



I. AGGLOMERÁCIÓ
SOPRONKŐHIDAI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

Jóváhagyom:

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy
országos parancsnok

A SOPRONKŐHIDAI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

I. FEJEZET

AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI ÉS ALAPVETŐ FELADATAI

2. Az intézet alapadatai:
 - a) Név: Sopronkőhidai Fegyház és Börtön
Rövidített név: SKFB
Idegen nyelvű megnevezése: Sopronkőhida Strict and Medium Regime Prison
 - b) Székhelye: 9407 Sopron-Sopronkőhida, Pesti Barnabás u. 25.
 - c) Alapító okirat száma, kelte (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt): A-124/1/2025., 2025.04.28.
 - d) Törzskönyvi azonosító száma: 752095
3. A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön alapításáról rendelkező jogszabály a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratának kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet. Az alapítás dátuma: 1886. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. július 16.
4. MÁK előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10033001-01393266
Adószám: 15752095-2-51
Adóalanyiság: általános forgalmi adóalany
5. Gazdálkodási forma: központi költségvetési szerv
KSH szám: 15752095-8423-312-08
ÁHTI azonosító: 050885
6. Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
7. Tevékenységi köre:
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása;
034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek.
072111 Háziorvosi alapellátás.
072311 Fogorvosi alapellátás.
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás.
074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei.
8. Irányító Szerve:
Belügyminisztérium
1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
9. Középirányító szerve:
Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP)
1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.

10. Alaptevékenysége:
 - a) letartóztatással,
 - b) szabadságvesztéssel,
 - c) elzárássalösszefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.
11. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény (a továbbiakban: bv. szervezeti törvény) 1. § (1) bekezdése szerint. Az Intézet illetékessége, működési területe országos.

Az Intézet feladatai, tevékenysége ellátásához a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetési támogatások és működési bevételei biztosítják a forrást.
12. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön vezetőjét a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján 5 évre – nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat - a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet 4. melléklete alapján – a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja a vezető felett.
13. Az Intézet a bv. szervezeti törvény 2. § (1)-(2) bekezdése, a Belügyminisztérium felügyelete alatt és a BVOP, mint középírányító szerv szakmai irányítása és felügyelete mellett, jogi személyként működik. Az intézet gazdasági szervezettel nem rendelkezik, és egyes pénzügyi-gazdasági feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet látja el.
14. Az Intézetet a parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az országos parancsnok gyakorolja.
15. Az Intézet a jogszabályok, a belső szabályozások, rendelkezések alapján szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, reintegrációját, munkáltatását, pénzügyi, anyagi és egészségügyi ellátását, gondoskodik szállításukról, előállításukról. Az Intézet a jogszabályoknak megfelelően maradéktalanul biztosítja a fogvatartottak törvényes jogait, jogainak gyakorlását és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
16. Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.
17. Működése érdekében az Intézet költségvetési, szervezési, jogi, személyügyi és szociális feladatokat lát el.
18. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
 - a) a Hszt. alapján hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony,
 - b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony.
19. Az Intézet feladatai szakfeladatokra és kapcsolt szakfeladatokra tagozódnak.
20. Az Intézet a jogszabályokban, belső szabályozásokban, rendelkezésekben meghatározott módon végrehajtja a büntetés végrehajtásához kapcsolódó szakfeladatait, és kapcsolt szakfeladatait.

21. Az Intézet a jogszabályokban és az alapító okiratában meghatározott módon végrehajtja az elítéltek és letartóztatottak fogvatartását.
22. Az Intézet a BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály, valamint a székhelye szerint illetékes Győri Törvényszék bv. csoportjának intézkedése alapján befogadja a felhívásra jelentkező, illetve az elővezetett elítélteket, elvégzi a fogvatartás vételt és intézkedik a megfelelő Intézetbe szállításuk iránt.
23. Az Intézet fenntartja és biztosítja a fogvatartás rendjét és biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
24. Az Intézet nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi, büntetés-végrehajtási, pártfogó felügyelettel kapcsolatos és személyes adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, biztosítja az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését.
25. Az Intézet gondoskodik a fogvatartottak differenciált elhelyezéséről és ellátásáról.
26. Az Intézet biztosítja a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását.
27. Az Intézet gondoskodik a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott jogai és kötelezettségei teljesítésének érvényesüléséről.
28. Az Intézet a rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak foglalkoztatását, továbbá a rendelkezésére álló valamennyi eszközzel elősegíti a fogvatartottak gazdálkodó szervezeteknél való foglalkoztatását.
29. Az Intézet ellátja az Intézet üzemeltetésével kapcsolatos – hatáskörébe utalt - műszaki és gazdálkodási feladatokat.
30. Az Intézet gondoskodik az állománytáblázatában meghatározott létszám feltöltéséről, intézkedésben szabályozottak szerint gondoskodik a személyi állomány szolgálat-szervezéséről, a helyettesítés rendjéről, a szabadság kiadásának rendjéről, rendszeres oktatásáról, képzéséről, anyagi, pénzügyi ellátásáról.
31. Az Intézet szükség esetén segítséget nyújt az agglomerációs központhoz tartozó, illetve más büntetés-végrehajtási szerveknek, fegyveres testületeknek és rendvédelmi szerveknek, felkérés alapján a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Területi Védelmi Bizottságnak, továbbá végzi a személyi állomány ezzel összefüggő felkészítését.
32. Az Intézet intézi a hatáskörébe utalt fegyelmi, nyomozati, kártérítési, méltatlansági, érdemtelenégi eljárással összefüggő ügyeket a személyi állomány vonatkozásában.
33. Az Intézet figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi állapotát, a jogszabályokban előírtak szerint végzi egészségügyi alapellátását és szervezi a szakellátást.
34. Az Intézet gondoskodik a személyi állomány gyógyító-megelőző ellátásáról.
35. Az Intézet gondoskodik a pszichológiai szakfeladatok ellátásáról.
36. Az Intézet kiemelt figyelmet fordít a fogvatartotti krízisállapotok és öngyilkossági cselekmények megelőzésére és ellátására.

37. Közreműködik az Intézet informatikai rendszerének a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (továbbiakban: BV GEI) I. számú Agglomeráció Informatikai, Hír- és Biztonságtechnikai Osztály által meghatározottak szerinti működtetésében, a számítástechnikai eszközök üzemeltetésében, az informatikai rendszerrel összefüggő adatvédelmi követelmények érvényesülésének.
38. Az Intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik más büntetés-végrehajtási intézetekkel és bv. gazdasági társaságokkal, az ügyészségekkel, bíróságokkal, rendőrségekkel, a katasztrófavédelmi szervekkel, az önkormányzati szervekkel, valamint a büntetés-végrehajtási tevékenységet jogszabályok alapján segítő szervezetekkel, személyekkel, illetve feladatmegosztás alapján közreműködik az agglomerációs központtal és a BV GEI érintett szakterületei feladatainak ellátásában. Az Intézet tűz-, munkavédelmi és környezetvédelmi feladatait a BV GEI látja el.
39. Az Intézet a jogszabályok keretei között – az együttműködésre alkalmasság előzetes vizsgálata, a tevékenység tervezett formában történő előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése mellett – írásos együttműködési megállapodás alapján együttműködik a fogvatartás körülményeinek a figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel. Ha az ilyen szervezetek vagy személy az Intézet rendjére és biztonságára vonatkozó jogszabályokat, vagy az Intézettel kötött megállapodásban foglaltakat megszegi, az Intézet az együttműködést megszünteti.
40. Az Alaptörvény 48. cikkében meghatározottak szerinti különleges jogrend időszakában (hadiállapot, szükségállapot, és veszélyhelyzet), továbbá az Alaptörvényben meghatározott megelőző védelmi helyzet ideje alatt az Intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.
41. A jelen SZMSZ-ben meghatározott együttműködési tevékenységek külön írásos megállapodásokban meghatározott módon – különösen – az alábbiak szerint valósulhatnak meg:
- a) rendszeres személyes kapcsolattartás,
 - b) időszakos és eseti tájékoztatás,
 - c) közös rendezvények szervezése,
 - d) egymás rendezvényein való részvétel,
 - e) együttes állásfoglalás, illetve közös nyilatkozat kiadása,
 - f) közérdekű célra történő együttes kötelezettségvállalás,
 - g) döntés-előkészítő előzetes konzultáció,
 - h) konkrét esetekben együttes eljárás,
 - i) jogszabályokban meghatározott egyéb módon.
42. A Magyar Honvédséggel, rendvédelmi szervekkel és más bv. szervekkel való együttműködésnek – a külön megállapodások tartalmához igazodóan – a rendkívüli események lehetőség szerinti felderítését, megelőzését, a bekövetkezett cselekmények megszakítását, felszámolását, a rend helyreállítását, a kiképzési feladatok kölcsönös elősegítését és végrehajtását, egymás rendszeres tájékoztatását, a közös feladatok anyagi, technikai, egészségügyi és pénzügyi biztosítását kell szolgálnia.
43. A büntetés-végrehajtás feladatainak, céljainak elérése érdekében kiemelten fontos feladat a dinamikus biztonsággal, azon belül a büntetés-végrehajtási célú hírszerzéssel összefüggő

tevékenység ellátása. Az Intézeti kapcsolattartó a parancsnok által kijelölt személyi állományi tag.

II. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE, TEVÉKENYSÉGE

44. Az Intézet sematikus szervezeti felépítését jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
45. A parancsnok közvetlenül irányítja, felügyeli:
 - a) a parancsnok-helyettest,
 - b) a személyügyi és titkársági osztályt,
 - c) a műszaki és ellátási osztályt,
 - d) az osztályvezetőt (lelkész).
46. A parancsnok-helyettes közvetlenül irányítja, felügyeli:
 - a) az egészségügyi és pszichológiai osztályt,
 - b) a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályát.
47. Az Intézetben a munkáltatói jogokat a teljes személyi állomány felett a parancsnok gyakorolja.
48. A munkáltatói jogokat a parancsnok távollétében a parancsnok-helyettes, illetve együttes távollétükben a helyettesítési rend szerint eljáró személy gyakorolja az átruházható munkáltatói jogokat.

1. Vagyonynyilatkozatra kötelezettek köre

49. Az intézetnél vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vnyt.) meghatározottak köre, így különösen:
 - a) intézetparancsnok,
 - b) parancsnok-helyettes,
 - c) osztályvezetők,
50. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek a Vnyt-ben meghatározott időszakonként a Személyügyi és Titkársági Osztály kezdeményezésére vagyonynyilatkozatot tesznek.
51. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásra a Hszt. és a Vnyt. szabályait megfelelően kell alkalmazni.

2. Szervezeti elemek elnevezése

52. Az Intézet funkcionális szervezeti részegységei:
 - a) vezetői törzs,
 - b) vezetői közvetlen,
 - c) osztályok,
 - d) alosztályok.

3. Szervezeti elemek közötti kapcsolattartás

53. Az intézeti szervezeti elemek közötti kapcsolattartás – a hatáskör és illetékesség figyelembevételével – a szolgálati út, a szolgálati érintkezés, szolgálati kommunikáció

szabályainak betartásával, a jelentési, tájékoztatási, adatszolgáltatási és együttműködési kötelezettségek teljesítésével, szolgálati feladat ellátása során történik.

54. Kötelező kapcsolattartásra kerül sor az Intézet értekezleti, beszámoltatási, adatszolgáltatási, ellenőrzési, belső kontroll rendszerének működése során.
55. A kapcsolattartás írásbeli eszközei:
- a) parancs, utasítás, intézkedés,
 - b) feljegyzés, jegyzőkönyv, jelentés,
 - c) kimutatás, értékelés, döntés előkészítő irat, javaslat, előterjesztés,
 - d) szolgálati okmányban történő bejegyzés,
 - e) szolgálati jegy,
 - f) kérelem, panasz.
56. A kapcsolattartás szóbeli eszközei:
- a) parancs, utasítás,
 - b) jelentés, referáda, beszámoló, értekező,
 - c) munkaértekező, bizottsági ülés,
 - d) fórum, gyűlés.
57. A kapcsolattartás bármilyen formája esetén – szóbeli, írásbeli, technikai eszköz útján stb. – az igazolhatóság elve érvényesül.
58. A kapcsolattartással összefüggésben a minősített és egyéb adatok védelme, a jogosulatlan információhoz jutás megelőzése és tilalma, az adatvédelem kötelezően érvényesül.
59. A szakszervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel közvetlenül a parancsnok tartja a kapcsolatot.

4. Az Intézet és a BVOP kapcsolata

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

5. Az Intézet egyéb külső kapcsolatai

61. Az agglomerációs központtal, a büntetés-végrehajtási szervekkel az Intézet a jogszabályok és közjogi szervezetszabályzó eszközök, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet működését meghatározó magasabb szintű intézkedések, utasítások alapján tart fenn és működtet kapcsolatot.
62. Az Intézet a hatályos jogszabályok alapján együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, külön megállapodásban foglaltak alapján a rendőrséggel, Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az illetékes közigazgatási szervekkel, a büntetés-végrehajtási feladatokat segítő karitatív szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, társadalmi szervezetekkel, magánszemélyekkel, valamint a fogvatartotti foglalkoztatás érdekében a bv. gazdasági társaságokkal.

63. Az Intézet kommunikációs feladatait a büntetés-végrehajtási szervezet kommunikációjáról szóló 12/2019. (IX. 20.) BVOP utasításban foglaltaknak megfelelően az intézeti sajtóreferens látja el.

6. Az intézet vezetésének pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

64. A parancsnok hatásköre
- a) Felelős az Intézet szakmai feladatainak ellátására jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, létszámmal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás érvényesítéséért.
 - b) Feladata a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén a szükséges intézkedések megtétele. A hatáskörét meghaladó esetben a BVOP felé intézkedés kezdeményezése.
 - c) Felelős az Intézet költségvetési terveinek és beszámolóinak elkészíttetéséért, annak valódiságáért.

7. Belső szabályozási kötelezettségek

65. A vezetés pénzügyi, gazdálkodási hatáskörét az Intézet részletesen szabályozza a következő tárgyú belső szabályzatokban:
- a) a gazdálkodással – így különösen – a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - e) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
 - f) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - g) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
 - h) a vezetékes és mobiltelefonok használatát,
 - i) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
 - j) a belső kontrollrendszer folyamatainak eljárásrendjét, ezen belül a kontrollkörnyezeti elemek és az ellenőrzési nyomvonalak készítését és kiadásának módját, a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. a kontrolltevékenységek szabályozását, az információs és a kommunikációs rendszer szabályait, valamint a monitoring rendszer működtetését.

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

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

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

III. FEJEZET

A KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖK ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE

9. A képviselő és helyettesítés általános szabályai, a vezetők helyettesítési rendje

69. A parancsnok az intézet tevékenységével összefüggő ügyekben
- a) egy személyi képviselői és aláírási joggal rendelkezik, kivétel a bankszámlák feletti rendelkezési jog,
 - b) egy személyben képviseli az intézetet a BVOP és a bv. intézetek magasabb vezető beosztású dolgozóival, országos hatáskörű szervek és egyéb gazdasági szervek vezetőivel folytatott, az intézet tevékenységi körét érintő tárgyalásokon; minden ilyen szinten kötött megállapodást, illetve levelet, jelentést, előterjesztést a parancsnok ír alá,
 - c) szerződések kötése során egy személyben képviseli az intézetet – az agglomerációs gazdasági vezető és a jogtanácsos ellenjegyzése mellett.
70. Az intézet parancsnokát távollétében vagy akadályoztatása esetén a parancsnok-helyettes, illetve együttes távollétükben a helyettesítési rend szerint eljáró személy általános és teljes jogkörben helyettesíti.
71. A parancsnoki tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az elsőszámú vezető feladat- és jogkörét gyakorló személyt a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka jelöli ki.
72. A parancsnok-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézetparancsnokot a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője helyettesíti. A biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője a parancsnok helyettesítése során nem jogosult eljárni az alábbi ügyekben:
- a) fegyelmi- és nyomozati ügyekben az eljárást lezáró döntés meghozatala,
 - b) szerződéses kötelezettségvállalás,

- c) jogviszony létesítéssel, megszüntetéssel,
- d) méltatlansággal, illetve érdemtelenséggel kapcsolatos kérdések.

- 73. Az intézetparancsnok speciális szakterületi ügyekben a fenti helyettesítési rendtől írásban eltérhet. Hasonlóképpen jár el a parancsnok-helyettes, amennyiben teljes jogkörben tartósan ő helyettesíti az intézet parancsnokát.
- 74. A műszaki és ellátási osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az osztályvezető-helyettes helyettesíti.
- 75. Az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az alosztályvezető, illetve szervezetszerű helyettese helyettesíti.
- 76. Azokon a szakterületeken, ahol szervezetszerű helyettese nincs az osztályvezetőnek, a helyettesítést a következőképpen kell végrehajtani:
 - a) az egészségügyi és pszichológiai osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a diplomás ápoló helyettesíti,
 - b) a személyügyi és titkársági osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az alosztályvezető helyettesíti,
 - c) a titkársági alosztályvezetőt a kijelölt főelőadó helyettesíti.
- 77. Az osztályvezető és az alosztályvezetők együttes távollétében, akadályoztatása esetén a helyettesítést:
 - a) a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályán a biztonsági tiszt,
 - b) a fogvatartási ügyek alosztályán a vezető reintegrációs tiszt látja el.

10. A kiadmányozás és képviselet rendje

- 78. A kiadmányozás módja:
 - a) az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el;
 - b) az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozónak saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy egyrészt kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név/beosztás), másrészt az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név/beosztás);
 - c) nem minősül a kiadmányozási jog átruházásának, ha az irat a „kiadmány hitelül” kifejezés feltüntetésével kerül kiadásra.
- 79. A hatáskör címzettjét illeti meg a kiadmányozás joga, amit a jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben megjelölt vezetők/személyek gyakorolnak.
- 80. A parancsnok az Intézet egyszemélyi felelős vezetője, ellátja az alapító okirat szerint az Intézet képviseletét, és teljes körű kiadmányozási jogkör illeti meg. Ezt a jogát helyetteseire, továbbá az Intézet szervezeti elemeinek vezetőire jelen SZMSZ szerint, a munkaköri leírásokban megjelölt módon ruházza át.
- 81. Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.
- 82. A parancsnok a munkaügyi tárgyú döntések esetében magánál tartja a hatáskört.
- 83. A parancsnok kiadmányozza:

- a) a BVOP-ra, az I. Agglomerációs Központhoz, a büntetés-végrehajtási Intézetekhez és intézményekhez címzett iratokat;
 - b) a személyi állományi parancsokat, munkaszerződéseket, továbbá a fegyelmi, méltatlansági érdemtelenségi ügyekben született ügydöntő és eljárást megindító, valamint az azokat felfüggesztő határozatokat;
 - c) a minisztériumok, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek és rendvédelmi szervek vezetőihez címzett iratokat;
 - d) az országgyűlési képviselőkhöz, az önkormányzatokhoz, külképviseletekhez címzett iratokat;
 - e) az Intézet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - f) szakmai és költségvetési beszámolókat, ellenőrzési- és munkatervet;
 - g) a belső szabályozókat, az állománytáblával összefüggő szervezési és munkáltatói intézkedéseket, parancsokat, határozatokat, valamint a fegyelmi ügyekre vonatkozó munkáltatói intézkedéseket tartalmazó parancsokat, határozatokat;
 - h) azon ügyek iratait, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg amelyeket magához von.
84. A parancsnok-helyettes kiadmányozza:
- a) a parancsnok által átruházott ügyeket;
 - b) a parancsnok távolléte, akadályoztatása esetén – a parancsnok helyett és nevében – a parancsnok hatáskörébe tartozó ügyeket.
85. A műszaki és ellátási osztályvezető képviseleti joggal rendelkezik az alábbi ügyekben:
- a) az Intézetek, intézmények, társaságok felé az intézet fenntartásával kapcsolatos ügyekben,
 - b) szabadult fogvatartottaknak szóló pénzügyi tájékoztatók, fizetési felszólítások aláírása,
 - c) fogvatartottaknak készpénzsegély és belföldi utazási segély engedélyezése (pénzbeli),
 - d) teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.
86. A biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) a parancsnok és a parancsnok-helyettes együttes távolléte esetén,
 - b) a bíróságok, ügyészségek előtt az előállítások ügyében,
 - c) a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályának hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában,
 - d) képviseleti jogkörében igazolja a műszaki és ellátási osztályhoz intézett, a biztonsági szakterületet érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket,
 - e) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint,
 - f) fegyelmi jogkör gyakorlójaként a fogvatartottak fegyelmi ügyében, elsőfokú határozathozóként,
 - g) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény esetén a bv. pártfogó felügyelővel együtt,
 - h) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.
 - i) a nyilvántartási csoportvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
 - ia) a nyilvántartási csoport által megválasztott hatósági megkeresések,
 - ib) a befogadással és a szabadításról a jogszabály szerint küldendő értesítések,

ic) a kézbesítési ívek tekintetében.

87. Az egészségügyi és pszichológiai osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) a személyi állomány tagjainak egészségügyi ellátásával kapcsolatban egészségügyi hatóságok, szolgáltatók, kezelőorvosok felé,
 - b) a fogvatartottak egészségügyi ellátásával összefüggésben az illetékes büntetés-végrehajtási Intézet vagy egészségügyi intézmény, illetve az egészségügyi ellátást nyújtó más egészségügyi szolgáltató és annak orvosa felé,
 - c) közegészségügyi-járványügyi kérdésekben az illetékes egészségügyi hatóságok felé,
 - d) részjogkörrel a gyógyszerek, egészségügyi anyagok beszerzési ügyeiben.
 - e) szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.
88. A személyügyi és titkársági osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) álláshirdetések, felvételi ügyek teljes körű levelezése tárgyában,
 - b) kiértékelések (p1. FÜV Bizottságra történő berendelések) ügyében,
 - c) oktatási és képzési ügyekben folytatott levelezés tárgyában a külső oktatási intézményekkel kapcsolatosan,
 - d) jogviszonnyal kapcsolatos igazolások tárgyában,
 - e) üdülési ügyek kapcsán,
 - f) önkormányzatokkal folytatott levelezések során,
 - g) szakmai teljesítésigazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint,
 - h) programok, rendezvények szervezése során,
 - i) a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott személyi állományi tagjainak alkalmasságvizsgálatáról szóló 12/2023. (II. 3.) BVOP utasítás alapján az alkalmasság vizsgálati összesítő lapok és alkalmasság vizsgálatra rendelő lapok vonatkozásában.
89. A jogtanácsos képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) az Intézet által kötött szerződésekből eredő jogvitás ügyekben,
 - b) az Intézettel szemben indított - polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyekben,
 - c) a fogvatartottak által az Intézetnek, vagy az Intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben,
 - d) minden olyan ügyben, ahol külső szerv előtt jogtanácsosi képviselet szükséges,
 - e) az e-signó program keretében történő elektronikus aláírás használata során.
90. A fegyelmi és nyomozótiszt képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) fegyelmi ügyekben és nyomozati ügyekben értesítések, idézések kibocsátása során,
 - b) társosztályok írásos megkeresése a fegyelmi eljárásokban történő információszolgáltatás céljából.
91. A lelkész kiadmányozásra jogosult a vallásgyakorlással, lelki gondozással kapcsolatosan börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé.

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

IV. FEJEZET **IRÁNYÍTÁS, VEZETÉS**

93. Az irányítás az egyszemélyi vezetési elv és a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok vezetői jogkörét – a vonatkozó jogszabályok keretei között – megoszthatja a parancsnok-helyetessel, a szakterületek vonatkozásában az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét. Hivatali munkaidőn kívül az országos parancsnoki utasításokban és intézetparancsnoki intézkedésekben szabályozottak szerint parancsnoki hatáskörben – halasztást nem tűrő esetekben – a biztonsági tiszt intézkedik.
94. A vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az Intézet feladatainak megvalósítását.
95. A szervezeti elemek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az Intézeti feladatok teljesítését.
96. A személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.
97. Az irányítás eszközei:
- a) parancs,
 - b) utasítás vagy határozat,
 - c) intézkedés, átmeneti (előzetes agglomerációs központ normakontroll alatt álló) intézkedés
 - d) intézkedéssel kiadott szabályzat vagy módszertani útmutató,
 - e) ügyrend,
 - f) munkaköri leírás,
 - g) őrutasítás,
 - h) szolgálati utasítás.
98. Az irányítási eszközöket és a kérelmeket (szolgálati jegyek) a szolgálati út betartásával kell kiadni, illetve előterjeszteni.
99. A szolgálati út a hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyú személyi állományi tag tevékenységében az előljárók és alárendeltek közötti lépcsőzetes kapcsolat, amely alapján fokozatosan jut el az ügy, illetve a jelentés tartalma ahhoz a személyhez, akinek döntési, parancsadási, intézkedési joga vagy kötelessége van.
100. Az Intézet feladatainak törvényes ellátása, illetve a szolgálatteljesítéséhez szükséges kiegyensúlyozott és fegyelmezett légkör biztosítása érdekében a személyi állomány valamennyi tagja köteles a folyamatos együttműködésre, a feladatok végrehajtása során

az adatvédelemre – különösen a minősített adatokra – vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényesítésére, az illetéktelen tudomásszerzés, az adatvédelem hatálya alá tartozó adatok megsértésének megelőzésére, megakadályozására.

101. A felmerülő vitás kérdésekben - döntési jogkörökre is tekintettel, megfelelő szervezeti keretek (egyeztetési forma, időpont, helyszín, jelenlétre jogosultak) között – kiemelt figyelmet kell fordítani az eltérő álláspontok egyeztetésére és a kölcsönösen megfelelő álláspontok egyeztetésére, a kölcsönösen megfelelő megoldások kialakítására, valamint az egységes feladat-végrehajtásra.

11. A parancsnok feladatai és felelőssége

102. A parancsnok feladatai:

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

munkaköri leírásokat. Megtervezi – külön jogszabály alapján – az Intézet készségbe helyezési, mozgósítási, kitelepítési, polgári védelmi terveit.

- p) Előzetes engedély alapján gyakorlás céljából kiértékelést rendel el.
- q) A vonatkozó jogszabályi és alapítói okirati keretek között az éves költségvetése erejéig gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett. Dönt a hatáskörébe utalt költségvetési átcsoportosításról és jóváhagyott év végi pénzmaradványok felhasználásáról, az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
- r) Gondoskodik az Intézet szervezetének és működésének, a belső kontrollrendszernek a jogszabályoknak megfelelő kialakításáról, továbbá a jelen szabályzat alapján kötelező belső szabályzatok szerinti rendszerek működéséről. Felelős olyan belső kontrollrendszer kialakításáért, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.
- s) A kialakított rendszerek működtetésével és folyamatos fejlesztésével biztosítja a feladatok ellátásához rendelkezésre bocsátott előirányzatok, létszám szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a belső kontrollrendszer működtetéséről.
- t) Gyakorolja a külön jogszabályban a lakásgazdálkodás helyi szerve részére meghatározott hatásköröket.
- u) Gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a jutalmazási, valamint külön jogszabályban meghatározott fegyelmi, nyomonkövetési, kártérítési, méltatlansági, érdemtelen ségi eljárással kapcsolatos jogköröket.
- v) Szükség esetén a személyi állomány részére túlmunka végzését rendeli el és elrendeli a túlmunkáért járó díjazások kifizetését. A parancsnok ad megbízást az Intézet személyi állományi tagjának, ha az más személyi állományi tag munkakörét látja el. Megállapítja a helyettesítési illetményt és a helyettesítési díj mértékét a helyettesítésre adott megbízással egyidejűleg.
- w) Felmentést adhat a külön jogszabályban meghatározott esetekben az egyenruha viselése alól.
- x) Engedélyezi a fogvatartottnak pótnyomozás, vagy újabb büntető ügyben való nyomozás céljából történő kiadását.
- y) Engedélyezi a fogvatartottnak a térítésmentes fogpótlást és gyógyászati segédeszköz kiadását.
- z) A fogvatartottat túlmunkára kötelezheti, baleset, elemi csapás megelőzése, illetve elhárítása érdekében hosszabb időre is.
- aa) Engedélyezi a fogvatartottat megillető szabadság pénzbeli megváltását.
- bb) Jogszabályban meghatározott esetben és ideig korlátozhatja a fogvatartottakat alapvető jogaik gyakorlásában, illetve a korlátozás időtartamának meghosszabbítására előterjesztést tesz a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának.
- cc) Irányítja a szervezeti elemek együttműködését.
- dd) Irányítja a védelmi felkészülési feladatokat.
- ee) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), az annak végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
- ff) A Mavtv. 4. § (2) bekezdése b) pontja alapján feladat- és hatáskörébe tartozó adatok nemzeti „Titkos!” minősítési szintű adattá minősítésére jogosult. A minősítői jogosultság további átruházása tilos.

- gg) 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.
- hh) Munkatervet készít.
- ii) A munkaterv ütemezésének betartása, valamint a határidős ügyek figyelemmel kísérése érdekében határidő figyelő rendszert működtet.

103. A parancsnok felelős:

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

12. A parancsnok-helyettes feladatai és felelőssége

104. A parancsnok-helyettes feladatai:

- a) A parancsnok-helyettes szolgálati előjárója az Intézet hivatásos állományának (a parancsnok kivételével), továbbá felettese a rendvédelmi igazgatási alkalmazottnak, munkavállalóknak.
- b) A parancsnok-helyettes a felügyelt és irányított szervezeti elemek tekintetében, a parancsnok alárendeltségében végzi szolgálati tevékenységét.
- c) A parancsnok-helyettes gyakorolja a parancsnok által átruházott jogköröket, melyek a következő szakterületek és vezetőik közvetlen irányítását és felügyeletét jelentik:
 - ca) biztonsági és fogvatartási ügyek osztálya,

- cb) egészségügyi és pszichológiai osztály.
- d) Gyakorolja a parancsnok által átruházott parancsnoki jogköröket:
 - da) mind a személyi-, mind a fogvatartotti állományra vonatkozóan utasítással élhet,
 - db) az irányítása alatt álló személyi állomány vonatkozásában túlmunka végzését rendelheti el,
 - dc) az állományi tag nyilatkozata alapján engedélyezi a túlszolgálatnál keletkezett órák pihenőidőben vagy pénzben történő megváltását,
 - dd) jóváhagyja az éves szabadságolási tervet,
 - de) jóváhagyja a havi szolgálatszervezést, a napi szolgálatszervezést, a teljesített szolgálatokról készített jelentéseket,
 - df) a fogvatartottakat túlmunkára kötelezheti,
 - dg) engedélyezi a fogvatartottak kiadását, előállítását, szállítását, szabadítását,
 - dh) más más bv. intézetbe történő átszállítással kapcsolatban javaslatot tesz,
 - di) véleményezi, aláírja a fogvatartottak feltételes szabadságra bocsátásával, pártfogó felügyelet alá helyezésével, végrehajtási fokozatának megváltoztatásával, enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezésével, nagykorúsításával kapcsolatos Intézeti előterjesztéseket,
 - dj) eljár a parancsnoki jogkörben elbírálandó fegyelmi, valamint jutalmazási eljárásokban fogvatartottak vonatkozásában.
- e) A nem átruházott jogkörökben – jelentési kötelezettség mellett – csak a parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni. A parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett teljes jogkörrel és felelősséggel, parancsnoki jogkörben helyettesíti a parancsnokot az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rendnek megfelelően.
- f) Felügyeli a felügyelete alá tartozó szakterületeken a biztonsági, büntetés-végrehajtási, szolgálatszervezési, foglalkoztatási, elhelyezési, oktatási, képzési, a fogvatartottakkal kapcsolatos egyéb feladatok szervezését, végrehajtását, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi eszközök jogszabályoknak megfelelő felhasználását, az ingók és ingatlanrészek rendeltetésszerű használatát és állagmegóvását.
- g) Ellenőrzési tervet készít.
- h) A parancsnok-helyettes részletes feladatait a mindenkor hatályos szabályzatok, parancsok, utasítások, munkaköri leírása tartalmazzák.

105. A parancsnok-helyettes felelős:

- a) A felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért,
- b) Az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek, jogszabályok és belső szabályozások, rendelkezések szerinti működéséért, a feladatok végrehajtásáért, a tevékenység eredményességéért.
- c) A felügyelete alá tartozó szakterületek személyi állományának szakmai felkészültségéért, fegyelmi helyzetéért.
- d) A parancsnok részére a megfelelő információáramlás biztosításáért és jelentési rend teljesítéséért.
- e) A parancsnok-helyettes felelőssége nem érinti az Intézet és az együttműködő szervek, a szervezeti elemek vezetőinek és egyes ügyekért felelős személyek felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól.
- f) A belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért és fejlesztéséért.

13. Az osztályvezetők, alosztályvezetők és a beosztottak feladatai és felelőssége

106. Az osztályvezető feladatai:

- a) A személyügyi és titkársági osztályvezetője és a műszaki és ellátási osztályvezetője a parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét. A biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője, az egészségügyi és pszichológiai osztályvezetője – az SZMSZ 81. és 82. pontokban részletezett rendelkezései szerint – a parancsnok-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét.
- b) Az osztályvezető előljárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az Intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.
- c) Az osztályvezető – mint előljáró – hatáskörében eljárva utasítási joggal irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szervezeti elemek és alárendeltjei munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendelték javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit.
- d) Az osztályvezető megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását.
- e) Az osztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában.
- f) Az osztályvezető hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságmentesen jár el. Megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan, szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket. Védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítménykövetelményeket határoz meg és teljesítményeket határoz meg és értékeli.
- g) Az osztályvezető gondoskodik a feladatok végrehajtásához biztosított állami vagyon védelméről, rendeltetésszerű használatáról.
- h) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szakterület ügyrendjét, ellenőrzési terveit, a beosztott állomány munkaköri leírásait, a szolgálatsszervezést, valamint a szakterületi tevékenységre vonatkozó belső szabályozók tervezetét.
- i) dönt az alárendeltségébe tartozó osztály vonatkozásában az évi rendes szabadság kiadásáról, a szabadságolást tervezi, szervezi;
- j) Az alárendelt szakterületet érintően ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzi azokat a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője felé.
- k) Részt vesz az alárendelt személyi állomány személyzeti ügyeinek intézésében, javaslatot tesz a jutalmazásra és a felelősségre vonásra, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat.
- l) Végrehajtja a védelmi terv rá vonatkozó feladatait. Gondoskodik róla, hogy az alárendelt állomány az előírt feladatokat maradéktalanul végrehajtsa.
- m) A biztonsági osztályvezető felelős a biztonságrendszer-leírás és annak mellékletei elkészítéséért.

107. Az osztályvezető felelős:

- a) Az osztályvezető felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
- b) Felelős a parancsnok, a parancsnok-helyettes által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- c) Felelős az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, fegyelmi állapotáért, az adatvédelem érvényesítéséért, az illetéktelen tudomásszerzés, minősített és egyéb adatvédelmi adatsértés megelőzéséért, megakadályozásáért, a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.
- d) Felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért, a szakterületi feladatok vonatkozásában folyamatgazdaként jár el.

- e) Az osztályvezető hatáskörét részletesen a munkaköri leírás szabályozza.
- f) Ellenőrzési tervet készít.

108. A műszaki és ellátási osztályvezető-helyettes feladatai:

- a) A műszaki és ellátási osztályvezető közvetlen alárendeltségében, általa irányítva végzi tevékenységét.
- b) A műszaki és ellátási osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett – a jogszabályi keretek között – teljes jogkörrel és felelősséggel osztályvezetői jogkörben helyettesíti az osztályvezetőt.

109. Az alosztályvezető feladatai:

- a) Az osztályvezető közvetlen alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét.
- b) Az alárendeltségébe tartozó osztályon belüli szervezeti elem tekintetében az SZMSZ osztályvezetőre vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadók.
- c) A nem átruházott jogkörökben – a jogszabályi keretek között, jelentési kötelezettség mellett – csak az osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni. Az osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett – a jogszabályi keretek között – teljes jogkörrel és felelősséggel, osztályvezetői jogkörben helyettesíti az osztályvezetőt.
- d) A biztonsági és foglalkozás-biztonsági alosztályvezető felelős a biztonságrendszer-leírás és annak mellékletei elkészítéséért.

110. A csoportvezető, vezető reintegrációs tisztt, műhelyvezető, raktárvezető feladatai:

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

111. A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és más munkakörökben feladatot ellátó beosztott:

- a) A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és a jelen SZMSZ-ben nevesített további munkakörökben feladatot ellátó személy a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott feladatokat a kapott utasítás, útmutatás és határidők figyelembevételével a jogszabályok, a szakmai előírások, egyéb rendelkezések, ügyrend, SZMSZ rendelkezései, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzi.
- b) A kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó és a további munkakörökben feladatot ellátó személy a jelen SZMSZ-ben, az ügyrendben és a munkaköri leírásában meghatározott csoportvezető, alosztályvezető alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét.

112. A beosztott feladatai:

- a) A beosztott előjárója irányításával végzi tevékenységét. A beosztott felelős feladatai szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért.
- b) Feladatait részletesen a jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati utasítások, illetve órutasítások tartalmazzák.
- c) Köteles a számára meghatározottak szerint megfelelően, szakszerűen teljesíteni a szolgálatát és betartani a szolgálati fegyelmet, köteles érvényesíteni az adatvédelemre, az illetéktelen tudomásszerzés, a minősített adat és egyéb adatvédelmi adatsértés megelőzésére, megakadályozására vonatkozó előírásokat.

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

113. A fegyelmi és nyomozótiszt:

- a) Elvégzi a részére kiszignált megkeresések teljesítésével, parancsnoki vizsgálatok folytatásával kapcsolatos feladatokat.
- b) Intézkedik a bíróságok, ügyészségek, nyomozó és egyéb hatóságok részéről érkező idézéseknél a személyi állományi tagoknak történő átadásáról.
- c) Teljesíti a fegyelmi eljárásokkal kapcsolatban a BVOP által meghatározott egyedi és rendszeres adatszolgáltatásokat.
- d) Helyettesítését a parancsok által eseti jelleggel kijelölt hivatásos állományi tag látja el.

V. FEJEZET

A SZERVEZETI ELEMEL FELADATAI

14. Személyügyi és Titkársági Osztály

114. A Személyügyi és Titkársági Osztály feladatai:

- a) folyamatosan elemzi az intézet humánerőforrásának biztosíthatóságát, javaslatot tesz annak megerősítésére, jobbá tételére, beleértve a toborzás és az állománymegtartás hatékonyságának növelésére irányuló célkitűzéseket és módszereket,
- b) végzi a mentori rendszer működésének koordinálását, felügyeli a mentori rendszer működését, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtását,
- c) a szervezeti elemekkel együttműködve figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi, fizikális és pszichés állapotát, javaslatot tesz az állapot megőrzését, jobbá tételét célzó intézkedések bevezetésére,
- d) előkészíti és a szervezeti elemekkel együttműködve koordinálja a személyi állomány egészségi, pszichológiai alkalmasságvizsgálatainak végrehajtását, végrehajtja a fizikai alkalmasságvizsgálatokat, felelős az alkalmassági vizsgálatok végrehajtásának informatikai támogatását biztosító Komplex Kompetencia Alapú Kiválasztási és Képzési Rendszerben (KOMP-rendszer) vezetéséért, Nyilvántartja az elvégzett, valamint a soron következő vizsgálatok időpontját, illetve a minősítéseket.
- e) előkészíti a felülvizsgálati (FÜV) eljárással kapcsolatos iratokat, végzi az Egészségügy Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság koordinátori feladatait, koordinálja és végrehajtja az egészségkárosodási ellátással kapcsolatos feladatokat.
- f) elkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket.
- g) ellátja az intézet személyügyi és munkaügyi feladatait, együttműködik a gazdasági szakterülettel, valamint a BV GEI-vel a bérigazgatásból adódó feladatok ellátásában, továbbá ellátja az intézet mellett működő bv. gazdasági társaság hivatásos állományú tagjaival kapcsolatos személyügyi feladatokat,
- h) tervezi az Intézet munkaerő-gazdálkodását, intézkedik a hivatásos és rendvédelmi alkalmazotti szolgálati viszonyba, valamint munkaviszonyba történő kinevezésekhez szükséges ellenőrzések végrehajtására,
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri a személyi állomány fluktuációját, javaslatot tesz az Intézet állománymegtartó képességének növelése érdekében bevezetendő intézkedésekre. A betöltött és betöltetlen álláshelyekről naprakész, név szerinti nyilvántartást vezet.

- j) előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kifogástalan életvitel ellenőrzéssel, a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- k) előkészíti, végrehajtja a személyi állományi tagok vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével összefüggő feladatokat,
- l) előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket,
- m) elkészíti a személyi állományra vonatkozó munkáltatói intézkedéseket, értesítéseket, munkaszerződéseket és előterjeszti azokat jóváhagyásra, intézkedik a parancsok és értesítések kihirdetésére, az érintettek részére történő megküldésére,
- n) elkészíti és parancsnoki és agglomerációs vezetői javaslattal felterjeszti az országos parancsnok, valamint a belügyminiszter hatáskörébe tartozó munkáltatói döntések meghozatalához szükséges humán-szakmai anyagokat,
- o) vezeti és kezeli a személyügyi nyilvántartó programrendszert (SZTNYR), a személyügyi alapnyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét, kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyi anyaggyűjtőit,
- p) gondoskodik az engedélyezett álláshelyek szervezeti elemek, szakterületek, munkakörök szerinti felosztásának, továbbá az abban bekövetkező változásoknak folyamatos vezetéséről az Intézet személyügyi nyilvántartási rendszerében.
- q) koordinálja és felügyeli az egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
- r) végzi a szolgálati igazolványok kiadásával, igénylésével, pótlásával, visszavételével, kapcsolatos feladatokat,
- s) végzi a más kereső tevékenység engedélyeztetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- t) állományilletékes parancsnoki jogkörbe tartozó szolgálati panasz kérelem esetében megvizsgálja a panaszt vagy kérelmet és megteszi a szükséges intézkedéseket, tervezetet készít a személyi állomány által benyújtott kérelmek, panaszok, előterjesztések és szolgálati panaszokra vonatkozó döntések tekintetében
- u) Együttműködik a mozgósítási megbízottal, a tartalékos hadköteles állomány meghagyásához adatokat szolgáltat (tartalékállományba helyezéssel kapcsolatos feladatok).
- v) a személyi állomány vonatkozásában előírja a képesítési követelményeket, figyelemmel kíséri előírt képesítési követelmények érvényesülését,
- w) 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,
- x) irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét,
- y) koordinálja és előkészíti az aktív és a nyugállományú személyi állomány üdültetéséhez, rehabilitációjához, rekreációjához, segélyezéshez, kegyeleti kötelezettségekhez kapcsolódó feladatok végrehajtását, továbbá szervezi és nyilvántartja a személyi állomány családos bel- és külföldi üdültetését,
- z) szervezi a személyi állományt érintő helyi képzéseket, oktatásokat és továbbképzéseket, rendfokozati vizsgáztatását, elkészíti az Intézet továbbképzési tervét, gondoskodik annak személyi és tárgyi feltételeiről,
- aa) szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt,
- bb) szervezi és koordinálja az intézetlátogatásokat,
- cc) elkészíti az intézet személyi állományára vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv tervezetét, biztosítja az esélyegyenlőségi referensként eljáró személy tevékenységének feltételeit, az esélyegyenlőségi ügyek intézését,
- dd) figyelemmel kíséri és koordinálja a személyi állomány stresszkezelő, az egészségmegőrző, valamint a mozgásszervi rehabilitációs programokkal kapcsolatos feladatait,

- ee) koordinálja a rendészeti képzésekkel kapcsolatos feladatokat,
- ff) nyilvántartja a lakásigényeket, munkáltatói kölcsön kérelmeket, végzi az ezzel összefüggő Intézeti ügyintézés koordinálását a személyi állomány lakáscélú támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- gg) szervezi a szociális rendezvényeket, szakmai napokat, valamint a kegyeleti megemlékezéseket,
- hh) 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,
- ii) koordinálja a személyi állomány körében fellelhető szakmai tudományos igények megvalósítási lehetőségeit, a megszerezhető szakanyagok gyűjtését, valamint koordinálja a külső kutatási, szakmai gyakorlati kérelmeket,
- jj) szervezi a szociális bizottság munkáját,
- kk) javaslatot tesz a szociális gondoskodásra fordítható keret kidolgozására és felhasználására,
- ll) előkészíti a tanulmányi szerződéseket, figyelemmel kíséri azok érvényesülését.

115. A fegyelmi tiszt feladatai:

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

- a) elkészíti a hivatásos állomány tagjával szemben kezdeményezett fegyelmi eljárás elrendeléséről szóló határozat tervezetét,
- b) lefolytatja a fegyelmi vizsgálatot, amennyiben szükséges, javaslatot tesz a vizsgálati határidő meghosszabbítására és elkészíti a határozat tervezetét,
- c) a Hszt.-ben foglalt, az eljárás kötelező vagy mérlegelésen alapuló felfüggesztésre okot adó körülmények fennállása esetén elkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
- d) javaslatot tesz az eljárás alá vont beosztásból felfüggesztésére, elkészíti az erről szóló határozat tervezetét. Figyelemmel kíséri a felfüggesztés határidejének lejártát, a meghosszabbítás, illetve megszüntetés szükségessége esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának és az előjáró parancsnok hatáskörébe tartozó esetekben előkészíti és felterjeszti a szükséges dokumentumokat.
- e) intézkedik az eljárási cselekményekről szóló értesítések elkészítésére és átadására,
- f) a tényállás tisztázása érdekében felderíti a körülményeket, beszerzi az ügy szempontjából jelentős okiratokat. Elkészíti az egyes eljárási cselekményekről készülő jegyzőkönyveket és jelentéseket,
- g) végrehajtja az iratismertetést, elbírálja az eljárás alá vont, illetve képviselője bizonyítási indítványát,
- h) a jogszabályban meghatározott határidőben elkészíti az összefoglaló jelentést, azt a fegyelmi jogkör gyakorlója, valamint a javaslatot nem tartalmazó példányt az eljárás alá vont és képviselője részére átadja,
- i) részt vesz az eljárás alá vont parancsnoki meghallgatásán, elkészíti az erről készülő jegyzőkönyvet,
- j) elkészíti az eljárást lezáró döntés tervezetét és közreműködik annak kihirdetésében,
- k) amennyiben az eljárás alá vont szolgálati helye megváltozik, átrendelésre kerül sor, intézkedik az eljárás áttételéről szóló határozat előkészítésére, kiadmányozást követően a teljes fegyelmi akta megküldésére,
- l) a határozat ellen benyújtott panaszt a szükséges mellékletekkel együtt felterjeszti az előjáró parancsnokhoz,
- m) egyszerűsített fegyelmi eljárás elrendelése esetén elkészíti az elrendelő és véghatározat tervezetét, a parancsnoki meghallgatásról készített jegyzőkönyvet, gondoskodik a szükséges dokumentumok beszerzéséről,

- n) fegyelmi eljárás elrendelése nélküli figyelmeztetés alkalmazása esetén beszerzi a releváns iratokat és az érintett jelentését, melynek alapján előkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
- o) a kiadmányozott határozatokat elektronikus úton továbbítja,
- p) amennyiben a fegyelmi vizsgálat során bűncselekmény, vagy fegyelmi eljárásban el nem bírálható szabálysértés megalapozott gyanúját észleli, azt haladéktalanul jelenti a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- q) elkészíti a rendvédelmi igazgatási alkalmazottakkal szemben induló fegyelmi eljárásban az elrendelő határozat, erre irányuló utasítás esetén az állásból felfüggesztő határozat tervezetét, kijelölés esetén vizsgálóbiztosként lefolytatja a vizsgálatot, beszerzi a szükséges bizonyítékokat, meghallgatja a rendvédelmi alkalmazottat, biztosítja az iratok megismerését,
- r) ha a rendvédelmi alkalmazott meghallgatása tartós akadályoztatása esetén nem lehetséges, a bizonyítékok és a megállapítások írásbeli ismertetésére és védekezésének írásbeli előterjesztésére való felszólítására tesz javaslatot a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- s) megküldi az ügy összes iratát véleményét tartalmazó jelentésével a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- t) a jogszabályi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának a rendvédelmi igazgatási alkalmazottal szemben fenytés, tárgyalás nélküli kiszabására, előkészíti a határozat tervezetét,
- u) javaslatot tesz a fegyelmi tanács kijelölhető tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek a személyére, előkészíti az ezzel kapcsolatos iratokat,
- v) méltatlansági eljárás elrendelése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást, elkészíti a határozatok tervezetét és kiadmányozást követően az Ügyfélkapun intézkedik azok közlésére,
- w) 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.
- x) kapcsolatot tart, együttműködik a BVOP/agglomerációs központ fegyelmi szakterületével és az illetékes Ügyészséggel.
- y) felelős a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposságáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.

116. Nyomozótiszt feladatai:

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

- a) a részére meghatározott esetekben elkészíti az események kivizsgálásáról szóló jelentés tervezetét,
- b) a nem a parancsnok parancsnoki nyomozati jogkörébe tartozó bűncselekmény megalapozott gyanúja esetén elkészíti a feljelentés tervezetét,
- c) a nyomozás megindulásától folyamatosan végzi azokat az eljárási cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörébe,
- d) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) és a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V. 30.) BM rendelet alapján előkészíti a Be. 708. § szerinti határozatok, előterjesztések tervezeteit,
- e) beszerzi a szükséges iratokat, bizonyítási eszközöket, a nyomozás befejezését követően az iratokat javaslattal megküldi az ügyészhez. Amennyiben a parancsnoki nyomozás az elrendelésétől számított egy hónap elteltével előreláthatólag nem

fejezhető be, az iratokat a katonai ügyészhez az elrendeléstől számított 27. napig felterjeszti azok vizsgálata céljából.

- f) a parancsnokot minden lényeges körülményről tájékoztatja,
- g) amennyiben olyan eljárási cselekmény elvégzése, illetve határozat meghozatala szükséges, amelyről a döntés a bíróság, illetve az ügyészség hatáskörébe tartozik, erről a parancsnoknak, vagy az ő rendelkezése szerint az ügyészségnek haladéktalanul beszámol,
- h) amennyiben a katonai büntetőeljárásra tartozó bűnügyekben a katonai ügyész egyes nyomozási cselekmények elvégzésére utasította, annak eleget tesz,
- i) saját nevében elektronikus úton kiadmányozza az idézéseket, elektronikus aláírásával látja el a jegyzőkönyveket,
- j) kapcsolatot tart, együttműködik a BVOP/agglomerációs központ fegyelmi szakterületével, az illetékes Ügyészséggel, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival,
- k) felelős a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposságáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.

117. A Titkársági Alosztály:

- a) ellátja a titkársági, az ügykezelési, a jogi tevékenységet, továbbá végzi a területhez kapcsolt speciális feladatok végrehajtását.
- b) koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet, valamint működteti a határidő figyelést.
- c) koordinálja és felügyeli a belső szabályozási rendszer működését. Figyelemmel kíséri az Intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, egyéb szervezetszabályozó eszközök, szervezeti és egyéb szabályozók változásait.
- d) a kamarai jogtanácsos útján ellátja az Intézet jogi képviseletét a bíróságok és más hatóságok előtt.
- e) részt vesz az Intézet folyamatainak jogi szempontú véleményezésében.
- f) jogszerűségi szempontból véleményezi és ellenjegyzí a szerződéseket.
- g) előkészíti és ellenjegyzí az együttműködési megállapodásokat.
- h) lefolytatja a személyi állományi tagok vonatkozásában indított kártérítési eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kártérítési eljárásokat, javaslatot tesz az eljárást lezáró döntés meghozatalára.
- i) az ügykezelés tekintetében:
 - ia) végzi és szervezi az Intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
 - ib) végzi és szervezi az Intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
 - ic) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
 - id) végzi az Intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - ie) végzi a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - if) előkészíti és gondoskodik az Intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
 - ig) végzi és szervezi az Intézetnél a központi iratselejtezéseket,
 - ih) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
 - ii) ellátja az RZS alkalmazás-rendszergazdai feladatait, különösen: a RZS használatával kapcsolatos tevékenység koordinálása, az Intézeti tevékenység ellenőrzésének, a felhasználók és a partnerek adatainak karbantartása, helyi képzési rend kialakítása, az oktatások végrehajtása a munkaköri leírásban részletezett feladatokkal,

- ij) szervezi és ellátja a RZS felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az Intézet vonatkozásában,
- ik) szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
- il) feladata – amennyiben szükséges – papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz,
- im) feladata az Intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása,
- in) a biztonsági vezető szakmai vezetése mellett végrehajtja a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26) Kormányrendelet alapján a titkos ügykezeléssel kapcsolatosan előírt minősített adatvédelmi feladatokat, a nyilvántartó szabályos működéséhez előírt létszámú titkos ügykezelő útján.
- j) A panaszkezelők útján ellátja:
 - ja) a fogvatartottak panaszai kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,
 - jb) az ügyészi megkeresések kivizsgálását, válasz készítését,
 - jc) jogtanácsos részére szakmai segítségnyújtást a perek képviseletéhez,
 - jd) adatbázis kezelését a fogvatartotti panaszok vonatkozásában az egyes fogvatartottak, panaszfajták szerinti bontásban.
 - je) Az eseményekkel és panaszokkal összefüggésben ellenőrzéseket végez.
 - jf) Ellátja személyi állomány szolgálati panaszainak ügyintézését.
- k) kezdeményezi a személyi állományt érintő szakmai, illetve társadalmi-közösségi információk nyilvános közzétételét, a beosztott állomány körében tapasztalható vélemények, igények továbbítását az Intézeti vezetés irányába.
- l) koordinálja a személyi állomány körében fellelhető szakmai tudományos igények megvalósítási lehetőségeit, a megszerezhető szakanyagok gyűjtését, valamint koordinálja a külső kutatási, szakmai gyakorlati kérélmeket.
- m) az Intézet döntés-előkészítő rendszerében foglaltaknak megfelelően koordináló előkészítő tevékenységet folytat a parancsnoki törzs aktuális programjainak végrehajtása érdekében. Gondoskodik az Intézet értekezleti rendszerének működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.
- n) az Intézet társadalmi kapcsolatainak fenntartása, bővítése, ápolása keretében koordinációs és szervezési feladatokat lát el, véleményezi az ezzel kapcsolatos megkereséseket, előkészítő anyagokat. Koordinálja az intézetlátogatásokat.
- o) szervezi az Intézetben megvalósuló rendezvényeket.
- p) szervezi és koordinálja az Intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- q) részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket.
- r) szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.

15. Műszaki és Ellátási Osztály

118. A Műszaki és Ellátási Osztály:

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

- a) végzi az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a hatáskörébe utalt esetekben vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, valamint a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szervezetre vonatkozó feladatokat.
- b) fenntartja az Intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezéseit, felszerelési tárgyait, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítményeket, eszközöket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, valamint az Intézet energiagazdálkodását.
- c) közreműködik a személyi állomány, a fogvatartottak és anyagok szállításában, szervezésében.
- d) végzi a személyi állomány és a fogvatartottak ételmezésével kapcsolatos feladatokat.
- e) szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a házi műhely és a mosoda működési és elszámolási rendjét.
- f) gondoskodik az "M" készletezésű anyagok (élelmiszer szakszerű tárolásáról).
- g) felkészül a rendkívüli körülmények közötti ételmezés feltételeinek biztosítására.
- h) szervezi és bonyolítja a fogvatartottak, költségvetési munkáltatását, biztonsági szempontból ellenőrzi és ellenőrizteti a munkáltatást.
- i) végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és munkadíj-gazdálkodást. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- j) végzi az Önköltségszámítással kapcsolatos feladatokat.
- k) elkészíti az Intézet Éves Takarékosági Tervét.
- l) gondoskodik a többi szakterület feladatai ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről.
- m) a szerződések megkötése előtt a jogtanácsos bevonásával vizsgálja a lehetséges szerződő fél jogi helyzetét, fizetőképességét, köztartozás mentességét, büntetés-végrehajtással összefüggő szerződéskötést kizáró körülményeket, egyéb jogszabályi vagy szerződéskötést kizáró körülményeket, egyéb jogszabályi vagy bv. belső szabálya által előírt feltételeket, körülményeket. A vizsgálati adatok kiértékelését követően gondoskodik a szerződések megkötéséről és teljesítéséről.
- n) kapcsolatot tart az Intézetben munkát végző külső vállalkozókkal, koordinálja a külső és belső bonyolítású beruházásokat, felújításokat.
- o) folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződésszerű teljesítést, a műszaki tartalom megvalósulását, érvényesíti a kivitelezőkkel szemben a felmerülő garanciális igényeket.
- p) végzi a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- q) végzi az Intézet munkaerővel és személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
- r) utasításoknak megfelelően tervet készít az Intézet következő évi gazdálkodására. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását, az agglomerációs gazdasági vezető irányítása alapján.
- s) a jóváhagyott előirányzatok alapján elkészíti az Intézet elemi költségvetését.
- t) a leltározási szabályzat szerint a BV GEI által kezelt eszközök, készletek vonatkozásában elősegíti a leltározást és rovincsolást.
- u) nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzi a tartozást és végrehajtja a letiltást, vásárlást, pénzküldést. Végzi a foglalkoztatási modullal összefüggő

feladatokat, a költségvetési munkáltatásban foglalkoztatott fogvatartottak nyomtatványait vezeti.

- v) a fogvatartott által kérelmezett többlétszolgáltatások fedezetét elkülöníti, az elszámolást végrehajtja. A gyógyszervásárlás költségterítését levonja, a fogvatartotti mobiltelefonra óvadékot zárol.
- w) vezeti a pénzügyi letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
- x) a számvitelről szóló, 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet alapján betartja az Intézeti hatáskörébe utalt számviteli rendet. Az Intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához.
- y) a szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót, mérleget készít.
- z) kezeli a házipénztár pénzkészletét. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az Intézet pénzügyi kötelezettségeit. A beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja az agglomerációs gazdasági vezető irányítása alapján. Végzi a pénzszállítást.
- aa) gondoskodik az Intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról, az agglomerációs gazdasági vezető irányítása alapján.
- bb) végzi a személyi állomány járandóságaival, a kifizetéssel kapcsolatos feladatait, végzi a jogszabály, vagy bírói ítélet alapján fennálló tartozásaival kapcsolatos Intézeti hatáskörbe tartozó ügyintézkést az agglomerációs gazdasági vezető irányítása alapján.
- cc) a pénzügyi folyamatokat elkülönítetten könyveli. Közreműködik a költségvetési beszámoló jelentés elkészítésében, intézményi adóbevallást és adatszolgáltatást végez az agglomerációs gazdasági vezető felügyelete mellett.
- dd) a Magyar Államkincstár által szabályozottak szerint megteszi felé a jelentéseket, alkalmazza az általa meghatározott ERA kódokat, nyomtatványokat az agglomerációs gazdasági vezető felügyelete mellett.
- ee) végzi az Intézetben a HACCP rendszer működtetését.
- ff) elkészíti mennyiségileg és minőségileg megfelelően a fogvatartotti, személyi állományi étkezést.
- gg) fenntartja a konyha, étkező tisztaságát.

16. Börtönlelkészi szolgálat

119. Osztályvezető (lelkész) (vezetői közvetlen) feladatai:

- a) a fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi az ökumené szellemében. Lelkészi esküjéhez híven minden hozzáforduló egyéni és közösségi lelki gondozását – felekezetre tekintet nélkül – vállalja.
- b) az egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot tart és kapcsolatot épít. Koordinálja az Intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet.
- c) kapcsolatot tart az Intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál, továbbá végzi az ezekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, illetve igényli az ezzel összefüggő adminisztratív segítséget.
- d) rendszeresen szervez istentiszteletet, tart bibliaórát, hit-, életismereti-, valamint valláserkölcsi oktatást.
- e) heti rendszerességgel fogadóórát tart.

- f) szervezi a fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelezés stb.) a parancsnokkal történő egyeztetés után a vonatkozó jogszabályok keretei között.
- g) igény esetén részt vesz a személyi állomány lelkeszi gondozásában.
- h) a tevékenysége során tudomására jutott és az Intézet rendjét, biztonságát érintő információt, tény, adatot – a vallási titok tiszteletben tartása mellett – köteles jelezni az Intézet parancsnoka felé.
- i) részt vesz az intézet által szervezett programok lebonyolításában.

17. A Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya

120. A Biztonsági Alosztály:

- a) megszervezi és foganatosítja az Intézet, a fogvatartottak differenciált őrzését. Működteti az Intézet biztonsági rendszerét.
- b) kezdeményezi őrhely, szolgálati hely létesítését, illetve megszüntetését. Ellátja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését, a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló feladatokat.
- c) az őrzésbiztonsági szempontoknak megfelelően (nagy kód, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, stb.) járőr szolgálatot szervez.
- d) ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági és ehhez kapcsolódó egyéb szakfeladatokat.
- e) meghatározza a személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat és az őrhelyekre történő felvezetést. Rendszeresen ellenőrzi a felállított őrseget. Közreműködik az elhelyezési részlegek biztonságának folyamatos fenntartásában, biztonsági szempontból szervezi a körlet-főfelügyelők, körletfelügyelők szolgálatellátását. Igényli a teljes személyi állomány részére a fegyverzeti anyagokat.
- f) megszervezi az Intézet személyi állománya részére kiadott fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszeres és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
- g) megszervezi az Intézet objektumvédelmét, meghatározza ennek módjait.
- h) elkészíti az Intézet személyi állományának értesítését, a rendkívüli események felszámolási terveit, és törzsfoglalkozások, a személyi állomány értesítésének gyakorlása keretében oktatja és gyakoroltatja az abban foglaltakat, végrehajtja a személyi állomány értesítési próbáját.
- i) megszervezi és végzi az egészségügyi intézményekbe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését.
- j) részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban: BFB) munkájában.
- k) eleget tesz a jogszabályokban, belső szabályozásokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- l) kezeli és vezeti a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályának feladat ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat és egyéb iratokat, a hatáskörébe tartozó kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatos nyilvántartásokat.
- m) szervezi és végrehajtja az Intézet személyi állományának biztonsággal kapcsolatos képzését, az alaki és lökiképzését.
- n) működteti az Intézet rádióforgalmazási rendszerét.
- o) együttműködik a társ rendvédelmi szervekkel. Végrehajtási terveket dolgoz ki és indokolt esetben a végrehajtási tervben meghatározottakat végrehajtja.
- p) kényszerítő eszközök alkalmazásának kivizsgálása, javaslattevés az alkalmazás minősítésére.
- q) ellenőrzi a fogvatartotti munkáltatást.

- r) ellenőrzi a biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését a fogvatartottak és a személyi állomány vonatkozásában.
- s) javaslatot tesz a hír- és biztonságtechnikai eszközök cseréjére, esetleges bővítésére.
- t) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a műveleti csoport tevékenységét, szervezi képzésüket.
- u) havonta eligazítja a munkáltatásban résztvevő állományt.
- v) intézkedik a biztonságot közvetlenül fenyegető körülmény megszüntetésére, szükség szerint biztonsági vizsgálatok szervezésével és végrehajtásával, valamint egyéb biztonsági intézkedések foganatosításával.
- w) elvégzi az Intézet állományába tartozó szolgálati kutyákkal kapcsolatos ellátási, állategészségügyi, képzési, szolgálat ellátási és koordinációs feladatokat. A kutyatelep-vezető útján keresztül megszervezi a szolgálati kutyák élelmezésének, elhelyezésének, egészségügyi ellátásának biztosítását, a kutyavezetők és kutyáik képzéseivel kapcsolatos helyi feladatokat, a szolgálati kutyák minősítésével kapcsolatos feladatok előkészítését, illetve a telep működésével kapcsolatos okmányok vezetését.
- x) ellenőrzi a kábítószer, pszichotróp anyag, kábító hatású gyógyszer készletet, illetve a kiadás-visszavétellel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- y) halaszthatatlan esetekben – ha az előjáró nincs jelen – intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására.
- z) ellátja a fegyveres biztonsági őrk ellenőrzését, koordinálását.
- aa) gondoskodik az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti panasz- és kártalanítási eljárás lefolytatásáról.
- bb) ellátja az ételosztással kapcsolatos feladatokat, illetve az azzal összefüggő intézményen belüli ételszállítást.
- cc) rögzíti és nyilvántartást vezet az eltérő étkezésben részesülő fogvatartottak vonatkozásában.

121. A Fogvatartotti Foglalkoztatási-Biztonsági Alosztály:

- a) elvégzi a fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben a szakterületre háruló biztonsági feladatokat a fogvatartotti foglalkoztatási biztonsági alosztályon keresztül.
- b) részt vesz a BFB munkájában.
- c) intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására.
- d) ellenőrzi a biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését a fogvatartottak és a személyi állomány vonatkozásában.
- e) eleget tesz a jogszabályokban, belső szabályozásokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- f) ellenőrzi a fogvatartotti munkáltatást.
- g) naponta eligazítja a munkáltatásban résztvevő állományt.

122. A Fogvatartási Ügyek Alosztálya:

- a) irányítja a fogvatartottakkal kapcsolatos reintegrációs tevékenységet, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát.
- b) elvégzi a reintegrációs őrizettel, otthonápolási őrizettel kapcsolatban rá háruló, valamint fogvatartotti mobiltelefon használatával összefüggő feladatokat.
- c) vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít. Megszervezi a fogvatartottak differenciált elhelyezését a részlegeken.

- d) figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi. Intézi a letartóztatottak szociális ügyeit.
- e) nyilvántartja és kiemelt figyelemmel kíséri a fogvatartottak kategóriába sorolását, ítélettel nem rendelkező fogvatartottak esetében a rezsimbe sorolásukat. A besorolás indokoltságát a BFB-vel együttműködve felülvizsgálja, biztosítja a differenciált elhelyezést.
- f) végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben a szakterületre háruló feladatokat.
- g) szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenytések végrehajtását.
- h) a fogvatartottakról értékelő véleményt készít a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírás helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet 93. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben.
- i) a fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenytési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében saját hatáskörben jutalmazási, fegyelmi jogkört gyakorol. Fegyelmi ügyekben biztosítja a fogvatartott védekezéshez, panaszhoz és fellebbezéshez való jogának gyakorlását. A fogvatartott magánelzárás fenytés elleni panaszát haladéktalanul továbbítja a büntetés-végrehajtási bírónak.
- j) gondoskodik a fogvatartottak anyagi ellátásáról, gondoskodik a fogvatartottak előállítás, szállítás előtt tiszta ruházattal való ellátásáról. A felnőtt korú dolgozók részére biztosítja a megfelelő munkaruházatot, azok szükség szerinti cseréjét. A személyre kiadott ruházat, felszerelési tárgy szándékos, vagy gondatlan megrongálása hiánya esetén a kártérítési eljárás megindítására intézkedik. Végrehajtja a beérkező csomagok előírás szerinti kiosztását. Átveszi a fogvatartottak postán érkező csomagjait.
- k) szervezi és vezeti a csoportos és egyéni foglalkozásokat.
- l) szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport, művelődési, szakköri és egyéb foglalkozásokat, biztosítja a szabad vallásgyakorlás feltételeit. Működteti az Intézet könyvtárát, stúdióját.
- m) szervezi és irányítja a fogvatartottak általános és középiskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat és szakmunkásképzést.
- n) a fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembe vételével a BFB-n keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes reintegrációjukat.
- o) biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszuk előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
- p) felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
- q) gondoskodik a BFB működési feltételeiről.
- r) meghatározza az alosztály személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a változásokat, a beosztásokat, irányítja azokat. Rendszeresen ellenőrzi a szolgálati helyet, szolgálat ellátást. Biztosítja az elhelyezési részlegek biztonságának folyamatos fenntartását.
- s) folyamatosan végrehajtja az osztály dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését.
- t) naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyeztetni az illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a műszaki és ellátási osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a biztonsági és fogvatartási ügyek osztálynak.
- u) hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tiszt részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat.

- v) a fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
 - va) adatokat rögzít az elektronikus nyilvántartási rendszerben,
 - vb) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
 - vc) szervezi a bv. ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat,
 - vd) együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitánysággal.
- w) előkészíti, szervezi, végrehajtja – szükség szerint együttműködő partner bevonásával – a fogvatartotti reintegrációs programokat
- x) csoportfoglalkozásokat szervez és tart a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentése érdekében.
- y) gondoskodik a bv. pártfogó felügyelői feladatok elvégzéséről. Gondoskodik a pártfogó felügyelői feladatok elvégzéséről. Ennek során a pártfogó felügyelő:
 - ya) előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére, reintegrációs őrizetbe, illetve otthonápolási őrizetbe helyezésre,
 - yb) illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfélfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket,
 - yc) a bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít,
 - yd) ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet,
 - ye) a tevékenysége körében támogató és kontroll funkciók érvényesítésével végrehajtja a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv.tv.) alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyeletet, az igazságügyért felelős minisztérium, a törvényszék és a bv. szerv megkeresésére környezettanulmányt vagy pártfogó felügyelői szakértői véleményt készít a döntések megalapozásához, továbbá aktívan és hatékonyan részt vesz az elítéltek szabadulásra történő felkészítésében, valamint segítséget nyújt a szabadult elítéltek részére a társadalomba való visszailleszkedésükben. Környezettanulmányt készít az alábbi esetekben: kegyelmi eljárás, átmeneti részlegre helyezés, szabadságvesztés félbeszakítás, reintegrációs őrizet, reintegrációs eltávozás, otthonápolási őrizet, illetve amennyiben a feltételes szabadság tartama eléri, vagy meghaladja a két évet. A büntetés-végrehajtással összefüggésben készített környezettanulmány a szükséges iratok tanulmányozásával, a csatolt mellékletek és a beszerzett információk/adatok bemutatása által, az alkalmazott módszerek felhasználásával, az elítéltre vonatkozó szakmai ténymegállapításokra alapoz.
 - yf) a reintegrációs őrizet, illetve otthonápolási őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát,
 - yg) ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe, illetve otthonápolási őrizetbe helyezett elítélteket,
 - yh) vezeti a pártfogó felügyelői feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, részt vesz a BFB ülésein,
 - yi) a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz kérdéssorait.
- z) a fentiek alapján a bv. pártfogó felügyelő környezettanulmányt készít:
 - za) a feltételes szabadságra bocsátás lehetőségéből kizárt életfogytig tartó szabadságvesztésre ítélt kötelező kegyelmi eljárása elbírálásához;
 - zb) a szabadságvesztés félbeszakítására irányuló kérelem indokoltságának ellenőrzése céljából;

- zc) a reintegrációs őrizetbe, otthonápolási őrizetbe helyezést megelőzően.
- aa) intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az Intézetben történő meghallgatással, összefüggő feladatokat.
- bb) a fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a biztonsági és fogvatartási osztályvezetőn keresztül a parancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
- cc) biztosítja a BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
- dd) intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (távtagyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az elektronikus nyilvántartásban, adatszolgáltatást teljesít.
- ee) szervezi és irányítja a fogvatartottak általános és középiskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat és a szakmunkásképzést.
- ff) monitorozza a fogvatartottak viselkedését és pszichés állapotát. Negatív irányú változás esetén, vagy amennyiben olyan jeget észlel, illetve olyan információ jut tudomására, amely krízisállapot vagy pszichés megbetegedés lehetőségét valószínűsítheti, haladéktalanul értesíti az egészségügyi szakterületet.
- gg) rögzíti a közhiteles rendszerben az eltérő, speciális étrendben részesülő fogvatartottakat, arról tájékoztatja a körletfelügyelőt.

123. A Nyilvántartási Csoport:

- a) megszervezi és végzi az önként jelentkező vagy elővezetett elítéltek, letartóztatottak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat és értesítéseket,
- b) a nyilvántartási csoport közreműködik a fogvatartottak szabadításában, ellenőrzi a szabadítás jogszerűségét, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik az előírt értesítések megküldéséről.
- c) határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatait.
- d) intézi a nyomozó hatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az Intézetben történő meghallgatással, illetve DNS mintavétellel összefüggő feladatokat.
- e) intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (távtagyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az elektronikus nyilvántartási rendszerben, adatszolgáltatást teljesít.
- f) gondoskodik a bünygyi és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok dokumentálásáról, és azok kézbesítéséről a címzett fogvatartotti állomány részére.
- g) naprakészen vezeti a létszám nyilvántartásokat, azt egyezteteti az illetékes osztályokkal, megadja a zárási és nyitási létszámot a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályának.
- h) végzi a letartóztatással összefüggő bünygyi nyilvántartói feladatokat, továbbá a szabadságvesztések fogamatba vételét.
- i) közli a büntetés-végrehajtási adatokat:
 - ia) a feltételes szabadságra bocsátásra, az átmeneti részlegre helyezésre,
 - ib) a reintegrációs őrizetbe, illetve otthonápolási őrizetbe helyezésre,

- ic) a kegyelmi kérelemre és a büntetés felfeszakítási kérelemre, az átszállításra, vonatkozó előterjesztések előtt.
- j) a fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a biztonsági és fogvatartási osztályvezetőn keresztül a parancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
- k) vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat.
- l) folyamatosan vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben eltérést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi a szükséges intézkedések megtétele céljából.
- m) részt vesz a BFB működésében.
- n) folyamatosan végrehajtja az csoport dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését.
- o) biztosítja a BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
- p) jelzi az esetleges szabadlábra helyezést kizáró körülményeket. A biztonsági alosztállyal együttműködve egyeztetni az idézést küldő szervvel az előállítás napját, időpontját és helyét.
- q) hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tiszt részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat.
- r) a fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
 - ra) adatokat rögzít az elektronikus nyilvántartási rendszerben,
 - rb) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
 - rc) szervezi az ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat,
 - rd) együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitánysággal.
- s) a nyilvántartó csoport gondoskodik a fogvatartotti archív irattár kezeléséről, rendszerezéséről.
- t) a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait.

18. Egészségügyi és Pszichológiai Osztály

124. Az Egészségügyi és Pszichológiai Osztály:

- a) szervezi és végzi a személyi állomány egészségügyi alap- és szakellátását,
- b) szervezi és végzi a fogvatartottak egészségügyi alap- és szakellátását. Gondoskodik a fogvatartottak szükség szerinti járó- és fekvőbeteg-szakellátásra utalásról, kórházi elhelyezésről. Gondoskodik a látület, az orvosi vélemény elkészítéséről, ellátja a biztonsági elkülönítéshez, a magánelzáráshoz, a reintegrációs őrizethez, valamint az otthonápolási őrizethez kapcsolódó egészségügyi feladatokat. Elbírálja, véleményezi a fogvatartással összefüggő ügyekben a szakterületével kapcsolatos kérelmeket és panaszokat, elkészíti az egészségügyi ellátással kapcsolatos intézeti statisztikákat és beszámolókat,
- c) meghatározott fogvatartottak vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait,
- d) 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,
- e) kapcsolatot tart a területileg illetékes és egyéb, közreműködő egészségügyi szolgáltatókkal, szakorvosokkal, továbbá a diagnosztikai és terápiás készülékek, eszközök szervizelését, javítását, időszakos felülvizsgálatát végző szolgáltatókkal,

- f) járványügyi tevékenysége keretében ellátja a fertőző betegekkel kapcsolatos teendőket, gondoskodik a munkakörhöz kötött és megbetegedési veszély esetén adandó védőoltások és az egészségügyi veszélyes hulladékok kezeléséről, infekciókontroll tevékenységet végez. Saját hatáskörben az intézet vonatkozásában rendszeresen higiénés szemléket végez,
- g) végzi, tervezi és nyilvántartja a gyógyító megelőző ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök beszerzését. Kialakítja az intézeti gyógyszer alapkészletet, gondoskodik a gyógyszerek szabályszerű nyilvántartásáról, tárolásáról, kiosztásáról, a gyógyszerek alkalmazási előírásának megfelelő alkalmazásáról.
- h) ételmezés-egészségügyi feladatai körében közreműködik a HACCP előírások betartásának ellenőrzésében.
- i) eleget tesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatala felé teljesítendő jelentési, hatósági és működési engedélyezési eljárásokkal kapcsolatos tevékenységeknek. Végzi a működési engedély felülvizsgálatát és szükség szerinti módosítását a jogszabályokban foglaltak érvényesülése érdekében. Ellenőrzi az egészségügyi dolgozók működési nyilvántartásának érvényességét.
- j) karbantartja a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött beutalási és finanszírozási szerződést, eleget tesz az abban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
- k) ellenőrzi az Intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
- l) gondoskodik a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárások elvégzéséről, az előírt védőoltásokat, intézkedik az előszíven fertőzöttek ellátására és a fertőző betegek elkülönítésére.
- m) végzi a fogvatartottak előzetes és időszakos, soron kívüli és szükség szerint záró munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását.
- n) végzi a személyi állomány és a fogvatartottak foglalkozás-egészségügyi ellátását, a munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, közreműködik a munkaegészségügyi előírásoknak megfelelő munkakörülmények kialakításában és ellenőrzésében. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében részt vesz a munkahelyi kockázatértékelés kialakításában és felülvizsgálatában.
- o) figyelemmel kíséri a megváltozott egészségi állapotú személyi állományi tagok állapotát.
- p) végzi a szűrővizsgálatok szervezésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a személyi állomány mozgásszervi rehabilitációs programra történő beutalásáról.
- q) ellátja az ideiglenes szolgálatképtelenséggel kapcsolatos feladatokat.
- r) megszervezi és végrehajtja a személyi állomány egészségügyi alkalmasságvizsgálatait, közreműködik a fizikai alkalmasságvizsgálatok lebonyolításában.
- s) végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat.
- t) közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében.
- u) részt vesz – működési területén – az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.
- v) felkészül a katasztrófa egészségügyi ellátással összefüggő feladatokra.
- w) naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt és a bv. szervezeten belül rendszeresített papíralapú és elektronikus egészségügyi dokumentációt, végzi az egészségügyi ellátással kapcsolatos egyéb adminisztrációs és engedélyezési feladatokat.
- x) eleget tesz a vonatkozó jogszabályok alapján a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedéseknek, valamint a büntetés-

- végrehajtás jelentés és adatszolgáltatási rendszeréről szóló mindenkor hatályos adatszolgáltatási kötelezettségének.
- y) elvégzi a bv. szervezeten belül rendszeresített egészségügyi dokumentáció naprakész vezetését.
 - z) végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály, vagy a BVOP, az illetékes egészségügyi hatóság elrendel.
 - aa) ellátja betegszoba szakmai felügyeletét az orvos irányításának megfelelően.
 - bb) biztosítja és szervezi a személyi állomány egészségügyi ellátását, figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi állapotát, szűrővizsgálatait, a felmentések számának alakulását.
 - cc) a személyügyi és titkársági osztállyal együttműködve végzi a személyi állomány regeneráló üdülésének előkészítését, fizikai állapotának felmérését. Előkészíti a FÜV eljárásokat.
 - dd) végzi a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és a rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatosan felmerülő feladatokat.
 - ee) együttműködik a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központtal, valamint a területileg illetékes kormányhivatal Népegészségügyi Osztályával.
 - ff) részt vesz a BFB és a Krízismegelőző Bizottság működésében.
 - gg) elvégzi a személyi állomány pszichológiai alkalmasság- és kompetenciavizsgálatát.
 - hh) elvégzi a személyi állomány pszichoszociális kockázatértékelését.
 - ii) gondoskodik a személyi állomány pszichológiai ellátásáról, gondozásba vételéről.
 - jj) elvégzi a fogvatartottak befogadási vizsgálatát, pszichológiai szűrését, kockázatértékelését és a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérészköz kérdéssorait.
 - kk) a fogvatartott kezdeményezésére vagy a pszichológus saját szakmai megítélése szerint elvégzi a fogvatartott pszichológiai ellátását, gondozását.
 - ll) folyamatosan monitorozza az Intézetben tartózkodó fogvatartottak viselkedését és pszichés állapotát, különös tekintettel a kiemelt figyelmet érdemlő fogvatartotti csoportokra.
 - mm) kiemelt feladatként kezeli a krízis- és öngyilkosság-prevencióban játszott szerepét.
 - nn) elvégzi a Veszélyeztetett fogvatartottak nyilvántartásában szereplő fogvatartottak állapotkontrollját.
 - oo) ellenőrzi a magánelzárást töltők, fegyelmi vagy biztonsági elkülönítésben lévők vagy egyszemélyes zárkán elhelyezettek pszichés állapotát, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
 - pp) elvégzi a nemi élet szabadsága és nemi élet elleni bűncselekményt elkövetőkkel kapcsolatos feladatokat,
 - qq) a nemi élet szabadsága és nemi élet elleni bűncselekményt elkövető fogvatartottak számára visszaesés valószínűségét csökkentő csoportos vagy egyéni foglalkozássorozatot tart.
 - rr) végrehajtja a speciális fogvatartotti problematikák kezelésére kidolgozott prevenciók, támogató, korrektív és rehabilitációs reintegrációs és pszichológiai programokat, foglalkozásokat.
 - ss) felkérésre véleményt készít a fogvatartottakról (pl. a fogvatartott ideiglenes intézetelhagyása esetén, egyedi biztonsági előírás készítéséhez, stb.).
 - tt) naprakészen vezeti a fogvatartottak pszichológiai dokumentációját.
 - uu) az egészségbiztosítási jogszabályoknak megfelelően végzi a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz rendelést, gondoskodik a gyógyszerek szabályszerű nyilvántartásáról, tárolásáról, kiosztásáról.
 - vv) ellátja az egészségügyi ellátások tekintetében az infekciókontroll tevékenységet.

- ww) folyamatosan végzi az Egészségügyi Osztály által nyújtott egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatban kiadmányozott működési engedély felülvizsgálatát és szükség szerinti módosítását a vonatkozó jogszabályban foglaltak érvényesülése érdekében.
- xx) végzi az Egészségügyi Osztályon dolgozók működési nyilvántartása érvényességének ellenőrzését, képzési tervet készít a szükséges továbbképzések teljesülése érdekében.
- yy) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött beutalási szerződést karbantartja, az abban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz.
- zz) végzi a fogvatartotti étellemezéssel összefüggő minőségi és mennyiségi ellenőrzéseket. Végzi a főzőkonyha időszakos ellenőrzését, annak egészségügyi, higiéniai vonatkozásában.

19. A kapcsolt munkakörök

125. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri az adatvédelmet érintő jogszabályváltozásokat, BVOP szabályzókat, melyekről tájékoztatja az érintett szakterületi vezetőket, indokolt esetben beszámol az intézet heti koordinációs értekezletén,
- b) előkészíti az adatvédelemre vonatkozó intézetparancsnoki intézkedést, véleményezi a más szakterületek által készített, adatvédelmet érintő intézkedéstervezeteket,
- c) kivizsgálja a bv. szerv adatkezelésével összefüggő panaszokat, szükség esetén segítséget nyújt az érintettek jogainak gyakorlásában,
- d) a BVOP által előírt ellenőrzési terv szerint adatvédelmi ellenőrzéseket végez, ellenőrzi az adatvédelmi követelmények megtartását, szükség esetén felhív a jogszerű állapot helyreállítására, a hiányosságokat jelzi a szerv vezetőjének,
- e) az előző pontban írtakon túl is az intézetparancsnok által elrendelt adatvédelmi ellenőrzéseket végrehajtja, valamint hivatalból további ellenőrzéseket végezhet,
- f) az új személyi állományi tagokat adatvédelmi oktatásban részesíti,
- g) gondoskodik a személyi állomány adatvédelmi oktatásáról,
- h) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást,
- i) szükség esetén segítséget nyújt az egyes szakterületeknek a személyes adatok kezelésére irányuló tevékenységéhez,
- j) koordinálja a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos ügyintézkést,
- k) végrehajtja a NAIH felé történő jelentési kötelezettségeket,
- l) szükség esetén közreműködik az adatvédelemmel kapcsolatos peres eljárásokban,
- m) ellátja az egyéb adatvédelmi feladatokat.

126. A sajtóreferens feladatai:

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

- f) köteles kiemelt figyelemmel kísérni a Belügyminisztérium, valamint a többi bv. szerv és a társszervek kommunikációját, indokolt esetben soron kívül egyeztetést kezdeményezni a Főosztállyal az esetleges ellentmondások feloldása érdekében.
- g) a várhatóan médiaérdeklődést kiváltó események esetén haladéktalanul tájékoztatja a Főosztály vezetőjét, illetve utasítást követően felveszi a kapcsolatot az érintett társszervek kommunikációs felelősével.
- h) nyilvántartást vezet a bv. szerv kommunikációs tevékenységéről. Minden negyedévet követően, a következő hónap 10-éig köteles statisztikai adatot szolgáltatni az elmúlt időszak kommunikációs tevékenységéről. .
- i) félévente az általános tiltónyilatkozatot tevő fogvatartottak nyilatkozattételi szándékát felülvizsgálja, majd az új szándéknyilatkozatot a Főosztály részére megküldi. Általános tiltónyilatkozattal rendelkező fogvatartott végleg történő átszállítása esetén tájékoztatja a célintézet sajtóreferensét.
- j) a bv. szerv területén vagy szervezésében zajló esemény sajtónyilvánosságát engedélyezésre továbbítja a Főosztálynak.
- k) helyi szintű esemény esetén elkészíti a sajtómeghívót, a sajtóanyagot, amelyeket jóváhagyásra megküld a Főosztály részére, valamint összeállítja a meghívni kívánt helyi médiatartalom-szolgáltatók listáját.
- l) előkészíti az esemény helyszínét, eligazítja a résztvevőket, fogvatartottakat, és tájékoztatja a közreműködő személyi állományt, beszerzi a szükséges szándéknyilatkozatokat.
- m) felel a központi koordinálás nélküli sajtónyilvános eseményeken történő nyilatkozattétel előkészítéséért, illetve a bv. szervezet kommunikációs irányelveivel megegyező nyilatkozatok, közlések tartalmáért és a rendezvény lebonyolításáért.

20. Az intézet szervezeti elemeinek közös feladatai

127. Az intézet szervezeti elemei tevékenyen részt vesznek az agglomerációs központ munkájában, annak iránymutatása alapján,
- a) folyamatosan figyelemmel kísérik a szervezeti elem munkáját meghatározó jogszabályok, közzogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzók végrehajtását, elkészítik a szakterületüket érintő belső rendelkezések koncepcióit, illetve tervezetét,
 - b) szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását,
 - c) előkészítik az agglomerációs központ részére felterjesztendő szakterületi adatszolgáltatásokat, jelentéseket, előkészítik az intézet éves önértékelő jelentése összeállításához szükséges szakmai anyagokat,
 - d) a belső és külső ellenőrzési jelentések megállapításai, javaslatok alapján a végrehajtandó intézkedésekről intézkedési tervet, a végrehajtott intézkedésekről beszámolót készítenek a jogszabály által megállapított határidőben,
 - e) figyelemmel kísérik a szakterületükre vonatkozó feladatellátását biztosító szerződések, együttműködési megállapodások érvényességét és az abban foglaltak teljesítését, kezdeményezik az újabb szerződés megkötését, gondoskodnak azok szükséges szakmai, koncepcionális előkészítéséről,
 - f) feladataik szakszerű végrehajtása érdekében egymással együttműködnek, egymást tájékoztatják,
 - g) szakszerűen kezelik és karbantartják a szervezeti elem feladatai ellátásához részükre átadott eszközöket, anyagokat,
 - h) ellátják a szervezeti elem állományába tartozó személyek szolgálattervezési és szolgálat szervezési feladatainak végrehajtását,

- i) feladatuk ellátása során alkalmazzák a Robotzsaru Neo rendszert a részekre biztosított jogosultsági szinteknek megfelelően.

VI. FEJEZET

A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS, ÉRTEKEZLETEK RENDJE

128. 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 központ, mind helyi szinten kialakításra került.
- b) A szervezeti elemek feladatellátásának kereteit az ügyrendek, az intézeti munkatervek 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.
- c) 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.
- d) A döntés-előkészítésben az állandó vagy eseti jelleggel működő bizottságok is részt vesznek.
- e) Az információs és kommunikációs szabályzatot, valamint a jelentések és adatszolgáltatások rendjét önálló intézkedések szabályozzák.

129. Az agglomerációs központ értekezleti rendszer elemei:

- a) agglomerációs központ parancsnok értekezlete,
- b) országos vezetői értekezletet követő agglomerációs központ értekezlet,
- c) általános agglomerációs központ értekezlet.

130. Az agglomerációs parancsnok értekezlete:

- a) Vezető: az agglomerációs parancsnok.
- b) Résztvevők: az agglomerációba tartozó bv. intézetek vezetői,
az agglomeráció területén működő bv. gazdasági társaságok ügyvezetői vagy helyetteseik,
az agglomerációs központ vezetőjének általános helyettese,
az agglomerációs központ parancsnokhelyettes III. (szakirányításért felelős),
az agglomerációs központ gazdasági vezetője,
az agglomerációs központ agglomerációs osztályvezetője,
az agglomerációs központ ellenőrzési osztályvezetője,
a belső ellenőrzési vezető.
- c) Feladata: az agglomerációs parancsnoki szintű döntés-előkészítő tevékenység, kiemelt napi feladatok tervezése és koordinációja, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat-meghatározás, jelentéstétel.
- d) Időpont: munkanapokon.
- e) Helyszín: agglomerációs parancsnoki kijelölés alapján.
- f) Lebonyolítási mód: személyes/elektronikus (MS Teams).

131. **Országos vezetői értekezletet követő agglomerációs értekezlet:**
- a) Vezető: az agglomerációs parancsnok, akadályoztatása esetén az országos vezetői értekezleten részt vevő parancsnok.
 - b) Résztvevők: az agglomerációba tartozó bv. intézetek vezetői,
az agglomeráció területén működő bv. gazdasági társaságok ügyvezetői.
 - c) Feladata: az országos vezetői értekezleten meghatározott feladatok utánkövetése, feldolgozása, a szükséges feladatszabások megtétele.
 - d) Időpont: az országos vezetői értekezletet követő két munkanapon belül.
 - e) Helyszín: agglomerációs parancsnoki kijelölés alapján.
 - f) Lebonyolítási mód: elektronikus (MS Teams).
132. **Az agglomerációba tartozó intézetek vezetőinek értekezlete:**
- a) Vezető: az agglomerációs parancsnok.
 - b) Résztvevők: az agglomerációba tartozó bv. intézetek vezetői,
az agglomeráció területén működő bv. gazdasági társaságok ügyvezetői vagy helyetteseik,
az agglomerációs központ gazdasági vezetője
az agglomerációs központ agglomerációs osztályvezetője
az agglomerációs központ ellenőrzési osztályvezetője.
 - c) Feladata: az agglomerációt érintő, aktuális témák szerinti előterjesztések megvitatása, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció.
 - d) Időpont: havonta, agglomerációs parancsnoki kijelölés alapján.
 - e) Helyszín: agglomerációs parancsnoki kijelölés alapján.
 - f) Lebonyolítási mód: személyes.
133. **Napi parancsnoki, parancsnokhelyettesi, telephely-vezetői beszámoltatás, értekezlet:**
- a) Vezető: az intézetparancsnok.
 - b) Résztvevők: a parancsnokhelyettesek,
az alárendeltségbe tartozó osztályvezetők,
vezetői közvetlenek.
 - c) Feladata: kiemelt napi feladatok tervezése és koordinációja, jelentések megtétele.
 - d) Időpont: az agglomerációs központ parancsnokának értekezletét követően, munkanapokon.
 - e) Helyszín: helyi vezetői kijelölés alapján.
 - f) Lebonyolítási mód: személyes.
134. **Szakirányítói értekezlet:**
- a) Vezető: a parancsnokhelyettes III. (szakirányításért felelős).
 - b) Résztvevők: az agglomerációba tartozó valamennyi parancsnokhelyettes vagy a parancsnokhelyettesítéssel megbízott személy.
 - c) Feladata: résztvevők részére feladat-meghatározás, döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés.
 - d) Időpont: hetente.
 - e) Helyszín: a parancsnokhelyettes III. kijelölése alapján.
 - f) Lebonyolítási mód: a parancsnokhelyettes III. kijelölése alapján.
135. **Dinamikus biztonsági értekezlet:**
- a) Vezető: kijelölt vezető.
 - b) Résztvevők: a biztonsági szakterületek vezetői,

- a fogvatartási szakterületek vezetői,
 - a kijelölt kapcsolattartók,
 - 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.
136. **Vezetői értekezlet:**
- a) Vezető: a parancsnok.
 - b) Résztevők: 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.
 - d) Időpont: naponta.
137. **Szervezeti elemek értekezletei:**
- a) Vezető: a szervezeti elemek vezetői.
 - b) Résztevők: a szervezeti elem személyi állománya.
 - c) Feladata: szervezeti elem szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat-meghatározás.
 - d) Időpont: hetente legalább két alkalommal.
138. **Állományértekezlet:**
- a) Vezető: a parancsnok.
 - b) Résztevők: az Intézet személyi állománya, az Intézet területén működő bv. gazdasági társaság képviselője.
 - c) Feladata: az Intézet tevékenységének és a személyi állomány munkájának értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás.
 - d) Időpont: évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint.
139. **Eligazítással egybekötött oktatás:**
- a) Vezető: a parancsnok.
 - b) Résztevők: az intézet személyi állománya.
 - c) Feladata: oktatási témák, aktuális feladatok, kihívások ismertetése, az esetlegesen feltárt hiányosságok elemzése, a rendkívüli események tanulságainak feldolgozása, a jogszabályokban, belső szabályozókban bekövetkezett változások ismertetése.
 - d) Időpont: az éves oktatási tervben rögzítettek szerint.
140. **Tiltott tárgyas értekezlet:**
- a) Vezető: a parancsnok.
 - b) Résztevők: a parancsnok-helyettesek, az osztályvezetők, a BVOP Felderítési Főosztály munkatársa, egyéb meghívottak.
 - c) Feladata: a tiltott tárgyakkal szembeni hatékony fellépés, az Intézet biztonságának fokozása.
 - d) Időpont: havonta vagy negyedévente (intézet típustól függően szükséges kiválasztani, a nem megfelelő törlendő).

141. Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, és azt a RobotZsaru NEO rendszerben iktatni kell.
142. **Bizottságok:**
- a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság,
 - b) Szociális Bizottság,
 - c) Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság,
 - d) Krízismegelőző Bizottság,
 - e) Kockázatkezelési Bizottság.
143. A bizottságok vezetőinek és tagjainak kijelölése jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy más szabályozó eltérő rendelkezésének hiányában parancsnoki hatáskörbe tartozik.
144. 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.
145. A BFB feladatait a Bv.tv. 96.§-ában foglaltakra kiterjedően végzi, működésének rendjét önálló intézkedés rögzíti.
146. 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 javaslattevési jogkörrel közreműködik a személyi állomány segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmére, 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.
147. 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.
148. 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.
149. A Kockázatkezelési Bizottság az integrált kockázatkezelési rendszer hatékony működtetése érdekében végzi tevékenységét, feladatait és működésének rendjét a belső kontroll kézikönyv rögzíti.

VII. FEJEZET

AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

21. Általános rendelkezések

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

22. Belső kontrollrendszer

153. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a következő célok:
- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
 - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetészerű használattól.
154. Az Intézet parancsnoka felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő
- a) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
155. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
- a) az Intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézet működésével kapcsolatosan, és

- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
156. Az Intézet belső kontrollrendszerét – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.
157. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
158. Az Intézet parancsnoka köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
 - b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
 - e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
159. Az Intézet parancsnoka köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
160. A parancsnok rendszerezeti az Intézet folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti elemeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).
161. Az Intézet parancsnoka köteles elkészíttetni és rendszeresen aktualizáltatni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
162. Az Intézet parancsnoka köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.
163. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:
- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
 - b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
 - c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
 - d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
 - e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
 - f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
 - g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat,
 - h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.
164. Az Intézet parancsnokának felelőssége érvényre juttatni az Intézet működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség

értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

165. Az Intézet parancsnoka köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst köteles kijelölni.
166. Az Intézet parancsnokának felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
167. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
 - a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
 - c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
 - d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).
168. Az Intézet parancsnoka köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
 - a) engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
 - b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - c) beszámolási eljárások.
169. Az Intézet parancsnoka köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti elemhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.
170. Az Intézet parancsnoka köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követést biztosítja. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (5) és (6) bekezdésében foglaltak alapján a Sopronköhida Fegyház és Börtönnél a belső ellenőrzési feladatokat a Büntetés-végrehajtás I. Agglomerációs Központ Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet belső ellenőrei látják el.
171. A szakterületek illetékességébe tartozó folyamatok tekintetében az osztályvezetők járnak el folyamatgazdaként. Felelősek:
 - a) a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért,
 - b) az Intézet szabályozási tevékenységéből eredő szakterületi feladatok elvégzéséért, a folyamatok szabályozottságának nyomon követéséért,
 - c) az Intézetben alkalmazott ügyviteli és iratkezelési előírások betartásáért és betartatásáért,

- d) az Intézet céljait, működésének alapjait és stratégiai tervét érintő feladatok elvégzéséért,
 - e) a szakterület megfelelő információs, kommunikációs és beszámoltatási rendszerének kialakításáért és fenntartásáért,
 - f) a szakterület szakmai felkészültségének biztosításáért, az előírt oktatási feladatok végrehajtásáért, a megfelelő humán kontrollkörnyezet kialakításáért és fenntartásáért,
 - g) az előírt ellenőrzési és kontrolltevékenységek elvégzéséért,
 - h) az Intézet integrált kockázatkezelési rendszeréből eredő feladatok elvégzéséért, a belső kontroll koordinátorral történő együttműködésért, a kockázatkezelési bizottság munkájában való részvételért,
 - i) a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatra vonatkozó események megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, valamint az ilyen jellegű események és bejelentések kivizsgálásáért felelős személlyel való együttműködésért,
 - j) az Intézet nyomon követési rendszeréből (monitoring) eredő feladatok elvégzéséért, a szakterületi monitoring rendszer kialakításáért és fenntartásáért,
 - k) az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért és felülvizsgálataért, ennek keretében az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, aktualizálásáért,
 - l) a belső kontroll koordinátorral való együttműködésért a belső kontrollrendszert érintő adatszolgáltatások határidőben történő elkészítése, hitelessége érdekében,
 - m) a belső ellenőrzést végző személyekkel való együttműködésért.
172. A belső kontrollfelelős az Intézet parancsnokának közvetlen irányítása alatt álló, a belső kontrollrendszer koordinálására kijelölt személy. A belső kontrollfelelős feladata az Intézet parancsnoka és a folyamatgazdák támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében. A belső kontrollfelelős:
- a) gondoskodik a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelés koordinációjáról,
 - b) közreműködik az intézet működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében,
 - c) az integrált kockázatkezelési bizottság működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja, bizottsági értekezletről készült jegyzőkönyvet továbbítja az Intézet parancsnok részére,
 - d) évente, vezetői értekezleten értékeli és elemezi az intézet integrált kockázatkezelési gyakorlatát, szükség esetén módosító javaslatot tesz, amit jóváhagyásra a parancsnok elé terjeszt fel.
 - e) vezeti a kiemelt jelentőségű, szervezeti integritást sértő események intézeti szintű nyilvántartását az intézet hatályos Belső Kontroll Kézi Könyvének mellékletében meghatározott formátumban.
 - f) Felelősséggel tartozik a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelés koordinációja vonatkozásában.
 - g) Felelősséggel tartozik a kiemelt jelentőségű, szervezeti integritást sértő események nyilvántartásának naprakész vezetéséért.

23. Szakmai ellenőrzés

173. A szakmai ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.
174. A rendeltetésszerű működtetéssel és működéssel összefüggő szakmai tevékenység vezetői ellenőrzésekkel történő kontroll alatt tartása az Intézet feladata és kötelessége.

175. A vezetői ellenőrzések során:
- A parancsnok a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályozók alapján végzi az ellenőrzési tevékenységét.
 - A parancsnok által végzett ellenőrzések az intézet szolgálati feladataival összefüggő tevékenységekre terjed ki.
 - Az Intézet vezetői ellenőrzését a parancsnok és helyettese, a szervezeti elemek ellenőrzését az osztályvezetők, illetve hatáskörükbe tartozó feladatok vonatkozásában végzik a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint, egyéb belső szabályozók alapján.
176. A szakmai ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részlemét le kell fednie.
177. A szakmai ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére.
178. Minden vezető felelős az általa irányított, vagy vezetett szakmai szervezet (szervezeti elem) ellenőrzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, az ellenőrzések megszervezéséért, az ellenőrzési tapasztalatok hasznosításáért, továbbá személy szerint is köteles a munkavégzést rendszeresen ellenőrizni.
179. A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szervezeti integritást sértő esemény megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie.
180. A szakmai ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait az SZMSZ, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, továbbá a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazzák.
181. Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.
182. A szakmai ellenőrzési rendszert évente felül kell vizsgálni és fejleszteni kell. A rendszer működésének tapasztalatait a parancsnoki munkatervben meghatározott időpontban osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni.
183. Az Intézet szakmai ellenőrzési rendszere magában foglalja:
- az Intézetben folyó szakmai ellenőrzéseket,
 - a fogvatartottak foglalkoztatását végző bv. gazdasági társaságokkal kötött együttműködési megállapodások alapján végzett szakmai ellenőrzést.
184. Szakmai ellenőrzési szervek:
- a jelen SZMSZ-ben megnevezett, szakmai feladatok irányítását, felügyeletét és ellenőrzését végző szervezeti elemek, illetve személyek,
 - a jelen SZMSZ-ben megnevezett, a parancsnok által kialakított, helyi intézkedésben megjelölt, szakmai ellenőrzést végző szervezeti elem, illetőleg személy (pl. szemlebizottságok, osztályvezetők).
185. A szakmai ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása a parancsnok hatásköre.

24. Helyi belső szabályzók köre

186. A helyi belső szabályzók a szakirányítási feladatok szabályozásának eszközei, melyek az intézet mindennapi tevékenységének általános, technikai jellegű rendezést igénylő kérdéseit szabályozzák, amennyiben jogszabály, közjogi szervezetszabályzó eszköz, BVOP normatív utasítás, agglomerációs intézkedés a kérdéskört nem rendezi. A helyi belső szabályzó normatív tartalommal nem rendelkezik.
187. A helyi belső szabályzó jogszabállyal, közjogi szervezetszabályzó eszközzel, BVOP normatív utasítással, agglomerációs intézkedéssel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat. A helyi belső szabályzó nem határozhat meg a magasabb szinten kiadott normában foglaltakkal ellentétes rendelkezést, kivéve, ha azt a magasabb szintű norma megengedi.
188. Az intézet belső szabályzói:
- a) helyi intézkedés,
 - b) parancsnoki utasítás,
 - c) szolgálati utasítás, őrutasítás.
189. A belső szabályzók kiadásának rendjét helyi intézkedés tartalmazza.
190. A helyi intézkedés a parancsnok által kiadott, a feladatok meghatározásának, végrehajtásának, a végrehajtás feltételei biztosításának eszköze, mely valamely ismétlődően vagy állandóan, folyamatosan teljesítendő feladat gyakorlati végrehajtását szabályozza
- a) a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályzó eszközben, a felügyeleti szerv rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtása,
 - b) az irányítás és vezetés körébe tartozó feladatok meghatározása és végrehajtása,
 - c) a szakmai tevékenység ellátásához szükséges személyi és anyagi feltételek biztosítása érdekében.
191. Szolgálati-, illetve őrutasításban, továbbá a munkaköri leírás biztonsági mellékletében kell meghatározni az intézet biztonsági rendszerének leírásában meghatározott, illetve egyéb szolgálati helyeken és őrhelyeken teljesítendő feladatok ellátása rendjét. A szolgálati-, illetve az őrutasítás, továbbá a munkaköri leírás biztonsági mellékletének elkészítésért az adott szervezeti elem vezetője felelős, azt a parancsnok jóváhagyásával kell kiadni.

VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

192. Jelen SZMSZ a jóváhagyást követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 30526/201-9/2025.ált. számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
193. Az SZMSZ-ben nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának intézkedései, utasításai az irányadók.
194. A jelen SZMSZ-t az Intézet teljes személyi állománya teljes terjedelmében köteles megismerni és alkalmazni.

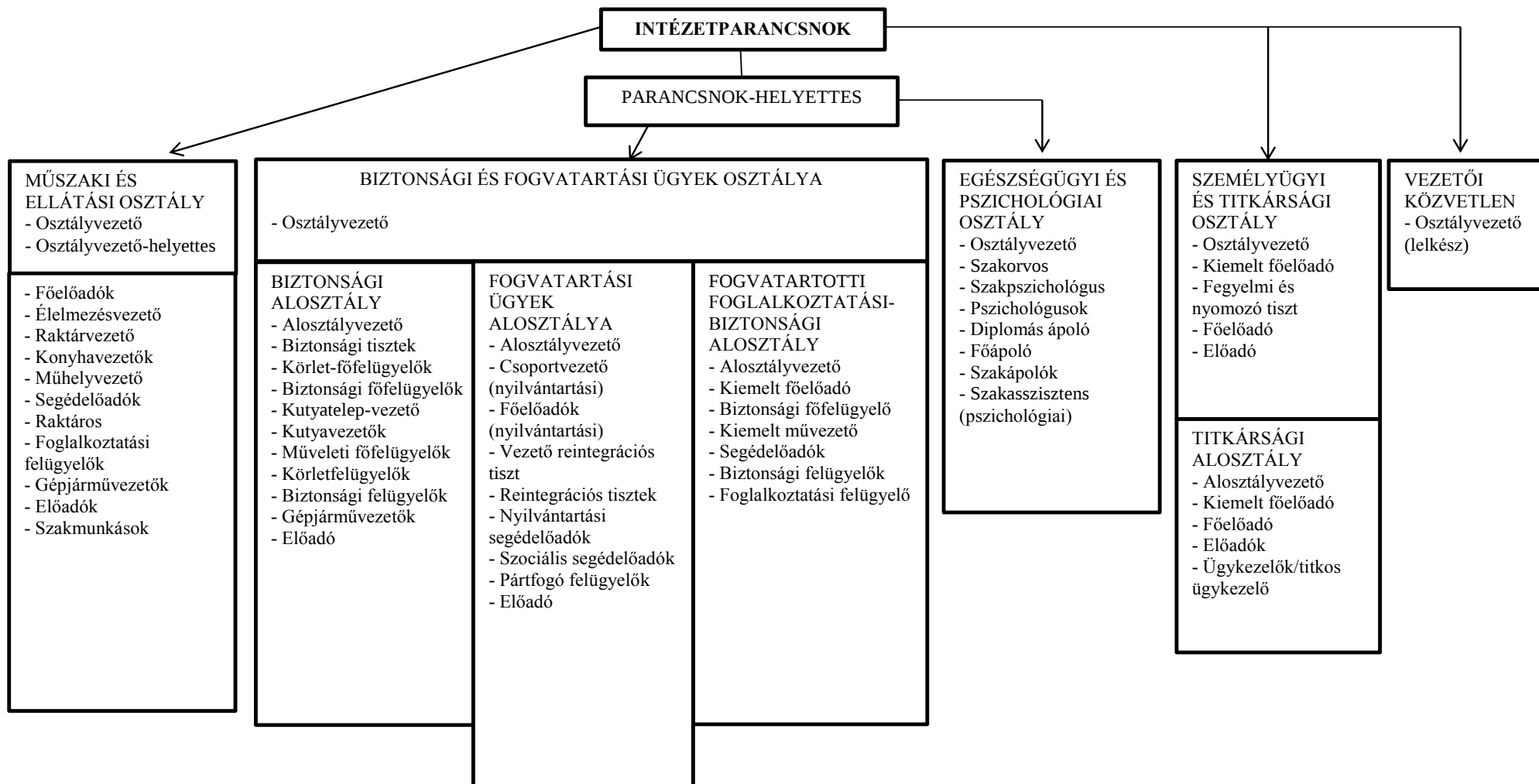
195. A jelen SZMSZ-t legalább kétfévente, illetve jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni.

Sopronkőhida, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

**Porubszky Szabolcs bv. ezredes
intézetparancsnok**

SOPRONKŐHIDAI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

1. melléklet



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30526/1113-3/2025.ált.