



**III. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
SZEGEDI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN**

Jóváhagyom:

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

**A SZEGEDI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2026.

I. FEJEZET JOGÁLLÁS, ALAPADATOK

1. A Szegedi Fegyház és Börtön jogállása:

- a) önálló jogi személyiséggel és gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,
- b) jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény (a továbbiakban: szervezeti törvény) 1. § (1) bekezdése szerint,
- c) működése felett a Belügyminisztérium irányítási jogkört gyakorol a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) útján,
- d) illetékessége, működési területe országos,
- e) működése során minden rábízott eszközt és forrást az alapító okiratban rögzített alaptevékenység és az annak elérését szolgáló feladatok szabályos, gazdaságos, eredményes és hatékony teljesítésére használ fel,
- f) vállalkozási tevékenységet nem folytat,
- g) gazdálkodó szervezetek feletti alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol,
- h) hozzárendelt költségvetési szervek, melyek egyes pénzügyi-gazdasági feladatait, továbbá belső ellenőrzési feladatait munkamegosztási megállapodás alapján látja el:
 - ha) Állampisztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: ÁOBVI),
 - hb) Kalocsai Fegyház és Börtön (a továbbiakban: KFB),
 - hc) Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: KOBVI).
- i) a Büntetés-végrehajtás III. Agglomerációs Központjaként (a továbbiakban: Agglomerációs Központ) jár el az eredményesebb humán erőforrás- és pénzügyi gazdálkodás, valamint a szakmai működés hatékonyságának növelése, egységesítése érdekében. Az Agglomerációs Központ-hoz tartozó büntetés-végrehajtási intézetek (a továbbiakban: bv. intézet) felsorolását az 1. melléklet tartalmazza.

2. A Szegedi Fegyház és Börtönre vonatkozó alapadatok:

- a) Név: Szegedi Fegyház és Börtön (a továbbiakban: SZFB)
- b) Rövidített név: Szeged Bv.
- c) Angol megnevezés: Szeged Strict and Medium Regime Prison
- d) Székhely: 6724, Szeged, Mars tér 13.
- e) Helyi besorolású telephelyek:
 - ea) Bács-Kiskun Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet 6000 Kecskemét, Mátyási utca 2.,
 - eb) Bács-Kiskun Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet II. objektuma – Kecskemét 6000 Kecskemét, Weber Ede utca 12.,
 - ec) Békés Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet 5700 Gyula, Béke sugárút 38.
- f) A székhelyhez tartozó objektumok:
 - fa) Szegedi Fegyház és Börtön II. objektum 6728 Szeged Dorozsmai út 25-27.
 - fb) Szegedi Fegyház és Börtön III. objektum és Krónikus Utókezelő Részleg (a továbbiakban: KUR) 6750 Algyő-Nagyfa, 01624/4-6 hrsz.
- g) Alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet mellékletében történt.
- h) Hatályos alapító okirat száma, kelte: A-126/1/2025.
- i) Az alapítás időpontja: 1997. július 16.
- j) A létesítés éve: 1884.
- k) Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 752105

- l) Irányító szerve - amely az alapítói jogokat is gyakorolja - a Belügyminisztérium (1051 Budapest, Szentháromság tér 6.).
- m) Középirányító szerve a szervezeti törvény alapján a BVOP (1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.), mely átruházott irányítási hatásköröket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b), d), g), h), i) és j) pontjai alapján gyakorol.
- n) Megszüntetése esetén a jogutódot az alapító jelöli ki.
- o) A Szegedi Fegyház és Börtön parancsnokát (a továbbiakban: Agglomerációs Központ Vezetője) a belügyminiszter a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján 5 évre nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat - a Belügyminiszter hatáskörébe tartozó jogkörök kivételével - a Hszt. végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: kormányrendelet) 4. melléklete alapján a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka (a továbbiakban: országos parancsnok) gyakorolja. Agglomerációs Központ Vezetője vezeti és képviseli a SZFB-t.
- p) Adószám: 15752105-2-51.
- q) Általános forgalmi adóalany.
- r) Az alaptevékenység ellátásának forrása Magyarország mindenkori éves költségvetésének Belügyminisztérium Fejezete, Büntetés-végrehajtás Címen jóváhagyott előirányzat.
- s) A Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10028007-01393338-00000000.

3. A foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok:

- a) a Hszt., valamint a kormányrendelet alapján hivatásos szolgálati, valamint rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony,
- b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszony,

4. Az állami feladatként ellátandó alaptevékenység, rendeltetés:

- a) a letartóztatással,
- b) a szabadságvesztéssel,
- c) az elzárással,
- d) a krónikus betegségben szenvedő fogvatartottak folyamatos intézményi tartózkodása mellett – a Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ szakmai irányításával – végzett, hosszú ápolási idejű diagnosztikus, gyógykezelési vagy ápolási célú általános fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátással, valamint
- e) az anya és a 0-1 éves gyermek védőnői gondozásával összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

5. A szakfeladat szerinti tevékenységi körök:

- a) az alaptevékenység államháztartási szakágazata: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység,
- b) az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:
 - ba) 034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek
 - bb) 034030 Pártfogó felügyelői tevékenység
 - bc) 036020 Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
 - bd) 072111 Háziorvosi alapellátás
 - be) 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása
 - bf) 072311 Fogorvosi alapellátás
 - bg) 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

- bh) 072430 Képződiagnosztikai szolgáltatások
- bi) 072480 Egyéb paramedikális szolgáltatások
- bj) 073220 Fekvőbetegek krónikus ellátása szakkórházakban
- bk) 073410 Egészségügyi ápolás bentlakással
- bl) 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- bm) 074013 Pálya- és munka alkalmassági vizsgálatok
- bn) 074031 Család- és névelmi egészségügyi gondozás
- bo) 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
- bp) 076063 Sugár-egészségügyi feladatok

6. Az SZFB szervezete:

- a) A szervezeti elemek az osztály, az alosztály és a csoport.
- b) Az osztályok alosztályvezetői és osztályvezető-helyettesei az osztályvezetők alárendeltségébe és irányítása alá tartoznak.
- c) A szervezeti elemek feladatait a 2. melléklet tartalmazza.
- d) A személyi állomány feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét az ügyrendek, a munkaköri leírások, az ör- és szolgálati utasítások részletezik.
- e) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a 3. melléklet tartalmazza.
- f) A szervezeti felépítést a 4.a és 4.b mellékletek tartalmazzák.

II. FEJEZET IRÁNYÍTÁS, VEZETÉS

7. Az irányítás általános szabályai:

- a) A SZFB a jogszabályok, a belső szabályozások, rendelkezések alapján szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, élelmezését, reintegrációját, munkáltatását, és egészségügyi ellátását, gondoskodik szállításukról, előállításukról. A jogszabályoknak megfelelően maradéktalanul biztosítja a fogvatartottak törvényes jogait, jogainak gyakorlását és megköveteli kötelezettségeik teljesítését. Feladatai szakfeladatokra és kapcsolt szakfeladatokra tagozódnak, melyeket az SZFB a jogszabályokban, belső szabályozásokban, rendelkezésekben meghatározott módon hajt végre. A SZFB a jogszabályokban és az alapító okiratában meghatározott módon végrehajtja az elítéltek, a letartóztatottak és elzárást töltők fogvatartását.
- b) Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján, alá- és fölérendeltségi viszonyban történik.
- c) A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy szolgálati, illetve munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék a közfeladatok végrehajtását.
- d) A beosztottak a szolgálati előjárók irányításával és utasításai alapján végzik tevékenységüket, a beosztásuk szerinti feladataikat képzettségüknek megfelelően, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és az egyéb szabályozók alapján, elvárható szakmai színvonalon és gondossággal kötelesek végrehajtani.

8. Az Agglomerációs Központ Vezetőjének jogállása és feladatai agglomerációs parancsnokként:

- a) Gyakorolja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb szabályozókban meghatározott agglomerációs parancsnoki jogkört, valamint ellátja

- az ezekből eredő kötelezettségeit az Agglomerációs Központoz tartozó bv. szervek szakmai tevékenységének irányítása és működésük egységesítése céljából.
- b) Felelős az agglomerációs parancsnok hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, ennek során közvetlenül és közvetetten ellenőrzi, felügyeli és szakmailag irányítja az Agglomerációs Központoz tartozó bv. szervek közfeladatainak ellátását, a szervezeti törvény 8. § (2) bekezdése és 8/A. §-a alapján. A középírányító szerv hatáskörét nem érintve, az országos parancsnok utasításaira figyelemmel felelős az Agglomerációs Központoz tartozó bv. szervek szakírányításáért.
 - c) Az országos parancsnok megbízása alapján, annak keretei között felügyeli, ellenőrzi és szakmailag írányítja az Agglomerációs Központoz tartozó bv. szervek szolgálati feladatainak a végrehajtását, így különösen a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak reintegrációjával, foglalkoztatásával, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával, szabadulásra felkészítés körében a gondozással és a szabadságvesztésből szabadultak utógondozásával, valamint a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői feladatok végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet.
 - d) Felelős az Agglomeráció gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, a működés és a gazdálkodás során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
 - e) Ellátja az Agglomeráció képviselétét.
 - f) Rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szabályait az Agglomerációra kiterjedő hatályú intézkedések útján szabályozza, előírja az egységes végrehajtás rendjét, illetve feladatokat határoz meg az Agglomerációs Központoz tartozó bv. szervek részére.
 - g) Biztosítja az Agglomerációs Központ és az Agglomerációs Központoz tartozó bv. szervek közötti hatékony kommunikációt és információáramlást, valamint meghatározza a bv. szervek közötti együttműködés rendjét és az Agglomerációs Központ felé teljesítendő adatszolgálatási és jelentési rendet.
 - h) Gondoskodik a feladatok egységes végrehajtásához szükséges képzések, tapasztalatcserek megszervezéséről.
 - i) Gondoskodik a feladatok egységes végrehajtásához szükséges erőforrások rendelkezésre állásáról, illetve azok Agglomeráción belüli átcsoportosításáról.
 - j) Együttműködik a többi agglomerációs parancsnokkal.
 - k) Együttműködik a középírányító szervvel, valamint annak szervezeti elemeivel.
 - l) Előterjesztést, javaslatot tesz az országos parancsnok, valamint helyettesei részére.
 - m) Jóvágnyásra felterjeszti az agglomerációs munkatervet.
 - n) Másodfokú eljárásban dönt a területi szervek és telephelyek vezetői jogkörében meghozott fegyelmi és kártérítési döntések elleni panaszok tárgyában, valamint a területi szervek és telephelyek vezetői által felterjesztett szolgálati panaszok tárgyában.
 - o) Feladatait, az országos parancsnok által jóvágnyott munkaköri leírásában és a részére meghatározott eseti, illetve a teljesítménykövetelményekben előírtak szerint látja el, figyelemmel az Agglomerációs Központoz tartozó bv. szervek parancsnoki jogkört gyakorló vezetőinek hatáskörére, valamint a középírányító szerv jogköreire.
 - p) Az agglomeráció ügyeiben Agglomerációs Központ Vezetőjeként végzett feladataiban és a képviselét tekintetében helyettesítését az ÁOBVI parancsnoka látja el.

9. Az Agglomerációs Központ Vezetőjének jogállása és feladatai a költségvetési szerv vezetőjeként:

- a) Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az SZFB-t.
- b) A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve az irányító és a középírányító szerv döntéseinek keretei között gondoskodik a törvényes működésről, irányítja és ellenőrzi a szervezeti elemek és a személyi állomány tevékenységét.
- c) Felelős az SZFB által ellátott közfeladatok törvényes végrehajtásáért, azok jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb szabályozók alapján történő, az alapító okiratban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, az előírt kötelezettségek teljesítéséért, valamint az SZFB rendjéért és biztonságáért.
- d) Gyakorolja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb szabályozókban meghatározott parancsnoki jogkört, valamint ellátja az ezekből eredő kötelezettségeit.
- e) Jóváhagyásra felterjeszti az SZFB állománytáblázatát, szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), valamint ezek alapján jóváhagyja a szakterületi ügyrendeket.
- f) Egyedi ügyekben előterjesztést, javaslatot tesz a középírányító szerv részére.
- g) Meghatározza a visszatérő feladatok végrehajtásának rendjét, valamint az SZFB belső szabályozási rendszerét, az egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szabályait intézkedések útján szabályozza.
- h) Meghatározott tevékenység, feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozó egyedi döntésként parancsot ad.
- i) Kijelöli a felderítési tevékenység vonatkozásában az intézeti kapcsolattartókat, illetve a kijelölést megszünteti.
- j) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.
- k) Gondoskodik a költségvetésben foglaltak megtartásáról.
- l) Előírja a költségvetési szerv feladatainak végrehajtását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalását vagy az ilyen követelést, elrendeli a kiadás teljesítését, a bevétel beszedését vagy elszámolását.
- m) Felelős a gazdálkodásért, a költségvetés tervezéséért és végrehajtásáért, a mérleg valódiságáért, a működés és a gazdálkodás során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- n) A jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza a jogkörök gyakorlásának rendjét.
- o) Felelős a költségvetési szerv használatába adott, valamint használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- p) Felelős a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- q) Felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A szervezet minden szintjén érvényesülő és megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, valamint monitoring rendszert alakít ki és működtet.

- r) Felelős a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, amely azt a célt szolgálja, hogy a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.
- s) Felelős a létszám- és bérgazdálkodásért, a tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- t) A személyi állomány szolgálati előjárója, munkahelyi vezetője. Bármely alárendeltségébe tartozó személyi állományi tag döntését hatályon kívül helyezheti, megváltoztathatja, illetve hatáskörüket magához vonhatja.
- u) A parancsnoki és a munkáltatói jogköröket a telephelyek parancsnokainak hatáskörére figyelemmel gyakorolja.
- v) Állományilletékes parancsnokként gyakorolja a nyomozati, a fegyelmi, a méltatlansági és érdemtelenégi eljárással kapcsolatos, valamint a kártérítési jogkört, dönt a személyi állomány jutalmazásáról, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a személyi állományt érintő fegyelmi- és büntetőeljárásokkal, valamint méltatlansági eljárásokkal kapcsolatos tevékenységet. Az általa állományilletékes parancsnokként hozott fegyelmi, kártérítési és szolgálati panaszok elbírálására irányuló döntésekben az országos parancsnok gyakorolja az előjáró parancsnoki jogköröket.
- w) Előjáró parancsnokként jár el a területi és helyi szervek vezetői jogkörében hozott fegyelmi és kártérítési döntések elleni panaszok tárgyában, valamint az általuk elutasított szolgálati panaszok tárgyában.
- x) Megköveteli és megszervezi a személyi állomány részvételét az időszakos egészségügyi szűrővizsgálatokon, a megelőző jellegű, illetve regeneráló egészségügyi kezeléseken, valamint a hivatásos állomány esetében a pszichikai és a fizikai állapotfelméréseken.
- y) Meghatározza a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek körét a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján.
- z) Felelős a személyi állomány harcészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért.
- aa) Elrendeli, illetve az általa felhatalmazott szolgálati előjárók útján elrendelteti a személyi állomány túlszolgálatát, rendkívüli munkavégzését, valamint meghatározza az elrendelés, nyilvántartás és elszámolás rendjét.
- bb) Jóváhagyja, illetve az általa felhatalmazott szolgálati előjárók útján jóváhagyatja a havi szolgálattervet.
- cc) Jóváhagyja a személyi állományi tagok munkaköri leírásait, és az egyéni teljesítményértékelés (a továbbiakban: TÉR) minősítéseit
- dd) Felelős a fogvatartottak foglalkoztatásának biztosításáért. Az SZFB mellett működő gazdasági társaság ügyvezető igazgatójával mellérendelt jogkörben biztosítja a két büntetés-végrehajtási szerv hatékony és zavartalan együttműködését.
- ee) Felelős a szakmai ellenőrzési rendszer kialakításáért, fenntartásáért, hatékonyságának fejlesztéséért.
- ff) Kapcsolatot tart az állami és önkormányzati szervekkel, továbbá azokkal a szervezetekkel, amelyekkel az SZFB együttműködési megállapodást kötött. Kapcsolatot tart és együttműködést kezdeményez a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulók társadalomba történő beilleszkedésének elősegítésére, karitatív tevékenység végzésére, illetve az egyéb büntetés-

végrehajtási feladatok segítésére alakult civil, illetve társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, továbbá az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel.

- gg) Gondoskodik az ügykezelési és az adatvédelmi szabályok maradéktalan érvényesüléséről.
- hh) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mav.tv.) és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket. A Mav.tv. 4. § (2) bekezdés b) pontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti. A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.
- ii) Felelős a biztonsági tevékenységgel kapcsolatos feladatok törvényes és a mindenkor hatályos biztonsági szabályzatnak megfelelő végrehajtásáért. Közvetlenül, valamint a telephelyek parancsnokain, a parancsnokhelyetteseken, a Biztonsági Osztály és a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályainak vezetőin keresztül közvetetten irányítja és ellenőrzi az SZFB biztonsági tevékenységét. Jóváhagyja biztonsági-rendszer leírást, az értesítési tervet és készenlébe helyezési tervet. Biztonsági feladatokat a szervezeti felépítésnek megfelelően más szakterületi vezetők részére is meghatározhat, ezen esetekben biztonsági jogkörét közvetetten gyakorolhatja.
- jj) Végrehajtja az országos parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírásában foglalt feladatait, az előljáró által meghatározott eseti, illetve a teljesítménykövetelményekben meghatározott feladatokat.
- kk) A parancsnoki jogkörök gyakorlását, amennyiben azt jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben, állandó vagy eseti jelleggel, az SZMSZ-szel összhangban átruházhatja a telephelyek parancsnokaira, a parancsnokhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, az osztályvezetőkre, az alosztályvezetőkre, illetve a személyi állomány egyéb tagjaira.
- ll) Harmadik személyekkel szembeni képviseleti jogkörét írásban a személyi állomány bármely tagjára átruházhatja.

10. Az Agglomerációs Központ vezetőjének helyettesítése:

- a) Az Agglomerációs Központ Vezetőjének szervezetszerű helyettese a SZFB-re vonatkozó feladatkörében az általános parancsnokhelyettes (I. objektumért felelős parancsnokhelyettes), aki teljeskörűen jogosult és köteles az Agglomerációs Központ Vezetőjének valamennyi, jogszabályokban, szervezetszabályozó eszközökben és SZMSZ-ben rögzített jogkörének gyakorlására az SZFB-re kiterjedő illetékességgel, ide nem értve a minősítői jogkört.
- b) Az Agglomerációs Központ Vezetőjének agglomerációs parancsnokként ellátott feladataiban a helyettesítés a 8. p) pont szerint történik figyelemmel arra, hogy helyettesítéskor az agglomerációra vonatkozó feladatkörökben van helyettesítési jogosultsága, azonban az SZFB-re vonatkozó feladatkörökben a 10.a) pont szerinti parancsnokhelyettes járhat el.
- c) Az Agglomerációs Központ Vezetőjét jogszabály alapján az általa, mint költségvetési szerv vezetőjeként ellátott feladatok tekintetében a gazdasági vezető helyettesíti.

11. Az Agglomerációs Központ Vezetője és az általános parancsnokhelyettes egyidejű távollétében az SZFB parancsnoki jogkörének gyakorlása az SZFB-re kiterjedő illetékességgel az alábbi helyettesítési sorrend alapján történik:
 - a) parancsnokhelyettes III. (III. objektumért felelős parancsnokhelyettes),
 - b) parancsnokhelyettes II. (II. objektumért felelős parancsnokhelyettes),
 - c) gazdasági vezető.

12. Az Agglomerációs Központ Vezetőjének SZFB parancsnoki jogkörének gyakorlására vonatkozó helyettesítése során kizárólag az általános parancsnokhelyettes jogosult:
 - a) a fegyelmi, méltatlansági és érdemtelenségi eljárásokban a parancsnokot megillető jogköröket gyakorolni,
 - b) a munkáltatói döntés meghozatalára (különösen: kinevezés, jutalmazás, előresorolás, előléptetés, vezetői megbízás vagy annak visszavonása, munkaviszony megszüntetése, megbízás adása, vagy visszavonása, egyéb tartós kötelezettségvállalásnak minősülő munkaügyi döntések),
 - c) a szervezeti állománytáblázat, az alapító okirat, valamint a szervezeti és működési szabályzat módosítására irányuló javaslatok jóváhagyására.

13. Az Agglomerációs Központ Vezetője és az általános parancsnokhelyettes egyidejű távolléte esetén a 12. pontban jogkörökön kívül eső feladatkörök gyakorlására felhatalmazható az SZFB parancsnokhelyetteseinek bármelyike. A felhatalmazásra az Agglomerációs Központ Vezetője, valamint előzetes jóváhagyásával az általános parancsnokhelyettes jogosult.

14. **A telephelyek parancsnokainak feladatai az általuk vezetett telephelyre kiterjedő illetékességgel:**
 - a) A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az irányító és a középírányító szerv, valamint az Agglomerációs Központ döntéseinek keretei között gondoskodnak a telephelyek törvényes működéséről, irányítják és ellenőrzik a telephelyek szervezeti elemeinek és személyi állományának tevékenységét, figyelemmel a szervezeti törvény 8. § (1) bekezdésére.
 - b) Feladataikat az Agglomerációs Központ Vezetőjének irányításával, valamint egymással együttműködve, egymás jogkörét nem sértve látják el.
 - c) Véleményezési jogot gyakorolnak, az Agglomerációs Központ Vezetőjének hatáskörébe tartozó, a telephelyet érintő döntésekre vonatkozóan.
 - d) Szakmai szempontból előkészítik az Agglomerációs Központ Vezetőjének hatáskörébe tartozó, a telephelyeket érintő döntéseket, elemzik és véleményezik az Agglomerációs Központ, illetve az Agglomerációs Központ Vezetője részére felterjesztett jelentéseket, javaslatokat, valamint gondoskodnak az Agglomerációs Központ Vezetője döntéseinek végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
 - e) Javaslatot, előterjesztést tesznek az Agglomerációs Központ Vezetője részére egyedi ügyekben, valamint az állománytáblázatot, a szervezeti és működési szabályzatot, az ügyrendeket, a munka- és ellenőrzési terveket, az agglomerációs, illetve a helyi szabályozókat illetően.
 - f) Felelősek a telephelyeken ellátott közfeladatok törvényes végrehajtásáért, azok jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb szabályozók alapján történő, az alapító okiratban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a telephelyek rendjéért és biztonságáért.
 - g) Egyes rendszeresen ismétlődő, agglomerációs, vagy felsőbb szintű szabályozási jogkörbe nem tartozó tevékenységek végrehajtásának szabályait – a telephelyekre kiterjedő hatállyal, normakoordinációt követően – helyi parancsnoki intézkedések

- útján szabályozzák, előírják az egységes végrehajtás helyi eljárásrendjét, illetve feladatokat határoznak meg a telephelyek személyi állománya részére.
- h) Felelősek a telephelyeken működő szervezeti elemek ügyrendjeinek összeállításáért, azokat az Agglomerációs Központ Vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján jóváhagyják.
 - i) Felelősek a telephelyek biztonságrendszer-leírásainak elkészítéséért, azoknak az Agglomerációs Központ Vezetőjével történt egyeztetés alapján történő jóváhagyásáért.
 - j) Felelősek a telephelyeken a fogvatartás törvényességéért, a fogvatartottakra vonatkozó helyi szabályozók összeállításáért, azoknak az Agglomerációs Központ Vezetőjével történt egyeztetés alapján történő kiadmányozásáért.
 - k) Felelősek a telephelyeken a személyi állomány harcckészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért.
 - l) Felelősek a telephelyeken az agglomeráció hatáskörébe tartozó létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok előkészítéséért.
 - m) Gyakorolják a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb szabályozókban meghatározott parancsnoki jogkört, valamint ellátják az ezekből eredő kötelezettségeket. Illetékességi területükön – az Agglomerációs Központ Vezetőjének hatáskörét nem sértve – ellátják a telephely képviselőtét.
 - n) Az illetékességi területükön szolgálatot teljesítő személyi állományi tagok felett az Agglomerációs Központ Vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján gyakorolják a munkáltatói jogkört. A személyzeti parancsokat saját hatáskörben kiadmányozzák, azt ellenjegyzésre a gazdasági vezetőhöz továbbítják. A munkáltató döntéseket (különösen: kinevezés, jutalmazás, előresorolás, előléptetés, vezetői megbízás vagy annak visszavonása, munkaviszony megszüntetése, megbízás adása, vagy visszavonása, egyéb tartós kötelezettségvállalásnak minősülő munkaügyi döntések) előzetesen egyeztetik az Agglomerációs Központ Vezetőjével.
 - o) Az illetékességi területükön szolgálatot teljesítő személyi állományi tagok felett gyakorolják a fegyelmi, nyomozóhatósági, méltatlansági és érdemtelenégi, valamint a kártérítési eljárásokban a parancsnokot megillető jogköröket, valamint jóváhagyják a személyi állományi tagok munkaköri leírásait, ör- és szolgálati utasításait. Az általa állományilletékes parancsnokként fegyelmi, kártérítési és szolgálati panaszok elbírálására irányuló döntésekben az Agglomerációs Központ Vezetője gyakorolja az előjáró parancsnoki jogköröket.
 - p) Az illetékességi területükön szolgálatot teljesítő állományi tagok szolgálati előjárói, munkahelyi vezetői. Bármely alárendeltségükbe tartozó személyi állományi tag döntését hatályon kívül helyezhetik, megváltoztathatják, illetve hatáskörüket magukhoz vonhatják. Meghatározott tevékenység, feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozó egyedi döntésként parancsot adnak.
 - q) Biztosítják az illetékességi területükön szolgálatot teljesítő személyi állomány részvételét az egészségügyi szűrővizsgálatokon, a megelőző jellegű, illetve regeneráló egészségügyi kezeléseken, valamint a hivatásos állomány esetében a pszichikai és a fizikai állapotfelméréseken.
 - r) Elrendelik, illetve a belső szabályozó felhatalmazása esetén a szolgálati előjárók útján elrendeltetik a személyi állomány túlszolgálatát, rendkívüli munkavégzését, meghatározzák az elrendelés, nyilvántartás és elszámolás rendjét.
 - s) Jóváhagyják, illetve az általuk felhatalmazott szolgálati előjárók útján jóváhagyatják a havi szolgálattervet.

- t) A parancsnoki jogkörök gyakorlását, amennyiben azt jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben, állandó vagy eseti jelleggel, az SZMSZ-szel összhangban, átruházhatják az osztályvezetőkre, az alosztályvezetőkre, vagy a személyi állomány egyéb tagjaira.
- u) Illetékességi területükön kapcsolatot tartanak a helyi állami és önkormányzati szervekkel, továbbá azokkal a szervezetekkel, amelyekkel együttműködési megállapodás áll fenn. Kapcsolatot tartanak és együttműködést kezdeményeznek a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulók társadalomba történő beilleszkedésének elősegítésére, karitatív tevékenység végzésére, illetve az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult civil, illetve társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, továbbá az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel.
- v) Illetékességi területükön gondoskodnak az ügykezelési és az adatvédelmi szabályok maradéktalan érvényesüléséről, valamint biztosítják a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettséget.
- w) Illetékességi területükön felelősek a vagyongazdálkodási és a tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért és a kapcsolódó adatszolgáltatásokért.
- x) A Mav.tv. és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolják az illetékességi területükön működő minősített adatkezelő szervezeti egység vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket. Az illetékességi területükön feladat- és hatáskörükbe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősíthetik. Felelősek a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. A minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általuk kinevezett biztonsági vezetők végzik.
- y) Illetékességi területükön közvetlenül és közvetetten irányítják és ellenőrzik a biztonsági tevékenységet, felelősek a biztonsági tevékenységgel kapcsolatos feladatok törvényes és a mindenkor hatályos biztonsági szabályzatnak megfelelő végrehajtásáért. Jóváhagyják a telephelyeket érintő biztonsági-rendszer leírásokat és értesítési és készenléti helyezési terveket.
- z) Felelősek a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer az illetékességi területükre vonatkozó részeinek működtetéséért, fejlesztéséért.
- aa) Együttműködnek az Agglomerációs Központ szervezeti elemeivel és az Agglomerációs Központba tartozó bv. szervekkel.
- bb) Végrehajtják az országos parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírásaikban foglalt feladataikat, az eseti, illetve a teljesítménykövetelményekben meghatározott feladatokat, valamint az Agglomerációs Központ Vezetőjének utasításait.
- cc) A telephelyek parancsnokai felett a munkáltatói jogkört az országos parancsnok gyakorolja.

15. A telephelyek parancsnokainak helyettesítési rendje:

- a) A telephelyeken a parancsnok távollétében a helyettesítését valamennyi jogkörére kiterjedően – a 12. pontban felsorolt munkáltatói jogok kivételével – a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályának vezetője látja el.
- b) Együttes távollétükben a telephely parancsnoka eseti jelleggel jelöli ki a helyettesítésével megbízott személyt, valamint a helyettesítés keretében gyakorolható jogkörök terjedelmét.

16. A parancsnokhelyettesek jogállása és feladatai:

- a) Az SZFB-ben négy parancsnokhelyettes jár el: általános (I. objektumért felelős), parancsnokhelyettes II. (II. objektumért felelős), parancsnokhelyettes III. (III. objektumért felelős), szakirányításért felelős parancsnokhelyettes.
- b) A parancsnokhelyettesek az Agglomerációs Központ Vezetőjének utasításai alapján, az SZMSZ-ben rögzített felügyeleti rend és illetékesség alapján látják el feladataikat, egymással együttműködve, egymás jogkörét nem sértve.
- c) A parancsnokhelyettesek felett a munkáltatói jogkört az Agglomerációs Központ Vezetőjének javaslata alapján az országos parancsnok gyakorolja.
- d) A felügyeleti rend alapján közvetlenül felügyelik és irányítják az alárendeltségükbe tartozó tevékenységeket, szakmai előljárói a felügyelt szakterületek személyi állományának.
- e) A különleges jogrenddel, illetve a védelmi feladatokat illetően együttműködnek az SZFB kijelölt vezetőjével, a felszámolási tervekkel és veszély-elhárítási feladattervvel kapcsolatban javaslattételi és véleményezési kötelezettségük van.
- f) Kötelezettségvállalási jogkört a jogszabályi előírásoknak, valamint az SZFB kötelezettségvállalási szabályzatának megfelelően gyakorolhatnak.
- g) Felelősek a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rájuk vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért.
- h) Véleményezési jogot gyakorolnak a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és egyéb döntésekre vonatkozóan.
- i) Szakmai szempontból előkészítik a parancsnok döntéseit, elemzik és véleményezik a parancsnok számára felterjesztett jelentéseket, javaslatokat, valamint gondoskodnak a parancsnoki döntések végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- j) A középírányító szerv hatáskörét nem érintve, az Agglomerációs Központ Vezetője utasításai alapján részt vesznek az Agglomeráció szakirányításában, az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend szerint.
- k) Végrehajtják az előljárók által meghatározott tevékenységeket, részletes feladataikat a parancsnok által készített, az országos parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírásaik tartalmazzák.

17. A parancsnokhelyettesek helyettesítési rendje SZFB illetékességébe tartozó ügyekben:

- a) az általános parancsnokhelyettes a parancsnokhelyettes III. helyettesíti,
- b) a parancsnokhelyettes III. távollétében az általános parancsnokhelyettes a parancsnokhelyettes II. helyettesíti,
- c) a parancsnokhelyettes II. és a parancsnokhelyettes III. egymást kölcsönösen helyettesítik,
- d) a parancsnokhelyettes II. és parancsnokhelyettes III. együttes távollétében feladataikat az általános parancsnokhelyettes látja el, vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti.
- e) a fenti helyettesítési rendtől a parancsnok külön rendelkezése alapján, eseti jelleggel lehet eltérni, mely esetben a parancsnok által meghatározott személy látja el a helyettesítést.

18. A gazdasági vezető jogállása, feladat- és hatásköre:

- a) A költségvetési szerv vezetőjének utasításai alapján eljárva gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági vezető számára meghatároz.
- b) A gazdasági vezető jogosult a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó alapján a jogkörébe utalt ügyekben

- c) A munkáltatói jogkört az Agglomerációs Központ Vezetőjének javaslata alapján az országos parancsnok gyakorolja.
- d) A gazdasági vezető az Agglomerációs Központba tartozó bv. intézetek tekintetében felelős a gazdasági szervezet munkájának szervezéséért, irányításáért és szakmai felügyeletéért, ennek keretében közvetlenül felügyeli és irányítja a gazdasági szervezetbe tartozó szervezeti elemek és személyi állomány tevékenységét.
- e) Együttműködik a középírányító szervvel, valamint a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézetével (a továbbiakban: BV GEI).
- f) Felelős a törvényes gazdálkodásért, az erre vonatkozó jogszabályok, magasabb szintű rendelkezések betartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért, a munkaerővel és a személyi juttatásokkal történő gazdálkodásért.
- g) Kialakítja és irányítja a számviteli rendet, gondoskodik a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartásáról.
- h) A parancsnok megbízása alapján a feladatok ellátását szolgáló fizetési, illetve teljesítési kötelezettséget vállal, vagy ilyen követelést előír. Kötelezettségvállalási jogkörét a jogszabályok, valamint a kötelezettségvállalás rendjét rögzítő szabályzatnak megfelelően gyakorolja.
- i) Ellenjegyzzi a parancsnoknak a feladatok ellátását szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettségvállalásait, az ilyen követelés előírását és az utalványozását, továbbá véleményezi a feladatbővüléssel és az anyagi kihatással járó belső rendelkezések tervezeteit.
- j) A hatáskörébe utalt feladatok ellátásával együttműködik a fogvatartottak ellátásának, szükségleteinek, elhelyezésének biztosításában, valamint a személyi állomány munkakörülményeinek és anyagi járandóságainak kifizetésében.
- k) Felelős a hatáskörébe tartozó beszerzések szabályosságáért, valamint a közbeszerzési és a pályázati tevékenységekkel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- l) A középírányító szerv hatáskörét nem érintve, az Agglomerációs Központ Vezetőjének utasításai alapján részt vesz az Agglomeráció szakirányításában, az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend szerint.
- m) Felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért.
- n) A védelmi feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújt a mozgósítási megbízottnak, az alárendelt területeken gondoskodik a maradéktalan végrehajtásról.
- o) Végrehajtja az előjárók által meghatározott egyéb tevékenységeket, részletes feladatait az Agglomerációs Központ Vezetője által készített, az országos parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.
- p) Helyettesítését a Gazdasági Koordinációs Osztály vezetője látja el, az ügyrendben és a munkaköri leírásokban rögzített helyettesítési rend alapján.
- q) Részt vesz az intézeti eszközök és készletek leltározási és selejtezési eljárásának előkészítésében és végrehajtásában

19. A szervezeti elem vezetőjének jogállása, feladatai:

- a) Ellátja az alárendeltségébe tartozó szervezeti elem vezetését, szervezi annak munkáját, biztosítja a feladatellátás feltételeit, a végrehajtás jog- és szakszerűségét, valamint az ügyintézési határidők betartását. Figyelemmel kíséri, ellenőrzi és megköveteli a szervezeti elem tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírások megvalósulását, gondoskodik a feladatok folyamatos végrehajtásáról.

- b) Előjárója a vezetése alatt álló szervezeti elem személyi állományának. Gyakorolja a vezetése alatt álló szervezeti elem feladatköréhez kapcsolódó mindazon hatáskört és döntési jogkört, melyek nem tartoznak magasabb vezető hatáskörébe.
- c) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az ügyrendet (az osztály, illetve az alosztály) a szolgálatszervezést, a szakterületi tevékenységekre vonatkozó belső szabályozók tervezetét, az ellenőrzési terveket, a beosztott állomány munkaköri leírásait.
- d) Ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, szükség szerint jelzéssel él a biztonsági osztályvezető felé.
- e) Részt vesz az alárendelt személyi állomány személyzeti ügyeinek intézésben, javaslatot tesz a jutalmazásra és a felelősségre vonásra, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat.
- f) A parancsnok felhatalmazása alapján elrendeli a személyi állomány túlszolgálatát, rendkívüli munkavégzését.
- g) A parancsnok felhatalmazása alapján jóváhagyja a vezetése alatt álló szervezeti elem havi szolgálattervét.
- h) Felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért, saját szakterületi folyamatai vonatkozásában folyamatgazdaként jár el.
- i) Végrehajtja a védelmi terv rá vonatkozó feladatait. A védelmi tervben foglaltakat feldolgozza, a mozgósítási megbízottal együttműködve gondoskodik róla, hogy az alárendelt szakterület állomány az előírt feladatokat maradéktalanul végrehajtsa.
- j) Részletes feladat- és hatáskörét a felügyeleti rend szerint illetékes vezető által készített, a parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.
- k) A helyettesítési rendet az ügyrend és a munkaköri leírások rögzítik.
- l) Az SZFB osztályvezetői a parancsnokhelyettesek távollétében, vagy saját feladatkörükben, az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend szerint részt vesznek az Agglomeráció szakirányításában.

20. Az osztály alosztályvezetőjének, illetve osztályvezető-helyettesének jogállása, feladatai:

- a) Az osztály szervezetébe tartozó alosztályvezető, illetve osztályvezető-helyettes az osztályvezető irányításával végzi a tevékenységét.
- b) Az osztályvezető-helyettes az osztályvezető szervezetszerű helyettese, az osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén az osztályvezető hatáskörében jár el, végzi a feladatkörébe tartozó feladatokat, vezeti az osztályt.
- c) Az alosztályvezető az osztály ügyrendjében külön meghatározott tevékenységek ellátását irányítja.
- d) A részletes feladatokat és a helyettesítés rendjét az osztály ügyrendje, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

21. A beosztottak állomány jogállása, feladatai:

- a) Szolgálati előjáróik, illetve munkahelyi vezetőik irányításával végzik tevékenységüket.
- b) Felelősek feladataik szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
- c) Feladataikat a jogszabályok, belső rendelkezések, munkatervek, munkaköri leírások, szakmai előírások, illetve utasítások tartalmazzák, egyes munkakörökben a beosztottak előjárói jogosítványokkal és kötelezettségekkel is rendelkezhetnek.
- d) A fogvatartási jogviszonyt érintő kérdésekben a szervezeti elemek elsőfokú döntéshozói, az ennek körében hozott döntéssel szembeni panaszt a parancsnok bírálja el.

- e) A részükre kiadott parancsokat, intézkedéseket (a továbbiakban: parancs) a Hszt. 21. §-a alapján bírálathoz, a Hszt. 103. §-a szerinti feltétellel, szakszerűen, kellő időben és pontosan kötelesek végrehajtani. A parancs teljesítését a parancsot adó elöljárónak jelenteni kell.

III. FEJEZET

AZ AGGLOMERÁCIÓ SZAKIRÁNYÍTÁSA

- 22.** Az Agglomeráció szakirányításáért - az országos parancsnok utasításaira figyelemmel, a középírányító szerv hatáskörét nem érintve - az Agglomerációs Központ Vezetője felelős.
- 23.** Az Agglomerációs Központ Vezetője a hatáskörébe utalt szakirányítási feladatokat közvetlenül, valamint közvetve, a jelen fejezetben meghatározott feladatok vonatkozásban a szakirányításért felelős parancsnokhelyettesre, a gazdasági vezetőre, a személyügyi és szociális osztályvezetőre, a titkársági osztályvezetőre, az ellenőrzési osztályvezetőre, a belső ellenőrzési vezetőre, az agglomerációs osztályvezetőre, az egészségügyi osztályvezetőre, a sajtóreferensre és a fegyelmi és nyomozótisztekre átruházott módon látja el.
- 24.** A szakirányítás keretében az SZMSZ-ben, illetve a munkaköri leírásban felhatalmazott személyek az Agglomerációra kiterjedő illetékességgel jogosultak és kötelesek a szakirányítással összefüggő feladatok végrehajtására, ennek során:
- a) feladatot határozhatnak meg, utasítást adhatnak és határidőt szabhatnak bv. szervek részére,
 - b) az agglomeráció részét képező intézetektől és telephelyektől adatokat kérhetnek,
 - c) az agglomerációs vezető jóváhagyásával elvárásokat fogalmazhatnak meg,
 - d) az agglomerációs vezető útján országos szinten kiadott jogszabály, országos parancsnoki utasítás, módszertani útmutató, protokoll, vagy agglomerációs intézkedés megváltoztatását kezdeményezhetik,
 - e) jogosultak a közvetlen kapcsolattartásra a középírányító szerv illetékes szakterületeinek vezetőivel, ügyintézőivel, valamint a bv. szervek vezetőivel és végrehajtásért felelős személyi állományával,
 - f) kiadmányozási jogkört gyakorolhatnak.
- 25.** Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával a szakirányítást a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes látja el:
- a) az Agglomeráció nyilvántartási szakkérdéseiben, illetve a BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztálya szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben,
 - b) az agglomeráció biztonsági és felderítési kérdéseiben, a BVOP Biztonsági Szolgálat és a BVOP Felderítési Főosztály szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben,
 - c) az agglomeráció egészségügyi (alap-, járó-, fekvőbeteg ellátási) és pszichológiai kérdéseinek szakirányításáért a BVOP Egészségügyi Főosztály szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben,
 - d) az agglomeráció fogvatartotti munkáltatás biztonság körébe tartozó ügyekben,
 - e) az agglomeráció fogvatartási és a bűnisméltési kockázati kérdéseiben, a BVOP Fogvatartási Ügyek Szolgálat, valamint a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet (a továbbiakban: KKMI) szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.

26. Az Agglomerációs Központ Vezetője felhatalmazásával a gazdasági vezető felelős az agglomeráció gazdálkodási tevékenység szakirányításért a BVOP Közgazdasági Főosztály, valamint a BVOP Műszaki és Ellátási Főosztály szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben, valamint az intézetek működtetésével, az agglomeráció személyi állományának juttatásaival kapcsolatos szakirányításáért.
27. Az Agglomerációs Központ Vezetője felhatalmazásával az SZFB Személyügyi és Szociális Osztályának vezetője felelős az agglomeráció személyzeti kérdéseinek a szakirányításért a BVOP Humán Szolgálat szakterületi, valamint az agglomeráció személyi állomány egyéb szociális ügyeinek szakirányításáért.
28. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával az SZFB Titkársági Osztályának vezetője felelős az agglomeráció titkársági, jogi, ügykezelési, koordinációs kérdéseinek a szakirányításért a BVOP Hivatal szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
29. Az Agglomerációs Központ Vezetője felhatalmazásával az SZFB Ellenőrzési Osztályának vezetője felelős az agglomeráció szakmai ellenőrzési kérdéseinek a szakirányításért a BVOP Ellenőrzési Szolgálat szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
30. Az Agglomerációs Központ Vezetőjének felhatalmazásával az SZFB belső ellenőrzési vezetője felelős az agglomeráció költségvetési belső ellenőrzési szakkérdéseinek szakirányításért a BVOP Belső Ellenőrzési Főosztály szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
31. Az Agglomerációs Központ Vezetője felhatalmazásával az SZFB Agglomerációs Osztályának vezetője, valamint az SZFB sajtóreferense felelős az agglomerációs sajtó és kommunikációs ügyek szakirányításáért a BVOP Kommunikációs Főosztálya szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
32. Az Agglomerációs Központ Vezetője felhatalmazásával az intézet fegyelmi és nyomozótisztjei felelősek a szakirányításért a feladatkörükbe tartozó fegyelmi, méltatlansági, valamint büntetőügyekben.

IV. FEJEZET FELÜGYELETI REND

33. A telephelyek felügyeleti rendje:

- a) Az Agglomerációs Központ Vezetője parancsnoki jogkörében eljárva közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a telephelyek parancsnokainak tevékenységét.
- b) A telephelyek parancsnokai illetékességi területükön közvetlenül felügyelik és ellenőrzik a telephelyek szervezeti elemeinek vezetőit, valamint a vezetői közvetlen állomány tevékenységét.
- c) A telephelyek szervezeti elemeinek vezetői illetékességi területükön közvetlenül felügyelik és ellenőrzik a személyi állomány tevékenységét.

34. Az Agglomerációs Központ Vezetője intézeti szinten közvetlenül felügyeli és ellenőrzi:

- a) a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes,
- b) az általános parancsnokhelyettes,
- c) a parancsnokhelyettes II,
- d) a parancsnokhelyettes III,
- e) a gazdasági vezető,
- f) a Személyügyi és Szociális Osztály,
- g) a Titkársági Osztály,
- h) az Ellenőrzési Osztály,
- i) a belső ellenőrzési vezető,
- j) a lelkész,
- k) a felderítési megbízott
- l) az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét.

35. A szakirányításért felelős parancsnokhelyettes SZFB-re kiterjedő illetékességgel felügyeli és ellenőrzi:

- a) az Agglomerációs Osztály,
- b) a Műveleti Osztály tevékenységét.

36. Az Általános Parancsnokhelyettes közvetlenül felügyeli és ellenőrzi:

- a) a Biztonsági Osztály vezetője és alárendeltségébe tartozó Biztonsági Alosztály I., Fogvatartotti Foglalkoztatási Alosztály, és Készenléti Alosztály (KOBVI, BVMBVI)
- b) a Fogvatartási Ügyek Osztálya vezetője és alárendeltségébe tartozó Fogvatartási Ügyek Alosztálya I.,
- c) a Nyilvántartási Osztály tevékenységét.

37. A Parancsnokhelyettes II. közvetlenül felügyeli és ellenőrzi:

- a) a Biztonsági Alosztály II.,
- b) a Fogvatartási Ügyek Alosztálya II.,
- c) az Egészségügyi Osztály tevékenységét.

38. A Parancsnokhelyettes III. közvetlenül felügyeli és ellenőrzi:

- a) a Biztonsági Alosztály III.,
- b) a Fogvatartási Ügyek Alosztálya III.,
- c) a Pszichológiai Osztály,
- d) a Krónikus Utókezelő Részleg tevékenységét.

39. A gazdasági vezető közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az Agglomeráció gazdálkodását, valamint a költségvetési szerv, gazdasági szervezetet:

- a) a Gazdasági Koordinációs Osztály,
- b) a Közgazdasági Osztály,
- c) a Műszaki és Ellátási Osztályok tevékenységét.

V. FEJEZET KIADMÁNYOZÁSI REND

40. A kiadmányozás általános szabályai:

- a) Kiadmányozásnak minősül a már felülvizsgált dokumentum (irat) jóváhagyása a biztonsági rendszer jogosult részéről történő aláírás útján, mely kimenő irat esetén az elküldhetőség (expediálás) engedélyezését is jelenti. A kiadmány az arra jogosult részéről történt hiteles aláírással ellátott dokumentum (irat). A kiadmány aláírásának hitelességét a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell biztosítani.
- b) Amennyiben a kiadmányozás során a jogosult helyettesítésére felhatalmazott jár el, a helyettesítés tényét a kiadmányon a hatályos iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell megjeleníteni.
- c) Az SZFB képviselőjében történő kiadmányozásra a parancsnok és az általa kiadmányozási jogkörrel felruházott személyek jogosultak. Az átruházott kiadmányozási jogkörök az SZMSZ-ben, az ügyrendben, illetve az érintettek munkaköri leírásaiban kerülnek rögzítésre.
- d) A személyi állomány felett fegyelmi, illetve nyomozati jogkört gyakorló kiadmányozási jogköre kiterjed a fegyelmi, illetve a nyomozati jogkör gyakorlásával, az eljárás lefolytatásával, a felelősség megállapításával és a fenytetés kiszabásával összefüggő valamennyi döntés meghozatalára, a fegyelmi- és nyomozótisztek által készített jelentések, javaslatok elbírálására, az eljárást megindító, az annak során keletkező, valamint az azt lezáró határozat kiadmányozására.
- e) Amennyiben valamely személyi állományi tag jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, az SZMSZ, vagy a parancsnok felhatalmazása alapján kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, azt az érintett munkaköri leírásában is rögzíteni szükséges.

41. Az Agglomerációs Központ Vezetője kiadmányozási jogköre:

- a) Az Agglomerációs Központ Vezetője az SZFB képviselőjében eljárva az SZFB valamennyi tevékenységére kiterjedő, általános kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- b) Az a) pont szerinti feladatkörében eljárva az Agglomerációs Központ Vezetőjének elsődleges kiadmányozási jogkörébe tartoznak az intézkedések, a biztonsági-rendszer leírás, az értesítési és készenléte helyezési terv, valamint a munkáltatói, fegyelmi és nyomozati jogkör gyakorlásával összefüggő döntések kiadmányozása, melyek tekintetében helyettesítése a 12. pontban foglalt korlátozásokkal történhet.
- c) Az Agglomerációs Központ Vezetője az agglomeráció képviselőjében eljárva általános és kizárólagos kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. Ebben a tekintetben helyettesítése a 8. p) pont szerint alakul.
- d) Az Agglomerációs Központ Vezetője egyedi döntéssel bármely iratot saját kiadmányozási jogkörébe vonhat.

42. A telephelyek parancsnokainak kiadmányozási jogköre:

- a) A telephely parancsnokának kiadmányozási jogköre a telephelyre kiterjedő illetékességgel, a telephely mindazon tevékenységére kiterjed, mely nem tartozik az Agglomerációs Központ Vezetőjének kiadmányozási jogkörébe.
- b) A telephely parancsnoka saját nevében jogosult a kiadmányozásra a parancsnoki jogkörébe tartozó ügyekben, valamint az előjáróként felettes hatáskörébe vont ügyekben.

43. A parancsnokhelyettesek kiadmányozási jogköre:

- a) A parancsnokhelyettes parancsnoki jogkörben végzi a kiadmányozást a felügyeleti rend alapján illetékességébe tartozó fogvatartotti ügyekben, valamint a felügyelete alatt álló szakterületek működésére vonatkozó minden olyan ügyben, mely nem tartozik az Agglomerációs Központ Vezetőjének kiadmányozási jogkörébe.
- b) A helyettesítést ellátó parancsnokhelyettes az Agglomerációs Központ Vezetőjének helyettesítése során minden olyan ügyben saját nevében jogosult a kiadmányozásra, mely a SZMSZ alapján helyettesítőként a jogkörébe tartozik.
- c) A parancsnokhelyettes saját nevében jogosult a kiadmányozásra az általa felügyelt szakterületeken a parancsnoki jóváhagyást nem igénylő, valamint az előljárásként felettes hatáskörébe vont ügyekben.
- d) Az Agglomeráció szakirányításában az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend szerint eljáró parancsnokhelyettes e feladatkörében az Agglomerációra kiterjedő hatállyal jogosult a kiadmányozásra.

44. A gazdasági vezető kiadmányozási jogköre:

- a) A gazdasági vezető saját nevében jogosult kiadmányozásra a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó alapján a gazdasági vezető jogkörébe utalt ügyekben.
- b) Saját nevében jogosult a kiadmányozásra az általa felügyelt szakterületeken az parancsnoki jóváhagyást nem igénylő, valamint az előljárásként felettes hatáskörébe vont ügyekben.
- c) Az Agglomeráció szakirányításában az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend szerint eljárva az Agglomerációra kiterjedő hatállyal jogosult a kiadmányozásra.
- d) Az SZFB képviselőjében, az Agglomerációs Központ Vezetője által átruházott jogkörben, saját nevében jogosult az alábbiak kiadmányozására:
 - da) fizetési felszólítások, személyi állomány illetményével kapcsolatos igazolások,
 - db) más gazdasági vezetőnek, illetve gazdasági szervezetnek írt megkeresések, illetve az azokra adott válaszok,
 - dc) beruházási statisztikai adatszolgáltatások,
 - dd) kincstári vagyonkezelői adatszolgáltatások,
 - de) a felügyeleti rend szerint alárendeltségébe tartozó szakterületek által készített adatszolgáltatások,
 - df) a BV GEI, a BVOP, illetve az Agglomeráció részére továbbított, gazdasági tárgyú adatszolgáltatások,
 - dg) a fogvatartotti kérelmekben való döntés.

45. A szervezeti elemek vezetőinek általános kiadmányozási jogköre:

- a) A szervezeti elem vezetője az általa vezetett szervezeti elem képviselőjében saját nevében jogosult a kiadmányozásra mindazokban az ügyekben, melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ nem utal eltérő hatáskörbe.
- b) A szervezeti elem vezetője az általa vezetett szervezeti elemet érintő szolgálati okmányok, ellenőrzési és szolgálatszervezési dokumentumok kiadmányozására saját nevében jogosult.
- c) A szervezeti elem vezetője az általa vezetett szervezeti elem feladatait érintő, az alárendelt állományra kiterjedő hatályú irat kiadmányozására saját nevében jogosult, különösen feladat-meghatározás, ellenőrzés, tájékoztatás céljából, valamint az előljárásként felettes hatáskörébe vont ügyekben.

- d) A szervezeti elem vezetője részére parancsnoki jogkörben átruházott kiadmányozási jogkört az SZMSZ tartalmazza, melyet az érintettek munkaköri leírásaiban is rögzíteni szükséges.

46. A Biztonsági Osztály, illetve a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályának vezetőinek különös kiadmányozási jogköre:

- a) A parancsnok és a parancsnokhelyettesek akadályoztatása esetén, a parancsnok, vagy az általános parancsnokhelyettes egyidejű értesítése mellett jogosult a szabaduló igazolások kiadmányozására.
- b) Az SZFB biztonsági osztályvezetője az Agglomerációs Központ Vezetője által átruházott jogkörben, saját nevében jogosult az alábbiak kiadmányozására:
- ba) állandó belépési engedélyek,
 - bb) mindazon belépési engedély/szolgálati jegy, melyek esetében előzményi parancsnoki engedély jogosítja fel az érintett szervezetet/csoportot/személyt az intézet területére történő belépésre (különösen: szerződés, megállapodás, megrendelés, rendezvényterv, forgatókönyv, csoportos helyszíni bejárési engedély, ismétlődő tevékenységhez kötődő belépési engedély),
 - bc) a személyi állomány részére engedélyezett saját tulajdonú mobiltelefonok adatváltozásának engedélyezése,
 - bd) a külföldre utazás, illetve a szolgálati helytől való távollét bejelentésével kapcsolatos iratok,
 - be) a biztonsági feladat ellátását érintő valamennyi szolgálat szervezési dokumentum, ide értve a túlszolgálat elrendelését, valamint a társosztályoktól szolgálatba szervezett állomány feletti rendelkezést is,
 - bf) a szabad levegőn tartózkodás rendje (ide értve a zárt rendű végrehajtást is),
 - bg) a hatályos biztonsági szabályzatban előírtakkal összefüggő mindazon jogkörhöz kapcsolódó kiadmányozás, mely nem tartozik parancsnok(helyettes)i hatáskörbe.
- c) az osztály működési területén foglalkoztatott fogvatartottak munkaköri leírására,
- d) az osztály alárendeltségében működő nyilvántartási szakterület vonatkozásában az 51/a) és 51/e) pont szerinti jogkörök alkalmazandók a nyilvántartási csoportvezető esetében.

47. A Fogvatartási Ügyek Osztálya, illetve a Fogvatartási Ügyek Alosztályának vezetőinek különös kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) az alosztályvezetők és a vezető reintegrációs tisztek ellenőrzési terveinek jóváhagyására,
- b) az olyan kimenő iratokra, megkeresésekre, válaszlevelekre, melyek adott ügyhöz tipizált tartalmának külön mérlegelése nem szükséges, így különösen az adatvédelmi szempontok miatt érdemi választ nélkülöző iratok, az ügyvédi tájékoztatások az ügyintézés megkezdéséről, valamint a bűnjelekkel kapcsolatos fogvatartotti nyilatkozatok,
- c) az osztályvezetői hatáskörbe utalt fogvatartotti kérelmek és panaszok elbírálására,
- d) a fogvatartotti fegyelmi jogkör gyakorlására,
- e) a fogvatartotti jutalmazási jogkör gyakorlására,
- f) a fürdés, a kiétkezés, a szabadidős és szakköri foglalkozások rendjének meghatározására, ütemezésére,
- g) a kondicionáló terem és a könyvtár használati rendjének meghatározására, ütemezésére,

- h) az öngyilkosság és az önkárosítás szempontjából magas kockázatú és a pszichés egyensúlyvesztés szempontjából veszélyeztetett fogvatartottakról vezetett nyilvántartás jóváhagyására,
- i) az osztály működési területén foglalkoztatott fogvatartottak munkaköri leírására.

48. A Gazdasági Koordinációs Osztály vezetőjének különös kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) 49. és az 50. pontban felsorolt esetekben,
- b) a BV GEI Központi Illetménygazdálkodási Osztály részére küldendő adatszolgáltatásokra, levelezésekre,
- c) az agglomerációhoz tartozó bv. intézetek részére küldendő, a műszaki és a közgazdasági osztályok működési területét érintő adatszolgáltatások, értékelő elemző adatbekérésekre, levelezésekre,
- d) az agglomerációs központ gazdasági vezetőjének távolléte esetén a gazdasági vezető általi kiadmányozásra.

49. A Műszaki és Ellátási Osztály vezetőinek különös kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) a javítási és karbantartási munkák elvégzésével,
- b) a raktáraktól átvett készletek felhasználásával,
- c) a fogvatartottak, illetve a személyi állomány ellátásával kapcsolatos dokumentumokkal,
- d) a fogvatartotti kérelmekben való döntéssel,
- e) az osztály működési területén foglalkoztatott fogvatartottak munkaköri leírásával,
- f) a BV GEI felé továbbítandó dokumentumokkal összefüggő helyi hatáskörben kiadmányozható iratok aláírásával
összefüggő, helyi hatáskörben kiadmányozható iratok aláírására.

50. A Közgazdasági Osztály vezetőjének különös kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) a fogvatartotti keresetigazolásokkal, tartozásigazolásokkal,
- b) a fogvatartotti kérelmekben való döntéssel,
- c) a személyi állomány munkabérrrel kapcsolatos munkáltatói igazolásokkal,
- d) a BV GEI Központi Illetménygazdálkodási Osztály részére küldendő adatszolgáltatásokkal, levelezésekkel
összefüggő, helyi hatáskörben kiadmányozható iratok aláírására.

51. A Nyilvántartási Osztály vezetőinek különös kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) a befogadásról, a foganatbavételről, továbbá a szabadításról szóló értesítésekre,
- b) az információk, valamint állásfoglalások kérésére külső hatóságoktól, más bv. intézetektől,
- c) a végrehajtással (szabadságvesztés, elzárás, letartóztatás) kapcsolatos észrevételekre más hatóságok felé (helyesbítés, kijavítás),
- d) a válaszlevelezésre az érintett bíróságok, ügyészségek és pártfogók felé,
- e) a NOVA SZEÜSZ rendszeren keresztül küldendő kézbesítési ívek tekintetében,
- f) a SZFB-ben nyilvántartott fogvatartottak vonatkozásában a fogvatartotti nyilvántartási adatokkal kapcsolatos igazolásokra, értesítésekre, illetve az ilyen adatközlést tartalmazó iratokra.

A Nyilvántartási Osztály vezetője az 51/a) pontban megjelenített értesítések kiadmányozási jogát az eljárást végrehajtó személyi állományi tag részére átruházhatja, amelyet munkaköri leírásban rögzít.

- 52. A Személyügyi és Szociális Osztály vezetőinek különös kiadmányozási jogköre kiterjed** mindazon személyügyi nyilvántartási adatokkal kapcsolatos iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe.
- 53. A belső ellenőrzési vezető különös kiadmányozási jogköre kiterjed** mindazon belső ellenőrzési iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe, ide értve az Agglomeráció belső ellenőreinek szakmai irányítását is.
- 54. A fegyelmi- és nyomozótiszt kiadmányozási jogköre kiterjed** a személyi állományt érintő fegyelmi, illetve a büntetőügyek kapcsán keletkező mindazon vizsgálati, döntés-előkészítő, illetve nyomozati cselekmény során keletkező iratra, melyek kiadmányozása nem tartozik a fegyelmi, illetve a nyomozati jogkört gyakorló, vagy más személy/hatóság hatáskörébe, így különösen az eljárási cselekményekről szóló értesítésekre, jelentésekre és másik szakterület felé irányuló jelentésekre. Emellett saját nevében elektronikus úton kiadmányozza az idézéseket, elektronikus aláírásával látja el a jegyzőkönyveket.
- 55. A szolgálatban lévő biztonsági tiszt kiadmányozási jogköre hivatali munkaidőn kívül, a biztonsági osztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett kiterjed:**
- a) a polgári egészségügyi intézménybe történő kiszállítás, kihelyezés engedélyezésére,
 - b) a szállítási terv és az előállítási utasítás kiadmányozására,
 - c) a fogvatartott elkülönítésének engedélyezésére,
 - d) a hatályos biztonsági szabályzat alapján a biztonsági tiszt hatáskörébe tartozó egyéb iratok kiadmányozására,
 - e) a hivatali munkaidőn kívül a túlszolgálat elrendelésére.
- 56. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő kiadmányozási jogköre kiterjed:**
- a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény kiállítására,
 - b) a környezettanulmány elkészítésére,
 - c) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységhez kapcsolódó kiadmányozásra,
 - d) a feltételes szabadság tartamára fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásához kapcsolódó kiadmányozásra.
- 57. A jogtanácsos kiadmányozási jogköre kiterjed:**
- a) kamarai jogtanácsosként az SZFB teljeskörű jogi képviseletének ellátására a peres, a peren kívüli, illetve a hatósági eljárásokban, valamint a jogi képviselettel összefüggésben felmerülő kiadmányozásra,
 - b) a szerződések jogi ellenjegyzésével, jogi kontrolljának biztosításával összefüggő kiadmányozásra,
 - c) a jogtanácsosi tevékenységgel összefüggő valamennyi iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe.
- 58. Az agglomerációs osztály vezetője** az agglomeráció szakirányításában az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend szerint eljárva az agglomerációra kiterjedő hatállyal jogosult a kiadmányozásra.

VI. FEJEZET A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS RENDJE

59. A döntés-előkészítés általános rendje:

- a) A döntések előkészítése céljából, az ellenőrzési és a szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, a döntések ismertetése, a beszámoltatás, az értékelés, a tájékoztatás, valamint a szakterületek közötti kapcsolattartás és koordináció biztosítása érdekében értekezleti rendszer működik, mely mind agglomerációs, mind helyi szinten kialakításra került.
- b) Az Agglomeráción belüli kapcsolatrendszer kialakításáért és működtetéséért, valamint az információáramlás biztosításáért az Agglomerációs Osztály vezetője felelős.
- c) Az SZFB székhelyén és telephelyein a szervezeti elemek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működtetéséért, valamint a szervezeti elemeken belüli információáramlás biztosításáért illetékességi területükön a szervezeti elemek vezetői felelősek.
- d) A szervezeti elemek feladatellátásának kereteit az ügyrendek, az intézeti munka- és ellenőrzési tervek rögzítik, melyek elkészítéséért és végrehajtásának ellenőrzéséért illetékességi területükön a szervezeti elemek vezetői felelősek. A személyi állomány tagjai a feladatok végrehajtásában egymással együttműködnek. Amennyiben a döntéshozatalhoz szükséges, a szervezeti elemek vezetői továbbítják az illetékes felettes vezető részére az állásfoglalást, jelentést.
- e) A telephelyek, illetve a szervezeti elemek vezetői illetékességi területükön, illetve több szakterületet érintően a felügyeleti rend szerint illetékes vezető jóváhagyásával értekezleti rendszeren kívüli fórumokat kezdeményezhetnek a szakmai feladatellátással összefüggő információáramlás hatékonyságának növelése érdekében.
- f) A döntés-előkészítésben az állandó vagy eseti jelleggel működő bizottságok is részt vesznek.

VII. FEJEZET AZ ÉRTEKEZLETI RENDSZER

60. Az Agglomerációs Központ agglomerációs szintű értekezleti rendszerének elemei:

- a) az Agglomerációs Központ Vezetőjének értekezlete,
- b) az országos vezetői értekezletet követő agglomerációs értekezlet,
- c) az Agglomerációba tartozó bv. intézetek vezetőinek értekezlete,
- d) szakirányítói értekezlet,
- e) dinamikus biztonsági értekezlet.

61. Az Agglomerációs Központ helyi szintű, illetve az intézetek értekezleti rendszerének elemei:

- a) a vezetői értekezlet,
- b) a szervezeti elemek értekezletei,
- c) az állományértekezlet,
- d) az eligazítással egybekötött oktatás,
- e) a tiltott tárgyas értekezlet.

62. Az Agglomerációs Központ Vezetőjének értekezlete:

- a) Vezeti: az Agglomerációs Központ Vezetője (távollétében az ÁOBVI parancsnoka)
- b) Résztvevők: az Agglomerációs Központ-hoz tartozó bv. intézetek parancsnokai, az Agglomerációs Központ-hoz területén működő gazdasági társaságok ügyvezetői vagy helyetteseik, az általános parancsnokhelyettes, a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes, a gazdasági vezető, az agglomerációs osztályvezető, a titkársági osztályvezető, a személyügyi és szociális osztályvezető, az ellenőrzési osztályvezető, a belső ellenőrzési vezető.
- c) Célja: az agglomerációs parancsnoki szintű döntés-előkészítő tevékenység, kiemelt napi feladatok tervezése és koordinációja, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat meghatározás, jelentéstétel.
- d) Helyszín: Agglomerációs Központ Vezetőjének kijelölése alapján.
- e) Lebonyolítás: hibrid (Agglomerációs Központ tekintetében személyes, Agglomerációs Központ-hoz tartozó bv. szervek parancsnokai vonatkozásában online).
- f) Időpont: munkanapokon 08:00 óra.

63. Az országos vezetői értekezletet követő agglomerációs értekezlet:

- a) Vezeti: az Agglomerációs Központ Vezetője, vagy az országos vezetői értekezleten részt vevő parancsnok.
- b) Résztvevők: az agglomerációhoz tartozó bv. intézetek parancsnokai, a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes, az általános parancsnokhelyettes, a gazdasági vezető, az agglomerációs osztályvezető, a titkársági osztályvezető, a személyügyi- és szociális osztályvezető, az ellenőrzési osztályvezető, a belső ellenőrzési vezető.
- c) Célja: az országos vezetői értekezleten meghatározott feladatok feldolgozása, a szükséges feladatszabások megtétele, a döntéshozatalhoz, illetve a végrehajtáshoz szükséges információk biztosítása, tájékoztatás a vezetői állomány részére, az események értékelése, az aktualitások ismertetése, a közérdekű kérdések megvitatása, beszámoltatás, információcsere, javaslatok megvitatása.
- d) Helyszín: az Agglomerációs Központ Vezetőjének kijelölése alapján.
- e) Időpont: az országos vezetői értekezletet követő 2 munkanapon belül
- f) Lebonyolítás: hibrid.

64. Az agglomerációba tartozó bv. intézetek vezetőinek értekezlete:

- a) Vezeti: az Agglomerációs Központ Vezetője.
- b) Résztvevők: a bv. intézetek parancsnokai, az agglomeráció területén működő gazdasági társaságok ügyvezetői vagy helyetteseik, a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes, a gazdasági vezető, az agglomerációs osztályvezető,

az ellenőrzési osztályvezető,
a titkársági osztályvezető,
a személyügyi- és szociális osztályvezető,
a belső ellenőrzési vezető.

- c) Célja: az elmúlt 1 hónap intézeti működésének beszámoltatása, az agglomerációt érintő, aktuális témák szerinti előterjesztések megvitatása, koordináció.
 - d) Helyszín: az Agglomerációs Központ Vezetőjének kijelölése alapján.
 - e) Lebonyolítás: személyes.
 - f) Időpont: havonta, Agglomerációs Központ Vezetőjének kijelölése szerint.
- 65. Szakirányítói értekezlet:**
- a) Vezeti: a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes.
 - b) Résztvevők: az Agglomerációs Központhoz tartozó bv. intézetek parancsnokhelyettesei,
az agglomerációs osztályvezetője,
a témától függően egyéb meghívottak.
 - c) Célja: A résztvevők részére feladat meghatározás, koordináció, döntés előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, beszámoltatás.
 - d) Időpont: Hetente változó időpontban.
 - e) Helyszín: Szakirányításért felelős parancsnokhelyettes kijelölése alapján.
 - f) Lebonyolítás: hibrid.
- 66. Dinamikus biztonsági értekezlet:**
- a) Vezető: a kijelölt vezető.
 - b) Résztvevők: a biztonsági szakterületek vezetői,
a fogvatartási szakterületek vezetői,
a felderítési megbízott,
a BVOP Felderítési Főosztály munkatársa.
 - c) Feladata: az agglomerációt érintő aktuális témák szerinti előterjesztések megvitatása, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció.
 - d) Időpont: havonta egy alkalommal.
 - e) Helyszín: változó, előzetes egyeztetést követően meghatározott.
 - f) Lebonyolítási mód: személyes.
- 67. Vezetői értekezlet:**
- a) Vezető: a parancsnok.
 - b) Résztvevők: valamennyi parancsnokhelyettes vagy a parancsnok helyettesítésével megbízott személy,
a szervezeti elemek vezetői,
a vezetői közvetlenek.
 - c) Feladata: parancsnoki szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat-meghatározás, kiemelt napi feladatok tervezése és koordinációja, jelentések megtétele.
 - d) Időpont: munkanapokon 7:30 óra.
- 68. Szervezeti elemek értekezletei:**
- a) Vezető: a szervezeti elemek vezetői.
 - b) Résztvevők: a szervezeti elem személyi állománya.
 - c) Feladata: szervezeti elem szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat-meghatározás.
 - d) Időpont: hetente legalább egy alkalommal.

- 69. 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.
- 70. Eligazítással egybekötött oktatás:**
- Vezető: a parancsnok.
 - Résztvevők: 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.
- 71. Tiltott tárgyas értekezlet:**
- Vezető: a parancsnok.
 - Résztvevők: a parancsnok-helyettesek,
az osztályvezetők,
a BVOP Felderítési Főosztály munkatársa,
a felderítési megbízott,
egyéb meghívottak.
 - Feladata: a tiltott tárgyakkal szembeni hatékony fellépés, az intézet biztonságának fokozása.
 - Időpont: negyedévente.
- 72.** Az információátadást elősegítő, egyes - különösen a fogvatartás biztonságát érintő – feladatok végrehajtásának kontrollját biztosító jelentéstétel érdekében az alábbi szempontokról, releváns információkról minden értekezleten be kell számolni:
- a szakterületek napi fő feladatainak végrehajtása,
 - a társzakterületeket érintő információk,
 - más intézet vagy külső szerv megkeresései, adatszolgáltatás kérései,
 - a továbbképzésen résztvevő személyi állomány tapasztalatai,
 - a napi határidős feladatok, határidők ismertetése,
 - az Országos Parancsnokság vagy más szerv adatszolgáltatásai, feladatszabásai,
 - a vezetői ellenőrzés végrehajtása, ezzel kapcsolatos feladatszabása, az intézet működésével kapcsolatos releváns tapasztalat megosztása,
 - a munkavégzést vagy a feladat végrehajtását akadályozó esetleges problémák, körülmények jelzése,
 - a kiadott feladatok végrehajtásához megfelelő információk rendelkezésre állása, értelmezhetősége, visszakerdezése,
 - az esettanulmányok, típushibák ismertetése.
- 73.** Az értekezletek során elhangzottokról emlékeztetőt kell készíteni, melyet a Robotzsaru rendszerben szükséges rögzíteni.

VIII. FEJEZET AMŰKÖDÉST TÁMOGATÓ BIZOTTSÁGOK

- 74. Bizottságok:**
- a) Állandó bizottságok:
 - aa) Befogadási és Fogvatartási Bizottságok,
 - ab) Szociális Bizottságok,
 - ac) Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottságok,
 - ad) Krízismegelőző Bizottságok,
 - ae) Kockázatkezelési Bizottság.
 - b) Az aa) alpont szerinti bizottságok a székhelyen objektumonként, valamint telephelyenként önállóan működnek. Az ab)-ad) alpont szerinti bizottságok a székhelyen és a telephelyeken önállóan működnek. Az ae) alpont szerinti bizottság az SZFB teljes területére kiterjedő illetékességgel működik azzal, hogy tevékenységét a belső kontroll kézikönyv alapján kialakított szabályok szerint, munkacsoportokban végzi.
 - c) A bizottságok vezetőinek és tagjainak kijelölése jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy más szabályozó eltérő rendelkezésének hiányában parancsnoki hatáskörbe tartozik.
 - d) A kiemelt szakfeladatok ellátására, meghatározott célfeladatok elvégzésére, ellenőrzési vizsgálatokra, előterjesztések, javaslatok, szabályozások készítésére eseti (munka) bizottság parancsnoki hatáskörben hozható létre a személyi állomány tagjainak részvételével, mely a tevékenység befejezését követően megszűnik.
- 75. A Befogadási és Fogvatartási Bizottság** (a továbbiakban: BFB) feladatait a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv.tv.) 96.§-ában foglaltakra kiterjedően végzi, működésének rendjét önálló intézkedés rögzíti. A Bv. tv. 141. § (2) bekezdése szerinti bizottsági döntési jogkör kijelölése az adott kérelmi eljárás keretében történik az intézet parancsnoka vagy a parancsnoki jogkörben eljáró vezető által.
- 76. A Szociális Bizottság** a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos és közalkalmazotti állománya részére adható szociális támogatásról és a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos egyes feladatokról szóló 6/2013. (III. 27.) BM rendelet alapján javaslattételi jogkörrel közreműködik a személyi állomány segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeire, kegyeleti gondoskodására, bérleti, albérleti díj folyósítása iránti kérelmeire és egyéb szociális támogatásaira (pl. családalapítási támogatás, munkáltatói kölcsön) vonatkozó döntések meghozatalában, működésének rendjét önálló intézkedés rögzíti.
- 77. 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.
- 78. A Krízismegelőző Bizottság** a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzése érdekében működik. Dönt a veszélyeztetett fogvatartottakról vezetett nyilvántartás adatainak módosításáról, fenntartásáról, törléséről, javaslatot

tesz az érintett fogvatartottal kapcsolatos intézkedésre, szükség esetén kidolgozza az egyéni kezelési utasítás tervezetét, működésének rendjét önálló intézkedés rögzíti.

79. **A Kockázatkezelési Bizottság** az integrált kockázatkezelési rendszer hatékony működtetése érdekében végzi tevékenységét, feladatait és működésének rendjét a belső kontroll kézikönyv rögzíti.

IX. FEJEZET A BELSŐ KONTROLLRENDSZER

80. A belső kontrollrendszer az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll és az államháztartási belső ellenőrzési standardokra vonatkozó irányelvek alapján került kialakításra, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltak alapján működik. Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása során az ágazati útmutatók is figyelembe vételre kerültek. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati ellenőrzéseket és a belső ellenőrzést végző szerv által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
81. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:
- a) a költségvetési szerv 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,
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.
82. A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos alapelveket és eljárásrendeket a belső kontroll kézikönyv tartalmazza, valamint az alapelvek érvényesülése érdekében irányadó eljárásrendeket önálló intézkedések részletezik.
83. **A költségvetési szerv vezetője köteles:**
- a) a költségvetési szerv működésének folyamataira és sajátosságaira tekintettel kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszert, a megfelelő kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, valamint a nyomon követési rendszert (monitoring),
 - b) olyan kontrollkörnyezetet kialakítani és fenntartani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a

- humán erőforrás-kezelés, valamint biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése,
- c) olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását, valamint a felelősségi körök meghatározásával szabályozzák az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráásokat, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést, illetve beszámolási eljárásokat,
 - d) rendszerezni a költségvetési szerv folyamatait, kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti elemeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazda),
 - e) elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,
 - f) szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
 - g) érvényre juttatni az intézet működésében a szakmai felkészültség, pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben, továbbá felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására,
 - h) integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében rejlő kockázatokat, meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját,
 - i) az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst kijelölni, akivel a folyamatgazdáknak együtt kell működniük,
 - j) a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását,
 - k) olyan információs és kommunikációs rendszert kialakítani és működtetni, mely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti elemhez, illetve személyhez,
 - l) az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatók legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok kerüljenek meghatározásra,
 - m) a költségvetési szerv tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert kialakítani és működtetni, mely, az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

- 84.** A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, működtetését és fejlesztését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
- a) döntések dokumentumainak elkészítése (ide értve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

- c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
 - d) valamint a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás),
 - e) a jogszabályokban meghatározott feladatköri elkülönítés.
- 85.** A belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében a költségvetési szerv vezetője kijelöli a belső kontroll koordinátort, a szervezeti integritást sértő események kezeléséért felelőst, az integrált kockázatkezelési koordinátort és a kockázatkezelési bizottságot.
- 86.** A költségvetési szerv vezetője a Bkr. 1. melléklete szerinti nyilatkozatban értékeli a belső kontrollrendszer minőségét.
- 87.** A folyamatgazdák felelősek a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos előírások illetékességi területükön történő érvényesítésért, betartásáért és betartatásáért. Folyamatgazdák a szervezeti elemek vezetői, továbbá a saját folyamataik tekintetében a vezetői közvetlenek, valamint a szakterületi folyamatoktól elkülönülő többletfeladatot ellátók, a belső kontroll kézikönyvben foglaltak szerint.
- 88. A folyamatgazda felelős:**
- a) a költségvetési szerv céljait, működésének alapjait és stratégiáját érintő, illetékességébe tartozó feladatok elvégzéséért,
 - b) az illetékességébe tartozó folyamatok feltérképezéséért, szabályozottságának nyomon követéséért, a szakterületi szabályozási feladatok végrehajtásáért,
 - c) a folyamatleírások, a folyamatábrák és az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, felülvizsgálataért, aktualizálásáért,
 - d) a belső kontrollt érintő adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért és hitelességéért,
 - e) a belső ellenőrökkel, a belső kontroll koordinátorral, az integrált kockázatkezelési koordinátorral, a szervezeti integritást sértő események felelősével és a többi folyamatgazdával való együttműködésért,
 - f) nyomon követési rendszerből eredő feladatok és az előírt ellenőrzési és kontrolltevékenységek elvégzéséért, a szakmai felkészültség biztosításáért, a szakterületi információs, kommunikációs és beszámoltatási rendszer kialakításáért és fenntartásáért,
 - g) a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatra vonatkozó események megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
 - h) az integrált kockázatkezelési rendszerből eredő feladatok elvégzéséért,
 - i) a kockázatkezelési bizottság munkájában való részvételért (bizottsági tagság), ennek során a kockázatértékeléssel és kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért:
 - ia) a saját folyamatok kockázatainak azonosítása és értékelése, valamint felülvizsgálata,
 - ib) az intézeti folyamattérkép összeállításában való a részvétel,
 - ic) a kockázati univerzum felmérésében és az integrált kockázati leltár elkészítésében való részvétel,
 - id) a kockázati értékek összesítésében és a kockázati térkép elkészítésében való részvétel,
 - ie) a válaszlépés nyilvántartás rá vonatkozó részének elkészítése,
 - if) az integrált kockázatkezelési intézkedési terv és a végrehajtásról szóló összefoglaló rá vonatkozó részének elkészítése.

89. A belső ellenőrök feladatai:

- a) A belső ellenőrzés feladatellátásának jogszabályi és egyéb keretei különösen:
- aa) az Áht.,
 - ab) a Bkr.,
 - ac) a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet,
 - ad) Nemzetközi Belső Ellenőrzési Standardok (IIA),
 - ae) Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertani útmutatók,
 - af) az országos parancsnok intézkedései, utasításai,
 - ag) az alapító okirat és az SZMSZ,
 - ah) az agglomerációs és intézetparancsnoki intézkedések, utasítások,
 - ai) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv,
 - aj) a Belső Ellenőrök Etikai Kódexe,
 - ak) a munkaköri leírások.
- b) A belső ellenőrzés tevékenysége az SZFB, valamint a munkamegosztási megállapodások alapján az ellátott szervek tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának ellenőrzésére terjed ki.
- c) A belső ellenőrzés nem vehet részt az operatív működéssel kapcsolatos feladatok ellátásában:
- ca) a Működéssel kapcsolatos döntések.
 - cb) a Végrehajtási, vagy irányítási tevékenység.
 - cc) a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívüli pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, jóváhagyása, kötelezettségvállalása.
 - cd) Bármelyik, nem a belső ellenőrzés érdekében alkalmazott munkatárs tevékenységének irányítása, kivéve, ha a munkatárs szakértőként segíti a belső ellenőrt.
 - ce) Belső szabályzatok elkészítése, kivéve a belső ellenőrzésre vonatkozót.
 - cf) Intézkedési terv elkészítése, kivéve a belső ellenőrzésre vonatkozót.
- d) Soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a vezető belső ellenőr kezdeményezésére lehet végezni.
- e) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység. Az ellenőrzött szervezeti egység/elem céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezeti egység/elem belső kontrollrendszerének szabályszerűségét, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- f) Bizonyosságot adó tevékenység körében elvégzendő feladatok:
- fa) Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
 - fb) Elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, beszámolók valóságát.
 - fc) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az intézet működése

- eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- fd) Nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
 - fe) A bizonyosságot adó tevékenységeket szabályszerűségi ellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés, rendszerellenőrzés, teljesítményellenőrzés típusok szerint kell ellátni.
 - g) A tanácsadói tevékenység keretében ellátható feladatok:
 - ga) A vezetők támogatása egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.
 - gb) Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
 - gc) A vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
 - gd) A szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén.
 - ge) Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.
 - gf) Javaslatok megfogalmazása az intézet működése eredményességének növelése és belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében a szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.

90. A belső ellenőrzési vezető feladatai és kötelességei:

- a) A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
- b) A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása.
- c) Ha az ellenőrzés során felmerülő büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására.
- d) A lezárt ellenőrzési jelentés megküldése a költségvetési szerv vezetőjének.
- e) Az éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása.
- f) Köteles gondoskodni az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók érvényesüléséről, a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- g) Köteles biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az intézet parancsnoka által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról.
- h) Az intézet parancsnokát az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatja.
- i) Köteles kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzések nyilvántartását.
- j) Köteles a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

- k) Köteles a megbízatásával kapcsolatban, vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének. Ennek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
 - l) Összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel, a kockázatelemzés alapján, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével éves ellenőrzési tervet készít, melyet a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá és terjeszt fel a középírányító szerv illetékes főosztálya részére.
- 91.** A belső kontroll koordinátor feladatait a belső kontrollrendszert érintő jogszabályokban, útmutatókban, szervezeti és helyi szabályzatokban előírtaknak megfelelően végzi, ennek során különösen:
- a) Részt vesz a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztésében.
 - b) Elkészíti és aktualizálja a Kézikönyvet, valamint elvégzi az abban a részére előírt feladatokat.
 - c) Koordinálja a belső kontrollrendszert érintő szabályozási tevékenységet.
 - d) Információkat gyűjt, elemzéseket végez, értékelő jellegű összefoglalókat készít, ellenőrzést végez a belső kontrollrendszert érintően.
 - e) Szakmai tanácsadást és tájékoztatást nyújt az intézet vezetése és a szakterületek részére a belső kontrollrendszert érintően.
 - f) Koordinálja a folyamatok meghatározásával és dokumentálásával, valamint az ellenőrzési nyomvonalak elkészítésével és felülvizsgálatával kapcsolatos tevékenységet, nyomon követi folyamatterképek, folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítését és felülvizsgálatát.
 - g) Támogatja a belső kontrollt érintő vezetői ellenőrzések megvalósulását.
 - h) Részt vesz a kockázatkezelési bizottság munkájában.
 - i) Együttműködik az integrált kockázatkezelési koordinátorral, a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelősével, a belső ellenőrökkel és a folyamatgazdákkal.
- 92.** Az integrált kockázatkezelési koordinátor a belső kontrollrendszert érintő jogszabályokban, útmutatókban, szervezeti és helyi szabályzatokban előírtaknak megfelelően végzi, ennek során különösen:
- a) Részt vesz a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztésében.
 - b) Elkészíti és aktualizálja az integrált kockázatkezelés folyamatát érintő belső szabályozókat.
 - c) Elvégzi az integrált kockázatkezelés körében a részére előírt feladatokat.
 - d) Részt vesz az integrált kockázatkezelés folyamatában annak érdekében, hogy a kockázatok azonosítása, kiértékelése, a kockázattűrés meghatározása, a kockázatokra adott válaszok kialakítása, a kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos nyomon követése megvalósuljon.
 - e) Előkészíti és koordinálja a kockázatkezelési bizottság tevékenységét, nyomon követi feladatainak elvégzését, valamint elvégzi a bizottság munkáját érintő adminisztrációs feladatokat.
 - f) Biztosítja, hogy a beazonosított kockázatok a folyamatgazdák közreműködésével évente felülvizsgálatra kerüljenek, részt vesz a kockázati univerzum meghatározásához és az integrált kockázati leltár elkészítéséhez szükséges feladatokban, a kockázattértékelési kritérium mátrix és a kockázati térkép elkészítésében, valamint gondoskodik a magas és a nagyon magas kockázatu

tevékenységek és a hozzájuk tartozó kockázatok tekintetében a válaszlépések nyilvántartásba vételéről.

- g) Jóváhagyásra felterjeszti az integrált kockázatkezelési intézkedési terv végrehajtásról szóló összefoglalót.
- h) Támogatást biztosít a folyamatgazdáknak a folyamatábrákkal kapcsolatos feladatok egységes és ütemezett végrehajtása, illetve az ehhez szükséges szakmai és informatikai háttér rendelkezésre állása érdekében.
- i) A parancsnok erre vonatkozó utasítása esetén információkat gyűjt, elemzéseket végez, értékelő jellegű összefoglalókat készít, ellenőrzést végez az integrált kockázatkezelést érintően.
- j) Együttműködik a belső kontroll koordinátorral, a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelősével, a belső ellenőrökkel és a folyamatgazdákkal.

93. A szervezeti integritást sértő események felelőse a belső kontrollrendszer érintő jogszabályokban, útmutatókban, szervezeti és helyi szabályzatokban előírtaknak megfelelően végzi, ennek során különösen:

- a) Részt vesz a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztésében.
- b) A visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó eljárásrend betartásával és betartatásával hozzájárul a korrupciós kockázatok szervezetben belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához, ennek érdekében elvégzi a részére a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjében előírt feladatokat.
- c) Elkészíti és aktualizálja szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, érintő belső szabályozókat.
- d) Koordinálja a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat, ennek során a szakterületekkel kapcsolatot tart és együttműködik, elvégzi kapcsolódó nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- e) Gondoskodik a szervezeti integritást sértő események nyilvántartásának vezetéséről, gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, végrehajtásuk nyomon követéséről.
- f) A parancsnok erre vonatkozó utasítása esetén kivizsgálja az intézethez érkezett, a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentéseket, a vizsgálat befejezéséről összefoglaló jelentést készít, valamint tájékoztatja a bejelentőt.
- g) A parancsnok erre vonatkozó utasítása esetén információkat gyűjt, elemzéseket végez, értékelő jellegű összefoglalókat készít, ellenőrzést végez a szervezeti integritást sértő események kezelését érintően.
- h) Összefoglaló jelentést készít az parancsnok részére a tárgyévi tevékenységével és a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó nyilvántartással kapcsolatban,
- i) Együttműködik a belső kontroll koordinátorral, az integrált kockázatkezelési koordinátorral, a belső ellenőrökkel és a folyamatgazdákkal.

X. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

94. Az SZMSZ a jóváhagyását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 30528/1238-61/2025.ált. iktatószámon felterjesztett és a 30500/3265-13/2025. ált. iktatószámon jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.
95. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább két évente felül kell vizsgálni a tartalom aktualizálása érdekében, melynek koordinálásáért az titkársági osztályvezető felelős.
96. Az SZMSZ-ben nem rendezett kérdésekben az irányadó jogszabályok, illetve az országos parancsnok utasításai az irányadók.
97. A hatályos SZMSZ beosztott állománnyal történő megismertetéséért, valamint az ügyrendek és az egyéb belső szabályozók felülvizsgálatának és szükség szerinti aktualizálásának kezdeményezéséért illetékességi területükön a szervezeti elemek vezetői felelősek.

Kopcsik Károly bv. dandártábornok
parancsnok



III. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
SZEGEDI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

1. melléklet

A III. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONTHOZ TARTOZÓ BV. SZERVEK

1. Szegedi Fegyház és Börtön (III. Agglomerációs Központ)
2. Területi besorolású bv. intézetek:
 - a) Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet,
 - b) Kalocsai Fegyház és Börtön,
 - c) Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet.
3. Helyi besorolású bv. intézetek (a Szegedi Fegyház és Börtön telephelyei):
 - a) Bács-Kiskun Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet,
 - b) Bács-Kiskun Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet II. objektum,
 - c) Békés Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet.

A SZERVEZETI ELEMELK FELADATAI

I. A szervezeti elemek közös feladatai

1. A személyi állomány szervezeti elemhez tartozását, a beosztások megnevezését és számát az állományszervezési táblázat rögzíti, melyet az országos parancsnoka hagy jóvá.
2. A szervezeti elemek közös feladatai:
 - a) Folyamatosan figyelemmel kísérik a büntetés-végrehajtási szervezet munkáját meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a feladataikat érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében.
 - b) Figyelemmel kísérik az SZMSZ érvényesülését, indokoltság esetén javaslatot tesznek annak módosítására.
 - c) Részt vesznek az önértékelő jelentés, a szervezeti teljesítményértékelés, a munka- és ellenőrzési tervek összeállításában, figyelemmel kísérik a munkatervi feladatokat és azok végrehajtását.
 - d) Végrehajtják az Agglomeráció, illetve az SZFB tevékenységét meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb szabályozók, vagy vezetői utasítások által előírt feladatokat, tevékenységük során együttműködnek a többi szervezeti elemmel.
 - e) Az iratkezelési szabályok megtartásával végzik a tevékenységi körükkel összefüggő ügyintézés, kiadmányozást, valamint végrehajtják az iratkezelési szabályzat által előírt ügyviteli és ügyiratkezelési feladatokat.
 - f) Jogszabályon, egyéb szervezetszabályozó eszközön, egyéb szabályozón, vagy vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, amelyben a szükséges adatállományt kezelik.
 - g) Végrehajtják a rájuk vonatkozó szakmai képzési feladatokat.
 - h) A különleges jogrenddel, illetve a katasztrófavédelmi feladatokat illetően együttműködnek az intézet kijelölt vezetőjével, a védelmi feladatok megoldásában a tervezéstől a végrehajtásig megadják a területüket érintő szakmai segítséget a mozgósítási megbízottnak, felkészülnek a védelmi feladatok maradéktalan végrehajtására.
 - i) Végrehajtják mindazokat a feladatokat, amelyeket a hatáskör, illetve a felügyeleti rend alapján jogosult vezető a részükre meghatároz.
3. A szervezeti elemek alaptevékenységén felül végzett, speciális feladatok ellátása önálló beosztás létesítése nélkül történik, amelynek ellátásával parancsnoki döntés alapján megbízható a személyi állományi tagja, illetve az Agglomerációs Központ Vezetője engedélyével külső szerződéses partner. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó többletfeladatok felügyeletét a költségvetési szerv vezetője végzi, a többletfeladatként ellátott egyéb tevékenységek esetében a felügyeletet a szervezeti elemek vezetői az ügyrendek előírásai szerint végzik.

II. A székhelyen működő szervezeti elemek szakterületi feladatai

1. Az Agglomerációs Osztály feladatai:

- a) Koordinálja az Agglomeráció tevékenységével kapcsolatos szakmai egyeztetéseket és a döntés-előkészítést, valamint ellátja az ennek alapján kialakított együttműködés eredményeinek összesítésével és ellenőrzésével, után követésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Ellátja az Agglomeráció hatáskörébe tartozó szabályozási és normakoordinációs feladatokat.
- c) A középírányító szerv hatáskörét nem érintve, az Agglomerációs Központ Vezetője utasításai alapján részt vesz az Agglomeráció szakirányításában, az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend alapján.
- d) Működteti az Agglomerációs ügyeletet, melynek feladatait önálló szabályozó rögzíti.
- e) Felkészíti a bv. intézeteket az átfogó szakmai ellenőrzésre.
- f) Működteti az Agglomeráción belüli információs és kommunikációs rendszert.
- g) Szakterületenkénti időszakos, vagy rendszeres szakmai konzultációkat, fórumokat szervez az Agglomerációs Központban.
- h) Értékelést, elemzést végez, melyek kiértékelését követően szükség szerint javaslatot tesz az agglomerációs szabályozás, vagy a végrehajtási gyakorlat megváltoztatására.
- i) Hivatali munkaidőn túli telefonos rendelkezésre állást biztosít a rendkívüli események kivizsgálásához kapcsolódóan ügyeleti rendszerben.
- j) Az Agglomerációra kiterjedő illetékességgel adatbázisokat vezet (pl. távtárgyalás, fluktuáció, fogvatartotti jutalmazás, fogvatartotti magánelzárás végrehajtási határidő, levonuló munkáltatási létszám, túlszolgálat, fogvatartotti károkozások, szankciók, bekövetkezett jelentésköteles események).
- k) Koordinálja a kameraképes ellenőrzéseket, értékeli ezek tapasztalatait, azonnali intézkedést igénylő észlelés esetén utasítást ad az érintett intézet részére.
- l) Véleményezi a középírányító szerv részéről megküldött szakmai anyagokat, szabályozókat.
- m) A begyűjtött adatok és a végrehajtás napi tapasztalatai alapján, illetve a nem szabályozott kérdéskörök vonatkozásában elvégzi a feladatszabást, a beszámoltatást, a visszaellenőrzést, illetve javaslatot tesz a felmerülő kérdések megoldására, szabályozására.
- n) Agglomerációs feladat- és intézkedési terveket készít az Ellenőrzési Osztály által vagy az önellenőrzések nyomán feltárt hiányosságok, problémakörök alapján.
- o) A szakmai feladatok végrehajtása során mutatkozó eltérő végrehajtási gyakorlatok egységesítésére javaslatokat tesz az Agglomerációs Központ Vezetője részére.
- p) Végrehajtja a napi intézeti működést meghatározó szakmai mutatók bekérését, azokat folyamatos monitorozza, értékeli, elemzi. Az ilyen vizsgálatok során megállapított pozitív, negatív tényekből, tendenciákból meghatározott feladatokat ad ki, elvégzi a beszámoltatással és a visszaellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységet.
- q) Ellátja az agglomeráció bv. intézeteinek sajátosságokból adódó, azokat figyelembe vevő preventív jellegű feladatszabással, beszámoltatással kapcsolatos tevékenységet. Pozitív példákat, megoldásokat gyűjt, azokat kiértékeli, megosztja, illetve a végrehajtások egységesítése érdekében módszertani útmutatókat, eljárásrendeket, segédanyagokat dolgoz ki.

- r) A középírányító szervtől beérkező adatkéréseket továbbítja az agglomerációs központ illetékességébe tartozó intézetek részére, az adatokat begyűjti, összesíti, ellenőrzi és továbbítja.
- s) Az agglomerációs eseményeket feldolgozza, kiértékeli, az elemző tevékenység során tapasztaltakat megküldi az intézetei, gazdasági társaságai részére.
- t) Elkészíti az agglomerációs munkatervet.
- u) Gondoskodik az agglomerációs értekezleti rendszer működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.
- v) Kapcsolatot tart, szükség szerinti egyeztetést folytat a többi Agglomerációval.
- w) Készenléti szolgálatot szervez és működtet az azonnali intézkedést igénylő rendkívüli eseményeinek gyors, szakszerű kivizsgálása érdekében. Részt vesz a bekövetkezett események kivizsgálásban.
- x) Koordinálja a vezetői ügyeleti rendszerrel és a vezetői jelenléttel kapcsolatos tervezést és a vonatkozó nyilvántartások vezetését.

2. Az Ellenőrzési Osztály feladatai:

- a) Ellátja az Agglomerációs Központ Vezetője által jóváhagyott terv alapján előírt ellenőrzési feladatokat az agglomerációs központhoz tartozó bv. intézetekre, valamint azok külső fogvatartotti munkáltatási területeire kiterjedő illetékességgel.
- b) Az Agglomerációs Központ Vezetőjének utasítása alapján a szabályszerű szakmai működés elősegítése érdekében, a több szakterületet érintő kérdésekben, illetve a bekövetkezett események alapján terven kívüli ellenőrzéseket hajt végre.
- c) Kameraképes ellenőrzéseket végez.
- d) Ellenőrzési feladattal kizárólag az Agglomerációs Központ Vezetője bízhatja meg. Ellenőrzési tevékenységét az agglomerációs szakfelügyeleti tevékenységgel összehangoltan, az agglomerációs osztályvezetővel egyeztetve tervezi és végzi.
- e) Ellenőrzési tevékenységét az agglomerációs szakfelügyeleti tevékenységgel összehangoltan, az agglomerációs osztályvezetővel egyeztetve tervezi és végzi.
- f) Az elvégzett ellenőrzésekről jelentést készít, a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében javaslattal él az Agglomerációs Központ Vezetője felé. Azonnali intézkedést igénylő észlelés esetén utasítást adhat az érintett intézet részére.
- g) Az ellenőrzési tapasztalatokról rendszeresen tájékoztatja a szervezeti elemek vezetőit, valamint az intézeteket.
- h) Tájékoztatást nyújt a BVOP Ellenőrzési Szolgálat részére a tervezett ellenőrzésekre és szakirányításokra kiterjedően, valamint havi rendszerességgel tájékoztatást nyújt a megtett szakirányítói tevékenységek és ellenőrzések tapasztalatairól, illetve a hozott intézkedésekről.
- i) Koordinálja és az Agglomerációs Központ Vezetője részére összesíti a megtervezett és az elvégzett vezetői ellenőrzéseket.

3. A Műveleti Osztály feladatai:

- a) Az Agglomerációs Központ Vezetője felhatalmazásával szakfelügyeletet gyakorol a bv. intézeteknél működő műveleti csoportok tevékenysége felett. Ennek során a bv. intézetektől adatszolgáltatást, tájékoztatást kérhet, a részükre feladatot határozhat meg, melynek teljesítését határidőhöz kötheti.
- b) Koordinálja az agglomerációs műveleti készenléti szolgálatot.

- c) Végrehajtja a kiemelten veszélyes, veszélyeztetett, valamint egyéb fogvatartottak előállítását bírósági tárgyalásra, ügyészi meghallgatásra, egészségügyi vizsgálatra, illetve egyéb célból.
- d) Végrehajtja a kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett fogvatartottak szállítását.
- e) Részt vesz a polgári egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzésében.
- f) Részt vesz a fogvatartottak előállításában bírósági tárgyalásra, ügyészi meghallgatásra, egészségügyi vizsgálatra, illetve más célból.
- g) Biztosítja a IV. és V. kategóriába tartozó fogvatartottak részvételével lezajló rendezvényeket.
- h) Végrehajtja a fogvatartottak előállítását a közeli hozzátartozó temetésére, a súlyos beteg közeli hozzátartozó meglátogatására.
- i) Végrehajtja az egyéb speciális feladatokat és szükség szerint a sajátos felkészültséget nem igénylő alapvető feladatokat (pl. biztonsági vizsgálat).
- j) Biztosítja a nagy létszámú szállításokat.
- k) Készenléti szolgálatot lát el.
- l) Részt vesz a speciális tréningeken, azokat megszervezi, részt vesz az egyéni, a helyi, valamint a központi szervezésű összevont képzéseken.
- m) Együttműködik és kapcsolatot tart a társ fegyveres rendvédelmi szervek hasonló jellegű különleges egységeivel.
- n) Részt vesz a személyi állomány képzéseiben.
- o) Részt vesz az azonnali beavatkozást igénylő csapattevékenységben.
- p) Halaszthatatlan esetben végrehajtja a terrorcselekmény megszakítása, felszámolása, illetve az elkövetők elfogása érdekében szükséges feladatokat.
- q) Végrehajtja a fogolyzandulás megszakítása és felszámolása, a zárkatorlasz felszámolása, a kitörési kísérlet megakadályozása érdekében szükséges feladatokat.
- r) Végrehajtja a megszökött fogvatartott felkutatása, elfogása érdekében szükséges feladatokat.
- s) Végrehajtja a fogvatartott erőszakos kiszabadításának megakadályozása érdekében szükséges feladatokat.
- t) Tűz, katasztrófa esetén aktívan közreműködik az elhárításban.
- u) Elvégzi mindazokat a feladatokat, amit számára az Agglomerációs Központ Vezetője meghatároz.

4. A Személyügyi és Szociális Osztály feladatai:

4.1. Humánerőforrás biztosítása, alkalmassága:

- a) folyamatosan elemzi az intézet humánerőforrásának biztosítottságát, javaslatot tesz annak megerősítésére, jobbá tételére, beleértve a toborzás és az állománymegtartás hatékonyságának növelésére irányuló célkitűzéseket és módszereket,
- b) végzi a mentori rendszer működésének koordinálását, felügyeli a mentori rendszer működését, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtását,
- c) a szervezeti elemekkel együttműködve figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi, fizikális és pszichés állapotát, javaslatot tesz az állapot megőrzését, jobbá tételét célzó intézkedések bevezetésére,
- d) előkészíti és a szervezeti elemekkel együttműködve koordinálja a személyi állomány egészségi, pszichológiai alkalmasság vizsgálatainak végrehajtását, végrehajtja a fizikai alkalmasság vizsgálatokat, felelős az alkalmassági

vizsgálatok végrehajtásának informatikai támogatását biztosító Komplex Kompetencia Alapú Kiválasztási és Képzési Rendszerben (KOMP-rendszer) vezetéséért,

- e) előkészíti a felülvizsgálati (FÜV) eljárással kapcsolatos iratokat, végzi az Egészségügy Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság koordinátori feladatait, koordinálja és végrehajtja az egészségkárosodási ellátással kapcsolatos feladatokat.

4.2. Humánerőforrás-gazdálkodás, munkaügyi tevékenység:

- a) ellátja az intézet személyügyi és munkaügyi feladatait, együttműködik a gazdasági szakterülettel, valamint a BV GEI-vel a bér-gazdálkodásból adódó feladatok ellátásában, továbbá ellátja az intézet mellett működő bv. gazdasági társaság hivatásos állományú tagjaival kapcsolatos személyügyi feladatokat,
- b) intézkedik a hivatásos és rendvédelmi alkalmazotti szolgálati viszonyba, valamint munkaviszonyba történő kinevezésekhez szükséges ellenőrzések végrehajtására,
- c) előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- d) előkészíti, végrehajtja a személyi állományi tagok vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével összefüggő feladatokat,
- e) előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket,
- f) elkészíti a személyi állományra vonatkozó munkáltatói intézkedéseket, értesítéseket, munkaszerződéseket és előterjeszti azokat jóváhagyásra, intézkedik a parancsok és értesítések kihirdetésére, az érintettek részére történő megküldésére,
- g) elkészíti és parancsnoki és agglomerációs vezetői javaslattal felterjeszti az országos parancsnok, valamint a belügyminiszter hatáskörébe tartozó munkáltatói döntések meghozatalához szükséges humán-szakmai anyagokat,
- h) vezeti és kezeli a személyügyi nyilvántartó programrendszert (SZTNYR), a személyügyi alapnyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét, kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyi anyaggyűjtőit,
- i) koordinálja és felügyeli a TÉR-rel kapcsolatos feladatokat,
- j) végzi a szolgálati igazolványok kiadásával, igénylésével, pótlásával, visszavételével, kapcsolatos feladatokat,
- k) végzi a más kereső tevékenység engedélyeztetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- l) állományilletékes parancsnoki jogkörbe tartozó szolgálati panasz, illetve a területi szerv által felterjesztett panasz esetén – előljáró parancsnoki jogkörben – megvizsgálja a panaszt és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- m) lefolytatja a személyi állományi tagok vonatkozásában indított kártérítési eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kártérítési eljárásokat, javaslatot tesz az eljárást lezáró döntés meghozatalára,
- n) ellátja a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatokat,
- o) végrehajtja a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos feladatokat.

4.3. Szociális és oktatási tevékenység, elismerések:

- a) a személyi állomány vonatkozásában előírja a képesítési követelményeket, figyelemmel kíséri előírt képesítési követelmények érvényesülését,
- b) elvégzi az elismerésekkel összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat. Intézi a soron kívüli előléptetések végrehajtását, elvégzi az állomány soroltatását, valamint a fizetési fokozatban történő előresorolásokhoz kapcsolódó humánigazgatási feladatok végrehajtását,

- c) irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét,
- d) koordinálja és előkészíti az aktív és a nyugállományú személyi állomány üdültetéséhez, rehabilitációjához, rekreációjához, kapcsolódó feladatok végrehajtását, továbbá szervezi és nyilvántartja a személyi állomány családi bel- és külföldi üdültetését,
- e) szervezi a személyi állományt érintő helyi képzéseket, oktatásokat és továbbképzéseket,
- f) szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt,
- g) szervezi és koordinálja az intézetlátogatásokat,
- h) elkészíti az intézet személyi állományára vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv tervezetét, biztosítja az esélyegyenlőségi referensként eljáró személy tevékenységének feltételeit, az esélyegyenlőségi ügyek intézését,
- i) figyelemmel kíséri és koordinálja a személyi állomány stresszkezelő, az egészségmegőrző, valamint a mozgásszervi rehabilitációs programokkal kapcsolatos feladatait,
- j) gondoskodik a Rendészeti Vezetőképzési, Továbbképzési és felületén a jogszabály által kötelezett személyi állomány egyéni továbbképzési tervének elkészítéséről,
- k) szervezi, irányítja és ellenőrzi a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések érvényesülését és végzi az ezzel összefüggő feladatait,
- l) szervezi a Szociális Bizottság munkáját és végzi a működésével kapcsolatos szervezési és egyéb adminisztrációs feladatokat,
- m) előkészíti és szakmai szempontból véleményezi a munkáltatói kölcsönrel, a szállóférőhely kiutalással, a vissza nem térítendő lakáscélú támogatással, a családalapítási támogatással, valamint bérleti/albérleti díj támogatással kapcsolatos döntéseket, önálló szabályzatok alapján, az érintett szakterületekkel együttműködve ellátja a kapcsolódó nyilvántartási feladatokat, ,
- n) szervezi a szociális rendezvényeket, szakmai napokat, valamint a kegyeleti megemlékezéseket,
- o) 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.

4.4. Agglomerációs humán-szakmai feladatok:

- a) a humánerőforrás biztosítása érdekében az agglomerációs központ agglomerációs utánpótlási adatbázist vezet,
- b) a toborzást a parancsnok és a BVOP Humán Szolgálatának iránymutatása alapján végzi,
- c) pályaorientációs, valamint felügyeleti, irányítási és ellenőrzési feladatokat hajt végre,
- d) az agglomerációhoz tartozó önkormányzatokkal, valamint a kormányhivatalokkal folyamatos kapcsolatot tart fenn,
- e) az agglomerációban rendelkezésre álló személyi feltételekre tekintettel koordinálja az elsőfokú egészségi, pszichológiai és fizikai alkalmasság vizsgálatok, továbbá a rendvédelmi alkalmazottak munkaköri egészségi alkalmassági vizsgálatának végrehajtását.

4.5. Humán szakmai szakirányítói feladatok:

- a) felméri az agglomerációs központ alárendeltségébe tartozó bv. szervek személyügyi szakterületi tevékenységének jogszerűségét, szakszerűségét, szakirányítói ellenőrzéseket végez,
- b) a jogszerű és egységes végrehajtás érdekében a bv. szervek humán szakterületeivel állandó kapcsolatot tart fenn, a bv. szervek részére szakmai iránymutatást nyújt, értekezleteket, szakmai konzultációkat tart,
- c) agglomerációs szinten felügyeli a vezetői és vezetői utánpótlási adatbank kezelésével kapcsolatos feladatokat, az utánpótlás tervezését és a személyi állomány képességeinek, készségeinek fejlesztésére irányuló feladatokat,
- d) felelős az agglomerációs központból, illetve az agglomerációhoz tartozó bv. szervektől felterjesztett, a BVOP Humán Szolgálatának szakterületi illetékességébe tartozó anyagok, adatszolgáltatások előzetes felülvizsgálataért, ellenőrzéséért,
- e) az agglomerációba tartozó területi szervek és telephelyek vezetői jogkörében meghozott fegyelmi döntésekkel szemben benyújtott panaszokat kivizsgálja és vezetői döntésre előkészíti.

4.6. A fegyelmi vizsgálatok:

A Személyügyi- és Szociális Osztály a fegyelmi- és nyomozótisztek útján ellátja a személyi állomány fegyelmi és büntetőjogi felelősségre vonásával, valamint a megindított fegyelmi- és büntetőeljárásokkal, parancsnoki nyomozásokkal, méltatlansági eljárásokkal összefüggő vizsgálati és döntés-előkészítő feladatokat, melynek során a fegyelmi- és nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el, az alábbiak szerint:

- a) elkészíti a hivatásos állomány tagjával szemben kezdeményezett fegyelmi eljárás elrendeléséről szóló határozat tervezetét, lefolytatja a fegyelmi vizsgálatot, amennyiben szükséges, javaslatot tesz a vizsgálati határidő meghosszabbítására és elkészíti a határozat tervezetét,
- b) a Hszt.-ben foglalt, az eljárás kötelező vagy mérlegelésen alapuló felfüggesztésre okot adó körülmények fennállása esetén elkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
- c) 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.
- d) intézkedik az eljárási cselekményekről szóló értesítések elkészítésére és átadására,
- e) a tényállás tisztázása érdekében felderíti a körülményeket, beszerzi az ügy szempontjából jelentős okiratokat. Elkészíti az egyes eljárási cselekményekről készülő jegyzőkönyveket és jelentéseket,
- f) végrehajtja az iratismertetést, elbírálja az eljárás alá vont, illetve képviselője bizonyítási indítványát,
- g) 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,
- h) részt vesz az eljárás alá vont parancsnoki meghallgatásán, elkészíti az erről készülő jegyzőkönyvet,
- i) elkészíti az eljárást lezáró döntés tervezetét és közreműködik annak kihirdetésében,

- j) 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,
- k) a határozat ellen benyújtott panaszt a szükséges mellékletekkel együtt felterjeszti az előjáró parancsnokhoz,
- l) egyszerűsített fegyelmi eljárás elrendelése esetén elkészíti az elrendelő és véghatározat tervezetét, a parancsnoki meghallgatásról készített jegyzőkönyvet, gondoskodik a szükséges dokumentumok beszerzéséről,
- m) fegyelmi eljárás elrendelése nélküli figyelmeztetés alkalmazása esetén beszerzi a releváns iratokat és az érintett jelentését, melynek alapján előkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
- n) a kiadmányozott határozatokat elektronikus úton továbbítja,
- o) amennyiben a fegyelmi vizsgálat során bűncselekmény, vagy fegyelmi eljárásban el nem bírálható szabálysértés megalapozott gyanúját észleli, azt haladéktalanul jelenti a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- p) 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,
- q) 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,
- r) megküldi az ügy összes iratát véleményét tartalmazó jelentésével a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- s) a jogszabályi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának a rendvédelmi igazgatási alkalmazottal szemben fenytés, tárgyalás nélküli kiszabására, előkészíti a határozat tervezetét,
- t) javaslatot tesz a fegyelmi tanács kijelölhető tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek a személyére, előkészíti az ezzel kapcsolatos iratokat,
- u) méltatlansági eljárás elrendelése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást, elkészíti a határozatok tervezetét és kiadmányozást követően az Ügyfélkapun intézkedik azok közlésére,
- v) érdemtelenségi 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,
- w) kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével és az illetékes Ügyészséggel, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival,
- x) felelős a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposágáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.
- y) a részére meghatározott esetekben elkészíti az események kivizsgálásáról szóló jelentés tervezetét,
- z) a nem a parancsnok parancsnoki nyomozati jogkörébe tartozó bűncselekmény megalapozott gyanúja esetén elkészíti a feljelentés tervezetét,
- aa) a nyomozás megindulásától folyamatosan végzi azokat az eljárási cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörébe,
- bb) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 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,
- cc) 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.
 - dd) a parancsnokot minden lényeges körülményről tájékoztatja,
 - ee) 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,
 - ff) amennyiben a katonai büntetőeljárásra tartozó bűnügyekben a katonai ügyész egyes nyomozási cselekmények elvégzésére utasította, annak eleget tesz.

4.7. Agglomerációs fegyelmi szakmai feladatok:

- a) A területi és helyi szervek vezetői jogkörében meghozott fegyelmi döntések elleni panaszok tárgyában az iratok alapján az egész eljárást felülvizsgálja. Ha indokoltnak tartja, a lefolytatott bizonyítást kiegészíti, és javaslatot tesz az előjáró parancsnoki jogkörben eljárónak az első fokú fegyelmi határozatot helybenhagyó, megváltoztató vagy hatályon kívül helyező és az eljárást megszüntető döntésre. Intézkedik a határozat megküldésére az első fokon eljáró parancsnoknak, az eljárás alá vont személynek és a képviselőjének.
- b) Intézkedik felterjesztés alapján a területi szervekhez tartozó állomány vonatkozásában a szolgálati beosztásból történő felfüggesztést meghosszabbító, illetve a felfüggesztést megszüntető, az előjáró parancsnok jogkörébe tartozó határozat tervezetének elkészítésére és intézettel való közlésére.
- c) Intézkedik a területi szervekhez tartozó állomány által a szolgálati beosztásból történő felfüggesztés elrendelése vagy meghosszabbítása ellen, valamint a szolgálati beosztásból történő felfüggesztés megszüntetése érdekében benyújtott panaszának kivizsgálására és határidőben elkészíti a határozat tervezetét. A kiadmányozott határozatot az intézettel közli.

5. A Titkársági Osztály feladatai:

- a) Gondoskodik a helyi szintű értekezleti rendszer működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.
- b) Szervezi és koordinálja a belső és külső rendezvényeket, társadalmi-közösségi jellegű összejöveleteket. Külső szervezetek ilyen irányú igényei esetén koordinálja ezek engedélyeztetését, a helyszínek előkészítését. Részt vesz a társadalmi kapcsolatok fenntartása, bővítése, ápolása keretében kötött együttműködések előkészítésében, véleményezi az ezzel kapcsolatos megkereséseket.
- c) Koordinálja a személyi állomány körében fellelhető szakmai tudományos igények megvalósítási lehetőségeit, a megszerzhető szakanyagok gyűjtését, valamint koordinálja a külső kutatási, szakmai gyakorlati kérelmeket.
- d) Kapcsolatot tart a diplomáciai képviselőkkel, koordinálja a nagykövetségek megkeresésével kapcsolatos feladatokat.
- e) Szervezi és koordinálja az intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében,

javaslatok kidolgozásában. Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik bonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket. Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.

- f) A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének 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 a minősített adatok biztonsági szabályzatában részletezettek szerint.
- g) Figyelemmel kíséri az intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, egyéb szervezetszabályozó eszközök, szervezeti és egyéb szabályozók változásait. Részt vesz az intézet folyamatainak jogi szempontú véleményezésében.
- h) Koordinálja és felügyeli a helyi hatáskörű belső szabályozási rendszer működését, figyelemmel az agglomerációs szabályozási folyamatokra, az Agglomerációs Osztállyal együttműködve.
- i) Jogász végzettségű személyi állománya útján véleményezi, illetve jogszabályi előírás esetén - amennyiben az illetékes ügyvédi kamaránál jogtanácsosi bejegyzéssel rendelkezik -, ellenjegyzi a szerződéseket.
- j) Ellátja az intézet képviselőt a bíróságok és más hatóságok előtt, amennyiben az illetékes ügyvédi kamaránál jogtanácsosi bejegyzéssel rendelkezik, részt vesz a kötelező jogi képviselő biztosításában.
- k) Az adatvédelmi tisztviselő iránymutatása szerint részt vesz a személyes adatok védelmével kapcsolatos feladatokban.
- l) A sajtóreferenssel együttműködve részt vesz az intézeti kommunikációs és PR tevékenység illetékességébe tartozó feladatainak ellátásában.
- m) Ügyésközi és az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától érkező panaszok kivizsgálásának koordinálása.
- n) Kapcsolattartó, védő által kezdeményezett panaszok kivizsgálásával kapcsolatos feladatok, kapcsolattartással összefüggő panaszok kivételével.
- o) Ellátja a SZFB szervezeti teljesítményértékeléssel összefüggő feladatokat.
- p) Koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet.
- q) Működteti az agglomeráció és az intézet határidő figyelését.
- r) Nyilvántartást vezet az együttműködési megállapodásokról, nyomon követi azok felülvizsgálatának esedékességét, indokolt esetben intézkedik a felülvizsgálatra.

5.1. Az ügykezelés:

- a) végzi és szervezi a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
- b) végzi és szervezi az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
- c) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
- d) végzi a bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- e) végzi a negatív pecsétnyomóinak nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- f) elkészíti és gondoskodik az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat, valamint a másolatkészítési szabályzat aktualitásáról,
- g) végzi és szervezi a központi iratselejtezéseket,
- h) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
- i) ellátja a Robotzsaru NEO rendszer (a továbbiakban: RZS rendszer) alkalmazás-rendszergazdai feladatait, különösen: a RZS rendszer használatával kapcsolatos

tevékenység koordinálása, a helyi tevékenységek ellenőrzése, a felhasználók és a partnerek adatainak karbantartása, helyi képzési rend kialakítása, az oktatások végrehajtása a munkaköri leírásban részletezett feladatokkal,

- j) szervezi és ellátja a RZS rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet,
- k) biztosítja az ügykezelők képzésén és a vizsgán történő részvételét, feladata – amennyiben szükséges – papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz,
- l) feladata a papíralapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása,
- m) a biztonsági vezető szakmai vezetése mellett végrehajtja a Mav. tv-ben a titkos ügykezeléssel kapcsolatosan előírt minősített adatvédelmi feladatokat, a nyilvántartó szabályos működtetését.
- n) végzi és szervezi az intézet postázási feladatait, amelynek keretében végrehajtja az Elektronikus Feladójegyzék modul használatával összefüggő feladatokat,
- o) szakmailag felügyeli, irányítja az Agglomerációs Központ alárendeltségébe tartozó intézetek vonatkozásában a nyílt iratok készítésére, nyilvántartására, selejtezésére vonatkozó szabályok betartását,
- p) adatkezelési feladatot lát el a hatáskörébe tartozó központi irattár tekintetében,
- q) végzi a főnyilvántartó könyv vezetésével kapcsolatos feladatokat.

5.2. Az adatvédelmi tisztviselő:

- a) Ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 39. cikkében meghatározottakat,
- b) ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/M. §-ában meghatározott feladatokat,
- c) az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személy az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat tekintve az Agglomerációs Központ Vezetőjének van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.

6. A Biztonsági Osztály feladatai:

- a) Részt vesz az intézetben elhelyezett fogvatartottak differenciált őrzésében.
- b) Elkészíti az intézet biztonsági rendszerének leírását, azok mellékleteit. A jóváhagyott biztonságrendszer-leírás alapján megszervezi és végzi az objektumok, az ahhoz tartozó építmények és területek őrzését és védelmét, valamint a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését.
- c) A biztonsági rendszerleírásban meghatározottak szerint végrehajtja a szükséges erő- és eszközelosztást, koordinálja a Biztonsági Osztály állományának központi szolgálatszervezését.
- d) A biztonsági feladatokkal ideiglenesen megbízott más szakterületek dolgozói részére meghatározza a feladatokat, intézkedik az eligazításukra.
- e) Javaslatot tesz őrhely, vagy szolgálati hely létesítésére, megszüntetésére, áthelyezésére. Halaszthatatlan esetekben intézkedik ideiglenes őrhely létesítésére és az őrzés megkezdésére.
- f) A parancsnok rendelkezésének megfelelően rendkívüli esemény bekövetkezésekor megszervezi és kidolgozza a szolgálatellátás rendjét. Meghatározott feladatok végrehajtására vagy külön utasításra készenléti szolgálatot szervez.

- g) Az előre nem tervezhető feladatok végrehajtására és a szükséges intézkedések megtételére a három objektumban és az intézet területén működő gazdasági társaság vonatkozásában megfelelő létszámú készenléti erőt szervez.
- h) Igényli az őrzéshez és a védelemhez szükséges eszközöket, hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról.
- i) Kialakítja a fegyverszoba-rendet. Gondoskodik a fegyverszoba biztonságos őrzéséről, a fegyverzeti anyagok szabályszerű kiadásáról és visszavételezéséről.
- j) A biztonsági osztályvezető vagy az őt helyettesítő személy részt vesz a BFB munkájában. Javaslatot tesz az elítélt kezdeti kategória-besorolására, a kategória-besorolás módosítására, illetve a kreditpontok megadására. Véleményt nyilvánít a fogvatartottak munkáltatás biztonságára vonatkozó szabályok alkalmazásáról.
- k) Részt vesz a Krízismegelőző Bizottságok munkájában.
- l) Javaslatot tesz a fogvatartotti munkahelyek biztonsági kockázati szintjének besorolására. A biztonságot veszélyeztető körülmény észlelésekor intézkedik annak megszüntetésére, illetve javaslatot tesz vezetői intézkedésre.
- m) Szervezi a hivatásos állomány lő- és alaki kiképzését, az értesítési és készenléti helyezési feladatok gyakoroltatását a saját és az irányításuk alá tartozó bv. szervek állománya számára
- n) Javaslatot tesz a törzsfoglalkozások tematikájára és részt vesz a rendvédelmi társszervekkel előkészített együttműködési gyakorlat végrehajtásában.
- o) A kényszerítő, és a mozgáskorlátozó eszközök használata esetén részt vesz az alkalmazás jogszerűségének kivizsgálásában.
- p) Elkészíti a hatáskörébe utalt parancsnoki rendelkezések tervezetét és előterjeszti jóváhagyásra. Kidolgozza az őrutasításokat és az intézet biztonságos, zavartalan működéséhez szükséges, a biztonsági osztályt érintő szolgálati utasításokat.
- q) A napi biztonsági ellenőrzéseken túlmenően jogszabályban meghatározottak szerint biztonsági szemlét, biztonsági vizsgálatot és átfogó biztonsági vizsgálatot szervez.
- r) Gondoskodik a fogvatartottak napi- és házirendjének végrehajtásáról. Szükség esetén javaslatot tesz ezek megváltoztatására, a jogszabályok és a gyakorlat összhangba hozásával.
- s) Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, vagy gyakorlás céljából elrendelt értesítés során a Biztonsági Osztály hatáskörrel rendelkező előljárója vezeti a feladatvégrehajtást mindaddig, amíg az irányítást a nála magasabb beosztású vezető át nem veszi.
- t) Kapcsolatot tart a területileg illetékes társ rendvédelmi szervekkel.
- u) Közreműködik az SZFB területén működő, de szervezetébe nem tartozó szervekkel, szervezeti elemmel (BV GEI) kapcsolatos biztonsági feladatok végrehajtásában.
- v) Végrehajtja a fogvatartottak biztonságos őrzése, felügyelete, ellenőrzése, a fogvatartás rendjének és biztonságának biztosítása érdekében szükséges feladatokat.
- w) A jogszabályokban meghatározott módon megköveteli a fogvatartottak kötelezettségeinek teljesítését, törvényes feltételek fennállása esetén alkalmazza a kényszerítőeszközöket, illetve biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal. Elrendeli, illetve ellenőrzi a biztonsági elkülönítések szükségességét.
- x) Elkészíti a rendszeres előállítási helyszínek biztonsági leírását, valamint megszervezi és részt vesz a helyszínek évenkénti szemléjén.
- y) Meghatározott időközönként megszervezi a személyi állomány intézkedéstaktikai képzését.

- z) Elvégzi az intézet állományába tartozó szolgálati kutyákkal kapcsolatos ellátási, állategészségügyi, képzési, szolgálat ellátási és koordinációs feladatokat. A kutyatelep-vezető útján 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.
- aa) Ellátja a fegyveres biztonsági őrök oktatását, ellenőrzését, koordinálását az alosztályvezetők útján.
- bb) A bv. gazdasági társaság fogvatartotti munkáltatás biztonságával összefüggésben, a biztonsági felügyelők és segédelőadók útján felügyeleti, ellenőrzési, szükség szerint őrzési feladatokat lát el. A biztonsági felügyelők és segédelőadók felelnek a bv. gazdasági társaság tevékenységén belül elsősorban a biztonsági feltételek megteremtésért, biztosításáért, ellenőrzésért, a tiltott tárgyak bejutásának megakadályozásáért, a rendkívüli események megelőzéséért, megszakításáért, a rend helyreállításáért. Másodlagos feladatuk a termelési feladatok teljesülésének elősegítése.
- cc) A Fogvatartotti Foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető útján végrehajtja a fogvatartotti munkáltatás biztonságával közvetlenül érintett állomány oktatását.
- dd) Biztosítja a mozgósítási megbízott tevékenységének ellátását a tevékenységre vonatkozó szabályozók és a munkaköri leírásban részletezettek szerint.
- ee) A Békés Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézetben, valamint a KOBVI-ben működő Készenléti Alosztályai útján, országos hatáskörrel, illetve - eltérő rendelkezés hiányában - a külön meghatározott illetékességi körbe tartozó bv. intézeteknél, támogató szolgálatellátásként biztosítja a napi szolgálatellátás megerősítését, az intézeten belüli őrzéssel, felügyelettel összefüggő feladatok - így különösen körlet- vagy biztonsági felügyelői szolgálat -, valamint az intézeten kívüli biztonsági tevékenységek - különösen a külkórházi őrzés, előállítás, külső munkavégzés - végrehajtását.

7. A Fogvatartási Ügyek Osztálya feladatai:

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak elkülönítési szabályoknak megfelelő elhelyezését.
- b) Irányítja és végrehajtja a fogvatartottak reintegrációs, kezelési, képzési és szabadidős, továbbá a szocializációs képességeket fejlesztő tevékenységét. Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít.
- c) A kapcsolattartói nyilatkozatok alapján rögzíti a hozzátartozók és egyéb személyek adatait az elektronikus nyilvántartásban. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi.
- d) Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a fogvatartottak kategóriába sorolását, valamint letartóztatottak és nem jogerős elítéltek esetén a rezsimbe sorolását. A súlyos fegyelmi vétség elkövetése miatt kiszabott fegyelmi fenyítés alapján annak kimenetelétől függően soron kívül elvégzi a kategóriába sorolást, valamint letartóztatottak és nem jogerős elítéltek esetén a rezsimbe sorolását.
- e) A jogszabályokban meghatározott módon megköveteli a fogvatartottak kötelezettségeinek teljesítését, lehetővé teszi, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal. Továbbítja a kérelmeket, panaszokat, egyéb beadványokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben döntést hoz. Kihirdeti a fogvatartottak ügyeiben

- hozott döntéseket, beleértve a szakterületi ügyintézés céljából megküldött ügyekben született döntéseket.
- f) Gondoskodik a fogvatartotti részlegek törvényes működéséről. Szervezi és irányítja a speciális fogvatartotti részlegek tevékenységét, biztosítja a feladat végrehajtásához szükséges feltételeket, megszervezi a terápiás célú és az egyéb speciális foglalkozásokat.
 - g) Felügyeli és ellátja a reintegrációs munkát.
 - h) Az elítélt fogvatartottak részére szervezi és végrehajtja a kreditszerző programokat.
 - i) Dönt a hatáskörébe tartozó fogvatartotti kérelmek, panaszok és egyéb beadványok tárgyában. A magasabb hatáskörbe tartozó fogvatartotti kérelmeket, panaszokat, beadványokat szakterületi véleményével küldi meg a döntési jogkör gyakorlója felé.
 - j) A fogvatartott viselkedése és magatartása alapján elbírálja a jutalmakat, vagy javaslatot tesz a jutalmazás formájára a döntési jogkör gyakorlója felé.
 - k) Az osztályvezető dönt a fogvatartottak fegyelmi eljárásainak lefolytatásáról. Az elrendelt fegyelmi eljárásokat hatáskörében, jogszerűen lefolytatja, vagy a reintegrációs tiszt hatáskörébe utalja. Végrehajtja a fegyelmi elkülönítéseket, illetve fenyítéseket.
 - l) Részt vesz a BFB munkájában. az osztályvezető ellátja a bizottság elnöki feladatait
 - m) Ellátja a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a Krízismegelőző Bizottság munkájában.
 - n) Szervezi a fogvatartottak szabadidejének hasznos eltöltését, így különösen az önképzőköröket, a szakköri tevékenységet, a sport- és kulturális rendezvényeket, egyházi és karitatív programokat, valamint a KKMI által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat. Együttműködik az egyházi programokat koordináló intézeti lelkésszel.
 - o) A Közgazdasági Osztállyal és a Műszaki és Ellátási Osztállyal együttműködve megszervezi és végrehajtja a fogvatartottak személyes szükségletre történő vásárlásait és a többletszolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a fogvatartottak és a megfelelő engedéllyel rendelkező sajtószervek találkozását.
 - p) Végzi a fogvatartottak által benyújtott kárigények kivizsgálását.
 - q) Kapcsolatot tart az oktatási, kulturális, karitatív és a börtönügyet segítő szervezetekkel.
 - r) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a parancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
 - s) Szervezi a beosztott személyi állomány szolgálatát, gondoskodik az állomány szakmai továbbképzéséről, reintegrációs tiszt értekezletek, napi eligazítások során ismerteti az aktualitásokat, a megváltozott jogszabályokat és egyéb szabályozókat.
 - t) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (a továbbiakban: PME) kérdéssorait.
 - u) Felügyeli és ellenőrzi a védelmi programban résztvevő fogvatartottak elhelyezését, tevékenységét.
 - v) Szervezi a fogvatartottak iskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat, a szakképzéseket, szervezi és vezeti az ismeretterjesztő foglalkozásokat.
 - w) Javaslatot tesz az agglomerációs központi felderítéssel kapcsolatos kapcsolattartók kijelölésére, valamint a kijelölések megszüntetésére.

- x) Kezeli a dinamikus biztonság feladatainak ellátásával kapcsolatos személyes és bűnügyi személyes adatokat.
- y) Működteti, folyamatosan elemzi és fejleszti a személyi állomány dinamikus biztonsági tevékenysége során keletkezett, a fogvatartás biztonsága, a fegyelemsértések és a bűncselekmények megelőzése és megszakítása szempontjából lényeges információk gyűjtésének, feldolgozásának rendszerét, annak módszertanát.
- z) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a feladatkör szempontjából a Felderítési Főosztállyal.

7.1. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők:

- a) előkészítik a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesznek az enyhébb végrehajtási szabályok hatálya alá tartozó fogvatartottakra, reintegrációs őrizetbe helyezésre, társadalmi kötődés programba;
- b) illetékességi területükön büntetés-végrehajtási bírói határozat alapján ellátják a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét, továbbá a kitöltve szabadulók kérelme alapján végzik az utógondozással összefüggő reintegrációs tevékenységet;
- c) végrehajtják az elítéltek szabadulásra felkészítését, melyhez egyéni gondozási tervet készítenek;
- d) a társadalmi kötődés programban résztvevő elítélt részére egyéni reintegrációs programot készítenek;
- e) a reintegrációs eltávozás elbírálását megelőzően jelentést készítenek a döntés megalapozása érdekében;
- f) a bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készítenek;
- g) Ellátják a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet;
- h) környezettanulmányt készítenek a jogszabályban meghatározott esetekben;
- i) a reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát, ellenőrzik a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket;
- j) részt vesznek a BFB ülésein indokolt esetben;
- k) megállapított ügyfélfogadási időben fogadják a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket;
- l) teljesítik a hatáskörükbe tartozó ügyekben meghatározott adatszolgáltatásokat intézeti szinten.

8. A Nyilvántartási Osztály feladatai:

- a) Lefolytatja a befogadási eljárást, foganatba veszi az ítéletben meghatározott büntetési időt, meghatározza a szabadságvesztés kezdő- és befejező napját, figyelembe veszi a feltételes szabadságra bocsátás esedékességét, valamint a különböző beszámításokat.
- b) Foganatba veszi a szabálysértési elzárás, rendbírság helyébe lépő elzárás kezdő- és befejező napját, befogadáskor és szabadításkor adatlekérdezést végez a Szabálysértési Nyilvántartási Rendszerben, egyeztet az illetékes hatóságokkal.

- c) Részt vesz a fogvatartottak előírt időben történő szabadítási eljárásában, illetve a fogvatartottak ideiglenes intézet elhagyása előkészítésében, gyakorlati végrehajtásában.
- d) Vezeti a fogvatartottak manuális és számítógépes nyilvántartási adatait. Jogszabályokban előírt módon adatszolgáltatást teljesít.
- e) Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az intézetben történő meghallgatással, illetve a DNS mintavétellel összefüggő feladatokat.
- f) Intézi a fogvatartottak különböző célból történő átszállításának ügyeit. Intézkedik az engedély nélkül távollevő elítélt elővezetésére, illetve az elfogató parancs kibocsátására.
- g) Végzi a szabadságelvonással járó büntetések, intézkedések valamint a letartóztatás végrehajtásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, ennek keretében tartja a kapcsolatot az illetékes bv. intézetekkel, bíróságokkal, ügyészségekkel és nyomozóhatóságokkal.
- h) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a parancsnok, az Agglomerációs Központ Vezetője, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
- i) Területét érintően véleményezi a fogvatartotti kérelmeket és panaszokat, illetve a döntéshozó felé továbbítja azokat.
- j) Végzi a büntetés-végrehajtási ügyekkel (feltételes szabadságra bocsátás, reintegrációs őrizetbe helyezés) hivatalból, vagy kérelemre történő ügyintézés. Ennek során kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtási bíróval és az ügyésszel.
- k) Kezeli a nyilvántartási anyagok élő és holt irattárát.
- l) Tartja a kapcsolatot a büntetés-végrehajtási bíróval és a büntetés-végrehajtás felügyeletét ellátó ügyésszel.
- m) Jogszabálysértő cselekmény észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak helyrehozatalára, felszámolására, megszüntetésére az illetékes szerveknél.
- n) Napi létszámnyilvántartást vezet. A fogvatartottak naprakész létszámáról és összetételéről naponta jelentést tesz az Agglomerációs Központ Vezetőjének. Megadja az élelmezési létszámot, valamint a reggeli és az esti létszámellenőrzés adatait.
- o) Biztosítja a Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
- p) Intézi az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt benyújtott kártalanítási ügyeket, intézkedik az iratok büntetés-végrehajtási bíróhoz történő felterjesztése iránt, teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat.
- q) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- r) Intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megkeresése alapján a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (távtárgyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, a társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az informatikai nyilvántartási rendszerben, adatszolgáltatást teljesít.
- s) Gondoskodik a bűnügyi és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok dokumentálásáról és azok kézbesítéséről a címzett fogvatartotti állomány részére, valamint intézkedik a kézbesítési ívek visszaküldésére.
- t) Az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték részlegére való behelyezhetőséget. Amennyiben a vizsgálat alapján az elítélt a részlegre helyezés feltételeinek megfelelő, és a

specializált részlegben való elhelyezését az intézet megjelölése nélkül kéri, az elítéltet tájékoztatja, hogy ez esetben kérelmeznie kell átszállítását olyan intézetbe, ahol specializált részleg működik.

- u) Folyamatosan monitorozza a KKMlés agglomerációs szervezeti egysége hatáskörébe tartozó, kockázatelemzési vizsgálat céljából átszállítandó, jogszabályban meghatározott elítélteket, és előzetes egyeztetést követően intézkedik a szállítás végrehajtására.

9. Az Egészségügyi Osztály feladatai:

- a) A büntetés-végrehajtási és az egészségügyi jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályozók alapján végzi a személyi állomány és a fogvatartottak gyógyító-megelőző, közegészségügyi és járványügyi, valamint a foglalkozás-egészségügyi alapellátását.
- b) Mind a személyi állomány, mind a fogvatartottak vonatkozásában szervezi és végrehajtja az esedékes szűrővizsgálatokat.
- c) Gondoskodik a személyi állomány mozgásszervi rehabilitációs programba történő beutalásáról.
- d) Az egészségbiztosítási jogszabályoknak megfelelően végzi a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz rendelést, gondoskodik a gyógyszerek szabályszerű nyilvántartásáról, tárolásáról, kiosztásáról.
- e) Ellenőrzi a közegészségügyi és járványügyi szabályok betartását, valamint az általános higiénéit. Fertőzés vagy járványos megbetegedések megelőzésére hatáskörében megteszi a szükséges intézkedéseket. Hatáskörét meghaladó esetekben intézetparancsnoki intézkedést kezdeményez, illetve felveszi a kapcsolatot a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ megfelelő szerveivel.
- f) Kapcsolatot tart az egészségügyi osztályon működő diagnosztikai és terápiás készülékek, eszközök szervizelését és javítását és időszakos felülvizsgálatát végző szolgáltatókkal. Gondoskodik ezen eszközök üzemképességéről.
- g) Kapcsolatot tart a területileg illetékes és egyéb közreműködő egészségügyi szolgáltatókkal és szakorvosokkal.
- h) Gondoskodik az orvostechikai eszközök jogszabályban meghatározott időszakos felülvizsgálatának elvégzéséről.
- i) Ellátja az alapellátásokat és a járóbeteg szakellátások tekintetében az infekciókontroll tevékenységet, járványügyi tevékenysége keretében ellátja a fertőző betegekkel kapcsolatos teendőket, gondoskodik a munkakörhöz kötött és megbetegedési veszély esetén adandó védőoltások és egészségügyi veszélyes hulladékok kezeléséről.
- j) Saját hatáskörben az intézet vonatkozásában rendszeresen higiénés szemléket végez.
- k) Végzi az Egészségügyi Osztály által nyújtott egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatban kiadmányozott működési engedély felülvizsgálatát és szükség szerinti módosítását a vonatkozó jogszabályban foglaltak érvényesülése érdekében.
- l) Végzi az Egészségügyi Osztályon dolgozók működési nyilvántartás érvényességének ellenőrzését, képzési tervet készít a szükséges továbbképzések megvalósulása érdekében.
- m) A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött beutalási és finanszírozási szerződést karbantartja, az abban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz.

- n) Üzemelteti az egészségügyi ellátáshoz szükséges helyiségeket (rendelők, gyógyszerraktár, betegszoba, egészségügyi elkülönítő zárkák, raktár, pihenők) és gondoskodik azok megfelelő tisztántartásáról.
- o) Gazdálkodik az egészségügyi anyagokkal, gondoskodik a működéshez szükséges fogyóanyagok és gyógyszerek beszerzéséről, kialakítja az intézeti gyógyszer alapkészletet. Vezeti az előírt nyilvántartásokat, a vonatkozó előírások betartásával adatszolgáltatásokat teljesít. Eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek.
- p) Gondoskodik a gyógyszerek szabályszerű tárolásáról, kiosztásáról, a gyógyszerek alkalmazási előírásainak megfelelő alkalmazásáról
- q) Közreműködik a személyi állomány és a fogvatartottak egészségnevelésében és a helyes életmód kialakításában.
- r) Közreműködik a munkaegészségügyi előírásoknak megfelelő munkakörülmények kialakításában és ellenőrzésében.
- s) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében részt vesz a munkahelyi kockázatértékelés kialakításában és felülvizsgálatában.
- t) Feladatai ellátása érdekében külön orvosi rendelőt működtet a személyi állomány és a fogvatartottak részére.
- u) A gyógyító-megelőző tevékenység keretében a személyi állomány vonatkozásában betegség esetén kezdeményezi a szolgálatellátás alóli felmentést, szükség esetén gyógyintézetbe, illetve rehabilitációs cézzal gyógyüdülőbe történő beutalást.
- v) Megfelelő feltételek esetén kezdeményezi a megváltozott munkaképességű hivatásos állomány FÜV eljárását. Részt vesz az Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság munkájában, a 30, 90 napot meghaladó betegállomány esetén intézkedik az egészségügyi anyag megküldésére az Országos Rendőr-főkapitányságra, valamint a II. fokú alkalmassági vizsgálatra történő beutalásról gondoskodik.
- w) Figyelemmel kíséri a megváltozott egészségi állapotú személyi állományi tagok állapotát.
- x) Ellátja az ideiglenes szolgálatképtelenséggel kapcsolatos feladatokat.
- y) A foglalkozás-egészségügyi alapellátás keretében elvégzi az előzetes, időszakos és soron kívüli munkaköri alkalmassági, valamint a záró vizsgálatokat.
- z) A személyi állomány vonatkozásában szervezi az egészségi és fizikai alkalmasság vizsgálatokat, gondoskodik a személyi állomány egészségügyi alkalmasság vizsgálatainak végrehajtásáról, továbbá közreműködik a fizikai alkalmasság vizsgálatok lebonyolításában.
- aa) Tevékenysége során együttműködik az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézettel, a Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központtal és az illetékes polgári egészségügyi gyógyintézetekkel.
- bb) Kapcsolatot tart a Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ és az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet szakorvosaival a szakvizsgálatok megszervezése, végrehajtása, az ügyeleti, sürgősségi, valamint fekvőbeteg ellátással kapcsolatos feladatok tekintetében.
- cc) A gyógyító-megelőző tevékenység keretében végzi a fogvatartottak rendvédelmi alapellátását. Szükség esetén gondoskodik a szakellátás, illetve a kórházi fekvőbeteg ellátás megszervezéséről.
- dd) Gondoskodik a látlelet, az orvosi vélemény elkészítéséről, ellátja a biztonsági és fegyelmi elkülönítéshez, a magánelzáráshoz, a reintegrációs őrizetbe, valamint az otthonápolási őrizetbe kapcsolódó egészségügyi feladatokat.

- ee) Elbírálja, véleményezi a fogvatartással összefüggő ügyekben a szakterületével kapcsolatos kérelmeket és panaszokat, elkészíti az egészségügyi ellátással kapcsolatos intézeti statisztikákat és beszámolókat.
- ff) Betegszobákat és fertőző elkülönítő zárkát működtet a krónikus, illetve fertőző beteg fogvatartottak elhelyezése és kezelése céljából.
- gg) Részt vesz a BFB ülésein.
- hh) Részt vesz a Krízismegelőző Bizottságok munkájában.
- ii) A hatáskörébe utalt beadványokat kivizsgálja.
- jj) Végzi az egészségügyi ellátással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt, a büntetés-végrehajtási szervezeten belül rendszeresített papír alapú és elektronikus dokumentációt a személyes és az egészségügyi adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával.
- kk) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- ll) Eleget tesz a szakterületéhez és a feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási, beszámolási és jelentési kötelezettségeknek.
- mm) Élelmezés-egészségügyi feladatai körében közreműködik a HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point) előírások betartásának ellenőrzésében.
- nn) Eleget tesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatala és a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ felé teljesítendő jelentési, hatósági és működési engedélyezési eljárásokkal kapcsolatos tevékenységeknek.
- oo) Gondoskodik a telemedicina rendszer üzemeltetéséről, szervezi és végrehajtja a vizsgálatokat.
- pp) Üzemelteti a Speciális Egészségügyi Részleget, szervezi és végrehajtja a szakellátásokat, diagnosztikai vizsgálatokat.

10. A Krónikus Utókezelő Részleg feladatai:

- a) A büntetés-végrehajtási és az egészségügyi jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályozók alapján végzi a személyi állomány és a fogvatartottak gyógyító-megelőző, közegészségügyi és járványügyi, valamint a foglalkozás-egészségügyi alapellátását.
- b) Kapcsolatot tart az egészségügyi osztályon működő diagnosztikai és terápiás készülékek, eszközök szervizelését és javítását végző szolgáltatókkal. Gondoskodik ezen eszközök üzemképességéről.
- c) Végzi a krónikus betegségben szenvedő, rehabilitációra szoruló beteg fogvatartottak folyamatos fekvőbeteg-szakellátását.
- d) Üzemelteti az egészségügyi ellátáshoz szükséges helyiségeket (rendelők, gyógyszertár, egészségügyi fektetők, egészségügyi elkülönítő zárkák, raktár, pihenők) és gondoskodik azok megfelelő tisztántartásáról.
- e) Gazdálkodik az egészségügyi anyagokkal, gondoskodik a működéshez szükséges fogyóanyagok és gyógyszerek beszerzéséről. Vezeti az előírt nyilvántartásokat, a vonatkozó előírások betartásával adatszolgáltatásokat teljesít. Eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek.
- f) A betegek progresszív ellátása érdekében szükség szerint igénybe vesz más egészségügyi szolgáltatókat a beteg-beutalási rendnek megfelelően.
- g) Tevékenysége során együttműködik az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézettel, a Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központtal és az illetékes polgári egészségügyi gyógyintézetekkel.

- h) Diagnosztikai és konziliáriusi háttérrel nyújt az intézetben folyó járóbeteg-ellátás számára.
- i) Részt vesz a BFB ülésein.
- j) Részt vesz a Krízismegelőző Bizottságok munkájában.
- k) A hatáskörébe utalt beadványokat kivizsgálja.
- l) Végzi az egészségügyi ellátással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt, a büntetés-végrehajtási szervezeten belül rendszeresített papír alapú és elektronikus dokumentációt a személyes és az egészségügyi adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával.
- m) Koordinálja a rokkantsági nyugdíjra jogosultság megállapításához szükséges egészségügyi, társadalombiztosítási eljárás megindítását, előkészíti fogyatékosági támogatások megítéléséhez szükséges orvosi dokumentációkat.
- n) Javaslatot tesz a fogvatartott egészségügyi okból történő büntetés-félbeszakítására, a fogvatartott betegsége miatt a kegyelmi eljárás megindítására.

11. A Pszichológiai Osztály feladatai:

- a) Működteti a pszichológia elméleti és gyakorlati rendszerét a személyi- és a fogvatartotti állomány mentális egyensúlya, egyéni és közösségi fejlődése, valamint az intézet biztonságos és törvényes működésének szolgálatában.
- b) Elvégzi a személyi állomány pszichológiai szűrését, ellátását, pszichológiai alkalmasság vizsgálatát, továbbá pszichoszociális kockázat-értékelését, valamint szükséges pszichológiai ellátását.
- c) Felkérésre részt vesz a személyi állomány képzésében. Biztosítja a szakmai konzultáció lehetőségét.
- d) Biztosítja a pszichológusok rendelkezésre állását a személyi állomány egyéni megkeresései alapján.
- e) Elvégzi a fogvatartottak befogadási vizsgálatát, pszichológiai szűrését és kockázat-értékelését. Döntés előkészítő véleményeket készít a fogvatartás és a fogvatartott biztonsága érdekében, valamint az egyes büntetés-végrehajtási protokollok előírásai szerint.
- f) Részt vesz a reintegrációs programok végrehajtásában, a kockázatelemzési és kezelési rendszer működtetésében.
- g) Folyamatosan monitorozza a fogvatartotti állományt a várható krízisek, mentális megbetegedések és alkalmazkodási zavarok észlelése, előrejelzése, megelőzése és kezelése érdekében. Elvégzi az állapotfelméréseket, aktualizálja a véleményezéseket. Minderről intézkedési szükséglet esetén tájékoztatásokat ad, nyilvántartást vezet a szakterületek számára.
- h) Kiemelt feladatként kezeli a krízis- és öngyilkosság-prevencióban játszott szerepét. Ellátja a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a Krízismegelőző Bizottságok munkájában.
- i) Csoportfoglalkozásokat szervez és tart a KKMI által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentése érdekében.
- j) Részt vesz a fogvatartási és egészségügyi szempontú intézkedések és beavatkozások előkészítésében.
- k) Jelenlétével közvetlenül képviseli a speciális reintegrációs részlegek teamjeiben a pszichológus-szakmai szempontokat.
- l) Végrehajtja a speciális fogvatartotti problémák kezelésére kidolgozott preventív, támogató, korrekív és rehabilitációs-reintegrációs programokat,

különösen: a szexuális bűnelkövetők visszaesési kockázatának csökkentésére irányuló foglalkozásokat, a kábítószer-használók elterelő és prevenció programjait, a mentális betegséggel vagy hátránnyal, sérülékenységgel élők ellátását, a hosszú ideig tartó szabadságvesztést töltők ellátását, az ártalomcsökkentő programokba jelentkezők ellátását, a fiatalabb- és időskorúak ellátását.

- m) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- n) Ellátja a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekmények miatt fogvatartottakkal kapcsolatos feladatokat.

12. A Gazdasági Koordinációs Osztály feladatai:

- a) A Gazdasági Koordinációs Osztály állománya az önálló költségvetési szervként működő területi szervekre vonatkozóan, a gazdasági vezető szakmai felügyelete és irányítása alatt látja el a szakfeladatokat.
- b) Koordinálja az Agglomeráció tevékenységével kapcsolatos gazdasági egyeztetéseket és a döntés-előkészítést, valamint ellátja az ennek alapján kialakított együttműködés eredményeinek összesítésével és ellenőrzésével, utánkövetésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Ellátja az Agglomeráció hatáskörébe tartozó szabályozási és normakoordinációs feladatokat.
- d) A gazdasági vezető szakmai iránymutatása szerint koordinálja és ellátja az Agglomeráció hatáskörébe tartozó gazdálkodási feladatokat.
- e) A szakterület vonatkozásában időszakos, vagy rendszeres szakmai konzultációkat, fórumokat szervez az Agglomerációs Központban.
- f) Értékelést, elemzést végez, melyek kiértékelését követően szükség szerint javaslatot tesz az agglomerációs szabályozás, vagy a végrehajtási gyakorlat megváltoztatására, az egységes eljárások alkalmazására.
- g) A gazdálkodásra vonatkozó szabályozók betartásának ellenőrzése.
- h) Közreműködik a számviteli politika, valamint a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok összeállításában, folyamatosan karbantartja a számlarendet és a számlatükrt.
- i) Koordinálja a költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználását, ennek során jelentkező problémákat hatáskörében megoldja, elemzi, hatáskörét meghaladó esetekben megoldási javaslatot készít a költségvetési szerv vezetőjének.
- j) Összegezi az önálló költségvetési szervként működő területi szervek időközi költségvetési jelentését, az éves költségvetési beszámolót, az elemi költségvetést és a negyedéves mérlegjelentéseket, valamint eleget tesz a hatályos jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének.
- k) A gazdasági tevékenységgel kapcsolatosan összesíti az agglomeráció szintű adatszolgáltatásokat a BVOP felé, gondoskodik a határidők pontos betartásáról.
- l) A közbeszerzésekkel, belső ellátással, beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos dokumentumok összegyűjtése, ellenőrzése, véleményezése és továbbítása a BVOP és a BV GEI részére.
- m) Vezeti, adminisztrálja és nyilvántartja az ellenjegyzett kötelezettségeket.
- n) A napi feladatellátással összefüggésben kapcsolatot tart az intézet, illetve az Agglomerációs Központ szakterületek vezetőivel, a BVOP és a BV GEI illetékes munkatársaival, továbbá a működési területével összefüggő állami és önkormányzati szervekkel.

13. A Közgazdasági Osztály feladatai:

- a) Pénzügyi terveket készít a következő évi gazdálkodásra, ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján a következő év feladataihoz igazodóan tervezi a személyi juttatásokat, dologi kiadásokat, ellátottak pénzbeli juttatásait és a bevételeket.
- b) Közreműködik a számviteli politika, valamint a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok összeállításában, folyamatosan karban tartja a számlarendet és a számlatükroket.
- c) Szervezi, koordinálja, irányítja a költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználását, ennek során jelentkező problémákat hatáskörében megoldja, elemzi, hatáskörét meghaladó esetekben megoldási javaslatot készít a költségvetési szerv vezetőjének.
- d) Elvégzi az adózási tevékenységet, elkészíti az időszakos és éves adóbevallásokat fizetési kötelezettség esetén gondoskodik a határidőre történő befizetésről.
- e) Elkészíti az időközi költségvetési jelentést, az éves költségvetési beszámolót, az elemi költségvetést és a negyedéves mérlegjelentéseket, valamint eleget tesz a hatályos jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének.
- f) Az önálló bér gazdálkodásából adódó feladatokat elvégzi, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzatok jogcím szerinti, valamint időarányos felhasználását, ennek során jelentkező problémákat hatáskörében megoldja, elemzi, hatáskörét meghaladó esetekben megoldási javaslatot készít az intézet vezetésének. A bér gazdálkodásából adódó feladatok ellátásában együttműködik a Személyügyi és Szociális Osztállyal.
- g) Az SZFB kezelésében lévő kincstári számlák felett jogkörében rendelkezik, figyelemmel kíséri a számlák forgalmát, gondoskodik a kifizetések határidőre történő rendezéséről, a beérkező bevételek jogszabály szerinti felhasználásáról, valamint a Magyar Államkincstár szerint meghatározott nyilvántartásáról.
- h) A közgazdasági tevékenységgel kapcsolatosan elvégzi a meghatározott adatszolgáltatásokat, gondoskodik a határidők pontos betartásáról.
- i) Működteti a házi pénztárat, valamint a pénzkezelő helyiségeket. A számviteli politika keretében kidolgozza a pénzkezelési szabályzatot és meghatározza az ezzel összefüggő biztonsági szabályokat.
- j) Nyilvántartja, rögzíti és ellenőrzi a fogvatartottak letéti pénzét, elvégzi a befogadással, szabadítással járó pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a letiltásokat, a tartozásokat, a vásárlásokat, a gyógyszer hozzájárulás költségeit, a többlétszolgáltatások díjait, valamint a fogvatartottak egyéni pénzforgalmát.
- k) Elvégzi a fogvatartottakkal kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat. Közreműködik a nyilvántartási rendszerben szereplő szakterületi kérelmek megválaszolásában.
- l) Folyamatosan vezeti, adminisztrálja és nyilvántartja az ellenjegyzett kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzat aktuális egyenlegét és teljesíti a vállalt kötelezettségek kifizetését.
- m) Biztosítja az ingatlanok és a gazdasági események következtében az azokban bekövetkezett változások számviteli rögzítését, ellenőrzését, elemzését.
- n) Megrendelés, vagy szerződés alapján elvégzett munkák ellenértékéről számlát állít ki.
- o) Részt vesz a BFB ülésein.
- p) Kezeli és vezeti a költségvetésben foglalkoztatott fogvatartottak munkáltatással kapcsolatos nyomtatványait, végrehajtja az érintettek havi bérszámfejtését.

- q) A napi feladatellátással összefüggésben kapcsolatot tart az intézet, illetve az Agglomerációs Központoz tartozó szakterületek vezetőivel, a BVOP és a BV GEI illetékes munkatársaival, továbbá a működési területével összefüggő állami és önkormányzati szervezetekkel.
- r) Közreműködik a BV GEI leltározási és selejtezési eljárásában.

14. A Műszaki és Ellátási Osztály feladatai:

- a) Folyamatosan biztosítja az intézet SZMSZ-ben rögzített ellátási tevékenységének tárgyi feltételeit, irányítja a beszerzéseket. A hatáskörén kívüli ellátási körébe tartozó igényeket összesíti és megküldi a BV GEI, illetve az Agglomerációs Központ Vezetője felé.
- b) Anyaggazdálkodási tevékenysége körében szervezi, biztosítja, ellenőrzi és nyilvántartja a BV GEI által átadott anyagok és eszközök felhasználását. Figyelemmel kíséri a rendeltetésszerű használatot és a rendszeres karbantartást, valamint a tárolás szabályszerűségét.
- c) Végzi a belső ellátással összefüggő feladatokat.
- d) Részt vesz a szakterületet érintő szerződések előkészítésében, ennek keretében együttműködik BVOP-val, a BV GEI-vel, illetve a jogtanácsossal.
- e) Kapcsolatot tart az intézetben munkát végző külső vállalkozókkal, koordinálja a külső és belső bonyolítású beruházásokat, felújításokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződéses teljesítést, a műszaki tartalom megvalósulását, érvényesíti a kivitelezőkkel szemben a felmerülő garanciális igényeket.
- f) Ellátja a fogvatartotti kérelmek véleményezését, illetve azok hatáskörét érintően dönt.
- g) Fenntartja, üzemelteti az intézethez tartozó építményeket, épületeket, ezek berendezési és felszerelési tárgyait, az őrzéshez és az intézet védelméhez szükséges létesítményeket, üzemeltetői minőségben gondoskodik a rábízott vagyonelemekről.
- h) Biztosítja az intézet tisztántartását.
- i) A költségvetési területeken végzi a fogvatartottak munkáltatás közbeni őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, valamint vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- j) Előkészíti és döntéshozatalra felterjeszti a soron kívüli és az éves beruházási és felújítási tervjavaslatokat.
- k) Szervezi és végrehajtja az intézetben elhelyezett fogvatartottak, valamint a személyi állomány élelmezésével összefüggő ellátást és a kapcsolódó feladatokat.
- l) Közreműködik a BV GEI és a BVOP szakterületeivel a közbeszerzési eljárások tervezésével, előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- m) Szükség szerint adatot szolgáltat a környezetvédelemmel, a hulladékgazdálkodással, az energiagazdálkodással, a tűz- és munkavédelemmel, valamint a ruházati ellátással összefüggő feladatokhoz kapcsolódóan a BV GEI részére.
- n) Közreműködik a gépjárművek javíttatásával, vizsgáztatásával kapcsolatos feladatokban a BV GEI-vel fennálló együttműködési megállapodás alapján.
- o) A napi feladatellátással összefüggésben kapcsolatot tart az intézet, illetve az Agglomerációs Központ szakterületek vezetőivel, a BVOP és a BV GEI illetékes munkatársaival, továbbá a működési területével összefüggő állami és önkormányzati szervezetekkel.

- p) Biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket, eszközöket az agglomerációs szintű toborzó és pályorientációs feladatok magas szinten történő végrehajtásához.
- q) Kezeli és vezeti a költségvetésben foglalkoztatott fogvatartottak munkáltatással kapcsolatos nyomtatványait, végrehajtja az érintettek havi bérszámfejtését.

15. A lelkész feladatai:

- a) Koordinálja a fogvatartottak vallási tevékenységét, a csoportos és egyéni vallásgyakorlás, valamint a lelki gondozás biztosítását a börtönlelkészi szolgálatról és a börtönmissziós tevékenységről szóló 8/2017. (VI.13.) IM rendelet alapján. Tevékenységével hozzájárul a fogvatartottak lelkiismereti és vallásszabadságának érvényesüléséhez.
- b) Munkáját ökumenikus szellemben, a felekezeti önállóság tiszteletben tartásával végzi.
- c) Lelkipásztori szolgálatát az egyházi törvények és előírások alapján végzi, tevékenysége kizárólag egyházi irányítás, felügyelet alatt áll.
- d) Tevékenysége során kapcsolatot tart a Börtönlelkészi Szolgálat munkatársaival, illetve a börtönmissziók képviselőivel, a szervezeti elemekkel együttműködik.
- e) Feladatai különösen az alábbiak:
 - ea) istentiszteletek, bibliaórák és hitoktatás tartása,
 - eb) egyéni és közösségi lelki gondozás, rendszeres fogadóórák tartása,
 - ec) életismereti, valláserkölcsi oktatás, tanácsadás,
 - ed) más vallások képviselői intézetben történő tevékenységének és a börtönmissziók munkájának koordinálása,
 - ee) a fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgálatok elvégzése (keresztelés, esketés, stb.).
- f) Írásbeli kérelem alapján, a fogvatartásért felelős szervezeti elem vezetőjének előzetes értesítése mellett egyéni lelki gondozást nyújt:
 - fa) azon fogvatartottaknak, akik a közösségi vallási foglalkozásokon azért nem vehetnek részt, mert magánelzárás töltenek, vagy fegyelmi, illetve biztonsági elkülönítés hatálya alatt állnak,
 - fb) amennyiben a fogvatartott egyéni kezelési utasítása ezt írja elő,
 - fc) a közösségi vallásgyakorlástól eltiltott fogvatartottak,
 - fd) a hosszúidős speciális részlegen elhelyezett elítélteknek.

16. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök feladatai:

- a) a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen alárendeltségében, annak utasítása szerint látják el feladataikat,
- b) a jogszabályok, a felügyeleti szervek rendelkezései és költségvetési szerv vezetőjének utasításai és iránymutatása alapján, munkaköri leírás, valamint a feladatkör jellegétől függően a munkaterv szerint önálló szakmai feladatkört látnak el,
- c) felelősek a saját tevékenységükért, valamint a jogszabályokban előírt feladataik teljesítéséért,
- d) szakmailag előkészítik a feladatkörükbe tartozó belső rendelkezések koncepcióit, elkészítik azok tervezetét,
- e) biztosítják a feladatkörükbe tartozó ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,

- f) a feladatkörükthől függően gondoskodnak az ellenőrzési rendszer kialakításáról, működtetéséről és az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosításáról, végrehajtják ellenőrzési feladataikat,
- g) gyakorolják a feladatkörükhöz szükséges hatásköröket és döntési jogköröket,
- h) tevékenységük kereteit az SZMSZ IX. fejezete rögzíti, részletes feladataikat és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

17. Felderítési megbízott feladatai:

- a) Ellátja az intézet egészére vonatkozóan a dinamikus biztonsági koncepció kialakításával, megvalósításával összefüggő tevékenységet.
- b) Kidolgozza, működteti, folyamatosan elemzi és fejleszt a személyi állomány dinamikus biztonsági tevékenysége során keletkezett, a fogvatartás biztonsága, a fegyelemsértések 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 bv. szerven 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.

III. A telephelyeken működő szervezeti elemek szakterületi feladatai

A telephelyeken működő szervezeti elemek feladataikat a telephelyek parancsnokainak alárendeltségében, az agglomerációs hatáskörbe nem tartozó tevékenységekre kiterjedően végzik. Az ellátott feladatok telephelyek közötti átcsoportosítása, illetve agglomerációs hatáskörbe vonása az Agglomerációs Központ Vezetője hatáskörébe tartozik.

1. A Személyügyi és Titkársági Alosztály feladatai:

- a) A személyügyi szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a 2. melléklet II/4. pontjában rögzített feladatokat.
- b) A titkársági szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a 2. melléklet II/5.pontjában rögzített feladatokat.
- c) Ellátja a személyi állomány költségtérítésével kapcsolatos feladatokat.

2. A Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya feladatai:

- a) A biztonsági szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a 2. melléklet II/6. pontjában rögzített feladatokat.
- b) A fogvatartási szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a 2. melléklet II/7. pontjában rögzített feladatokat.
- c) A nyilvántartási szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a 2. melléklet II/8. pontjában rögzített feladatokat.

3. Készenléti Alosztály feladatai:

- a) Támogató szolgálatellátásként biztosítja a napi szolgálatellátás megerősítését, az intézetben belüli őrzéssel, felügyelettel összefüggő feladatok - így különösen körlet- vagy biztonsági felügyelői szolgálat -, valamint a intézetben kívüli biztonsági tevékenységek - különösen a külkórházi őrzés, előállítás, külső munkavégzés - végrehajtását.

4. Az Egészségügyi és a Pszichológiai Csoport feladatai:

- a) Az egészségügyi szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a 2. melléklet II/9. pontjában rögzített feladatokat.
- b) A pszichológiai szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a 2. melléklet II/11. pontjában rögzített feladatokat.

5. A Műszaki és Ellátási Osztály feladatai:

- a) A műszaki és ellátási szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a 2. melléklet II/13. és II/14. pontjában rögzített feladatokat
- b.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt. törvény) értelmében a Szegedi Fegyház és Börtön személyi állományának egyes tagjai vagyonyilatkozat tételre kötelezettek.
2. **Évente kötelezettek:**
 - a) az Agglomerációs Központ Vezetője,
 - b) a gazdasági vezető,
 - c) a Gazdasági Koordinációs Osztály osztályvezető,
 - d) a Műszaki és Ellátási Osztályok osztályvezetői,
 - e) a Közgazdasági Osztály osztályvezető,
 - f) az Egészségügyi Osztály osztályvezető,
 - g) a Krónikus Utókezelő Részleg osztályvezető,
 - h) a főelőadó (közbeszerzési),
 - i) az élelmezésvezető,mint a Vnyt. 3.§ (1) bekezdés b.) pontja szerint eljáró személyek.
3. **Kétévente kötelezettek:**

A Közgazdasági Osztály osztályvezető-helyettes, mint a Vnyt. 3.§ (1) bekezdés c.) pontja szerint eljáró személy.
4. **Ötévente kötelezettek:**
 - a) a telephelyek parancsnoka,
 - b) a parancsnokhelyettesek,
 - c) a belső ellenőrzési vezető,
 - d) a belső ellenőri munkakört betöltő kiemelt főeladók,
 - e) a lelkészek,
 - f) a Személyügyi és Szociális Osztály osztályvezető,
 - g) a Titkársági Osztály osztályvezető,
 - h) az Ellenőrzési Osztály osztályvezető,
 - i) az Agglomerációs Osztály osztályvezető,
 - j) a Biztonsági Osztály osztályvezető,
 - k) a Műveleti Osztály osztályvezető,
 - l) a Fogvatartási Ügyek Osztály osztályvezető,
 - m) a Nyilvántartási Osztály osztályvezető,
 - n) a Pszichológiai Osztály osztályvezető,
 - o) a Személyügyi és Titkársági Osztályok alosztályvezetői,
 - p) a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályok osztályvezetői,mint a Vnyt. 3.§ (2) bekezdés b.) pontja szerint eljáró személyek.
5. vagyonyilatkozat-tételre kötelesek továbbá mindazon személyi állományi tagok, akikre vonatkozóan fennállnak a Vnyt. törvény 3. §-ának (1)-(3) bekezdéseiben előírt egyéb feltételek.
6. Nem köteles vagyonyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonyilatkozat tételére egyébként kötelezett. A külön jogszabály alapján tett

vagyonynyilatkozat-tételt a kötelezett a vagyonynyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatával, vagy nyilatkozatával igazolja.

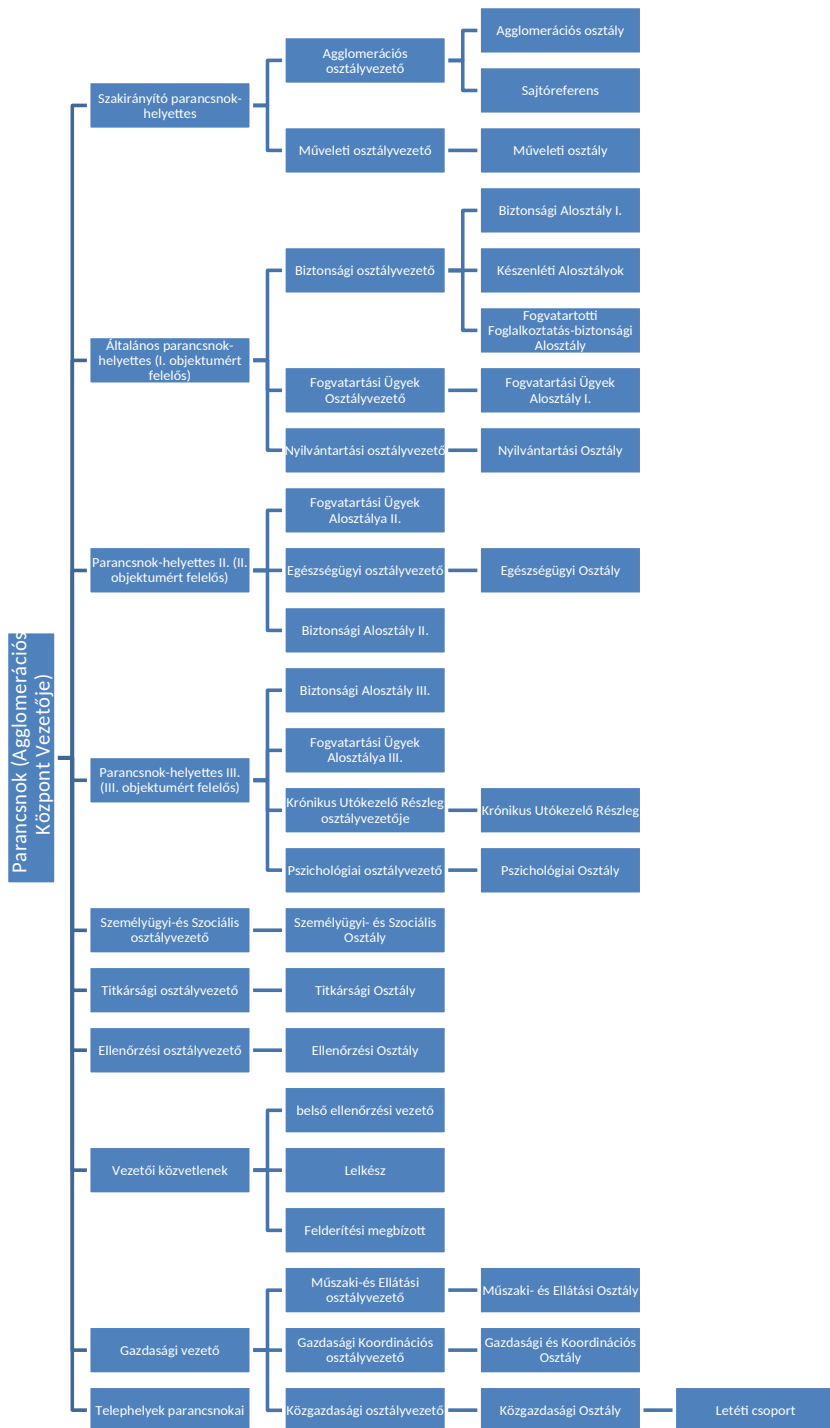
7. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó feladatok végrehajtásáért a Vnyt. alapján fennálló kötelezettség megállapítására és a nyilatkozattételre történő felhívásra irányuló intézkedésekért a Személyügyi és Szociális Osztály vezetője, a telephelyeken a Személyügyi és Titkársági Alosztály vezetője felelős.



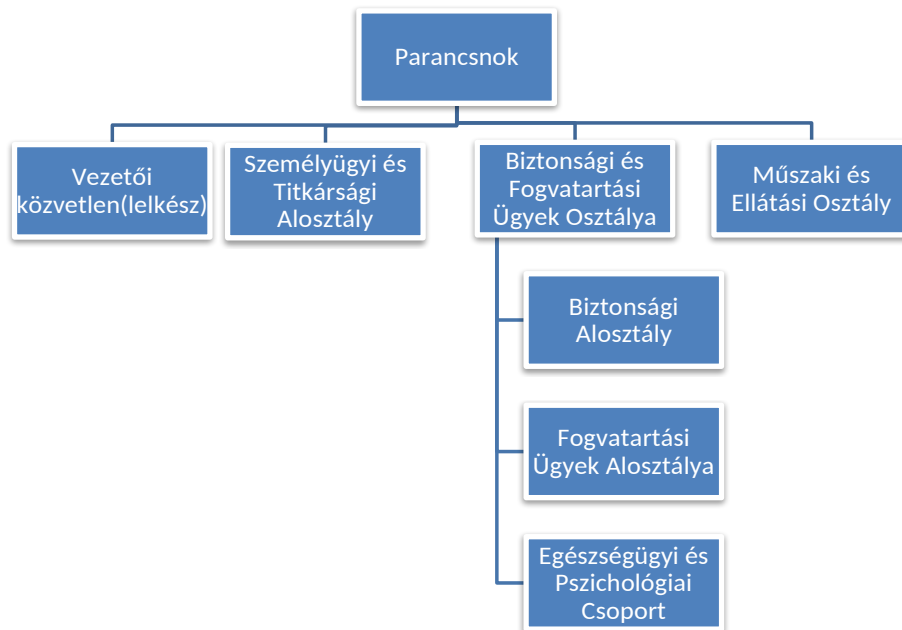
III. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
SZEGEDI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

Szegedi Fegyház és Börtön

4/a. melléklet



Bács-Kiskun Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
Békés Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30528/1057-999999/2026.ált.