a rendészeti képzésekkel kapcsolatos feladatokat,
- ff) rendvédelmi alkalmazottak esetében megszervezi és lebonyolítja a helyi alapfokú szakmai képzéseket,
- gg) a koordinációs tevékenység vonatkozásában közreműködik az Intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében,
- hh) együttműködik a mozgósítási megbízottal, a tartalékos hadköteles állomány meghagyásához adatokat szolgáltat (tartalékállományba helyezéssel kapcsolatos feladatok),
- ii) kezdeményezi a személyi állományt érintő szakmai, illetve társadalmi-közösségi információk nyilvános közzétételét, a beosztott állomány körében tapasztalható vélemények, igények továbbítását az Intézeti vezetés irányába,
- jj) koordinálja a személyi állomány körében fellelhető szakmai tudományos igények megvalósítási lehetőségeit, a megszerezhető szakanyagok gyűjtését, valamint koordinálja a külső kutatási, szakmai gyakorlati kérelmeket,
- kk) az agglomerációs központban működő toborzó csoporttal közreműködve ellátja a toborzási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,
- ll) 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,
- mm) tervezi az Intézet személyi állománya utánpótlását, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- nn) szervezi a szociális rendezvényeket, szakmai napokat, valamint a kegyeleti megemlékezéseket,
- oo) 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,
- pp) figyeli az intézeti tevékenységhez kapcsolódó személyügyi, szociális és oktatási, továbbképzési témakörbe tartozó pályázati kiírásokat, koordinálja a pályázatokkal kapcsolatos előkészítő tevékenységet, ebben együttműködik az intézet érintett szakterületeivel,
- qq) gondoskodik az egyéni képzési tervek elkészítéséről,

- rr) végrehajtja a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos feladatokat,
- ss) szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt,
- tt) szervezi és koordinálja az intézetlátogatásokat,
- uu) elkészíti az intézet személyi állományára vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv tervezetét, biztosítja az esélyegyenlőségi referensként eljáró személy tevékenységének feltételeit, az esélyegyenlőségi ügyek intézését,
- vv) 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.

13. A vezetői közvetlen, valamint a parancsnok által kijelölt speciális feladatokat ellátó személyi állományi tagok feladatai

133. A fegyelmi tiszt:

- a) a fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el,
- b) elkészíti a hivatásos állomány tagjával szemben kezdeményezett fegyelmi eljárás elrendeléséről szóló határozat tervezetét,
- c) lefolytatja a fegyelmi vizsgálatot, amennyiben szükséges, javaslatot tesz a vizsgálati határidő meghosszabbítására és elkészíti a határozat tervezetét,
- d) a hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi, érdemtelenségi és méltatlansági ügyeket,
- e) a Hszt.-ben foglalt, az eljárás kötelező vagy mérlegelésen alapuló felfüggesztésre okot adó körülmények fennállása esetén elkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
- f) javaslatot tesz az eljárás alá vont beosztásból felfüggesztésére, elkészíti az erről szóló határozat tervezetét. Figyelemmel kíséri a felfüggesztés határidejének lejártát, a meghosszabbítás, illetve megszüntetés szükségessége esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának és az előljáró parancsnok hatáskörébe tartozó esetekben előkészíti és felterjeszti a szükséges dokumentumokat,
- g) intézkedik az eljárási cselekményekről szóló értesítések elkészítésére és átadására,
- h) a tényállás tisztázása érdekében felderíti a körülményeket, beszerzi az ügy szempontjából jelentős okiratokat. Elkészíti az egyes eljárási cselekményekről készülő jegyzőkönyveket és jelentéseket,
- i) végrehajtja az iratismerttetést, elbírálja az eljárás alá vont, illetve képviselője bizonyítási indítványát,
- j) 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,
- k) részt vesz az eljárás alá vont parancsnoki meghallgatásán, elkészíti az erről készülő jegyzőkönyvet,
- l) elkészíti az eljárást lezáró döntés tervezetét és közreműködik annak kihirdetésében,
- m) amennyiben az eljárás alá vont szolgálati helye megváltozik, átrendelésére kerül sor, intézkedik az eljárás áttételéről szóló határozat előkészítésére, kiadmányozást követően a teljes fegyelmi akta megküldésére,
- n) a határozat ellen benyújtott panaszt a szükséges mellékletekkel együtt felterjeszti az előljáró parancsnokhoz,
- o) egyszerűsített fegyelmi eljárás elrendelése esetén elkészíti az elrendelő és véghatározat tervezetét, a parancsnoki meghallgatásról készített jegyzőkönyvet, gondoskodik a szükséges dokumentumok beszerzéséről,

- p) fegyelmi eljárás elrendelése nélküli figyelmeztetés alkalmazása esetén beszerzi a releváns iratokat és az érintett jelentését, melynek alapján előkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
- q) a kiadmányozott határozatokat elektronikus úton továbbítja,
- r) amennyiben a fegyelmi vizsgálat során bűncselekmény, vagy fegyelmi eljárásban el nem bírálható szabálysértés megalapozott gyanúját észleli, azt haladéktalanul jelenti a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- s) 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,
- t) 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,
- u) megküldi az ügy összes iratát véleményét tartalmazó jelentésével a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- v) a jogszabályi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának a rendvédelmi igazgatási alkalmazottal szemben fenytés, tárgyalás nélküli kiszabására, előkészíti a határozat tervezetét,
- w) javaslatot tesz a fegyelmi tanács kijelölhető tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek a személyére, előkészíti az ezzel kapcsolatos iratokat,
- x) méltatlansági eljárás elrendelése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást, elkészíti a határozatok tervezetét és kiadmányozást követően az Ügyfélkapun intézkedik azok közlésére,
- y) 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.
- z) a büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész, a parancsnokot megbízta,
- aa) a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz, folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az Intézet büntetőeljárás helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról.

134. Kiadmányozási joga:

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

135. Kapcsolattartás:

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

136. Felelősség:

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

137. **A nyomozótiszt:**

- 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.

138. Kiadmányozási joga:

Saját nevében elektronikus úton kiadmányozza az idézéseket, elektronikus aláírásával látja el a jegyzőkönyveket.

139. Kapcsolattartás:

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

140. Felelősség:

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

141. Helyettesítési rend:

A fegyelmi és nyomozó tisztek távollét esetén egymást helyettesítik.

142. **A lelkesz (vezetői közvetlen, osztályvezető)**

- a) a fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi az ökumené szellemében, lelkeszi esküjéhez híven minden hozzáforduló egyéni és közösségi lelki gondozását – felekezetre tekintet nélkül – vállalja, a fogvatartottak vallásgyakorlásával kapcsolatos véleményezési jogkörrel rendelkezik,
- b) az egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot tart és kapcsolatot épít, koordinálja az Intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet,
- c) kapcsolatot tart az Intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál, továbbá végzi az ezekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, illetve igényli az ezzel összefüggő adminisztratív segítséget,
- d) rendszeresen tart, illetve szervez istentiszteletet, bibliaórát, hit-, életismereti-, valamint vallás erkölcsi oktatást,
- e) heti rendszerességgel fogadóórát tart,
- f) a fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelés stb.) végez, illetve szervez a parancsnokkal történő egyeztetés után a vonatkozó jogszabályok keretei között,

- g) igény esetén a személyi állomány lelkeszi gondozását végzi,
- h) a lelkipásztori tevékenysége során tudomására jutott és az Intézet rendjét, biztonságát érintő információt, tény, adatot – a vallási titok tiszteletben tartása mellett – köteles jelezni a parancsnok felé.

143. Az "M" (mozgósítási) megbízott feladatai

- a) feladata az Intézet egészére kiterjedő hatáskörrel a védelmi tevékenység tervezése, szervezése, koordinálása,
- b) felelősséggel tartozik az Intézet készenlétbe helyezési tervének, a szervezeti elemekhez nem köthető védelmi terveinek előírt határidőre történő elkészítéséért, évenkénti pontosításáért,
- c) kezdeményezi és elősegíti az Intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását,
- d) köteles ellenőrizni az értesítés és készenlétbe helyezés elrendelésének vételét, kezelését szolgáló okmányok, a veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat riasztási-értesítési feladatismeretét,
- e) segítséget nyújt a gazdasági szakterületnek a különleges jogrend alatti igénybejelentések, a Személyügyi Osztály vezetőjének 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) folyamatosan kapcsolatot tart a vármegyei (helyi) védelmi bizottság titkárával, a vármegyei (helyi) rendőr(fő) kapitányság védelmi felkészülési tevékenységet szervező munkatársával, az illetékes vármegyei katasztrófavédelmi igazgatóság, illetve katasztrófavédelmi kirendeltség illetékes vezetőjével, a magyar honvédség hadkiegészítő és központi nyilvántartó parancsnokság illetékes katonai igazgatási központjával.

144. A biztonsági vezető feladatai

- 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 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) részt vesz a központi elektronikus információbiztonsági képzéseken és továbbképzéseken, évente továbbképzést tart a tevékenységben részt vevők részére az Intézet vonatkozásában,
- g) feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli a parancsnokot,
- h) figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, őrzését, tárolását, valamint az adatvédelmi előírások betartását.

145. A belső kontroll koordinátor feladatai

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

146. A kábítószer felelős feladatai

- a) kezeli az Intézetben tárolt, a kábítószer-kereső kutyák szinten tartó képzéséhez, gyakoroltatásához alkalmazandó kábítószer, pszihotróp anyag, kábító hatású gyógyszer készletet,
- b) vezeti a tárolással, felhasználással (kiadás-visszavétel) kapcsolatos nyilvántartásokat,
- c) szükség esetén intézkedik a kezelésében lévő anyagok cseréjére.

147. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

- a) tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a vonatkozó Európai Uniós és hazai jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekről,
- b) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal összefüggő jogszabályváltozásokat, ellenőrzi a személyes és közérdekű adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök érvényesülését,
- c) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- d) közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
- e) elkészíti az adatvédelmet érintő belső szabályozók tervezetét,
- f) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást, valamint az adatvédelmi incidensek nyilvántartását,
- g) kivizsgálja az adatkezeléssel összefüggő panaszokat, kifogásokat,
- h) a parancsnok 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 a parancsnoknál 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 4 munkanapon 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.

148. Az egészségvédelmi megbízott feladatai

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

149. A sajtóreferens feladatai

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

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

150. A felderítési megbízott feladatai:

- a) ellátja az Intézet egészére vonatkozóan a dinamikus biztonsági koncepció kialakításával, megvalósításával összefüggő tevékenységet,
- b) kidolgozza, működteti, folyamatosan elemzi és fejleszti a személyi állomány dinamikus biztonsági tevékenysége során keletkezett, a fogvatartás biztonsága, a fegyvelemsértések és a bűncselekmények megelőzése és megszakítása szempontjából lényeges információk gyűjtésének, feldolgozásának rendszerét, annak módszertanát,
- c) biztonsági kockázatelemző tevékenységet végez,
- d) a biztonsági kockázatelemző tevékenysége során keletkezett információkat a főnix-3 odin modulba rögzíti, annak segítségével elemzéseket készít,
- e) folyamatos értékelő, elemző tevékenységet végez a rendkívüli események, a tiltott tárgyak bv. intézetek területére, fogvatartottak részére történő jogellenes bejuttatásának és kereskedelmének megelőzése érdekében,
- f) ügykörében eljárva kapcsolatot tart a feladatkör szempontjából releváns társszervekkel,
- g) a dinamikus biztonságot érintő társszervekkel történő közös feladatellátás esetén koordinációs tevékenységet lát el,
- h) fokozott figyelemmel kíséri a kiemelt fogvatartottakkal kapcsolatos információkat,
- i) eljárási hatásköre kiterjed az Intézetre, illetve minden olyan Intézetén kívüli helyszínre, ahol az Intézet fogvatartottjának szállítása, előállítása, őrzése, munkáltatása folyik,
- j) kezeli a dinamikus biztonság feladatainak ellátásával kapcsolatos személyes és bűnügyi személyes adatokat,
- k) részt vesz a dinamikus biztonsági tevékenység során alkalmazott eljárások törvényességére vonatkozó problémák elemzésében, a BVOP Felderítési Főosztály részére szakmai javaslatot ad ezek megoldására,
- l) javaslatot tesz a szakterületét érintő szabályozási feladatokra,
- m) külön meghatározás alapján részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában,
- n) ellátja a felderítési szakfeladatok technikai támogatásának előkészítését.

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

151. A kábítószer felelős az előállítást koordináló biztonsági főfelügyelő.
152. A helyettesel nem rendelkező beosztásokban a helyettesítés – indokolt esetben –, a parancsnok egyedi döntése alapján történik. Ilyen munkakörök:
- a) jogtanácsos,
 - b) „M” megbízott,

- c) biztonsági vezető,
- d) sajtóreferens,
- e) felderítési megbízott.

153. 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.

15. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

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

155. A parancsnok távollétében, halaszthatatlan esetben a parancsnokhelyettes I. gyakorolja a munkáltatói jogokat.

16. Az intézet szervezeti elemeinek közös feladatai

156. Az Intézet szervezeti elemei

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

V. AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

17. Az intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések

157. 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 és alosztályvezetők,

csoportvezetők, biztonsági tisztek, körlet-főfelügyelők, vezetői közvetlenbe tartozó, SZMSZ-ben nevesített önálló munkakört ellátó személyek felelősek.

158. A parancsnok a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott féléves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
159. Agglomerációs munkaterv alapján végzik tevékenységüket:
- parancsnokhelyettesek,
 - osztályvezetők,
 - parancsnok által külön megjelölt személyek.
160. Az Intézet működésével kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése (a továbbiakban: döntés-előkészítés), döntéshozatal, ellenőrzés érdekében az Intézetben az alábbi értekezleti rendszer működik:
- vezetői értekezlet,
 - szervezeti elemek értekezletei,
 - állományértekezlet
 - eligazítással egybekötött oktatás,
 - tiltott tárgyas értekezlet,
 - törzsfoglalkozás.
161. Vezetői értekezlet
- Vezető: a parancsnok.
 - Résztvevők: valamennyi parancsnokhelyettes vagy a parancsnok helyettesítésével megbízott személy, a szervezeti elemek vezetői, a vezetői közvetlenek.
 - Feladata: parancsnoki szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat-meghatározás.
 - Időpont: naponta.
162. Szervezeti elemek értekezletei
- Vezető: a szervezeti elemek vezetői.
 - Résztvevők: a szervezeti elem személyi állománya.
 - Feladata: szervezeti elem szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat-meghatározás.
 - Időpont: hetente legalább két alkalommal.
163. Országos vezetői értekezletet követő értekezlet
- Vezető: parancsnok.
 - Résztvevők: parancsnokhelyettesek, osztályvezetők, MRK képviselő, meghívott személy(ek).
 - Feladata: az országos vezetői értekezleten meghatározott téma megbeszélése, feladatok meghatározása és értékelése rövid, napi időszakra vonatkozó operatív jellegű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők számára feladat meghatározás.
 - Időpont: az országos vezetői értekezletet követő első munkanapon.
164. Állományértekezlet
- Vezető: a parancsnok.
 - Résztvevők: az Intézet személyi állománya,
 - az Intézet területén működő bv. gazdasági társaság képviselője.
 - Feladata: az Intézet tevékenységének és a személyi állomány munkájának értékelése,
 - feladat-meghatározás, tájékoztatás.
 - Időpont: évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint.

165. Eligazítással egybekötött oktatás.
- Vezető: a parancsnok.
 - Résztevők: az intézet személyi állománya.
 - Feladata: oktatási témák, aktuális feladatok, kihívások ismertetése, az esetlegesen feltárt hiányosságok elemzése, a rendkívüli események tanulságainak feldolgozása, a jogszabályokban, belső szabályozókban bekövetkezett változások ismertetése.
 - Időpont: az éves oktatási tervben rögzítettek szerint.
166. Tiltott tárgyas értekezlet
- Vezető: a parancsnok.
 - Résztevők: a parancsnokhelyettesek, az osztályvezetők, a BVOP Felderítési Főosztály munkatársa, felderítési megbízott, egyéb meghívottak.
 - Feladata: a tiltott tárgyakkal szembeni hatékony fellépés, az Intézet biztonságának fokozása.
 - Időpont: havonta.
167. Törzsfoglalkozás
- Vezető: II. számú agglomeráció parancsnoka.
 - Résztevők: a II. számú agglomeráció vezetőjének meghatározása alapján a külön berendeltek.
 - Feladata: a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések végrehajtásának elsajátíttatása és gyakoroltatása.
 - Időpont: félévente, illetve szükség szerint
168. Az osztályok követő értekezletei
- Vezeti: osztályvezető
 - Résztevők: az osztály személyi állománya.
 - Célja: a végrehajtáshoz szükséges információk biztosítása, tájékoztatás a beosztott állomány részére, a tevékenység és az események értékelése, az elvárások és a feladatok meghatározása, az aktualitások ismertetése, beszámoltatás.
 - Időpont: osztályvezető által meghatározott.
169. Heti koordinációs értekezlet
- Vezető: a parancsnok.
 - Résztevők: a parancsnokhelyettesek, az osztályvezetők, a BVOP Felderítési Főosztály munkatársa, felderítési megbízott, egyéb meghívottak.
 - Feladata: a tiltott tárgyakkal szembeni hatékony fellépés, az Intézet biztonságának fokozása.
 - Időpont: hetente, a hét utolsó munkanapját megelőző napon.
170. Valamennyi értekezlet során az ott elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni, melyet a visszakereshetőség érdekében a RobotZsaru rendszerben szükséges rögzíteni.

18. Az Intézet bizottságai

171. Az Intézetben működő bizottságok:
- BFB,
 - Szociális Bizottság,
 - Krízismegelőző Bizottság,
 - Biztonsági Szemle Bizottságok,
 - Közegészségügyi és Járványügyi Bizottság,

- f) Kockázatkezelési Bizottság,
- g) Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság.

172. BFB

- a) Vezető: parancsnokhelyettes vezeti, akadályoztatása, vagy távollétében a fogvatartási ügyek osztályvezetője vagy szervezetszerű helyettese.
- b) Tagok: a fogvatartottak befogadására, munkáltatásának eljárási szabályaira vonatkozó intézkedésekben meghatározott személyek, akiket akadályoztatásuk esetén a parancsnok által kijelölt személyek helyettesítenek.
- c) Feladata: ellátja a hatáskörébe tartozó fogvatartottak tekintetében a Bv. Tv. 96. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

173. Szociális Bizottság

- a) Elnök: a tagok által választott személy.
- b) Tagok: a parancsnok által megbízott személyek, Magyar Rendvédelmi Kar által jelölt személy, érdekképviselői szerv által jelölt személy.
- c) Feladata: a parancsnok tanácsadó testületként működő bizottság, mely véleményező tevékenységével segíti a parancsnokot a személyi állomány tagjainak segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeire, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

174. Krízismegelőző Bizottság

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

175. Biztonsági Szemle Bizottságok

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

176. Közegészségügyi és Járványügyi Bizottságok

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

177. A Kockázatkezelési Bizottság feladata az Intézet éves integrált kockázatértékelésének végrehajtása, leggyakoribb kockázatok területeinek feltérképezése és annak meghatározása, hogy hogyan reagáljon ezekre az Intézet. Feladatait, tagjait, illetve részletes működési rendjét a belső kontroll kézikönyv tartalmazza.

178. Az Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság a hivatásos személyi állomány ideiglenes szolgálatképtelenségének elbírálásával összefüggő, valamint a megváltozott

egészségi állapotúak felülvizsgálatával kapcsolatos helyi feladatok végrehajtása érdekében működik, a meghallgatások lebonyolítása, valamint a dokumentáció összefogása, koordinálása, megküldése és nyomon követése céljából.

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

VI. AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

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

180. A parancsnok az Intézet működésének folyamataira és szervezeti sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az Intézet teljes szervezetére kiterjedő belső kontrollrendszert. A belső kontrollok kialakítása és fejlesztése során a parancsnoknak figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.
181. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
- a) az Intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézet működésével kapcsolatosan, és
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
182. A parancsnok felelős a belső kontrollrendszer keretében – az Intézet szervezetének minden szintjén érvényesülő – megfelelő
- a) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
183. A parancsnok köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
 - b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - c) átlátható a humánerőforrás-kezelés.
 - d) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése,
 - e) minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
184. A parancsnok köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

185. A parancsnok rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében résztvevő szervezeti elemeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.
186. A parancsnok köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a kiadott intézkedések mellékleteként az Intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézet működési folyamatainak táblázatokkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
187. A parancsnok köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.
188. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:
- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
 - b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
 - c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
 - d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
 - e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
 - f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
 - g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
 - h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.
189. A parancsnok köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. E tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.
190. A parancsnok az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Az Intézet belső kontrollrendszerének karbantartását, ezen belül az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását a belső kontroll koordinátor látja el. A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.
191. A parancsnok köteles a szervezeten belül olyan kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását.
192. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
- a) döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - b) döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

- c) döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
 - d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.
193. A parancsnok köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti elemhez, illetve személyhez.
- a) az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva,
 - b) az Intézet információs rendszerének alapvető szabályozását jelen SZMSZ IV. fejezetének előírásai tartalmazzák.
194. A parancsnok köteles kialakítani az Intézet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.
195. Az Intézet operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésének részletes szabályozását az Agglomerációs Központ, valamint az Intézet között megkötött, a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról szóló munkamegosztási megállapodás tartalmazza.
196. Az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan a parancsnoknak ki kell alakítania egy olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert), amelynek alapján az Intézet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára. A monitoring rendszer kialakítása során három követelmény maradéktalanul érvényre jutását kell biztosítani:
- a) az elszámoltathatóság azt jelenti, hogy a vezető vagy a munkatárs felelős a tevékenységéért, azaz a rábízott eszközök és források felhasználásáért, az érintettek pedig, jogosultak számon kérni, hogy a felhasználás valóban az ő érdekükben, és az elvártan megfelelően történt-e,
 - b) a felelősség tartalma a monitoring-rendszeren belül az, hogy a vezető, vagy a munkatárs köteles egy meghatározott feladatot az előírt követelményeknek megfelelően ellátni,
 - c) az átláthatóság (transzparencia) feltétele annak, hogy a felelősök tevékenységükért, döntéseikért elszámoltathatók és felelősségre vonhatóak legyenek. Az érintettek részére biztosítani kell, hogy megfelelő információjuk legyen a cél elérése érdekében folytatott tevékenységekről, ennek érdekében biztosítani kell számukra, hogy a folyamatokról rendszeres, vagy időközönkénti tájékoztatást kapjanak, azaz valamilyen formában megbízható, időszerű, a tevékenység szempontjából fontos információkat közzé- vagy hozzáférhetővé kell tenni.
197. A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az legyen alkalmas:
- a) a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
 - b) a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
 - c) a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
 - d) a belső ellenőrzés ellenőrzési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.
198. A parancsnoknak ki kell alakítania egy olyan monitoring stratégiát, amely a célok elérésének szolgálatában álló szabályzatokban, folyamatleírásokban, eljárásrendekben foglalt

követelményekre támaszkodva, folyamatosan nyomon követi, hogy a tényleges tevékenység, feladatellátás az előírásoknak megfelelően történik. A monitoring stratégiának tartalmaznia kell:

- a) az Intézet különböző területein alkalmazható nyomon követési módszerek és technikák meghatározását,
- b) a működési folyamatokba épített mindennapi, szokásos operatív ellenőrzések elvégzésének kötelezettségét,
- c) a felügyeleti szervek véleményének, értékeléseinek, javaslatainak figyelembevételét, hasznosítását,
- d) belső ellenőrzés, a könyvvizsgáló, a minőségellenőrzés, valamint az egyéb ellenőrző szervek jelentéseinek felhasználását,
- e) a belső jelentéstételi rendszer működtetését biztosító feltételek megteremtését.

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

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

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

202. A vezetői elszámoltathatósági nyilatkozat elkészítése a parancsnok felelőssége.

20. Szakmai ellenőrzés

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

204. A rendeltetésszerű működtetéssel és működéssel összefüggő szakmai tevékenység vezetői ellenőrzésekkel történő kontrollja az Intézet feladata és kötelessége.

205. A vezetői ellenőrzések során:

- a) a parancsnok a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályozók alapján végzi az ellenőrzési tevékenységét,
- b) a parancsnok által végzett ellenőrzések valamennyi objektum szolgálati feladataival összefüggő tevékenységekre terjed ki,
- c) az objektumok vezetői ellenőrzését a parancsnok és helyettesei, a szervezeti elemek ellenőrzését az osztályvezetők a hatáskörükbe tartozó feladatok vonatkozásában végzik a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök valamint, egyéb belső szabályozók alapján.

206. A szakmai ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részlemét le kell fednie.
207. 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.
208. 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.
209. A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szervezeti integritást sértő esemény megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie.
210. A szakmai ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait az SZMSZ, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, továbbá az agglomerációs intézkedések és a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazzák.
211. Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.
212. 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.
213. Az Intézet szakmai ellenőrzési rendszere magában foglalja:
a) az Intézetben folyó szakmai ellenőrzéseket,
b) a fogvatartottak foglalkoztatását végző gazdasági társaságokkal kötött együttműködési megállapodások alapján végzett szakmai ellenőrzést.
214. 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).
215. A szakmai ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása a parancsnok hatásköre.

21. Helyi belső szabályzók

216. A helyi belső szabályzók a szakirányítási feladatok szabályozásának eszközei, melyek az Intézet mindennapi tevékenységének általános, technikai jellegű rendezést igénylő kérdéseit szabályozzák, amennyiben jogszabály, közjogi szervezetszabályzó eszköz, BVOP utasítás, vagy agglomerációs intézkedés a kérdéskört nem rendezi. A helyi belső szabályzó normatív tartalommal nem rendelkezik.
217. A helyi belső szabályzó jogszabállyal, közjogi szervezetszabályzó eszközzel, BVOP utasítással, agglomerációs intézkedéssel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat. A helyi

belső szabályzó nem határozhat meg a magasabb szinten kiadott normában foglaltakkal ellentétes rendelkezést.

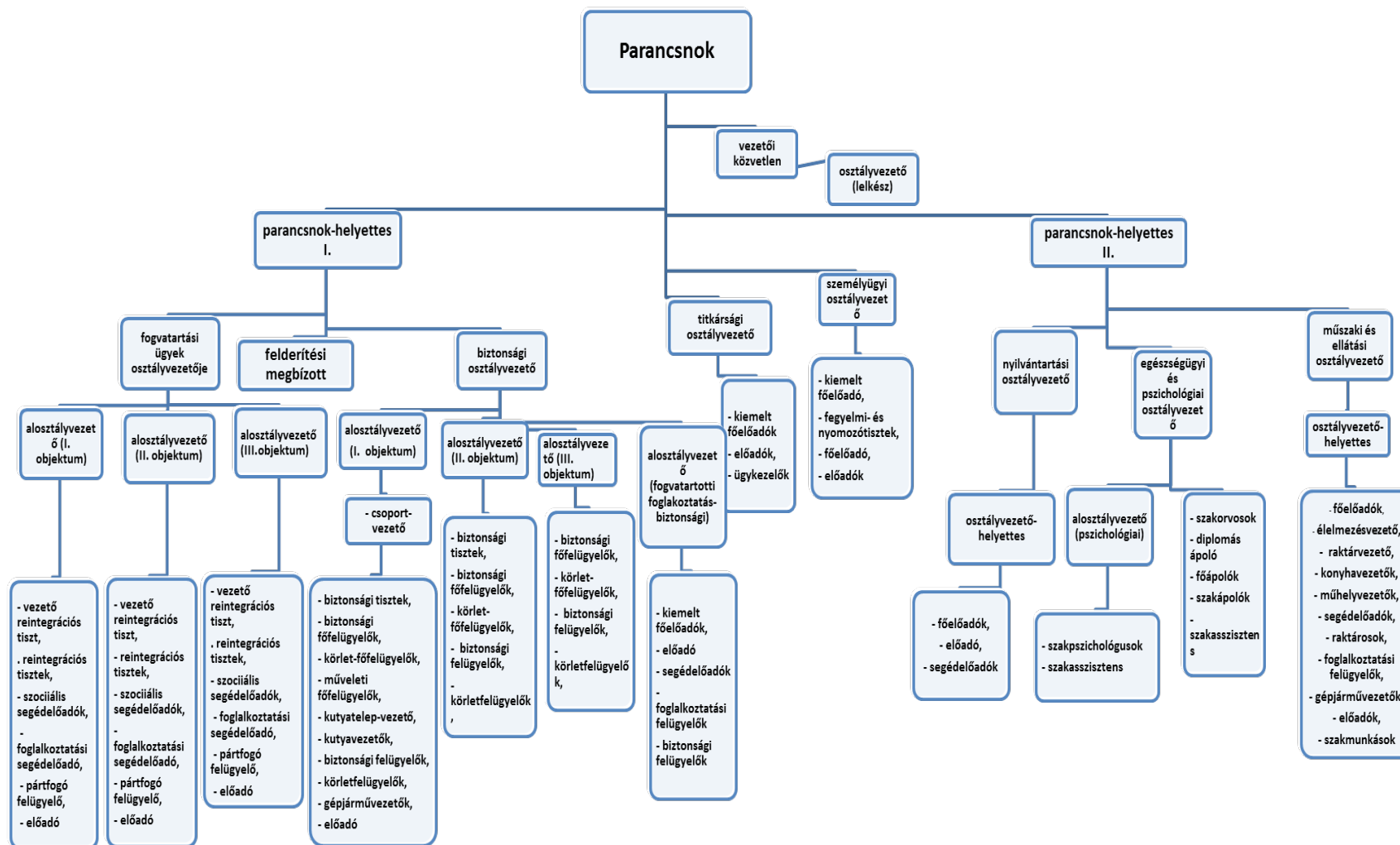
218. A belső szabályzók kiadásának rendjét helyi intézkedés tartalmazza.
219. A helyi intézkedés a parancsnok által kiadott, a feladatok meghatározásának, végrehajtásának, a végrehajtás feltételei biztosításának eszköze, mely valamely ismétlődően vagy állandóan, folyamatosan teljesítendő feladat gyakorlati 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.
220. 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

221. Jelen SZMSZ-t legalább két évente, illetve jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni.
222. Az SZMSZ-ben nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának utasításai az irányadók.
223. A jelen SZMSZ-t az Intézet teljes személyi állománya teljes terjedelmében köteles megismerni és alkalmazni.
224. Az Intézet jelen SZMSZ-e a jóváhagyást követő naptól hatályos, ezzel egyidejűleg a 30500/3284-17/2025. ált. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Baracska, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”.

**Kárdási József bv. alezredes
intézetparancsnok**



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített