



I. AGGLOMERÁCIÓ
VESZPRÉM VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:

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

**A VESZPRÉM VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a Veszprém Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet (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:

Név: Veszprém Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
Rövidített név: Veszprém Bv
Idegen nyelvű megnevezése: Veszprém Country Remand Prison
Székhelye: 8200 Veszprém, Külső-Kádártai út 12.
Alapító okirat száma, kelte (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt):
A-131/1/2023.; 2023.04.25.
Törzskönyvi azonosító száma: 752303

- 3) Az Intézet alapításának dátuma: 1997. július 16. Alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt.
- 4) MÁK előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10048005-01393486-00000000
Adószám: 15752301-2-51
Adóalanyiság: általános forgalmi adóalany
- 5) Gazdálkodási forma: központi költségvetési szerv
KSH szám: 15752301 8423 312 19
ÁHTI azonosító: 050951
- 6) Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
Alaptevékenység fő TEÁOR kód: 8423
- 7) Tevékenységi köre:
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása;
034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek.
072111 Háziorvosi alapellátás.
072311 Fogorvosi alapellátás.
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás.
074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei.
- 8) Irányító Szerve:
Belügyminisztérium
1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
- 9) Középirányító szerve:
Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP)
1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.

- 10) Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:
 - a) a letartóztatással,
 - b) biztonsági és egyéb fontos okból elhelyezett elítéltek szabadságvesztésével,
 - c) továbbá jogszabályban meghatározott körben elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.
- 11) Jogszabályban meghatározott közfeladata:

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

Az Intézet feladatai, tevékenysége ellátásához a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetési támogatások és működési bevételei biztosítják a forrást.
- 12) Feladatmutató megnevezése: fogvatartotti létszám
- 13) Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumának képviseletében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter.
- 14) Vezető megbízási rendje: Az Intézet parancsnokát a belügyminiszter – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján 5 évre – nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat - a Hszt. végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett.
- 15) Az Intézet a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. 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 I. Agglomerációs központ, Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet látja el.
- 16) Az Intézetet a belügyminiszter által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az országos parancsnok gyakorolja.
- 17) 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.
- 18) Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 19) Működése érdekében az Intézet költségvetési, szervezési, jogi, személyügyi és szociális feladatokat lát el.
- 20) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
 - a) a Hszt. alapján hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony,
 - b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony,

c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszony.

- 21) Az Intézet feladatai szakfeladatokra és kapcsolt szakfeladatokra tagozódnak.
- 22) Az Intézet a jogszabályokban, belső szabályozásokban, rendelkezésekben meghatározott módon végrehajtja a büntetés végrehajtásához kapcsolódó szakfeladatait, és kapcsolt szakfeladatait.
- 23) Az Intézet a jogszabályokban és az alapító okiratában meghatározott módon végrehajtja az elítéltek és letartóztatottak fogva tartását.
- 24) Az Intézet a BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály, valamint a székhelye szerint illetékes Veszprémi Törvényszék bv. csoportjának intézkedése alapján befogadja a felhívásra jelentkező, illetve az elővezetett elítélteket, elvégzi a fogvatartásba vételt és intézkedik a megfelelő Intézetbe szállításuk iránt.
- 25) Az Intézet fenntartja és biztosítja a fogvatartás rendjét és biztonságát, ellátja az őrzési, felügyeleti, ellenőrzési, szállítási és előállítási feladatokat.
- 26) Az Intézet nyilvántartja a fogvatartottak bűnügyi, büntetés-végrehajtási, pártfogó felügyelettel kapcsolatos és személyes adatait, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, biztosítja az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését.
- 27) Az Intézet gondoskodik a fogvatartottak differenciált elhelyezéséről és ellátásáról.
- 28) Az Intézet biztosítja a fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátását.
- 29) Az Intézet gondoskodik a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott jogai és kötelezettségei teljesítésének érvényesüléséről.
- 30) Az Intézet a rendelkezésre álló feltételek alapján megszervezi a fogvatartottak foglalkoztatását, továbbá a rendelkezésére álló valamennyi eszközzel elősegíti a fogvatartottak gazdálkodó szervezeteknél való foglalkoztatását.
- 31) Az Intézet ellátja az Intézet üzemeltetésével kapcsolatos – hatáskörébe utalt - műszaki és gazdálkodási feladatokat.
- 32) Az Intézet gondoskodik az állománytáblázatában meghatározott létszám feltöltéséről, intézkedésben szabályozottak szerint gondoskodik a személyi állomány szolgálatszervezéséről, a helyettesítés rendjéről, a szabadság kiadásának rendjéről, rendszeres oktatásáról, képzéséről, anyagi, pénzügyi ellátásáról.
- 33) Az Intézet szükség esetén segítséget nyújt az I. agglomerációs központhoz tartozó, illetve más büntetés-végrehajtási szerveknek, fegyveres testületeknek és rendvédelmi szerveknek, felkérés alapján a Veszprém Vármegyei Területi Védelmi Bizottságnak, továbbá végzi a személyi állomány ezzel összefüggő felkészítését.
- 34) Az Intézet intézi a hatáskörébe utalt fegyelmi, nyomozati, kártérítési, méltatlansági, érdemtelenégi eljárással összefüggő ügyeket a személyi állomány vonatkozásában.

- 35) Az Intézet figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi állapotát, a jogszabályokban előírtak szerint végzi egészségügyi alapellátását és szervezi a szakellátást.
- 36) Az Intézet gondoskodik a személyi állomány gyógyító-megelőző ellátásáról.
- 37) Az Intézet gondoskodik a pszichológiai szakfeladatok ellátásáról.
- 38) Az Intézet kiemelt figyelmet fordít a fogvatartotti krízisállapotok és öngyilkossági cselekmények megelőzésére és ellátására.
- 39) Közreműködik az Intézet informatikai rendszerének a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (továbbiakban: BV GEI) I. számú Agglomerációs Központ Informatikai, Hír- és Biztonságtechnikai Osztály által meghatározottak szerinti működtetésében, a számítástechnikai eszközök üzemeltetésében, az informatikai rendszerrel összefüggő adatvédelmi követelmények érvényesülésének.
- 40) 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 I. Agglomerációs Központ és a BV GEI érintett szakterületei feladatainak ellátásában.
- 41) Az Intézet a jogszabályok keretei között – az együttműködésre alkalmasság előzetes vizsgálata, a tevékenység tervezett formában történő előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése mellett – írásos együttműködési megállapodás alapján együttműködik a fogva tartás körülményeinek a figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel. Ha az ilyen szervezetek vagy személy az Intézet rendjére és biztonságára vonatkozó jogszabályokat, vagy az Intézettel kötött megállapodásban foglaltakat megszegi, az Intézet az együttműködést megszünteti.
- 42) Az Alaptörvény 48. cikkében meghatározottak szerint 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.
- 43) 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.
- 44) 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.
- 45) 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 SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDJE

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

1. Vagyonnyilatkozatra kötelezettek köre

- 51) Az intézetnél vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak köre, így különösen:
- a) intézetparancsnok,
 - b) parancsnokhelyettes,
 - c) osztályvezetők,
 - d) műszaki és ellátási osztályvezető-helyettes,
 - e) élelmezésvezető,
 - f) raktárvezető

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

2. Szervezeti elemek elnevezése

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

3. Szervezeti elemek közti kapcsolattartás

- 55) Az intézeti szervezeti elemek közötti kapcsolattartás – a hatáskör és illetékesség figyelembevételével – a szolgálati út, a szolgálati érintkezés, szolgálati kommunikáció szabályainak betartásával, a jelentési, tájékoztatósi, adatszolgáltatási és együttműködési kötelezettségek teljesítésével, szolgálati feladat ellátása során történik.
- 56) Kötelező kapcsolattartásra kerül sor az Intézet értekezleti, beszámoltatási, adatszolgáltatási, ellenőrzési, belső kontroll rendszerének működése során.
- 57) 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.
- 58) A kapcsolattartás szóbeli eszközei:
- a) parancs, utasítás,
 - b) jelentés, beszámoló, értekezlet,
 - c) munkaértekezlet, bizottsági ülés,
 - d) fórum, gyűlés.
- 59) A kapcsolattartás bármilyen formája esetén – szóbeli, írásbeli, technikai eszköz útján stb. – az igazolhatóság elve érvényesül.
- 60) A kapcsolattartással összefüggésben a minősített és egyéb adatok védelme, a jogosulatlan információhoz jutás megelőzése és tilalma, az adatvédelem kötelezően érvényesül.
- 61) A szakszervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel közvetlenül a parancsnok tartja a kapcsolatot.

4. Az Intézet és a BVOP kapcsolata

- 62) 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

- 63) Az I. agglomerációs központhoz tartozó intézetekkel, 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.
- 64) 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, oktatást végző szervezetekkel, társadalmi szervezetekkel, magánszemélyekkel, valamint a fogvatartotti foglalkoztatás érdekében a bv. gazdasági társaságokkal.

III. FEJEZET AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI RENDJE

- 65) 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 parancsnokhelyettessel, a szakterületek vonatkozásában az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét. Hivatali munkaidőn kívül az országos parancsnoki utasításokban, agglomerációs intézkedésekben és intézetparancsnoki intézkedésekben szabályozottak szerint parancsnoki hatáskörben – halasztást nem tűrő esetekben – a biztonsági tiszt intézkedik.
- 66) A vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az Intézet feladatainak megvalósítását.
- 67) 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.
- 68) A személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.
- 69) Az irányítás eszközei:
- a) parancs,
 - b) utasítás vagy határozat,
 - c) intézkedés, átmeneti (előzetes agglomerációs normakontroll alatt álló) intézkedés
 - d) intézkedéssel kiadott szabályzat vagy módszertani útmutató,
 - e) ügyrend,
 - f) munkaköri leírás,

- g) őrutasítás,
- h) szolgálati utasítás.

- 70) Az irányítási eszközöket és a kérelmeket (szolgálati jegyek) a szolgálati út betartásával kell kiadni, illetve előterjeszteni.
- 71) A szolgálati út a hivatásos és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyú személyi állományi tag tevékenységében az előjárók 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.
- 72) 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.
- 73) A felmerülő vitás kérdésekben - döntési jogkörökre is tekintettel, megfelelő szervezeti keretek (egyeztetési forma, időpont, helyszín, jelenlétre jogosultak) között – kiemelt figyelmet kell fordítani az eltérő álláspontok egyeztetésére és a kölcsönösen megfelelő álláspontok egyeztetésére, a kölcsönösen megfelelő megoldások kialakítására, valamint az egységes feladat-végrehajtásra.

6. A képviselő és helyettesítés általános szabályai

- 74) A parancsnok az intézet tevékenységével összefüggő ügyekben
- a) egyszemélyi képviselői és aláírási joggal rendelkezik, kivétel a bankszámlák feletti rendelkezési jog,
 - b) egyszemélyben képviseli az intézetet a BVOP és a bv. intézetek magasabb vezető 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 egyszemélyben képviseli az intézetet – az agglomerációs gazdasági vezető és a jogtanácsos ellenjegyzése mellett.
- 75) Az intézet parancsnokát távollétében vagy akadályoztatása esetén a parancsnokhelyettes helyettesíti.
- 76) A parancsnoki tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az elsőszámú vezető feladat- és jogkörét gyakorló személyt a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka jelöli ki.
- 77) A parancsnokhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézetparancsnokot a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője helyettesíti. A biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője a parancsnok helyettesítése során nem jogosult eljárni az alábbi ügyekben:
- a) fegyelmi- és nyomozati ügyekben az eljárást lezáró döntés meghozatala,
 - b) méltatlansági, érdemtelenégi ügyekben
 - c) kötelezettségvállalás,

- d) jogviszony létesítéssel, megszüntetéssel kapcsolatos kérdések.
- 78) Az intézetparancsnok speciális szakterületi ügyekben a fenti helyettesítési rendtől írásban eltérhet. Hasonlóképpen jár el a parancsnokhelyettes, amennyiben teljes jogkörben tartósan ő helyettesíti az intézet parancsnokát.

IV.FEJEZET HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSÉGI REND

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

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

- ee) A Mavtv. 4. § (2) bekezdése b) pontja alapján feladat- és hatáskörébe tartozó adatok nemzeti „Titkos!” minősítési szintű adattá minősítésére jogosult. A minősítói jogosultság további átruházása tilos.
 - ff) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.
 - gg) Munkatervet készít.
 - hh) A munkaterv ütemezésének betartása, valamint a határidős ügyek figyelemmel kísérése érdekében határidő figyelő rendszert működtet.
- 80) 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 vagyongazdálkodásába, 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.
- 81) A parancsnokhelyettes feladatai:
- a) A parancsnokhelyettes szolgálati eljárója az Intézet hivatásos állományának (a parancsnok kivételével), továbbá felettese a rendvédelmi igazgatási alkalmazottaknak, munkavállalóknak.
 - b) A parancsnok-helyettes a felügyelt és irányított szervezeti elemek tekintetében, a parancsnok alárendeltségében végzi szolgálati tevékenységét.

- c) A parancsnokhelyettes gyakorolja az alábbi szakterületek és vezetőik közvetlen irányítását és felügyeletét:
 - 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) munkáltatói intézkedések meghozatala, jóváhagyása,
 - dc) az irányítása alatt álló személyi állomány vonatkozásában túlmunka végzését rendelheti el,
 - dd) jóváhagyja a havi szolgálat szervezést, a napi szolgálatszervezést, a teljesített szolgálatokról készített jelentéseket,
 - de) a fogvatartottakat túlmunkára kötelezheti,
 - df) engedélyezi a fogvatartottak kiadását, előállítását, szállítását, szabadítását,
 - dg) más Intézetbe történő átszállítással kapcsolatban javaslatot tesz,
 - dh) véleményezi, aláírja a fogvatartottak feltételes szabadságra bocsátásával, pártfogó felügyelet alá helyezésével, végrehajtási fokozatának megváltoztatásával, enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezésével, nagykorúsításával kapcsolatos Intézeti előterjesztéseket,
 - di) eljár a parancsnoki jogkörben elbírálendő fegyelmi, valamint jutalmazási eljárásokban fogvatartottak vonatkozásában.
 - e) A nem átruházott jogkörökben –jelentési kötelezettség mellett – csak a parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni. A parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett teljes jogkörrel és felelősséggel, parancsnoki jogkörben helyettesíti a parancsnokot az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rendnek megfelelően.
 - f) Felügyeli a felügyelete alá tartozó szakterületeken a biztonsági, büntetés-végrehajtási, szolgálatszervezési, foglalkoztatási, elhelyezési, oktatási, képzési, 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.
- 82) A parancsnokhelyettes felelős:
- a) A felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért,
 - b) Az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek, jogszabályok és belső szabályozások, rendelkezések szerinti működéséért, a feladatok végrehajtásáért, a tevékenység eredményességéért.
 - c) A felügyelete alá tartozó szakterületek személyi állományának szakmai felkészültségéért, fegyelmi helyzetéért.
 - d) A parancsnok részére a megfelelő információáramlás biztosításáért és jelentési rend teljesítéséért.
 - e) A parancsnokhelyettes felelőssége nem érinti az Intézet és az együttműködő szervek, a szervezeti elemek vezetőinek és egyes ügyekért felelős személyek felelősségét, illetve nem mentesíti őket az önálló felelősségük alól.
 - f) A belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért és fejlesztéséért.

83) Az osztályvezető feladatai:

- a) A személyügyi és titkársági osztályvezető és a műszaki és ellátási osztályvezető a parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét. A biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője, az egészségügyi és pszichológiai osztályvezető – 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 szolgálatszervezést, valamint a szakterületi tevékenységre vonatkozó belső szabályozók tervezetét.
- i) Dönt az alárendeltségébe tartozó osztály vonatkozásában az évi rendes szabadság kiadásáról, a szabadságolást tervezi, szervezi;
- j) Az alárendelt szakterületet érintően ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzi azokat a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője felé.
- k) Részt vesz az alárendelt személyi állomány személyzeti ügyeinek intézésében, javaslatot tesz a jutalmazásra és a felelősségre vonásra, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat.
- l) Végrehajtja a védelmi terv rá vonatkozó feladatait. Gondoskodik róla, hogy az alárendelt állomány az előírt feladatokat maradéktalanul végrehajtsa.

84) 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 parancsnokhelyettes 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.
- 85) Az osztályvezető-helyettes, alosztályvezető feladatai:
- a) Az osztályvezető közvetlen alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét.
 - b) Az alárendeltségébe tartozó alosztály 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.
- 86) A csoportvezető, vezető reintegrációs tiszt, műhelyvezető, élelmezésvezető feladatai:
- a) az osztályvezető, vagy amennyiben e beosztás rendszeresített, az osztályvezető-helyettes, 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.
- 87) 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, osztályvezető-helyettes, alosztályvezető alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét.
- 88) A beosztott feladatai:
- a) A beosztott előjárója irányításával végzi tevékenységét. A beosztott felelős feladatai szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért.
 - b) Feladatait részletesen a jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati utasítások, illetve őrutasítások tartalmazzák.
 - c) Köteles a számára meghatározottak szerint megfelelően, szakszerűen teljesíteni a szolgálatát és betartani a szolgálati fegyelmet, köteles érvényesíteni az adatvédelemre, az illetéktelen tudomásszerzés, a minősített adat és egyéb adatvédelmi adatsértés megelőzésére, megakadályozására vonatkozó előírásokat.
 - d) A jogszabály vagy szolgálati tevékenységét szabályozó rendelkezéseknek megfelelően köteles jelentési kötelezettséget teljesíteni, különösen a feladat, a parancs végrehajtását, illetve ezek teljesítését akadályozó körülményeket, továbbá a

más előjárótól kapott parancsot, utasítást vagy más előjáró ellenőrzését, valamint az előjáró által külön meghatározott eseményeket, tényeket, intézkedéseket.

89) Nyomozótiszti feladatok

- a) A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve és annak utasításai alapján jár el.
- b) A részére meghatározott esetekben elkészíti az események kivizsgálásáról szóló jelentés tervezetét.
- c) A nem a parancsnok nyomozati jogkörébe tartozó bűncselekmény megalapozott gyanúja esetén elkészíti a feljelentés tervezetét.
- d) A nyomozás megindulásától folyamatosan végzi azokat az eljárási cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörébe.
- e) A Be. és a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V. 30.) BM rendelet alapján előkészíti az alábbi határozatok, előterjesztések tervezeteit:
 - ea.) a nyomozótiszt kizárása;
 - eb.) a nyomozás elrendelése;
 - ec.) a feljelentés kiegészítésének elrendelése;
 - ed.) a feljelentés áttétele;
 - ee.) a feljelentés elutasítása;
 - ef.) az eljárás felfüggesztése;
 - eg.) az eljárás megszüntetése;
 - eh.) a védő kirendelése, a védő kirendelésének visszavonása, a védő kirendelés alóli felmentése;
 - ei.) a kirendelt védő díjának és költségeinek megállapítása;
 - ej.) a szakértő kirendelése, kizárása, felmentése;
 - ek.) a szakértő díjának megállapítása;
 - el.) a tanú és a szakértő mentességre történt hivatkozásának elbírálása;
 - em.) az igazolási kérelem elbírálása;
 - en.) a terhelt őrizetbe vétele és az őrizet megszüntetése;
 - eo.) a kutatás és a motozás elrendelése;
 - ep.) a lefoglalás elrendelése és megszüntetése;
 - eq.) a számítástechnikai rendszer útján rögzített adatok megőrzésére kötelezés elrendelése;
 - er.) a bírósági döntést nem igénylő zár alá vétel alkalmazása és feloldása;
 - es.) az elővezetés elrendelése;
 - et.) az ügyészség hatáskörébe tartozó intézkedés kezdeményezése;
 - eu.) a panasz benyújtásától számított nyolc napon belül a panasznak történő helyt adás, vagy a panasz elbírálás végett történő felterjesztése;
 - ev.) a Be. 367. § (2) bekezdése alapján a határozat végrehajtásának felfüggesztése;
- f) Beszerzi a szükséges iratokat, bizonyítási eszközöket, a nyomozás befejezését követően az iratokat javaslattal megküldi az ügyészhez.
- g) 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.
- h) A parancsnokot minden lényeges körülményről tájékoztatja.
- i) 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.

- j) Amennyiben a katonai büntetőeljárásra tartozó bűnügyekben a katonai ügyész egyes nyomozási cselekmények elvégzésére utasította, annak eleget tesz.
- k) Részt vesz a szükséges és számára előírt képzéseken.
- l) Gyakorolja az SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási jogát.
- m) Felelős: a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposágáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.
- n) Egyéb:
 - na.) elvégzi a részére kiszignált megkeresések teljesítésével, parancsnoki vizsgálatok folytatásával kapcsolatos feladatokat;
 - nb.) intézkedik a bíróságok, ügyészségek, nyomozó és egyéb hatóságok részéről érkező idézéseknek a személyi állományi tagoknak történő átadásáról;
 - nc.) folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít a büntetőeljárásokkal kapcsolatban, teljesíti a BVOP és az I. agglomerációs központ által meghatározott egyedi és rendszeres adatszolgáltatásokat;
 - nd.) a feladatköre ellátásához szükséges mértékben betekinthet az intézet által kezelt iratokba, személyi anyagokba, ahhoz kapcsolódóan felvilágosítást kérhet.

90) Fegyelmi tiszti feladatok:

- a) A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.
- b) az intézetparancsnok utasítása alapján elkészíti a hivatásos állomány tagjával szemben kezdeményezett fegyelmi eljárás elrendeléséről szóló határozat tervezetét;
- c) a Hszt.-ben előírt határidők betartásával lefolytatja a fegyelmi vizsgálatot, amennyiben szükséges, javaslatot tesz a vizsgálati határidő meghosszabbítására és elkészíti a határozat tervezetét;
- d) a Hszt.-ben foglalt, az eljárás kötelező vagy mérlegelésen alapuló felfüggesztésre okot adó körülmények fennállása esetén elkészíti az erről szóló határozat tervezetét;
- e) javaslatot tesz az eljárás alá vont beosztásból felfüggesztésére, elkészíti az erről szóló határozat tervezetét;
- f) figyelemmel kíséri a felfüggesztés határidejének lejárását, a meghosszabbítás, illetve megszüntetés szükségessége esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának, és az előljáró parancsnok hatáskörébe tartozó esetekben előkészíti és felterjeszti a szükséges dokumentumokat;
- g) intézkedik az eljárási cselekményekről szóló értesítések elkészítésére és átadására a jogszabályban előírtaknak megfelelően;
- h) a tényállás tisztázása érdekében felderíti az eljárás alá vont javára és terhére szolgáló körülményeket, beszerzi az ügy szempontjából jelentős okiratokat;
- i) elkészíti az egyes eljárási cselekményekről elektronikus aláírással készülő jegyzőkönyveket és jelentéseket;
- j) végrehajtja az iratismertetést, elbírálja az eljárás alá vont, illetve képviselője bizonyítási indítványát;
- k) 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;
- l) részt vesz az eljárás alá vont parancsnoki meghallgatásán, elkészíti az erről szóló, elektronikus aláírással ellátott jegyzőkönyvet;
- m) elkészíti az eljárást lezáró döntés tervezetét és közreműködik annak kihirdetésében;
- n) amennyiben az eljárás alá vont szolgálati helye megváltozik, átrendelésére kerül sor, megfelelő időben intézkedik az eljárás áttételéről szóló határozat előkészítésére,
- o) kiadmányozást követően a teljes fegyelmi akta megküldésére;

- p) a parancsnok által hozott határozat ellen benyújtott panaszt a szükséges mellékletekkel együtt felterjeszti az előljáró parancsnokhoz;
- q) egyszerűsített fegyelmi eljárás elrendelése esetén elkészíti az elrendelő és véghatározat tervezetét, a parancsnoki meghallgatásról készített jegyzőkönyvet, gondoskodik a szükséges dokumentumok beszerzéséről;
- r) fegyelmi eljárás elrendelése nélküli figyelmeztetés alkalmazása esetén beszerzi a releváns iratokat és az érintett jelentését, melynek alapján előkészíti az erről szóló határozat tervezetét;
- s) a kiadmányozott határozatokat az Ügyfélkapura továbbítja;
- t) amennyiben a fegyelmi vizsgálat során bűncselekmény, vagy fegyelmi eljárásban el nem bírálható szabálysértés megalapozott gyanúját észleli, azt haladéktalanul jelenti a fegyelmi jogkör gyakorlójának;
- u) elkészíti a rendvédelmi igazgatási alkalmazottakkal szemben induló fegyelmi eljárásban az elrendelő határozatot, erre irányuló utasítás esetén a felfüggesztő határozat tervezetét,
- v) kijelölés esetén vizsgálóbiztosként lefolytatja a vizsgálatot, beszerzi a szükséges bizonyítékokat, meghallgatja a rendvédelmi alkalmazottat, biztosítja az iratok megismerését;
- w) amennyiben a rendvédelmi alkalmazott meghallgatása tartós akadályoztatása miatt nem lehetséges, a bizonyítékok és a megállapítások írásbeli ismertetésére és védekezésének írásbeli előterjesztésére való felszólítására tesz javaslatot a fegyelmi jogkör gyakorlójának;
- x) a jogszabályban meghatározott időben megküldi az ügy összes iratát a véleményét tartalmazó jelentésével a fegyelmi jogkör gyakorlójának;
- y) a jogszabályi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának a rendvédelmi igazgatási alkalmazottal szemben fenytítés tárgyalás nélküli kiszabására, előkészíti a határozat tervezetét;
- z) javaslatot tesz a fegyelmi tanács kijelölhető tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek a személyére, előkészíti az ezzel kapcsolatos iratokat;
- aa) előkészíti az eljárást lezáró határozat tervezetét;
- bb) méltatlansági, érdemtelenségi eljárás elrendelése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást a vonatkozó szabályok szerint, elkészíti a határozatok tervezetét és kiadmányozást követően az Ügyfélkapun intézkedik azok közlésére.
- cc) Kiadmányozási jogát jelen SZMSZ-ben rögzítetteknek megfelelően saját nevében gyakorolja.
- dd) Felelős: a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposágáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.
- ee) Egyéb:
 - eea.) elvégzi a részére kiszignált megkeresések teljesítésével, parancsnoki vizsgálatok folytatásával kapcsolatos feladatokat;
 - eeb.) intézkedik a bíróságok, ügyészségek, nyomozó és egyéb hatóságok részéről érkező idézéseknek a személyi állományi tagoknak történő átadásáról;
 - eec.) folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít a fegyelmi eljárásokkal kapcsolatban, teljesíti a BVOP által meghatározott egyedi és rendszeres adatszolgáltatásokat;
 - eed.) részt vesz a szakterületét érintő továbbképzéseken, az ott elhangzottakról beszámol a fegyelmi jogkör gyakorlójának;
 - eee.) a feladatköre ellátásához szükséges mértékben betekinthez az intézet által kezelt iratokba, személyi anyagokba, ahhoz kapcsolódóan felvilágosítást kérhet.

- 91) A belső kontroll felelős az Intézet parancsnokának közvetlen irányítása alatt álló, a belső kontrollrendszer koordinálására kijelölt személy. A belső kontroll felelős feladata az Intézet parancsnoka és a folyamatgazdák támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében. A belső kontroll felelős:
- 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 elemzi 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.
- 92) Az adatvédelmi tisztviselői feladatkörben ellátandó feladatok:
- a) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
 - b) Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
 - c) A hozzá érkezett bejelentéseket kivizsgálja.
 - d) Jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
 - e) Gondoskodik az intézeti adatkezelési szabályzat aktuális elkészítéséről és a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről.
 - f) Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

7. A szervezeti elemek feladatai

- 93) **Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya – 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 módozatait.
 - h) Elkészíti az Intézet személyi állományának értesítését, a rendkívüli események felszámolási terveit, és törzsfoglalkozások, a személyi állomány értesítésének gyakorlása keretében oktatja és gyakoroltatja az abban foglaltakat, végrehajtja a személyi állomány értesítési próbáját.
 - i) Megszervezi és végzi az egészségügyi intézményekbe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését.
 - j) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság (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, javaslatétel 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) Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyezteteti az illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a műszaki és ellátási osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a biztonsági és fogvatartási ügyek osztálynak.
 - w) Szervezi a bv. ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat.
 - x) Intézkedik a biztonságot közvetlenül fenyegető körülmény megszüntetésére, szükség szerint biztonsági vizsgálatok szervezésével és végrehajtásával, valamint egyéb biztonsági intézkedések foganatosításával.
 - y) 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.
 - z) Ellenőrzi a kábítószer, pszichotróp anyag, kábító hatású gyógyszer készletet, illetve a kiadás-visszavétellel kapcsolatos nyilvántartásokat.

- aa) Halaszthatatlan esetekben – ha az előjáró nincs jelen – intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására.
- bb) Ellátja a fegyveres biztonsági őrök ellenőrzését, koordinálását.

94) Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya – Fogvatartási Ügyek Alosztálya

- a) Irányítja a fogvatartottakkal kapcsolatos reintegrációs tevékenységet, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát.
- b) Elvégzi a reintegrációs őrizettel és otthonápolási őrizettel kapcsolatban rá háruló, valamint fogvatartotti mobiltelefon használatával összefüggő feladatokat.
- c) Elvégzi az első alkalommal letöltendő szabadságvesztés letöltésére ítélt fogvatartottak részlegére történő behelyezéssel, valamint az onnan történő kihelyezéssel kapcsolatban rá háruló, feladatokat.
- d) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít. Megszervezi a fogvatartottak differenciált elhelyezését a részlegeken.
- e) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi. Intézi a letartóztatottak szociális ügyeit.
- f) Végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben a szakterületre háruló feladatokat.
- g) Szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenyítések végrehajtását.
- h) A fogvatartottakról értékelő véleményt készít a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság 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, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében saját hatáskörben jutalmazási. Fegyelmi ügyekben biztosítja a fogvatartott védekezéshez, panaszhoz és fellebbezéshez való jogának gyakorlását. A fogvatartott magánelzárás fenyítés elleni panaszát haladéktalanul továbbítja a büntetés-végrehajtási bírónak.
- j) Szervezi és vezeti a csoportos és egyéni foglalkozásokat.
- k) 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.
- l) Szervezi és irányítja a fogvatartottak általános és középiskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat és szakmunkásképzést.
- m) A fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembe vételével a BFB-n keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes reintegrációjukat.
- n) Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszuk előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
- o) Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
- p) Gondoskodik a BFB működési feltételeiről.
- q) 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.

- r) Folyamatosan végrehajtja az osztály dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését.
- s) Hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tiszt részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat.
- t) A fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
 - wa) adatokat rögzít az elektronikus nyilvántartási rendszerben,
 - wb) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
 - wd) együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitánysággal.
- u) Előkészíti, szervezi, végrehajtja – szükség szerint együttműködő partner bevonásával – a fogvatartotti reintegrációs programokat.
- v) Gondoskodik a bv. pártfogó felügyelői feladatok elvégzéséről. Gondoskodik a pártfogó felügyelői feladatok elvégzéséről. Ennek során a pártfogó felügyelő:
 - va) előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz a reintegrációs őrizetbe és otthonápolási őrizetbe helyezésre,
 - vb) 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,
 - vc) a bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít,
 - vd) ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet,
 - ve) A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról 2013. évi CCXL. törvény (továbbiakban: Bv. tv.) 46/A. § (1)-(2) bekezdéseiben foglalt kötelező kegyelmi eljárás lefolytatásához az igazságügyért felelős miniszter beszerzi többek között a 46/C. § c.) pontban meghatározott, az elítélt számára befogadást biztosító helyszínről készített környezettanulmányt, amelyet a bv. pártfogó felügyelő készít el. A Bv. tv. 116. § (5) bekezdése alapján, ha az elítélt szabadságvesztés félbeszakítás iránti kérelmet terjeszt elő, annak megalapozottsága vizsgálatára az elítéltet fogva tartó bv. szerv környezettanulmány elkészítését rendelheti el. A hivatkozott jogszabály szerint ez esetben a környezettanulmányt az elítélt által megjelölt tartózkodási hely szerint illetékes bv. pártfogó felügyelő készíti el. A bv. szerv - elsősorban a közbiztonsági szempontú információgyűjtés érdekében - megkeresheti az illetékes rendőrkapitányságot is, környezettanulmány elkészítése céljából. A Bv. tv. 187/A. § (1) bekezdésében foglalt jogintézmény alkalmazása érdekében, az a)-d) pontokban foglalt feltételek megléte esetén, a 187/B. § (1) bekezdésének megfelelően, a bv. szerv a reintegrációs őrizet és otthonápolási őrizet elrendelése tárgyában, a bv. pártfogó felügyelő útján javaslatot is magába foglaló környezettanulmányt készít, amelyet megküld a bv. bírónak azzal a céllal, hogy az abban foglaltak figyelembevételével megalapozott döntést hozzon. A környezettanulmányok típusai közül ez az egyetlen olyan döntés előkészítő tevékenység, amelyhez - amennyiben az elítélt reintegrációs őrizetbe és otthonápolási őrizetbe helyezését a bv. bíró engedélyezi - ellenőrzési funkció is kapcsolódik. A reintegrációs őrizet szabályainak megtartását a rendőrséggel együttműködve a bv. pártfogó felügyelő rendszeresen ellenőrzi. A Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet 62/A. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, a bv. szerv megkeresését követően, a

- fiatalkorú elítélt befogadó részlegbe helyezése esetén a bv. pártfogó felügyelő környezettanulmányt készít abból az elsődleges célból, hogy kiegészítse az egyéniesített fogvatartási programtervben foglaltakat, meghatározva a reintegrációs célok főbb irányait.
- vf) a reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát,
 - vg) ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket,
 - vh) vezeti a pártfogó felügyelői feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, részt vesz a BFB ülésein,
 - vi) a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz kérdéssorait.
- w) A fentiek alapján a bv. pártfogó felügyelő környezettanulmányt készít:
- wa) a feltételes szabadságra bocsátás lehetőségéből kizárt életfogytig tartó szabadságvesztésre ítélték kötelező kegyelmi eljárása elbírálásához;
 - wb) a szabadságvesztés főlbeszakítására irányuló kérelem indokoltságának ellenőrzése céljából;
 - wc) a reintegrációs őrizetbe és otthonápolási őrizetbe helyezést megelőzően.
- x) Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az Intézetben történő meghallgatással, összefüggő feladatokat.
- y) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetőjén keresztül a parancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
- z) Szervezi és irányítja a fogvatartottak általános és középiskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat és a szakmunkásképzést.
- aa) Monitorozza a fogvatartottak viselkedését és pszichés állapotát. Negatív irányú változás esetén, vagy amennyiben olyan jegyet észlel, illetve olyan információ jut tudomására, amely krízisállapot vagy pszichés megbetegedés lehetőségét valószínűsítheti, haladéktalanul értesíti az egészségügyi szakterületet.

95) Fogvatartási Ügyek Alosztály / Nyilvántartási Csoport:

- a) Megszervezi és végzi az önként jelentkezők, vagy átszállított elítéltek, elővezetett letartóztatottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat.
- b) A nyilvántartási csoport közreműködik a fogvatartottak szabadításában, ellenőrzi a szabadítás jogszerűségét, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik az előírt értesítések megküldéséről.
- c) Az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték részlegére való behelyezhetőséget.
- d) Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatait.
- e) Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az Intézetben történő meghallgatással, illetve DNS mintavétellel összefüggő feladatokat.
- f) Intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (táv tárgyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az elektronikus nyilvántartási rendszerben, adatszolgáltatást teljesít.

- g) Gondoskodik a bünygyi és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok dokumentálásáról, és azok kézbesítéséről a címzett fogvatartotti állomány részére.
- h) Naprakészen vezeti a létszám nyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes osztályokkal, megadja a zárási és nyitási létszámot a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályának.
- i) Végzi a letartóztatással összefüggő bünygyi nyilvántartói feladatokat, továbbá a szabadságvesztések foganatba vételét.
- j) Az elítéltekről értékelő véleményt készít a hatóság megkeresésére, valamint javaslatot tesz:
 - ja) a feltételes szabadságra bocsátásra, az átmeneti részlegre helyezésre,
 - jb) a kegyelmi kérelemre és a büntetés félbeszakítási kérelemre, az átszállításra, vonatkozó előterjesztések előtt.
- k) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a biztonsági és fogvatartási osztályvezetőn keresztül a parancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
- l) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előirt nyilvántartásokat.
- m) Folyamatosan vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben eltérést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi a szükséges intézkedések megtétele céljából.
- n) Részt vesz a BFB működésében.
- o) Folyamatosan végrehajtja az csoport dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését.
- p) Biztosítja a BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
- q) Jelzi az esetleges szabaddá helyezést kizáró körülményeket. A biztonsági alosztállyal együttműködve egyezteti az idézést küldő szervvel az előállítás napját, időpontját és helyét.
- r) Hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tiszt részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat.
- s) A fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
 - sa) adatokat rögzít az elektronikus nyilvántartási rendszerben,
 - sb) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
 - sc) szervezi a bv. ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat,
 - sd) együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitánysággal.
- t) A nyilvántartó csoport gondoskodik a fogvatartotti archív irattár kezeléséről, rendszerezéséről.
- u) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait.
- v) Biztosítja a BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
- w) Intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (távtárgyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az elektronikus nyilvántartásban, adatszolgáltatást teljesít.

96) Egészségügyi és Pszichológiai Osztály:

- a) Biztosítja a személyi állomány és a fogvatartottak egészségügyi alapellátását, gondoskodik a szakorvosi ellátásra utalásról, szükség szerint kórházi elhelyezésről és ellátja gondozásra szorulóknak ellenőrzését. Megszervezi és egyezteteti a fogvatartottak egészségügyi célszállítását, elvégzi a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló feladatokat.
- b) Ellenőrzi az Intézet közegészségügyi-járványügyi helyzetét, az előírások betartását.
- c) Gondoskodik a fogvatartottak részére a járványügyi érdekből előírt szűrővizsgálatokat, a fertőző betegekkel és azok környezetével kapcsolatos eljárások elvégzéséről, az előírt védőoltásokat, intézkedik az élősdivel fertőzöttek ellátására és a fertőző betegek elkülönítésére.
- d) Végzi a fogvatartottak soron kívüli és szükség szerint záró, előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatait, ellenőrzi a munkahelyek munkaegészségügyi követelményeinek betartását.
- e) Ellátja a foglalkozás-egészségügyi feladatokat a költségvetés munkahelyein.
- f) Végzi a fogvatartottak egészségnevelésével kapcsolatos feladatokat.
- g) Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében.
- h) Részt vesz – működési területén – az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban.
- i) Felkészül a katasztrófa egészségügyi ellátással összefüggő feladatokra.
- j) Naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt és a bv. szervezeten belül rendszeresített papíralapú és elektronikus egészségügyi dokumentációt, végzi az egészségügyi ellátással kapcsolatos egyéb adminisztrációs és engedélyezési feladatokat.
- k) Eleget tesz a vonatkozó jogszabályok alapján a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedéseknek, valamint a büntetés-végrehajtás jelentés és adatszolgáltatási rendszeréről szóló mindenkor hatályos adatszolgáltatási kötelezettségének.
- l) Elvégzi a bv. szervezeten belül rendszeresített egészségügyi dokumentáció naprakész vezetését.
- m) Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály, vagy a BVOP, az illetékes egészségügyi hatóság elrendel.
- n) Ellátja betegszoba szakmai felügyeletét az orvos irányításának megfelelően.
- o) Biztosítja és szervezi a személyi állomány egészségügyi ellátását, figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi állapotát, szűrővizsgálatait, a felmentések számának alakulását.
- p) A személyügyi és titkársági osztállyal együttműködve végzi a személyi állomány regeneráló üdülésének előkészítését, fizikai állapotának felmérését. Előkészíti a FÜV eljárásokat.
- q) Végzi a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és a rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatosan felmerülő feladatokat.
- r) Együttműködik a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központtal, valamint a területileg illetékes kormányhivatal Népegészségügyi Osztályával..
- s) Részt vesz a BFB és a Krízismegelőző Bizottság működésében.
- t) Elvégzi a személyi állomány pszichológiai alkalmasság- és kompetenciavizsgálatát.
- u) Elvégzi a személyi állomány pszichoszociális kockázatértékelését.
- v) Gondoskodik a személyi állomány pszichológiai ellátásáról, gondozásba vételéről.
- w) Elvégzi a fogvatartottak befogadási vizsgálatát, pszichológiai szűrését, kockázatértékelését és a meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz kérdéssorait.

- x) A fogvatartott kezdeményezésére vagy a pszichológus saját szakmai megítélése szerint elvégzi a fogvatartott pszichológiai ellátását, gondozását.
- y) Folyamatosan monitorozza az Intézetben tartózkodó fogvatartottak viselkedését és pszichés állapotát, különös tekintettel a kiemelt figyelmet érdemlő fogvatartotti csoportokra.
- z) Kiemelt feladatként kezeli a krízis- és öngyilkosság-prevencióban játszott szerepét.
- aa) Elvégzi a Veszélyeztetett fogvatartottak nyilvántartásában szereplő fogvatartottak állapotkontrollját.
- bb) Ellenőrzi a magánelzárást töltők, fegyelmi vagy biztonsági elkülönítésben lévők vagy egyszemélyes zárkán elhelyezettek pszichés állapotát, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- cc) Elvégzi a nemi élet szabadsága és nemi élet elleni bűncselekményt elkövetőkkel kapcsolatos feladatokat (fogvatartottak nyilatkoztatása, állapotkontrollja, adatszolgáltatások küldése, stb.).
- dd) A nemi élet szabadsága és nemi élet elleni bűncselekményt elkövető fogvatartottak számára visszaesés valószínűségét csökkentő csoportos vagy egyéni foglalkozássorozatot tart.
- ee) Végrehajtja a speciális fogvatartotti problematikák kezelésére kidolgozott prevenciós, támogató, korrektív és rehabilitációs reintegrációs és pszichológiai programokat, foglalkozásokat.
- ff) Felkérésre véleményt készít a fogvatartottakról (pl. a fogvatartott ideiglenes intézetelhagyása esetén, egyedi biztonsági előírás készítéséhez, stb.).
- gg) Naprakészen vezeti a fogvatartottak pszichológiai dokumentációját.
- hh) Az egészségbiztosítási jogszabályoknak megfelelően végzi a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz rendelést, gondoskodik a gyógyszerek szabályszerű nyilvántartásáról, tárolásáról, kiosztásáról.
- ii) Ellátja az egészségügyi ellátások tekintetében az infekciókontroll tevékenységet.
- jj) Folyamatosan végzi az Egészségügyi Osztály által nyújtott egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatban kiadmányozott működési engedély felülvizsgálatát és szükség szerinti módosítását a vonatkozó jogszabályban foglaltak érvényesülése érdekében.
- kk) Végzi az Egészségügyi Osztályon dolgozók működési nyilvántartása érvényességének ellenőrzését, képzési tervet készít a szükséges továbbképzések teljesülése érdekében.
- ll) A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött beutalási szerződést karbantartja, az abban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz.

97) **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 vagyron használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, valamint a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szervezetre vonatkozó feladatokat.
- b) Közreműködik az Intézet feladatainak ellátásához szükséges építmények, épületek, berendezések, felszerelési tárgyak, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítmények, eszközök, fegyverzeti és egyéb anyagok, valamint az Intézet energiagazdálkodásának fenntartásában..

- 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 működési és elszámolási rendjét.
- f) Felkészül a rendkívüli körülmények közötti ételmezés feltételeinek biztosítására.
- g) Szervezi és bonyolítja a fogvatartottak, költségvetési munkáltatását, biztonsági szempontból ellenőrzi és ellenőrizteti a munkáltatást.
- h) Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és munkadíj-gazdálkodást. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
- i) Végzi az Önköltségszámítással kapcsolatos feladatokat.
- j) Gondoskodik a többi szakterület feladatai ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről.
- k) 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.
- l) Kapcsolatot tart az Intézetben munkát végző külső vállalkozókkal.
- m) Koordinálja a külső és belső bonyolítású beruházásokat, felújításokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződés szerinti teljesítést, a műszaki tartalom megvalósulását, kezdeményezi a kivitelezőkkel szemben a felmerülő garanciális igények érvényesítését.
- n) Végzi a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvézetéssel és a beszámolási, valamint a parancsnok által meghatározott belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- o) Végzi a Személyügyi és Titkársági Osztállyal együttműködve az Intézet munkaerővel és személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
- p) Utasításoknak megfelelően tervet készít az Intézet következő évi gazdálkodására. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását, az agglomerációs gazdasági vezető irányítása alapján.
- q) A jóváhagyott előirányzatok alapján elkészíti az Intézet elemi költségvetését.
- r) A leltározási szabályzat szerint a BV GEI által kezelt eszközök, készletek vonatkozásában elősegíti a leltározást és rovincsolást.
- s) Az agglomerációs gazdasági vezető elrendelése alapján végzi és irányítja az intézeti ételkészítés alapanyagok, a gyógyszer alapkészlet és a pénzeszközök leltározását.
- t) 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.
- u) Végzi a fogvatartotti munkadíj elszámolásával összefüggő feladatokat (foglalkoztatási modulban módosítások, rögzítések végrehajtása; nyomtatványok, dokumentumok vezetése, nyilvántartások készítése; külső munkáltatás esetében egyeztetés a teljesített időszakra történő elszámoláshoz).

- v) A fogvatartott által kérelmezett többlétszolgáltatások fedezetét elkülöníti, az elszámolást végrehajtja. A gyógyszervásárlás költségtérítését 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 szervezetek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához.
- y) Az agglomerációs központ gazdasági vezetőjének irányítása és jóváhagyása mellett a szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót, mérleget készít elő.
- z) Gondoskodik az Intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az Intézet pénzügyi kötelezettségeit. A beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja az agglomerációs gazdasági vezető irányítása alapján. Végzi a pénzszállítást.
- aa) Gondoskodik az Intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról.
- bb) Végzi a személyi állomány járandóságaival, a kifizetéssel kapcsolatos feladatait, végzi a jogszabály, vagy bírói ítélet alapján fennálló tartozásaival kapcsolatos Intézeti hatáskörbe tartozó ügyintézés.
- cc) Az agglomerációs központ gazdasági vezetőjének irányítása és jóváhagyása mellett 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 a jelentéseket, alkalmazza az általa meghatározott ERA kódokat, nyomtatványokat az agglomerációs gazdasági vezető felügyelete mellett.

98) Személyügyi és Titkársági Osztály

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések érvényesülését és végzi az ezzel összefüggő feladatait.
- b) Előkészíti és előterjeszti a személyi állományt érintő, beosztás változással járó munkáltatói intézkedéseket.
- c) A személyi állomány vonatkozásában ellenőrzi a képesítési követelményeknek való megfelelést, azok teljesítését. Szervezi a személyi állomány oktatását, képzését, továbbképzését, rendfokozati vizsgáztatását, elkészíti az Intézet továbbképzési tervét, gondoskodik annak személyi és tárgyi feltételeiről.
- d) Tervezi az Intézet előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját, végzi a toborzási feladatokat.
- e) Elkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos parancsnoki rendelkezéseket.
- f) Vezeti a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat, amely során biztosítja az adatok kezelésének törvényességét.
- g) Gondoskodik az engedélyezett álláshelyek szervezeti elemek, szakterületek, munkakörök szerinti felosztásának, továbbá az abban bekövetkező változásoknak folyamatos vezetéséről az Intézet személyügyi nyilvántartási rendszerében.
- h) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézet szociálpolitikai tevékenységét.
- i) Szervezi a szociális bizottság munkáját.

- j) Javaslatot tesz a szociális gondoskodásra fordítható keret kidolgozására és felhasználására.
- k) Nyilvántartja a lakásigényeket, munkáltatói kölcsön kérelmeket, végzi az ezzel összefüggő Intézeti ügyintézést.
- l) Tervezi az Intézet munkaerő-gazdálkodását. Végzi a személyi állomány leendő tagjainak állományba vételével kapcsolatos előkészítő tevékenységet.
- m) 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.
- n) Koordinálja és előkészíti az aktív, illetve a nyugállományú bv. személyi állomány üdültetésével, rehabilitációval, segélyezéssel, kegyeleti kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- o) Közreműködik a FÜV eljárások során jelentkező, a személyügyi szakterület hatás és feladatkörébe tartozó szakmai anyagok összeállításában, az érintett állománnyal való kapcsolattartásban. Ennek keretében tájékoztatja az intézet egészségügyi szakterületét az alapellátó orvos véleménye elkészítésének és az egészségügyi dokumentáció összeállításának szükségességéről. Ezzel egyidejűleg intézkedik a közvetlen szolgálati előjáró véleményének beszerzésére. Amennyiben az előkészítő tevékenység eredményeként a teljes dokumentáció a rendelkezésre áll, haladéktalanul elkészíti a felülvizsgálatra elrendelő iratot, mellyel egyidejűleg tájékoztatja az érintett állományi tagot a FÜV eljárás megindításáról. Egészségügyi Felülvizsgálatot Koordináló Bizottságban való részvétel.
- p) Előkészíti a vagyonyilatkozatokra és a személyi állomány értékelésére vonatkozó dokumentációkat, azokat nyilvántartja.
- q) Ellátja az elismerésekkel kapcsolatos teendőket.
- r) Figyelemmel kíséri a személyi állomány minősítésével, teljesítmény-követelményei meghatározásával, teljesítményértékelésekkel és minősítésekkel kapcsolatos feladatok határidős végrehajtását.
- s) Előkészíti, aláírásra felterjeszti – parancsnoki döntésre, jóváhagyásra – az aláírásra váró személyügyi szociális iratokat.
- t) Parancsnoki döntés alapján előkészíti, végzi az esélyegyenlőséghez, a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez, kifogástalan életvitel ellenőrzéshez, a megbízhatósági vizsgálatokhoz kapcsolódó feladatokat.
- u) Végzi a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és a rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatosan felmerülő feladatokat.
- v) Szervezi és közreműködik a hivatásos állomány fizikai állapotfelmérésében.
- w) Adatot szolgáltat a pszichológiai alkalmassági vizsgálatot végző Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja részére, továbbá gondoskodik az intézetben történő kinevezés előtti és az időszakos alkalmassági vizsgálatokhoz kapcsolódó dokumentumok elkészítéséről. Nyilvántartja az elvégzett, valamint a soron következő vizsgálatok időpontját, illetve a minősítéseket.
- x) Gondoskodik a személyi állomány szolgálati igazolvánnyal történő ellátásáról, szükség szerinti cseréjéről, bevonásáról.
- y) Koordinálja és ellenőrzi a mentori rendszer működésével kapcsolatos Intézeti feladatokat.
- z) Előkészíti a tanulmányi szerződéseket, figyelemmel kíséri azok érvényesülését.
- aa) Tervezetet készít a személyi állomány által benyújtott kérelmek, panaszok, elterjesztések és szolgálati panaszokra vonatkozó döntések tekintetében.

- bb) Elvégzi a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- cc) A koordinációs tevékenység vonatkozásában közreműködik az Intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében.
- dd) Együttműködik a mozgósítási megbízottal, a tartalékos hadköteles állomány meghagyásához adatokat szolgáltat (tartalékállományba helyezéssel kapcsolatos feladatok).
- ee) Koordinálja a személyi állomány körében fellelhető szakmai tudományos igények megvalósítási lehetőségeit, a megszerezhető szakanyagok gyűjtését, valamint koordinálja a külső kutatási, szakmai gyakorlati kérelmeket.
- ff) Az Intézet társadalmi kapcsolatainak fenntartása, bővítése, ápolása keretében koordinációs és szervezési feladatokat lát el, véleményezi az ezzel kapcsolatos megkereséseket, előkészítő anyagokat. Koordinálja a szakmai és bűnmegelőzési célú intézetlátogatásokat.
- gg) Szervezi az Intézetben megvalósuló rendezvényeket.
- hh) Szervezi és koordinálja az Intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- ii) Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik lebonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket.
- jj) a személyi állomány szolgálati panaszainak ügyintézése,

99) Személyügyi és Titkársági Osztály - Titkársági Alosztály

- a) Ellátja a titkársági és az ügykezelési tevékenységet, továbbá végzi a területhez kapcsolt speciális feladatok végrehajtását.
- b) Koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet, valamint működteti a határidő figyelmet.
- 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) Részt vesz az Intézet folyamatainak jogi szempontú véleményezésében.
- e) Lefolytatja a személyi állományi tagok vonatkozásában indított kártérítési eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kártérítési eljárásokat, javaslatot tesz az eljárást lezáró döntés meghozatalára.
- f) Az ügykezelés tekintetében:
 - fa) végzi és szervezi az Intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
 - fb) végzi és szervezi az Intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
 - fc) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
 - fd) végzi az Intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - fe) végzi a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - ff) előkészíti és gondoskodik az Intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
 - fg) végzi és szervezi az Intézetnél a központi iratselejtezéseket,
 - fh) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,

- fi) 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,
- fj) szervezi és ellátja a RZS felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az Intézet vonatkozásában,
- fk) szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
- fl) feladata – amennyiben szükséges – papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz,
- fm) feladata az Intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása,
- fn) 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.
- g) A panaszkezelők útján:
 - ga) a fogvatartottak panaszai kivizsgálásával kapcsolatos feladatok,
 - gb) az ügyészi megkeresések kivizsgálása, válasz készítése,
 - gc) jogtanácsos részére szakmai segítségnyújtás a perek képviselőjéhez,
 - gd) adatbázis kezelése a fogvatartotti panaszok vonatkozásában az egyes fogvatartottak, panaszfajták szerinti bontásban,
 - ge) az eseményekkel és panaszokkal összefüggésben ellenőrzéseket végeznek,
 - gg) az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti panasz- és kártalanítási eljárás lefolytatása.
- h) Kezdeményezi a személyi állományt érintő szakmai információk közzétételét, a beosztott állomány körében tapasztalható vélemények, igények továbbítását az Intézeti vezetés irányába.
- i) 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.
- j) Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.

100) **Osztályvezető (lelkész) (vezetői közvetlen)**

- a) A fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi az ökömené 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 bibliáórát, hit-, életismereti-, valamint valláserkölcsi oktatást.
- e) Heti rendszerességgel fogadóórát tart.
- f) Szervezi a fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelés 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.

8. Az intézet vezetésének pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

- 101) 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 az agglomeráció felé intézkedés kezdeményezése.
 - c) Felelős az Intézet költségvetési terveinek és beszámolóinak elkészíttetéséért, annak valódiságáért.

9. Belső szabályozási kötelezettségek

- 102) A vezetés pénzügyi, gazdálkodási hatáskörét az Intézet részletesen szabályozza a következő tárgyú belső szabályzatokban:
- a) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - b) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
 - c) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
 - d) a vezetékes és mobiltelefonok használatát,
 - e) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzevendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
 - f) a belső kontrollrendszer működtetéséhez elkészítendő eljárásrendeket, 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.

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

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

- 104) Folyamat- és kapcsolatrendszer:
A költségvetési szerv olyan pénzügyi és számviteli nyilvántartást köteles vezetni, melyből megállapíthatók a költségvetési szerv előirányzatának felhasználása, keretei között tartása.
- 105) A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:
- 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.
 - A javaslat felülvizsgálatának elvégzése, összevetése: a költségvetési előirányzatokkal; a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímeikkel; a már jóváhagyott tervekkel és feladatokkal; a meglévő eszközökkel.
 - 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 kézzjegyét).

11. A kiadmányozás és képviselő rendje

- 106) Fogalom-meghatározások:
- kiadmány: a kiadmányozásra jogosult hiteles aláírásával ellátott, lepecsételt, vagy elektronikusan aláírt irat;
 - kiadmányozás: a kiadmányozásra jogosult az irat-tervezetet jóváhagyja és elküldését engedélyezi;
 - kiadmányozó: a szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- 107) A kiadmányozás rendje:
- külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá;
 - külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani (akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó/felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, továbbá ha az iratot elektronikus aláírással látták el.
- 108) A kiadmányozás módja:
- az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el;
 - az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozónak saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy egyrészt kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név/beosztás), másrészt az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név/beosztás);
 - nem minősül a kiadmányozási jog átruházásának, ha az irat a „kiadmány hitelül” kifejezés feltüntetésével kerül kiadásra.

- 109) A hatáskör címzettjét illeti meg a kiadmányozás joga, amit a jogszabályokban, az SZMSZ-ben, valamint az ügyrendekben megjelölt és a munkaköri leírásokban nevesített vezetők/személyek gyakorolnak.
- 110) 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, az Intézet szervezeti elemeinek vezetőire, egyes meghatározott beosztást betöltő személyi állományú tagokra jelen SZMSZ szerint, a munkaköri leírásokban megjelölt módon ruházza át.
- 111) Az átruházott hatáskör a jogosult részéről tovább nem delegálható.
- 112) A parancsnok a munkaügyi tárgyú döntések esetében magánál tartja a hatáskört.
- 113) A parancsnok kiadmányozza:
- a BVOP-ra, az I. Agglomerációs Központoz, a büntetés-végrehajtási Intézetek és intézményekhez címzett iratokat;
 - a személyi állományi parancsnok, munkaszerződések aláírását, valamint a fegyelmi, nyomozati, méltatlansági és érdemtelenégi ügyekben született ügydöntő és eljárást megindító, felfüggesztő, ügydöntő határozatokat;
 - a minisztériumok, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek és rendvédelmi szervek vezetőihez címzett iratokat;
 - az országgyűlési képviselőkhez, az önkormányzatokhoz, külképviseletekhez címzett iratokat;
 - az Intézet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - szakmai és költségvetési beszámolókat, ellenőrzési- és munkaterveteket;
 - a belső szabályozókat, az állománytáblával összefüggő szervezési és munkáltatói intézkedéseket, parancsokat, határozatokat, valamint a fegyelmi ügyekre vonatkozó munkáltatói intézkedéseket tartalmazó parancsokat, határozatokat;
 - azon ügyek iratait, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg amelyeket magához von.
- 114) A parancsnok-helyettes kiadmányozza:
- a parancsnok által átruházott ügyeket;
 - a parancsnok távolléte, akadályoztatása esetén – a parancsnok helyett és nevében – a parancsnok hatáskörébe tartozó ügyeket.
- 115) A szervezeti elemek vezetőinek általános kiadmányozási jogköre:
- A szervezeti elem vezetője az általa vezetett szervezeti elem képviseletében saját nevében jogosult a kiadmányozásra mindazokban az ügyekben, melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ nem utal eltérő hatáskörbe.
 - A szervezeti elem vezetője az általa vezetett szervezeti elemet érintő szolgálatteljesítési okmányok, ellenőrzési és szolgálatszervezési dokumentumok kiadmányozására saját nevében jogosult.
 - A szervezeti elem vezetője az általa vezetett szervezeti elem feladatait érintő, az alárendelt állományra kiterjedő hatályú irat kiadmányozására saját nevében

jogosult, különösen feladatmeghatározás, ellenőrzés, tájékoztatás céljából, valamint az előjáróként felelős hatáskörébe vont ügyekben.

- d) A szervezeti elem vezetője részére parancsnoki jogkörben átruházott kiadmányozási jogkört az SZMSZ tartalmazza, melyet az érintett munkaköri leírásaiban is rögzíteni kell.
- 116) A műszaki és ellátási osztályvezető képviseleti joggal rendelkezik az alábbi ügyekben, kiadmányozási jogköre kiterjed:
- a) az Intézetek, intézmények, társaságok felé az intézet fenntartásával kapcsolatos ügyekben,
 - b) fogvatartottaknak szóló pénzügyi tájékoztatók, igazolások, fizetési felszólítások aláírása,
 - c) fogvatartottaknak a készpénzsegély és a belföldi utazási segély engedélyezése (pénzbeli),
 - d) teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján,
 - e) a műszaki és ellátási osztály hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában.
- 117) A biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) a bíróságok, ügyészségek előtt az előállítások ügyében,
 - b) a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályának hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában,
 - c) képviseleti jogkörében igazolja a műszaki és ellátási osztályhoz intézett, a biztonsági szakterületet érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket,
 - d) teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint,
 - e) fegyelmi jogkör gyakorlójaként a fogvatartottak fegyelmi ügyében, elsőfokú határozathozóként,
 - f) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény esetén a bv. pártfogó felügyelővel együtt,
 - g) a parancsnok és a parancsnok-helyettes együttes távolléte esetén a helyettesítést ellátja.
- 118) 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 ügyekben.
 - e) teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.
- 119) 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) teljesítésigazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint,
 - h) programok, rendezvények szervezése során,
 - i) az alkalmasság vizsgálatokról a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasság vizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet alapján az alkalmasság vizsgálati összesítő lapok és alkalmasság vizsgálatra rendelő lapok vonatkozásában.
- 120) 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.
- 121) A fegyelmi és nyomozótiszt képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) fegyelmi ügyekben és nyomozati ügyekben értesítések, idézések kibocsátása során,
 - b) a tárosztályok írásos megkeresése a fegyelmi eljárásokban történő információszolgáltatás céljából.
- 122) Az osztályvezető (lelkész) kiadmányozásra jogosult a vallásgyakorlással, lelki gondozással kapcsolatosan börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé.
- 123) 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 ügyintézéséhez kapcsolódó iratok esetén.
- 124) Sajtóreferens:
- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
 - b) Soron kívül továbbítja véleményezésre a BVOP Kommunikációs Főosztály (továbbiakban: Főosztály) e-mail-címére az intézethez beérkező sajtókérélmeket.
 - c) A helyi és vármegyei médiatartalom-szolgáltatók büntetés-végrehajtással összefüggő közléseiből médiafigyelést készít, amelyet munkanapokon első alkalommal 08.00-ig, azt követően pedig haladéktalanul a Főosztály részére a

sajto@bv.gov.hu e-mail-címre küld meg.

- d) A médiatartalom-szolgáltatók munkaszüneti és pihenőnapokon közzétett közléseit az azt követő első munkanapon 08.00-ig továbbítja a Főosztálynak.
- e) A bv. szervezet intézeti aloldalára feltölti az aktuális híreket.
- f) A helyi és vármegyei médiatartalom-szolgáltatókkal kapcsolatot tart, valamint adatbankban rögzíti és naprakészen vezeti a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét, amelyről félévente – június 30-áig, illetve december 31-éig – adatot szolgáltat a Főosztály részére.
- g) Az egységes rendészeti kommunikáció érdekében együttműködik a társszervek kommunikációs szerveivel, ismeri a társ rendvédelmi szervek sajtótevékenységéért felelős személyek nevét, elérhetőségét, valamint törekszik a szakmai kapcsolat kialakítására.
- h) 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.
- i) A várhatóan médiaérdeklődést kiváltó események esetén haladéktalanul tájékoztatja a Főosztály vezetőjét, illetve utasítást követően felveszi a kapcsolatot az érintett társszervek kommunikációs felelősével.
- j) Nyilvántartást vezet az intézet kommunikációs tevékenységéről. Minden negyedévet követően, a következő hónap 10-éig köteles statisztikai adatot szolgáltatni az elmúlt időszak kommunikációs tevékenységéről. A jelentésnek tartalmaznia kell a személyi állománnyal, illetve fogvatartottakkal készített anyagok, sajtónyilvános események, sajtóközlemények számát, rövid leírását, valamint az intézetet közvetlenül érintő megjelenések számát médiumtípusra lebontva.
- k) 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.

12. A vezetők helyettesítési rendje

- 125) Az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az alosztályvezető, illetve szervezetszerű helyettese helyettesíti.
- 126) 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,
- 127) Az osztályvezető és az alosztályvezetők együttes távollétében, akadályoztatása esetén a helyettesítést:
 - a) a biztonsági alosztályon a biztonsági tiszt,
 - b) a fogvatartási ügyek alosztályán a vezető reintegrációs tiszt látja el.
 - c) a személyügyi és titkársági osztályon a személyügyi főelőadó
 - d) a műszaki és ellátási osztályon a műszaki főelőadó

13. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 128) Az Intézetben a munkáltatói jogokat a teljes személyi állomány felett a parancsnok, távollétében a parancsnok-helyettes gyakorolja.
- 129) A parancsnok felhatalmazza a szervezeti elemek vezetőit, hogy az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elem tekintetében a Hszt. 143–146. § szerinti alap- és pótszabadság igénybevételét engedélyezzék.

14. Az intézet szervezeti elemeinek közös feladatai

- 130) Az intézet szervezeti elemei tevékenyen részt vesznek az I. agglomeráció munkájában, annak iránymutatása alapján,
- a) folyamatosan figyelemmel kísérik a szervezeti elem munkáját meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályzó eszközök, belső szabályzók végrehajtását, elkészítik a szakterületüket érintő belső rendelkezések koncepcióit, illetve tervezetét,
 - a) szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását,
 - b) előkészítik az agglomerációs központ részére felterjesztendő szakterületi adatszolgáltatásokat, jelentéseket, előkészítik az intézet éves önértékelő jelentése összeállításához szükséges szakmai anyagokat,
 - c) a belső és külső ellenőrzési jelentések megállapításai, javaslatai alapján a végrehajtandó intézkedésekről intézkedési tervet, a végrehajtott intézkedésekről beszámolót készítenek a jogszabály által megállapított határidőben,
 - d) 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,
 - e) feladataik szakszerű végrehajtása érdekében egymással együttműködnek, egymást tájékoztatják,
 - f) szakszerűen kezelik és karbantartják a szervezeti elem feladatai ellátásához részükre átadott eszközöket, anyagokat,
 - g) ellátják a szervezeti elem állományába tartozó személyek szolgálattervezési és szolgálatszervezési feladatainak végrehajtását,
 - h) feladatuk ellátása során alkalmazzák a Robotzaru Neo rendszert a részekre biztosított jogosultsági szinteknek megfelelően.

V.FEJEZET A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS RENDJE

131) A döntés-előkészítés általános rendje:

- a) A döntések előkészítése céljából, az ellenőrzési és a szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, a döntések ismertetése, a beszámoltatás, az értékelés, a tájékoztatás, valamint a szakterületek közötti kapcsolattartás és koordináció biztosítása érdekében értekezleti rendszer működik, mely mind agglomerációs, mind helyi szinten kialakításra került.

- b) 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.

132) Az agglomerációs értekezleti rendszer elemei:

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

133) Az agglomerációs parancsnok értekezlete:

- a) Célja: kiemelt napi feladatok tervezése és koordinációja, jelentések megtétele.
- b) Helyszín: agglomerációs vezetői kijelölés alapján.
- c) Lebonyolítás: hibrid.
- d) Időpont: ellenkező utasításig minden munkanap 08:00 óra.
- e) Vezető: agglomerációs parancsnok (távollétében: a kijelölt bv. intézet parancsnoka)
- f) Résztvevők: az Agglomerációhoz tartozó bv. szervek parancsnokai, az Agglomeráció gazdasági társaságainak ügyvezető-helyettesei, általános parancsnokhelyettes, gazdasági vezető, agglomerációs osztályvezető.

134) Országos vezetői értekezletet követő agglomerációs értekezlet:

- a) Célja: az országos vezetői értekezleten meghatározott feladatok utánkövetése, feldolgozása, a szükséges feladatszabások megtétele.
- b) Helyszín: agglomerációs parancsnok kijelölése alapján.
- c) Lebonyolítás: hibrid.
- d) Időpont: agglomerációs parancsnoki kijelölés alapján, az országos vezetői értekezletet követő első munkanapon.
- e) Vezető: agglomerációs parancsnok.
- f) Résztvevők: az Agglomerációhoz tartozó bv. szervek parancsnokai, általános parancsnokhelyettes, gazdasági vezető, agglomerációs osztályvezető.

135) Általános agglomerációs értekezlet:

- a) Célja: feladatmeghatározás, beszámoltatás.
- b) Helyszín: agglomerációs parancsnoki kijelölés alapján.

- c) Lebonyolítás: személyes.
- d) Időpont: kéthavonta.
- e) Vezeti: agglomerációs parancsnok.
- f) Résztvevők: az Agglomerációhoz tartozó bv. szervek parancsnokai, általános parancsnokhelyettes, gazdasági vezető, agglomerációs osztályvezető.

136) A helyi értekezleti rendszer elemei különösen:

- a) napi vezetői értekezlet,
- b) szervezeti elemek követő értekezletei,
- c) állományértekezlet,
- d) eligazítással egybekötött oktatás.

137) Napi vezetői értekezlet:

- a) Célja: a döntéshozatalhoz, illetve a végrehajtáshoz szükséges információk biztosítása, tájékoztatás a vezetői állomány részére, az elvárások és a feladatok meghatározása, az események értékelése, az aktualitások ismertetése, a közérdekű kérdések megvitatása, beszámoltatás, információcsere, javaslatok megvitatása.
- b) Helyszín: az értekezlet vezetőjének meghatározása alapján.
- c) Időpont: naponta.
- d) Vezeti: az intézet parancsnoka, távollét esetén a helyettesítést ellátó vezető.
- e) Résztvevők: parancsnok-helyettes, a szervezeti elemek vezetői, a vezetői közvetlen, az esetileg meghívottak, vagy berendelték.

138) A szervezeti elemek követő értekezletei:

- a) Célja: a végrehajtáshoz szükséges információk biztosítása, tájékoztatás a beosztott állomány részére, a tevékenység értékelése, az elvárások és a feladatok meghatározása, az események értékelése, az aktualitások ismertetése, a közérdekű kérdések megvitatása, beszámoltatás, információcsere, javaslatok megvitatása.
- b) Helyszín: az értekezlet vezetőjének kijelölése alapján.
- c) Időpont: naponta.
- d) Vezeti: szervezeti elem vezetője, távollét esetén a helyettesítést ellátó személy.
- e) Résztvevők: a szervezeti elem állománya.

139) Az állományértekezlet:

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

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

141) Bizottságok:

- a) Állandó bizottságok:
 - aa) Befogadási és Fogvatartási Bizottság,
 - ab) Szociális Bizottság,
 - ac) Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság,

- ad) Krízismegelőző Bizottság,
 - ae) Kockázatkezelési Bizottság.
 - b) A bizottságok vezetőinek és tagjainak kijelölése jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy más szabályozó eltérő rendelkezésének hiányában parancsnoki hatáskörbe tartozik.
 - c) 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.
- 142) A BFB feladatait a Bv. tv. 96.§-ában foglaltakra kiterjedően végzi, működésének rendjét önálló intézkedés rögzíti.
- 143) 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 javaslattevői jogkörrel közreműködik a személyi állomány segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeire, kegyeleti gondoskodására, bérleti, albérleti díj folyósítása iránti kérelmeire és egyéb szociális támogatásaira (pl. családalapítási támogatás, munkáltatói kölcsön) vonatkozó döntések meghozatalában, működésének rendjét önálló intézkedés rögzíti.
- 144) 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.
- 145) 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 egyedi biztonsági előírás tervezetét, működésének rendjét önálló intézkedés rögzíti.
- 146) A Kockázatkezelési Bizottság az integrált kockázatkezelési rendszer hatékony működtetése érdekében végzi tevékenységét, feladatait és működésének rendjét a belső kontroll kézikönyv rögzíti.

VI. FEJEZET AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

15. Általános rendelkezések

- 147) Az Intézet ellenőrzési rendszere magába foglalja az ellenőrzésre jogszabály által feljogosított külső szervek ellenőrzési tevékenységének segítését tartalmazó feladatokat, a belső kontrollrendszert, a szemle rendszert, az Intézet szakmai ellenőrzési rendszerét.

- 148) 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.
- 149) A jogszabályi és vonatkozó országos parancsnoki utasítások előírásai alapján az Intézet belső kontrollrendszert működtet.

16. Belső kontrollrendszer

- 150) 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.
- 151) 164. 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.
- 152) 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.

- 153) Az Intézet belső kontrollrendszerét – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.
- 154) 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.
- 155) 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 humán erőforrás-kezelés,
 - e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
- 156) 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.
- 157) A parancsnok rendszerezeti az Intézet folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti elemeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású vagy feladatköre tekintetében a parancsnok közvetlen irányítása alá tartozó személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).
- 158) 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.
- 159) Az Intézet parancsnoka köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.
- 160) 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.
- 161) 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.

- 162) Az Intézet parancsnoka köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst köteles kijelölni.
- 163) Az Intézet parancsnokának felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
- 164) 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).
- 165) Az Intézet parancsnoka köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráások,
 - b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - c) beszámolási eljárások.
- 166) Az Intézet parancsnoka köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatva 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.
- 167) 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 Veszprém Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézetnél a belső ellenőrzési feladatokat a Büntetés-végrehajtás I. Agglomerációs Központ Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet belső ellenőrei látják el.
- 168) A szakterületek illetékességébe tartozó folyamatok tekintetében az osztályvezetők járnak el folyamatgazdaként. Felelősek:
- a) a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért,

- b) az Intézet szabályozási tevékenységéből eredő szakterületi feladatok elvégzéséért, a folyamatok szabályozottságának nyomon követéséért,
- c) az Intézetben alkalmazott ügyviteli és iratkezelési előírások betartásáért és betartatásáért,
- d) az Intézet céljait, működésének alapjait és stratégiai tervét érintő feladatok elvégzéséért,
- e) a szakterület megfelelő információs, kommunikációs és beszámoltatási rendszerének kialakításáért és fenntartásáért,
- f) a szakterület szakmai felkészültségének biztosításáért, az előírt oktatási feladatok végrehajtásáért, a megfelelő humán kontrollkörnyezet kialakításáért és fenntartásáért,
- g) az előírt ellenőrzési és kontrolltevékenységek elvégzéséért,
- h) az Intézet integrált kockázatkezelési rendszeréből eredő feladatok elvégzéséért, a belső kontroll koordinátorral történő együttműködésért, a kockázatkezelési bizottság munkájában való részvételért,
- i) a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatra vonatkozó események megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, valamint az ilyen jellegű események és bejelentések kivizsgálásáért felelős személlyel való együttműködésért,
- j) az Intézet nyomon követési rendszeréből (monitoring) eredő feladatok elvégzéséért, a szakterületi monitoring rendszer kialakításáért és fenntartásáért,
- k) az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért és felülvizsgálatáért, ennek keretében az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- l) a belső kontroll koordinátorral való együttműködésért a belső kontrollrendszert érintő adatszolgáltatások határidőben történő elkészítése, hitelessége érdekében,
- m) a belső ellenőrzést végző személyekkel való együttműködésért.

17. Szakmai ellenőrzés

- 169) A szakmai ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.
- 170) A rendeltetésszerű működtetéssel és működéssel összefüggő szakmai tevékenység vezetői ellenőrzésekkel történő kontroll alatt tartása az Intézet feladata és kötelessége.
- 171) A vezetői ellenőrzések során:
- a) A parancsnok a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályozók alapján végzi az ellenőrzési tevékenységét.
 - b) A parancsnok által végzett ellenőrzések az intézet szolgálati feladataival összefüggő tevékenységekre terjed ki.
 - c) Az Intézet vezetői ellenőrzését a parancsnok és helyettese, a szervezeti elemek ellenőrzését az osztályvezetők, illetve hatáskörükbe tartozó feladatok vonatkozásában végzik a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint, egyéb belső szabályozók alapján.
- 172) A szakmai ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részlemét le kell fednie.
- 173) 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.

- 174) 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.
- 175) A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szervezeti integritást sértő esemény megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie.
- 176) A szakmai ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait az SZMSZ, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, továbbá a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazzák.
- 177) Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.
- 178) 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.
- 179) Az Intézet szakmai ellenőrzési rendszere magában foglalja:
- a) az Intézetben folyó szakmai ellenőrzéseket,
 - b) a fogva tartottak foglalkoztatását végző bv. gazdasági társaságokkal kötött együttműködési megállapodások alapján végzett szakmai ellenőrzést.
- 180) Szakmai ellenőrzési szervek:
- a) a jelen SZMSZ-ben megnevezett, szakmai feladatok irányítását, felügyeletét és ellenőrzését végző szervezeti elemek, illetve személyek,
 - b) a jelen SZMSZ-ben megnevezett, a parancsnok által kialakított, helyi intézkedésben megjelölt, szakmai ellenőrzést végző szervezeti elem, illetőleg személy (pl. szemlebizottságok, osztályvezetők).
- 181) A szakmai ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása a parancsnok hatásköre.

18. Helyi belső szabályzók köre

- 182) 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.
- 183) 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.

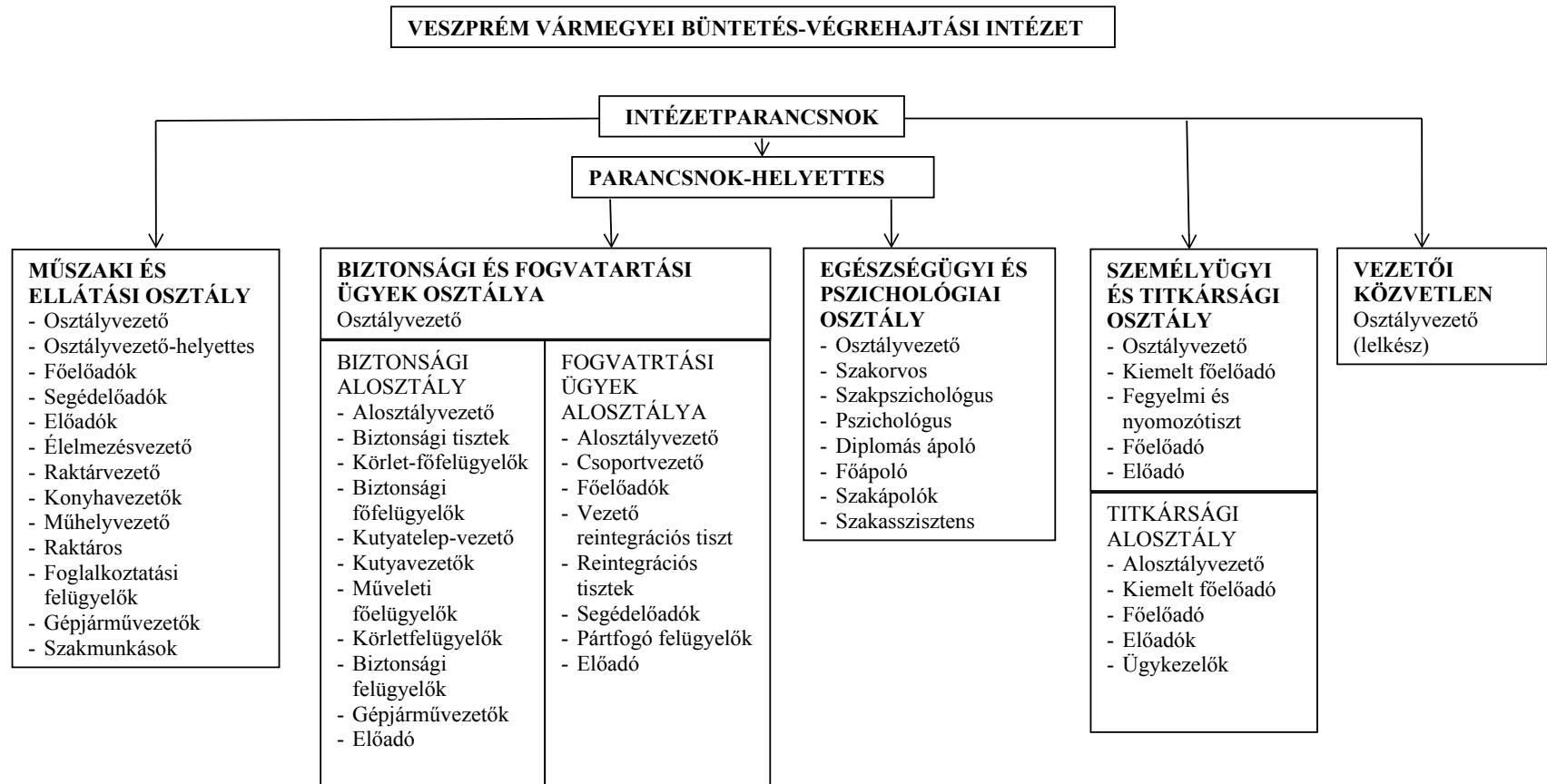
- 184) Az intézet belső szabályzói:
- a) helyi intézkedés,
 - b) parancsnoki utasítás,
 - c) szolgálati utasítás, őrutasítás.
- 185) A belső szabályzók kiadásának rendjét helyi intézkedés tartalmazza.
- 186) A helyi intézkedés a parancsnok által kiadott, a feladatok meghatározásának, végrehajtásának, 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.
- 187) Szolgálati-, illetve őrutasításban, valamint a munkaköri leírások 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 elkészítésért az adott szervezeti elem vezetője felelős, azt a parancsnok jóváhagyásával kell kiadni.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 188) A jelen SZMSZ-t legalább kétévente, illetve jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni.
- 189) Jelen SZMSZ a jóváhagyást követő napon lép napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 30529-2/228-2/2023.szemi. számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
- 190) Az SZMSZ-ben nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának intézkedései, utasításai az irányadók.
- 191) jelen SZMSZ-t az Intézet teljes személyi állománya teljes terjedelmében köteles megismerni és alkalmazni.

Veszprém, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

**Porubszky Szabolcs László bv. ezredes
intézetparancsnok**



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített