



V. AGGLOMERÁCIÓ  
TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

**Jóváhagyom:**

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

**TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

### I. FEJEZET

#### AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI ÉS ALAPVETŐ FELADATAI

2. Az intézet alapadatai:
  - a) Név: Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
  - b) Rövidített név: Tiszalöki OBVI
  - c) Idegen nyelvű megnevezése: Tiszalöki National Prison
  - d) Székhelye: 4450 Tiszalök, Kossuth Lajos utca 124.
  - e) Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 598833
  - f) Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
  - g) Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8423 Igazságügy, bíróság
  - h) Adószám: 15598835-2-51
  - i) KSH statisztikai számjel: 15598835-8423-312-15
  - j) Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 277645
  - k) A Tiszalöki OBVI vezetője és képviselője az intézetparancsnok. Az intézetparancsnokot 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.
3. Az Intézet Alapításának dátuma: 2007.07.01.; létesítésének éve: 2007.; Alapítása a Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet alapításáról szóló 34/2007. (VI. 28.) IRM rendelettel történt.
4. Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10044001-00290548-00000000.
5. Adóalanyiség: általános forgalmi adó alany
6. Gazdálkodási forma: központi költségvetési szerv
7. Tevékenységi köre:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása;

  - a) 034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek,
  - b) 072111 Háziorvosi alapellátás,
  - c) 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása,
  - d) 072311 Fogorvosi alapellátás,
  - e) 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás,
  - f) 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei.

8. Irányító Szerve, amely az alapító jogokat is gyakorolja:
  - a) Belügyminisztérium,
  - b) Székhelye: 1051 Budapest, V., József Attila utca 2-4.
9. Középirányító szerve:
  - a) Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP),
  - b) 1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.
10. Az alapító okirat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva) kelte, száma: 2024. szeptember 26.; A-128/1/2024.
11. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:
  - a) A letartóztatással,
  - b) Szabadságvesztéssel,
  - c) Az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.
12. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény (a továbbiakban: szervezeti törvény) 1. §-ának (1) bekezdése szerint. Az Intézet illetékessége, működési területe országos.
13. Az Intézet a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 2. § (1)-(2) bekezdése, a Belügyminisztérium felügyelete alatt és a BVOP, mint középirányító szerv szakmai irányítása és felügyelete mellett működő önálló költségvetési szerv/jogi személy. Az Intézet gazdasági szervezettel nem rendelkezik, és egyes pénzügyi, gazdasági feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Csengeri Országos Büntetés-végrehajtási Intézet látja el.
14. Az Intézet a jogszabályok, a belső szabályozások, rendelkezések alapján szervezi és végzi a fogvatartottak élelmezését, őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, reintegrációját, munkáltatását, gondoskodik szállításukról, előállításukról. Egyéb anyagi ellátásukat a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI). Az Intézet a jogszabályoknak megfelelően maradéktalanul biztosítja a fogvatartottak törvényes jogait, jogainak gyakorlását és megköveteli kötelezettségeik teljesítését.
15. Az Intézet nem folytat vállalkozási tevékenységet.
16. Működése érdekében az Intézet költségvetési, szervezési, jogi, személyügyi feladatokat lát el.
17. 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.
18. Az Intézet a jogszabályokban, belső szabályozásokban, rendelkezésekben meghatározott módon végrehajtja a büntetés-végrehajtásához kapcsolódó szakfeladatait, és kapcsolt szakfeladatait.

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

33. Közreműködik az Intézet informatikai rendszerének a BV GEI V. Agglomeráció Informatikai, Hír- és Biztonságtechnikai Osztály által meghatározottak szerinti működtetésében, a számítástechnikai eszközök üzemeltetésében, az informatikai rendszerrel összefüggő adatvédelmi követelmények érvényesítésében.
34. Az Intézet eredményes tevékenysége érdekében együttműködik más büntetés-végrehajtási intézetekkel és bv. gazdasági társaságokkal, az ügyészségekkel, bíróságokkal, rendőrségekkel, határrendészeti igazgatósággal, a katasztrófavédelmi szervekkel, az önkormányzati szervekkel, valamint a büntetés-végrehajtási tevékenységet jogszabályok alapján segítő szervezetekkel, személyekkel, illetve feladatmegosztás alapján közreműködik a BV GEI érintett szakterületei feladatainak ellátásában.
35. 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 személyek az Intézet rendjére és biztonságára vonatkozó jogszabályokat, vagy az Intézettel kötött megállapodásban foglaltakat megszegik, az Intézet az együttműködést megszünteti.
36. Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend időszakában (hadiállapot, szükségállapot, veszélyhelyzet) az Intézet az ezekre vonatkozó külön jogszabályok szerint működik.
37. Az 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.
38. 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.
39. A büntetés-végrehajtás feladatainak, céljainak elérése érdekében kiemelten fontos a dinamikus biztonsággal, azon belül a büntetés-végrehajtási célú hírszerzéssel összefüggő

tevékenység ellátása. A dinamikus biztonsági koncepciót félévente, illetve minden hónap 10-ig a felderítési tevékenységhez köthető (üzletelésben érintettek, feltárt fogvatartotti kapcsolatok, illegális telekommunikációs eszközök, szabálysértési feljelentések, telefonos csalók és kábítószergyánús anyagok előtalálásáról) készített jelentések felterjesztésre kerülnek agglomerációs központon keresztül a BVOP Felderítési Főosztályra. Az Intézeti kapcsolattartó az intézetparancsnok által kijelölt személyi állományi tag.

## **II. FEJEZET AZ INTÉZET SZERVEZETI ÉS FELÜGYELETI RENDJE**

40. A szervezeti elemek az osztály, az alosztály, valamint a csoport. Az osztályok az osztályvezetők alárendeltségébe és irányítása alá tartoznak.
41. Az Intézet szervezeti felépítését az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.
42. Az intézetparancsnok közvetlenül felügyeli és ellenőrzi:
  - a) A parancsnokhelyetteseket,
  - b) A Személyügyi és Szociális Osztályt,
  - c) A Titkársági Osztályt,
  - d) Vezetői közvetlen állományt/osztályvezető lelkészt.
43. A parancsnokhelyettes (I. objektum) közvetlenül felügyeli és ellenőrzi:
  - a) A Nyilvántartási Osztályt,
  - b) Az Egészségügyi Osztályt és a Pszichológiai Alosztályt,
  - c) A Műszaki és Ellátási Osztályt.
44. A parancsnokhelyettes (II. objektum) közvetlenül felügyeli és ellenőrzi:
  - a) A Biztonsági Osztályt,
  - b) A Fogvatartási Ügyek Osztályát.
45. Az Intézetben a munkáltatói jogokat a teljes személyi állomány felett az intézetparancsnok gyakorolja.
46. Az intézetparancsnok távollétében, halaszthatatlan esetben a parancsnokhelyettesek, illetve együttes távollétükben a helyettesítési rend szerint eljáró személy gyakorolja az átruházható munkáltatói jogokat.
47. A személyi állomány feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét az ügyrendek, a munkaköri leírások, az ór- és szolgálati utasítások részletezik.
48. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök és beosztások felsorolását az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

### **1. Szervezeti elemek elnevezése**

49. Az Intézet funkcionális szervezeti részegységei:
  - a) Parancsnoki törzs,
  - b) Parancsnoki, vezetői közvetlen állománya,
  - c) Osztályok, alosztályok,

## **2. Szervezeti elemek közti kapcsolattartás**

50. Az Intézeti szervezeti elemek közötti kapcsolattartás – a hatáskör és illetékesség figyelembevételével – a szolgálati út, a szolgálati érintkezés, szolgálati kommunikáció szabályainak betartásával, a jelentési, tájékoztatási, adatszolgáltatási és együttműködési kötelezettségek teljesítésével, szolgálati feladat ellátása során történik.
51. Kötelező kapcsolattartásra kerül sor az Intézet értekezleti, beszámoltatási, adatszolgáltatási, ellenőrzési, belső kontroll rendszerének működése során.
52. 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.
53. A kapcsolattartás szóbeli eszközei:
- a) Parancs, utasítás,
  - b) Jelentés, referáda, beszámoló, értekezlet,
  - c) Munkaértekezlet, bizottsági ülés,
  - d) Fórum, gyűlés.
54. A kapcsolattartás bármilyen formája esetén – szóbeli, írásbeli, technikai eszköz útján stb. – az igazolhatóság elve érvényesül.
55. A kapcsolattartással összefüggésben a minősített és egyéb adatok védelme, a jogosulatlan információhoz jutás megelőzése és tilalma, az adatvédelem kötelezően érvényesül.
56. A szakszervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel az intézet képviseletében eljárva közvetlenül az intézetparancsnok tartja a kapcsolatot.

## **3. Az Intézet és a BVOP kapcsolata**

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

## **4. Az Intézet egyéb külső kapcsolatai**

58. 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 az V. Agglomerációs Központtal és a büntetés-végrehajtási szervekkel.

59. Az Intézet a hatályos jogszabályok alapján együttműködik az ügyészségekkel, bíróságokkal, külön megállapodásban foglaltak alapján a rendőrséggel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az illetékes közigazgatási szervekkel, a büntetés-végrehajtási feladatokat segítő karitatív szervezetekkel, az egyházakkal, alapítványokkal, társadalmi szervezetekkel, magánszemélyekkel, valamint a fogvatartotti foglalkoztatás érdekében a bv. gazdasági társaságokkal.

### **III. FEJEZET AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSI RENDJE**

60. Az irányítás az egyszemélyi vezetési elv és a funkcionális vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. Az intézetparancsnok vezetői jogkörét – a vonatkozó jogszabályok keretei között, a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével megoszthatja a parancsnokhelyettesekkel, a szakterületek vonatkozásában az osztályvezetőkkel, illetve az általa megbízott személyekkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét. Hivatali munkaidőn kívül az országos parancsnoki és intézetparancsnoki intézkedésekben szabályozottak szerint intézetparancsnoki hatáskörben – halasztást nem tűrő esetekben – a biztonsági tiszt intézkedik.
61. A vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék a közfeladatok végrehajtását.
62. A beosztottak a szolgálati előjárók irányításával és utasításai alapján végzik tevékenységüket, a beosztásuk szerinti feladataikat képzettségüknek megfelelően, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és az egyéb szabályozók alapján, tőlük elvárható szakami színvonalon és gondossággal kötelesek végrehajtani.
63. A szervezeti elemek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az Intézet feladatainak teljesítését.
64. A személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.
65. 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) Örutasítás,
  - h) Szolgálati utasítás.
66. Az irányítási eszközöket és a kérelmeket (szolgálati jegyek) a szolgálati út betartásával kell kiadni, illetve előterjeszteni.
67. 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.

68. 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.
69. 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.

### **5. A képviselet és helyettesítés általános szabályai**

70. Az intézetparancsnok az Intézet tevékenységével összefüggő ügyekben:
- a) Egyszemélyi képviseleti és aláírási joggal rendelkezik, kivétel a bankszámlák feletti rendelkezési jog,
  - b) Egyszemélyben képviseli az Intézetet a BVOP, az Agglomeráció és a bv. intézetek magasabb vezető állású dolgozóival, országos hatáskörű szervek és egyéb gazdasági szervek vezetőivel folytatott, az Intézet tevékenységi körét érintő tárgyalásokon; minden ilyen szinten kötött megállapodást, illetve levelet, jelentést, előterjesztést az intézetparancsnok ír alá,
  - c) Szerződéskötés során egyszemélyben képviseli az Intézetet – az agglomerációs gazdasági vezető és az intézet jogtanácsosának jogi ellenőrzése mellett.
71. Az Intézetparancsnokot távollétében vagy akadályoztatása esetén a parancsnokhelyettesek általános és teljes jogkörben helyettesítik, az alábbiak szerint:
- a) az intézetparancsnokot távollétében, akadályoztatása esetén az I. objektum parancsnok-helyettese helyettesíti,
  - b) az intézetparancsnok és az I. objektum parancsnok-helyettese együttes távollétében, akadályoztatásuk esetén – a parancsnok eltérő rendelkezése hiányában – a II. objektum parancsnok-helyettese helyettesíti,
  - c) A parancsnok és a parancsnokhelyettesek távollétében az intézetparancsnokot a biztonsági osztályvezető helyettesíti.
72. A parancsnoki tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az elsőszámú vezető feladat- és jogkörét gyakorló személyt a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka jelöli ki.
73. A parancsnokhelyettesek helyettesítési rendje:
- a) Az I. objektum parancsnokhelyettesét elsősorban a II. objektum parancsnokhelyettese helyettesíti,
  - b) A II. objektum parancsnok helyettesét távolléte esetén az I. objektum parancsnok-helyettese helyettesíti,

- c) Az I. és II. objektumért felelős parancsnokhelyettesek együttes távolléte esetén a feladataikat a parancsnok látja el, akadályoztatása esetére kijelöli a helyettesítéssel megbízott személyt, a helyettesítés keretében gyakorolható jogkörök terjedelmének megjelölésével.
74. A biztonsági osztályvezető az intézetparancsnok helyettesítése során nem jogosult eljárni az alábbi ügyekben:
- a) méltatlansági, kártérítési, fegyelmi- és nyomozati ügyekben,
  - b) szerződéses kötelezettségvállalás,
  - c) munkáltatói döntés meghozatala (különösen: kinevezés, jutalmazás, előresorolás, előléptetés, vezetői megbízás vagy annak visszavonása, munkaviszony megszüntetése, megbízás adása, vagy visszavonása, egyéb tartós kötelezettségvállalásnak minősülő munkaügyi döntések),
  - d) szervezeti állománytábla, az alapító okirat, valamint a szervezeti és működési szabályzat módosítására irányuló javaslatok jóváhagyására irányuló döntések meghozatala.
75. Az intézetparancsnok speciális szakterületi ügyekben a fenti helyettesítési rendtől írásban eltérhet. Hasonlóképpen jár el a parancsnokhelyettes, amennyiben teljes jogkörben tartósan ő helyettesíti az Intézet parancsnokát.

#### **IV. FEJEZET HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSSÉGI REND**

76. Az intézetparancsnok feladatai:
- a) Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az Intézetet. Előljárója az Intézet teljes személyi állományának,
  - b) A BVOP és az V. Agglomerációs Központ szabályozásának megfelelően, azok iránymutatása alapján látja el feladatait,
  - c) Ellátja az ügyek szignálását, a tett intézkedések jóváhagyását, az iratkezeléssel kapcsolatban a vezetők számára külön meghatározott feladatokat,
  - d) Gyakorolja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozóü eszközökben és egyéb szabályozókban meghatározott intézetparancsnoki jogkört, valamint ellátja az ezekből eredő kötelezettségeit,
  - e) A jogszabályokban együttműködésre megnevezett szervezetekkel kapcsolatot tart, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az Intézet részéről ehhez szükséges feltételeket,
  - f) Ellátja az Intézet – mint költségvetési szerv – gazdálkodásával a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó, továbbá a költségvetés elkészítésével és végrehajtásával, a számviteli rend betartásával, és a mérleg valódiságával összefüggő feladatokat; az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett,
  - g) Ellátja a jogszabályokban, alapító okiratban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat a személyi állomány tagja felett,
  - h) A jóváhagyott állománytáblázatnak megfelelően az intézetparancsnok intézkedik az üres álláshelyek lehetőségek szerinti mielőbbi betöltésére, és gondoskodik arról, hogy az Intézet részére rendelkezésre álló munkaerőt (létszámot) az engedélyezett összetételben és megosztásban, az SZMSZ-nek, a feladatok ellátásának legjobban megfelelő módon használják fel,
  - i) Az SZMSZ-ben részletezettek szerint, a jogszabályi keretek között vezetői jogkörét személyesen, helyettesei, az osztályvezetők, illetve megbízottjai útján gyakorolja,

- j) A hatáskörébe tartozó kérdésekben az Intézet bármely más vezetőjének és alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja, feltéve, ha ez jogszabályba nem ütközik,
- k) Meghatározza a visszatérő feladatok végrehajtásának rendjét, valamint az Intézet belső szabályozási rendszerét, az egyes rendszeresen ismétlődő helyi sajátosságokat tartalmazó tevékenységet végrehajtásának szabályait helyi intézetparancsnoki intézkedés útján szabályozhatja,
- l) Az Intézet személyi állományára és fogvatartottakra vonatkozó rendelkezést (pl. parancsot, utasítást, határozatot, intézkedést) ad ki,
- m) A vonatkozó jogszabályok keretei között külső szervek előtt képviseli az Intézetet, az Intézet nevében kötelezettségeket vállalhat az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett és jognyilatkozatot tehet,
- n) Kapcsolatot tart az állami és önkormányzati szervezetekkel, továbbá azokkal a szervezetekkel, amelyekkel az Intézet együttműködési megállapodást kötött. Kapcsolatot tarthat és együttműködést kezdeményezhet a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulók társadalomba történő beilleszkedésének elősegítésére, karitatív tevékenység végzésére, illetve az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult civil, illetve társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, továbbá az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel,
- o) Meghatározza az Intézet sajátosságainak megfelelő biztonsági rendszert. Jóváhagyja az Intézet védelmi és értesítési tervét, valamint az ör- és szolgálati utasításokat, munkaköri leírásokat, a személyi állomány TÉR minősítését, megtervezi – külön jogszabály alapján – az Intézet készségbe helyezési, mozgósítási, kitelepítési, polgári védelmi terveit,
- p) Felelős a személyi állomány harcászásáért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészüléséért,
- q) A vonatkozó jogszabályi és alapítói okirati keretek között az éves költségvetése erejéig gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört, az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett. Dönt a hatáskörébe utalt költségvetési átcsoportosításról és jóváhagyott év végi pénzmaradványok felhasználásáról, az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett,
- r) Gondoskodik az Intézet szervezetének és működésének, a belső kontrollrendszernek a jogszabályoknak megfelelő kialakításáról, továbbá az SZMSZ alapján kötelező belső szabályzatok szerinti rendszerek működéséről, felelős olyan belső kontrollrendszer kialakításáért, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését,
- s) 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,
- t) Gyakorolja a külön jogszabályban a lakásgazdálkodás helyi szerve részére meghatározott hatásköröket,
- u) Állományilletékes parancsnokként gyakorolja a nyomozati, fegyelmi a méltatlansági és az érdemtelenségi, kártérítési jogkört, dönt a személyi állomány jutalmazásáról, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a személyi állományt érintő fegyelmi és büntetőeljárásokkal, valamint méltatlansági eljárásokkal kapcsolatos tevékenységet,

- v) Elrendeli, illetve az általa felhatalmazott szolgálati elöljárók útján elrendelteti a személyi állomány túlszolgálatát, rendkívüli munkavégzését, meghatározza az elrendelés, nyilvántartás és elszámolás rendjét,
- w) Engedélyezi a fogvatartottnak pótnyomozás, vagy újabb büntető ügyben való nyomozás céljából történő kiadását,
- x) Végrehajtja a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott munkaköri leírásában foglalt feladatait, az elöljáró által meghatározott eseti, illetve a teljesítménykövetelményekben meghatározott feladatokat,
- y) Jogszabályban meghatározott esetben és ideig korlátozhatja a fogvatartottakat alapvető jogaik gyakorlásában, illetve a korlátozás időtartamának meghosszabbítására előterjesztést tesz a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának,
- z) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket. A Mavtv. 4. § (2) bekezdése b) pontja alapján feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti,
- aa) Harmadik személyekkel szembeni képviseleti jogkörét írásban a személyi állomány bármely tagjára átruházhatja.

77. Az intézetparancsnok felelős:

- a) Felelős az Intézet által ellátott közfeladatok törvényes végrehajtásáért, azok jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb szabályozók alapján történő, az alapító okiratban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, az előírt kötelezettségek teljesítéséért, valamint az intézet rendjéért és a fogvatartás biztonságáért, a tevékenység eredményességéért,
- b) Az Intézet személyi állományának szakmai felkészültségéért, erkölcsi, fegyelmi helyzetéért,
- c) Az Intézet működéséért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi feltételek ésszerű felhasználásáért,
- d) Az Intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, és a mérleg valódiságáért,
- e) Az Intézet feladatai ellátásához az Intézet vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- f) Az Intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási 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) Az ügykezelési szabályok maradéktalan érvényesüléséért,
- l) Az Intézet adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszerének kiépítéséért és működtetéséért, ennek érdekében az személyes adatok védelmével kapcsolatos

feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett adatvédelmi tisztviselő végzi,

- m) 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,
- n) 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.

78. A parancsnokhelyettesek feladatai:

- a) A parancsnokhelyettesek szolgálati előjárói az Intézet hivatásos állományának (a parancsnok kivételével), továbbá felettesei a rendvédelmi igazgatási alkalmazottaknak, a munkavállalóknak,
- b) A parancsnokhelyettesek az intézetparancsnok utasításai alapján, az SZMSZ-ben rögzített felügyeleti rend és illetékesség alapján látják el feladataikat, egymással együttműködve, egymás jogkörét nem sértve,
- c) A Felügyeleti rend alapján közvetlenül felügyelik és irányítják az alárendeltségükbe tartozó tevékenységeket, szakmai előjárói a felügyelt szakterületek személyi állományának,
- d) Gyakorolják az intézetparancsnok által átruházott parancsnoki jogköröket:
  - da) Mind a személyi-, mind a fogvatartotti állományra vonatkozóan utasítással élhet,
  - db) Az irányítása alatt álló személyi állomány vonatkozásában túlmunka végzését rendelheti el,
  - dc) Az állományi tag nyilatkozata alapján engedélyezi a túlszolgálattal keletkezett órák pihenőidőben vagy pénzben történő megváltását,
  - dd) Engedélyezi a tervezett és tervezettől eltérő szabadságok igénybe vételét,
  - de) Jóváhagyja az éves szabadságolási tervet,
  - df) Jóváhagyja a havi szolgálat szervezést, a napi szolgálatszervezést, a teljesített szolgálatokról készített jelentéseket,
  - dg) a fogvatartottakat 20 órát nem meghaladó időre túlmunkára kötelezheti,
  - dh) engedélyezi a fogvatartottak kiadását, előállítását, szállítását, szabadítását,
  - di) más Intézetbe történő átszállítással kapcsolatban javaslatot tesz,
  - dj) véleményezi, aláírja a fogvatartottak feltételes szabadságra bocsátásával, pártfogó felügyelet alá helyezésével, végrehajtási fokozatának megváltoztatásával, nagykorúsításával kapcsolatos Intézeti előterjesztéseket,
  - dk) eljár a parancsnoki jogkörben elbírálandó fegyelmi, valamint jutalmazási eljárásokban fogvatartottak vonatkozásában.
- e) A nem átruházott jogkörökben – jelentési kötelezettség mellett – csak az intézetparancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni. Az intézetparancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett teljes jogkörrel és felelősséggel, parancsnoki jogkörben helyettesíti az intézetparancsnokot az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rendnek megfelelően,
- f) Felügyeli a felügyelete alá tartozó szakterületeken a biztonsági, fogvatartási, szolgálatszervezési, foglalkoztatási, elhelyezési, oktatási, képzési, tűzvédelmi, munkavédelmi és a fogvatartottakkal kapcsolatos egyéb feladatok szervezését, végrehajtását, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi eszközök jogszabályoknak megfelelő felhasználását, az ingók és ingatlanrészek rendeltetésszerű használatát és állagmegóvását,
- g) Ellenőrzési tervet készít,

- h) Szakmai szempontból előkészítik a parancsnok döntéseit, elemzik és véleményezik a parancsnok számára felterjesztett jelentéseket, javaslatokat, valamint gondoskodnak a parancsnoki döntések végrehajtásáról és ellenőrzéséről,
- i) Végrehajtják az előjárók által meghatározott tevékenységet, részletes feladataikat a parancsnok által készített, az országos parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírásaik tartalmazzák.

79. A parancsnokhelyettesek felelősek:

- a) A felügyeletük alá tartozó szakterületek munkájának megszervezéséért, irányításáért,
- b) Az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemek, jogszabályok és belső szabályozások, rendelkezések szerinti működéséért, a feladatok végrehajtásáért, a tevékenység eredményességéért,
- c) A felügyeletük alá tartozó szakterületek személyi állományának szakmai felkészültségéért, fegyelmi helyzetéért,
- d) Tevékenységükről az intézetparancsnok 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.

80. Az osztályvezetők feladatai:

- a) a jogszabályok, a felügyeleti szervek rendelkezései és az intézetparancsnoktól vagy a parancsnokhelyestestől kapott utasítás és iránymutatás alapján szakmailag irányítják és vezetik az osztályt,
- b) Előjárója a vezetése alatt álló szervezeti elem személyi állományának, szakterületén képviseli az Intézetet, az intézetparancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol,
- c) az osztályvezető – mint előjáró – hatáskörében eljárva utasítási joggal irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szervezeti elemek és alárendeltjei munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendeltek 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) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szakterület ügyrendjét, ellenőrzési terveit, a beosztott állomány munkaköri leírásait, a szolgálatszervezést, valamint a szakterületi tevékenységre vonatkozó belső szabályozók tervezetét,
- h) dönt az alárendeltségébe tartozó osztály vonatkozásában az évi rendes szabadság kiadásáról, a szabadságolást tervezi, szervezi,

- i) az alárendelt szakterületet érintően ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzi azokat a biztonsági osztályvezető felé,
- j) részt vesz az alárendelt személyi állomány személyzeti ügyeinek intézésében, javaslatot tesz a jutalmazásra és a felelősségre vonásra, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat,
- k) végrehajtja a védelmi terv rá vonatkozó feladatait, gondoskodik róla, hogy az alárendelt állomány az előírt feladatokat maradéktalanul végrehajtsa.

81. Az osztályvezető felelős:

- a) Az osztályvezető felelős az irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
- b) Felelős az intézetparancsnok, továbbá a parancsnokhelyettesek által meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- c) Felelős az osztály beosztottjainak szakmai felkészítéséért, fegyelmi állapotáért, az adatvédelem érvényesítéséért, az illetéktelen tudomásszerzés, minősített és egyéb adatvédelmi adatsértés megelőzéséért, megakadályozásáért, a jelentési kötelezettségek teljesítéséért,
- d) Felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért, a szakterületi feladatok vonatkozásában folyamatgazdaként jár el,
- e) Részletes feladat- és hatáskörét a felügyeleti rend szerint illetékes vezető által készített, a parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza,
- f) Ellenőrzési tervet készít.

82. Az osztályvezető-helyettes/alosztályvezető feladatai:

- a) Az osztályvezető közvetlen alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét,
- b) Az alárendeltségébe tartozó osztályon belüli szervezeti elem tekintetében az SZMSZ osztályvezetőre vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadók,
- c) A nem átruházott jogkörökben – a jogszabályi keretek között, jelentési kötelezettség mellett – csak az osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni, az osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett – a jogszabályi keretek között – teljes jogkörrel és felelősséggel, osztályvezetői jogkörben helyettesíti az osztályvezetőt,
- d) A részletes feladatokat és a helyettesítés rendjét az osztály ügyrendje, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

83. A beosztott feladatai:

- a) a beosztott előljárója irányításával végzi tevékenységét, a beosztott felelős feladatai szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért,
- b) feladatait részletesen a jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati utasítások, illetve őrutasítások tartalmazzák,
- c) köteles a számára meghatározottak szerint megfelelően, szakszerűen teljesíteni a szolgálatát és betartani a szolgálati fegyelmet, köteles érvényesíteni az adatvédelemre, az illetéktelen tudomásszerzés, a minősített adat és egyéb adatvédelmi adatsértés megelőzésére, megakadályozására vonatkozó előírásokat,
- d) a jogszabály vagy szolgálati tevékenységét szabályozó rendelkezéseknek megfelelően köteles jelentési kötelezettséget teljesíteni, különösen a feladat, a parancs végrehajtását, illetve ezek teljesítését akadályozó körülményeket, továbbá a más

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

## **6. A vezetői közvetlen állomány feladatai**

### **84. Az Osztályvezető lelkész (vezetői közvetlen)**

- a) Koordinálja a fogvatartottak vallási tevékenységét, a csoportos és egyéni vallásgyakorlás, valamint a lelki gondozás biztosítását a börtönlelkészi szolgálatról és a börtönmissziós tevékenységről szóló 8/2017. (VI. 13.) IM rendelet alapján,
- b) Lelkészi esküjéhez híven minden hozzáforduló egyéni és közösségi lelki gondozását – felekezetre tekintet nélkül – vállalja, a fogvatartottak vallásgyakorlásával kapcsolatos véleményezési jogkörrel rendelkezik,
- c) Az egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot tart és kapcsolatot épít. koordinálja az Intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet,
- d) Lelkipásztori szolgálatát az egyházi törvények és előírások alapján végzi, tevékenysége kizárólag egyházi irányítás, felügyelet alatt áll,
- e) Kapcsolatot tart az Intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében az intézetparancsnokkal konzultál, továbbá végzi az ezekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, illetve igényli az ezzel összefüggő adminisztratív segítséget,
- f) Rendszeresen tart, illetve szervez istentiszteletet, bibliaórát, hit-, életismereti-, valamint valláserkölcsi oktatást,
- g) Heti rendszerességgel fogadóórát tart,
- h) A fogvatartottak kérelmére egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztelés stb.) végez, illetve szervez az intézetparancsnokkal történő egyeztetés után a vonatkozó jogszabályok keretei között,
- i) Igény esetén a személyi állomány lelkészi gondozását végzi,
- j) A lelkipásztori 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.

## **7. Szervezeti elemek közös feladatai**

85. A személyi állomány szervezeti elemhez tartozását, a beosztások megnevezését és számát az intézet állománytáblázata rögzíti, melyet a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka hagy jóvá.
86. A szervezeti elemek közös feladatai:
  - a) Folyamatosan figyelemmel kísérik a büntetés-végrehajtási szervezet munkáját meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a feladataikat érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében,
  - b) Figyelemmel kísérik az SZMSZ érvényesülését, indokoltság esetén javaslatot tesznek annak módosítására,
  - c) Részt vesznek az önértékelő jelentés, a szervezeti teljesítményértékelés, a munka- és ellenőrzési tervek összeállításában, figyelemmel kísérik a munkatervi feladatokat és azok végrehajtását,



- d) Végrehajtják az Intézet tevékenységét meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb szabályozók, vagy vezetői utasítások által előírt feladatokat, tevékenységük során együttműködnek a többi szervezeti elemmel,
  - e) Az iratkezelési szabályok megtartásával végzik a tevékenységi körükkel összefüggő ügyintézés, kiadmányozást, valamint végrehajtják az iratkezelési szabályzat által előírt egyéb iratkezelési feladatokat,
  - f) Jogszabályon, egyéb szervezetszabályozó eszközön, egyéb szabályozón, vagy vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, amelyben a szükséges adatállományt kezelik,
  - g) Végrehajtják a rájuk vonatkozó szakmai képzési feladatokat,
  - h) A különleges jogrendet illetően, illetve a katasztrófavédelmi feladatokat illetően együttműködnek az intézet kijelölt vezetőjével, a védelmi feladatok megoldásában a tervezéstől a végrehajtásig megadják a területüket érintő szakmai segítséget a mozgósítási megbízottnak, felkészülnek a védelmi feladatok maradéktalan végrehajtására,
  - i) Végrehajtják mindazokat a feladatokat, amelyeket a hatáskör, illetve a felügyeleti rend alapján jogosult vezető a részükre meghatároz.
87. A szervezeti elemek alaptevékenységén felül végzett, speciális feladatok ellátása önálló beosztás (státusz) létesítése nélkül történik, melynek ellátásával parancsnoki döntés alapján megbízható a személyi állományi tagja, illetve az agglomerációs parancsnok engedélyével külső szerződéses partner. A belső kontrollrendszerhez kapcsolódó többletfeladatok felügyeletét a költségvetési szerv vezetője végzi, a többletfeladatként ellátott egyéb tevékenységek esetében a felügyeletet a szervezeti elemek vezetői az ügyrendek előírásai szerint végzik.

## **8. Egyes szervezeti elemek feladatai**

### **88. Biztonsági Osztály feladatai:**

- a) A Fogvatartási Ügyek Osztályával együttműködve megszervezi és foganatosítja az Intézetben elhelyezett fogvatartottak differenciált őrzését, elkészíti az intézet biztonsági rendszerének leírását és mellékleteit majd a jóváhagyott biztonsági rendszerleírás alapján megszervezi és végzi az objektumok, az ahhoz tartozó építmények és területek őrzését, védelmét, továbbá működteti az Intézet biztonsági rendszerét,
- b) A biztonsági rendszerleírásban meghatározottak szerint végrehajtja a szükséges élő- és eszközelosztást, koordinálja a Biztonsági Osztály állományának szolgálatszervezését,
- c) A biztonsági feladatokkal ideiglenesen megbízott más szakterületek dolgozói részére meghatározza a feladatokat, intézkedik az eligazításukra,
- d) Javaslatot tesz őrhely, szolgálati hely létesítésére, megszüntetésére, áthelyezésére, ellátja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését, a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló feladatokat. Halaszthatatlan esetekben intézkedik ideiglenes őrhely létesítésére és az őrzés megkezdésére,
- e) A napi biztonsági ellenőrzéseken túlmenően jogszabályban meghatározottak szerint biztonsági szemlét, biztonsági vizsgálatot és átfogó biztonsági vizsgálatot szervez, az őrzésbiztonsági szempontoknak megfelelően (nagy kód, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, stb.) járőr szolgálatot szervez,
- f) Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági és ehhez kapcsolódó egyéb szakfeladatokat,

- g) Végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben a szakterületre háruló feladatokat,
- h) Igényli az őrzéshez és a védelemhez szükséges eszközöket, hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról,
- i) 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,
- j) Elkészíti az Intézet személyi állományának értesítését, a rendkívüli események felszámolási terveit, és a helyi törzsfoglalkozások, a személyi állomány értesítésének gyakorlása keretében oktatja és gyakoroltatja az abban foglaltakat, végrehajtja a személyi állomány értesítési próbáját,
- k) Megszervezi és végzi az egészségügyi intézményekbe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését,
- l) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban: BFB) és a Krízismegelőző Bizottságok munkájában,
- m) Eleget tesz a jogszabályokban, belső szabályozásokban meghatározott jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeinek,
- n) Elkészíti a hatáskörébe utalt intézetparancsnoki rendelkezések tervezetét és előterjeszti jóváhagyásra. Kidolgozza az őrtasításokat és az intézet biztonságos, zavartalan működéséhez szükséges, a biztonsági osztályt érintő szolgálati utasításokat,
- o) Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladat ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat és egyéb iratokat, a hatáskörébe tartozó kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatos nyilvántartásokat,
- p) Szervezi és végrehajtja az Intézet személyi állományának biztonsággal kapcsolatos képzését, az alaki és lökiképzését,
- q) Működteti az Intézet rádióforgalmazási rendszerét,
- r) A jogszabályokban meghatározott módon megköveteli a fogvatartottak kötelezettségeinek teljesítését, törvényes feltételek fennállása esetén alkalmazza a kényszerítőeszközöket, illetve biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal,
- s) A fogvatartotti foglalkozás-biztonsági megbízott végrehajtja a munkáltatással közvetlenül érintett állomány oktatását,
- t) Ellátja a fegyveres biztonsági őrök oktatását, ellenőrzését, koordinálását az alosztályvezetők útján,
- u) Ellenőrzi a biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését a fogvatartottak és a személyi állomány vonatkozásában,
- v) Havonta eligazítja a költségvetési munkáltatásban résztvevő állományt,
- w) Intézkedik a biztonságot közvetlenül fenyegető körülmény megszüntetésére,
- x) 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,
- y) Közreműködik a Tiszalóki OBVI területén működő, de szervezetébe nem tartozó szervekkel, szervezeti elemekkel (BV GEI, Ipoly Cipőgyár Kft.) kapcsolatos biztonsági feladatok végrehajtásában,
- z) Ellenőrzi a kábítószer, pszichotróp anyag, kábító hatású gyógyszer készletet, illetve a kiadás-visszavétellel kapcsolatos nyilvántartásokat,

- aa) Biztosítja a mozgósítási megbízott tevékenységének ellátását a tevékenységére vonatkozó szabályozók és a munkaköri leírásban részletezettek szerint,
- bb) A sugárvédelmi tevékenységgel összefüggően a nagyszámú ionizáló sugárzást létrehozó csomagvizsgáló és egészségügyi célú berendezések üzemeltetése okán a sugárvédelmi megbízott létrehozza a sugárvédelem szervezetét,
- cc) Halaszthatatlan esetekben – ha az előljáró nincs jelen – intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására,
- dd) A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét a minősített adatok biztonsági szabályzatában részletezettek szerint,
- ee) A fogvatartotti foglalkoztatás biztonsági alosztályvezető helyettesítését a II. objektum biztonsági alosztályvezetője látja el,

#### 89. Fogvatartási Ügyek Osztályának feladatai:

- a) Irányítja a fogvatartottakkal kapcsolatos reintegrációs tevékenységet, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát,
- b) A jogszabályokban meghatározott módon megköveteli a fogvatartottak kötelezettségeinek teljesítését, lehetővé teszi, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal. Továbbítja a kérelmeket, panaszokat, egyéb beadványokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben döntést hoz. Kihirdeti a fogvatartottak ügyeiben hozott döntéseket, beleértve a szakterületi ügyintézés céljából megküldött ügyekben született döntéseket,
- c) Gondoskodik a fogvatartotti részlegek törvényes működéséről. Szervezi és irányítja a speciális fogvatartotti részlegek tevékenységét, biztosítja a feladat végrehajtásához szükséges feltételeket, megszervezi a terápiás célú és az egyéb speciális foglalkozásokat,
- d) Felügyeli a reintegrációs munkát, elvégzi a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló feladatokat,
- e) Az osztályvezető döntést hoz a hatáskörébe tartozó, a reintegrációs tisztek által előterjesztett fogvatartotti kérelmek, panaszok és egyéb beadványok tárgyában. A magasabb hatáskörbe tartozó fogvatartotti kérelmeket, panaszokat, beadványokat szakterületi véleményükkel kiegészítve küldi meg a döntési jogkör gyakorlója felé,
- f) Az osztályvezető a reintegrációs tiszt előterjesztése alapján, a fogvatartott viselkedése és magatartása szerint hatáskörében jutalmaz, vagy javaslatot tesz a jutalmazás formájára a döntési jogkör gyakorlója felé,
- g) Az osztályvezető elrendeli a fegyelmi elkülönítések, illetve fenyítések végrehajtását. Az elrendelt fegyelmi eljárásokat hatáskörében, jogszerűen lefolytatja, vagy a reintegrációs tiszt hatáskörébe utalja. Végrehajtja a fegyelmi elkülönítéseket, illetve fenyítéseket,
- h) Részt vesz a BFB munkájában, az osztályvezető ellátja a bizottság elnöki feladatait,
- i) Ellátja a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a Krízismegelőző Bizottság munkájában,
- j) Szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenyítések végrehajtását,
- k) Az elítéltekről értékelő véleményt készít a hatóság megkeresésére, valamint javaslatot tesz:
  - ka) Rezsimbe sorolásra, felülvizsgálatára,

- kb) A reintegrációs programba történő bevonásra, vagy annak megszüntetésére,
  - kc) Kezdeti kategóriába sorolásának végrehajtására, felülvizsgálatára,
  - kd) A feltételes szabadságra bocsátásra, az átmeneti részlegre helyezésre,
  - ke) Speciális részlegre történő elhelyezésre, illetve az onnan történő kihelyezésre,
  - kf) A kegyelmi kérelemre és a büntetés félbeszakítási kérelemre, az átszállításra, vonatkozó előterjesztések előtt.
- l) Szervezi a fogvatartottak szabadidejének hasznos eltöltését, így különösen az önképzőköröket, a szakköri tevékenységet, a sport- és kulturális rendezvényeket, egyházi és karitatív programokat, valamint a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat. Együttműködik az egyházi programokat koordináló osztályvezető lelkésszel,
  - m) Biztosítja a fogvatartottak és a megfelelő engedéllyel rendelkező sajtószervek találkozását,
  - n) Végzi a fogvatartottak által benyújtott kárigények kivizsgálását,
  - o) Kapcsolatot tart az oktatási, kulturális, karitatív és a börtönügyet segítő szervezetekkel,
  - p) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a parancsnok, az Agglomerációs Központ, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé,
  - q) Szervezi a beosztott személyi állomány szolgálatát, gondoskodik az állomány szakmai továbbképzéséről, reintegrációs tiszti értekezletek, napi eligazítások során ismerteti az aktualitásokat, a megváltozott jogszabályokat és egyéb szabályozókat,
  - r) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (a továbbiakban: PME) kérdéssorait,
  - s) Felügyeli és ellenőrzi a védelmi programban résztvevő fogvatartottak elhelyezését, tevékenységét,
  - t) Műszaki és Ellátási Osztállyal együttműködve megszervezi és végrehajtja a fogvatartottak személyes szükségletre történő vásárlásait és a többletszolgáltatások igénybevételeivel kapcsolatos feladatokat,
  - u) Szervezi a fogvatartottak iskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat, a szakképzéseket, szervezi és vezeti az ismeretterjesztő foglalkozásokat,
  - v) A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők:
    - va) Elkészítik a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt, valamint a külön magatartási szabály előírására vagy megváltoztatására irányuló pártfogó felügyelői véleményt,
    - vb) Környezettanulmányokat készítenek a jogszabályban meghatározott esetekben,
    - vc) Gondozás keretében végzik az elítéltek szabadulásra történő felkészítését egyéni gondozásiterv, illetve reintegrációs program alapján,
    - vd) A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint az elektronikus távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát, továbbá ellenőrzik a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket,
    - ve) A reintegrációs eltávozás elbírálását megelőzően jelentést készítenek a döntés megalapozása érdekében,
    - vf) Illetékességi területükön büntetés-végrehajtási bírói határozat alapján ellátják a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét, továbbá a kitöltve szabadulók kérelme alapján végzik az utógondozással összefüggő reintegrációs tevékenységet,

- vg) Megállapított ügyfelfogadási időben fogadják a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket. Végrehajtják a pártfogoltak ellenőrzését tényleges tartózkodási helyükön,
  - vh) Indokolt esetben részt vesznek a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein,
  - vi) Teljesítik a hatáskörükbe tartozó ügyekben meghatározott adatszolgáltatásokat intézeti szinten,
- w) Az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítási eljárás lefolytatása.

90. Nyilvántartási Osztály feladatai:

- a) Lefolytatja a befogadási eljárást, foganatba veszi az ítéletben meghatározott büntetési időt, meghatározza a szabadságvesztés kezdő- és befejező napját, figyelembe veszi a feltételes szabadságra bocsátás esedékességét, valamint a különböző beszámításokat,
- b) Folyamatosan vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit, amennyiben eltérést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi a szükséges intézkedések megtétele céljából,
- c) Foganatba veszi a szabálysértési elzárás, rendbírság helyébe lépő elzárás kezdő- és befejező napját, befogadáskor és szabadításakor adatlekérdezést végez a Szabálysértési Nyilvántartási Rendszerben, egyeztet az illetékes hatóságokkal,
- d) Részt vesz a fogvatartottak ideiglenes intézet elhagyása előkészítésében, gyakorlati végrehajtásában,
- e) Közreműködik a fogvatartottak szabadításában, ellenőrzi a szabadítás jogszerűségét, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik az előírt értesítések megküldéséről,
- f) Vezeti a fogvatartottak manuális és számítógépes nyilvántartási adatait. Jogszabályokban előírt módon adatszolgáltatást teljesít,
- g) Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az intézetben történő meghallgatással, illetve a DNS mintavétellel összefüggő feladatokat,
- h) Intézi a fogvatartottak különböző célból történő átszállításának ügyeit. Intézkedik az engedély nélkül távollevő elítélt elővezetésére, illetve az elfogató parancs kibocsátására,
- i) Végzi a szabadságelvonással járó büntetések, intézkedések valamint a letartóztatás végrehajtásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, ennek keretében tartja a kapcsolatot az illetékes büntetés-végrehajtási intézetekkel, bíróságokkal, ügyészségekkel és nyomozóhatóságokkal,
- j) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a parancsnok, az agglomerációs parancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé,
- k) Területét érintően véleményezi a fogvatartotti kérelmeket és panaszokat, illetve a döntéshozó felé továbbítja azokat,
- l) Végzi a büntetés-végrehajtási ügyekkel (feltételes szabadságra bocsátás, reintegrációs őrizetbe helyezés) hivatalból, vagy kérelemre történő ügyintézést. Ennek során kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtási bíróval és az ügyésszel,
- m) Kezeli a nyilvántartási anyagok élő és archív irattárát,
- n) Jogszabálysértő cselekmény észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak helyrehozatalára, felszámolására, megszüntetésére az illetékes szerveknél,

- o) Napi létszámnyilvántartást vezet. A fogvatartottak naprakész létszámáról és összetételéről naponta jelentést tesz az intézet parancsnokának. Megadja az ételmezési létszámot, valamint a reggeli és az esti létszámenőrzés adatait,
- p) Biztosítja a Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését,
- q) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait,
- r) Intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (táv tárgyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, a társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítási időpontját az informatikai nyilvántartási rendszerben, adatszolgáltatást teljesít,
- s) Gondoskodik a bünyügyi és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok dokumentálásáról és azok kézbesítéséről a címzett fogvatartotti állomány részére, valamint intézkedik a kézbesítési ívek visszaküldésére,
- t) Az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték részlegére való behelyezhetőséget. Amennyiben a vizsgálat alapján az elítélte részlegre helyezés feltételeinek megfelel, és a specializált részlegben való elhelyezését az intézet megjelölése nélkül kéri, az elítéltet tájékoztatja, hogy ez esetben kérelmeznie kell átszállítását olyan intézetbe, ahol specializált részleg működik,
- u) Részt vesz a BFB munkájában,
- v) Meghatározza a nyilvántartási osztály személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a változásokat, a beosztásokat, irányítja azokat, rendszeresen ellenőrzi a szolgálati helyet, szolgálat ellátást.
- w) A nyilvántartási szakterület a hivatali munkaidőn túli befogadási eljárás jogszerű lefolytatásához szükséges nyilvántartásokat, dokumentumokat, iartmintákat a szolgálatban lévő biztonsági tiszt számára biztosítja.

#### 91. Műszaki és Ellátási Osztály feladatai:

Az osztály részletes feladatait Munkamegosztási Megállapodás tartalmazza. A munkamegosztási megállapodás az agglomerációs központ bv. intézet, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és a területi szerv bv. Intézet, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti fennálló feladatmegosztás. A Műszaki és Ellátási Osztály a BV GEI, valamint az V. számú Gazdasági és Ellátó Osztály közötti feladatelosztási rendnek megfelelően látja el a hatáskörébe utalt feladatokat, így különösen:

- a) Végzi az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a hatáskörébe utalt esetekben vagyon használatával, a munkaerő-gazdálkodással, valamint a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szervezetre vonatkozó feladatokat,
- b) Fenntartja az Intézet feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezéseit, felszerelési tárgyait,
- c) Közreműködik a személyi állomány, a fogvatartottak és anyagok szállításában, szervezésében,
- d) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak ételmezésével kapcsolatos feladatokat,
- e) szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a házi műhely és a mosoda működési és elszámolási rendjét,
- f) 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 és ezek gazdálkodási körülményeknek megfelelő kielégítéséről,
- k) A hatáskörébe tartozó szerződések alapján a piaci- és árviszonyoknak, a közbeszerzésre vonatkozó, és egyéb jogszabályoknak megfelelően végzi a beszerzéseket, szolgáltatások igénybevételét,
- l) A szerződések megkötése előtt a jogtanácsos bevonásával vizsgálja a lehetséges szerződő fél jogi helyzetét, fizetőképességét, köztartozás mentességét, büntetés-végrehajtással összefüggő szerződéskötést kizáró körülményeket, egyéb jogszabályi vagy szerződéskötést kizáró körülményeket, egyéb jogszabályi vagy bv. belső szabálya által előírt feltételeket, körülményeket, a vizsgálati adatok kiértékelését követően gondoskodik a szerződések megkötéséről és teljesítéséről,
- m) Kapcsolatot tart az Intézetben munkát végző külső vállalkozókkal,
- n) Végzi a tervezéssel, a készpénzkezeléssel, valamint belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatokat,
- o) Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításra,
- p) Végzi a rendvédelmi egészségkárosodási kereset kiegészítéssel és a rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatosan felmerülő feladatokat,
- q) Utasításoknak megfelelően tervet készít az Intézet következő évi gazdálkodására, ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a tárgyi eszközök, készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását, az agglomerációs gazdasági vezető irányítása alapján,
- r) Nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét, végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzti a tartozást és végrehajtja a letiltást, vásárlást, pénzküldést,
- s) A fogvatartott által kérelmezett többlétszolgáltatások fedezetét elkülöníti, az elszámolást végrehajtja, a gyógyszervásárlás költségtérítését levonja, a fogvatartotti mobiltelefonra óvadékot záról,
- t) Vezeti a pénzügyi letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít,
- u) Gondoskodik az Intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét,
- v) Végzi a pénzszállítást,
- w) Gondoskodik az Intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról,
- x) Végzi a fogvatartotti tartozások Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé történő továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- y) Végzi a személyi állomány járandóságaival, a kifizetéssel kapcsolatos feladatait, végzi a jogszabály, vagy bírói ítélet alapján fennálló tartozásaival kapcsolatos Intézeti hatáskörbe tartozó ügyintézt.

## 92. Egészségügyi Osztály és a Pszichológiai Alosztály feladatai:

### 92.1. Egészségügyi Osztály feladatai:

- a) Biztosítja a személyi állomány és a fogvatartottak egészségügyi alapellátását, gondoskodik a szakorvosi ellátásra történő beutalásról, szükség szerint a kórházi elhelyezésről és ellátja a gondozásra szorulóknak ellenőrzését, megszervezi és egyeztet a

- fogvatartottak egészségügyi célszállítását, elvégzi a reintegrációs és otthonápolási 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 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) Gondoskodik az orvostechikai eszközök jogszabályban meghatározott időszakos felülvizsgálatának elvégzéséről,
  - i) Részt vesz – működési területén – az épületekkel, egyéb létesítményekkel és új munkahelyekkel kapcsolatos létesítési és használatba vételi eljárásokban,
  - j) Felkészül a katasztrófa egészségügyi ellátással összefüggő feladatokra,
  - k) 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,
  - l) 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,
  - m) Elvégzi a bv. szervezeten belül rendszeresített egészségügyi dokumentáció naprakész vezetését,
  - n) Végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az egészségügyi ellátás területén jogszabály, valamint a BVOP és az illetékes egészségügyi hatóság elrendel,
  - o) Ellátja betegszoba szakmai felügyeletét az orvos irányításának megfelelően,
  - p) Biztosítja és szervezi a személyi állomány egészségügyi ellátását, figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi állapotát, szűrővizsgálatait, a felmentések számának alakulását,
  - q) A Személyügyi és Szociális Osztállyal együttműködve végzi a személyi állomány regeneráló üdülésének előkészítését, fizikai állapotának felmérését. előkészíti a FÜV eljárásokat,
  - r) Végzi a rendvédelmi egészségkárosodási keret kiegészítéssel és a rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatosan felmerülő feladatokat,
  - s) Együttműködik a nemzeti népegészségügyi központtal,
  - t) Részt vesz a BFB és a krízismegelőző bizottság működésében,
  - u) Gondoskodik az egészségügyi adatvédelmi szabályok teljesüléséről,
  - v) Az egészségbiztosítási jogszabályoknak megfelelően végzi a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz rendelést, gondoskodik a gyógyszerek szabályszerű nyilvántartásáról, tárolásáról kiosztásáról,
  - w) Ellátja az alap- és járóbeteg szakellátások tekintetében az infektókontroll tevékenységet,
  - x) Folyamatosan végzi az Egészségügyi Osztály által nyújtott egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatban kiadmányozott működési engedély(ek) felülvizsgálatát és szükség szerinti módosítását a vonatkozó jogszabályban foglaltak érvényesülése érdekében,



- y) Végzi az Egészségügyi Osztály személyi állománya működési nyilvántartása érvényességének ellenőrzését, képzési tervek készíti a szükséges továbbképzések teljesülése érdekében,
- z) A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött beutalási szerződést karbantartja, az abban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz.

#### 92.2. Pszichológiai Alosztály feladatai:

- a) Működteti a pszichológia elméleti és gyakorlati rendszerét a személyi- és a fogvatartotti állomány mentális egyensúlya, egyéni és közösségi fejlődése, valamint az intézet biztonságos és törvényes működésének szolgálatában,
- b) Elvégzi a személyi állomány pszichológiai alkalmasság- és kompetenciavizsgálatát, pszichoszociális kockázat-értékelését, valamint szükséges pszichológiai ellátását,
- c) Gondoskodik a személyi állomány pszichológiai ellátásáról, gondozásba vételéről.
- d) Felkérésre részt vesz a személyi állomány képzésében. Biztosítja a szakmai konzultáció lehetőségét,
- e) Biztosítja a pszichológusok rendelkezésre állását a személyi állomány egyéni megkeresései alapján,
- f) Elvégzi a fogvatartottak befogadási vizsgálatát, pszichológiai szűrését és kockázat-értékelését. Döntés előkészítő véleményeket készíti a fogvatartás és a fogvatartott biztonsága érdekében, valamint az egyes büntetés-végrehajtási protokollok előírásai szerint,
- g) A fogvatartott kezdeményezésére vagy a pszichológus saját szakmai megítélése szerint elvégzi a fogvatartott pszichológiai ellátását, gondozását,
- h) Részt vesz a reintegrációs programok végrehajtásában, a kockázatelemzési és kezelési rendszer működtetésében,
- i) Folyamatosan monitorozza a fogvatartotti állományt a várható krízisek, mentális megbetegedések és alkalmazkodási zavarok észlelése, előrejelzése, megelőzése és kezelése érdekében. Elvégzi az alkalmasságvizsgálatokat, aktualizálja a véleményezéseket. Minderről intézkedési szükséglet esetén tájékoztatásokat ad, nyilvántartást vezet a szakterületek számára,
- j) Kiemelt feladatként kezeli a krízis- és öngyilkosság-prevencióban játszott szerepét. Ellátják a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a Krízismegelőző Bizottságok munkájában,
- k) Részt vesz a büntetés-végrehajtási és egészségügyi szempontú intézkedések és beavatkozások előkészítésében,
- l) Jelenlétével közvetlenül képviseli a speciális reintegrációs részlegek teamjeiben a pszichológus-szakmai szempontokat,
- m) Végrehajtja a speciális fogvatartotti problematikák kezelésére kidolgozott preventív, támogató, korrektív és rehabilitációs-reintegrációs programokat, különösen: a szexuális bűnelkövetők visszaesési kockázatának csökkentésére irányuló foglalkozásokat, a kábítószer-használók elterelő és preventív programjait, a mentális betegséggel vagy hátránnyal, sérülékenységgel élők ellátását, a hosszú ideig tartó szabadságvesztést töltők ellátását, az ártalomcsökkentő programokba jelentkezők ellátását, a fiatalabb- és időskorúak ellátását,
- n) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.

#### 93. Személyügyi és Szociális Osztály feladatai:

- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri az állományfegyelem betartását, az állománytáblában engedélyezett létszámhelyzet alakulását. Kimutatást készít és adatszolgáltatást teljesít az állomány aktuális létszámhelyzetéről,
- b) Toborzási feladatokat végez az osztályvezető által ezzel a feladattal megbízott személyi állomány útján,
- c) Intézkedik a létszámhiány feltöltésére. Elvégzi a hivatásos szolgálati, a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszony és a munkaviszony létesítésével összefüggő feladatokat. Végrehajtja a munkáltatói jogosultságból adódó feladatokat, előkészíti az erre irányuló vezetői döntéseket,
- d) Ellátja a létszámgazdálkodási feladatokat. Javaslatot tesz a személyi állomány belső átcsoportosítására,
- e) Együttműködik az Agglomerációs Központ Közgazdasági Osztályával, valamint a BV GEI-vel a bérgazdálkodásából adódó feladatok ellátásában,
- f) Figyelemmel kíséri az illetmények alakulását. Javaslatot tesz az újonnan kinevezett rendvédelmi alkalmazottak, munkavállalók illetményének megállapítására,
- g) Elkészíti a személyi állományra vonatkozó állományparancsokat, értesítéseket és munkaszerződéseket, egyéb munkavállalókkal kapcsolatos személyzeti intézkedéseket és előterjeszti azokat jóváhagyásra. Intézkedik az intézetparancsok kihirdetésére,
- h) Vezeti és kezeli a személyügyi nyilvántartó programrendszert, a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat,
- i) Elvégzi a jutalmazásokkal összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat. Intézi a soros és soron kívüli előléptetések végrehajtását, elvégzi az állomány soroltatását, valamint a fizetési fokozatban történő előresorolásokhoz kapcsolódó humánigazgatási feladatok végrehajtását,
- j) Kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyzeti iratait. Gondoskodik azok naprakész vezetéséről és a vonatkozó előírások szem előtt tartásával adatszolgáltatást teljesít,
- k) Folyamatosan figyelemmel kíséri a személyi állomány hangulatát. Az intézetparancsnokkal történő egyeztetések során javaslatot tesz és véleményt nyilvánít az állomány egészét érintő kérdésekben, tartja a kapcsolatot az intézetben működő érdekképviselői szervezetekkel,
- l) Előkészíti a szervezett üdültetéseket és a lakásügyi döntéseket. Elvégzi az ezzel összefüggő adminisztrációs munkát és vezeti a nyilvántartásokat,
- m) Elvégzi a segélyezésekkel kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri a segélyezésre fordítható pénzeszközöket és vizsgálja az igényjogosultságokat,
- n) Elvégzi a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb adminisztrációs feladatokat,
- o) Megszervezi az állományt érintő felső szintű személyzeti rendelkezések kihirdetését, határidőre történő végrehajtását,
- p) Megszervezi a személyi állományt érintő helyi képzéseket, oktatásokat és továbbképzéseket. A szervezeti elemek vezetői útján intézkedik a hallgatók berendelésére. Vezeti az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat. Kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtás oktatási intézményeivel. Koordinálja, valamint az erre a célra létrehozott informatikai felületen karbantartja az egyéni továbbképzési terveket,
- q) Szervezi és intézi a vagyonynyilatkozat-tétellel és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- r) Előkészíti és a többi szervezeti elemmel együttműködve szervezi a hivatásos állomány tagjainak fizikai alkalmasságvizsgálatait, a lebonyolítást követően összefoglaló jelentést készít a BVOP Humán Szolgálata és a parancsnok(helyettes) részére,

- s) Az Egészségügyi Osztállyal és Pszichológiai Alosztállyal együttműködve szervezi (elrendeli) a hivatásos állományúak előírt pszichológiai alkalmassági vizsgálatait,
- t) Elvégzi a mentori rendszer működésének koordinálását, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtásának ellenőrzését, és a módosításokra vonatkozó javaslattételt, valamint felelős az alkalmassági vizsgálatok végrehajtásának informatikai támogatását biztosító Komplex Kompetencia Alapú Kiválasztási és Képzési Rendszerben (a továbbiakban: KOMP-rendszer) a résztvevők munkaügyi adatainak karbantartásáért, valamint gondoskodik a KOMP- rendszerben a fizikai alkalmasságvizsgálathoz kötődő egyes eljárások és események létrehozásáról,
- u) Szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt,
- v) A felvételi eljárás során kezdeményezi a hivatásos és rendvédelmi alkalmazotti szolgálati viszonyba kinevezés feltételéül előírt kifogástalan életvitel ellenőrzést, valamint végrehajtja a jogviszonyban álló személyi állomány vonatkozásában a kifogástalan életvitel ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- w) Figyelemmel kíséri a nemzeti és egyéb ünnepeket, előkészíti és megszervezi a helyi ünnepeket,
- x) Előkészíti és szakmai szempontból véleményezi a személyi állomány által benyújtott kérelmeket. Tervezetet készít a személyzeti kérelmek, panaszok, előterjesztések illetve szolgálati panaszokra vonatkozó döntések tekintetében,
- y) A hivatásos állomány, a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti munkakörbe és munkaviszonyba történő kinevezést megelőzően gondoskodik a megbízhatósági vizsgálat elvégzéséhez szükséges nyilatkozat beszerzéséről,
- z) Koordinálja, illetve a rendszeresített informatikai felületen karban tartja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos személyzeti feladatokat, elvégzi a Teljesítményértékelés Rendszer (TÉR Centrum) informatikai jellegű kezelésével kapcsolatos feladatokat, Elvégzi a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos ügyintézési és nyilvántartási feladatokat,
- aa) Ellátja a tartalékállományba-helyezéssel kapcsolatos feladatokat,
- bb) Figyelemmel kíséri és koordinálja a személyi állomány stresszkezelő, egészségmegőrző, családi rekreáció, valamint a mozgásszervi rehabilitációs programokkal kapcsolatos feladatait,
- cc) Felügyeli a vezetői és vezetői utánpótlási adatbank kezelésével kapcsolatos feladatokat, az utánpótlás tervezését és a személyi állomány képességeinek, készségeinek fejlesztésére irányuló feladatokat,
- dd) Koordinálja a személyi állomány lakáscélú támogatásával kapcsolatos feladatokat. Előkészíti és szakmai szempontból véleményezi a munkáltatói kölcsönrel, a szállóférőhely kiutalással, a családalapítási támogatással, valamint bérleti/albérleti díj támogatással kapcsolatos döntéseket, önálló szabályzatok alapján, az érintett szakterületekkel együttműködve ellátja a kapcsolódó nyilvántartási feladatokat,
- ee) Elkészíti az intézet személyi állományára vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv tervezetét, biztosítja az esélyegyenlőségi referensként eljáró személy tevékenységének feltételeit, az esélyegyenlőségi ügyek intézését,
- ff) Koordinálja és végrehajtja hivatásos szolgálati jogviszonyban állók esetén a nyugállományú tagokkal kapcsolatos feladatokat. Végzi a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósítási Igazgatóság illetékes osztályával,
- gg) Ellátja a személyi állomány fegyelmi, méltatlansági és büntetőjogi felelősségre vonásával, valamint a parancsnoki nyomozásokkal összefüggő feladatokat,

- hh) Előkészíti a felülvizsgálati (FÜV) eljárással kapcsolatos iratokat. Végzi az Egészségügy Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság koordinátori feladatait. Koordinálja és végrehajtja az egészségkárosodási ellátásokkal kapcsolatos feladatokat,
- ii) Végzi a szolgálati igazolványok kiadását, az új szolgálati igazolványok igénylését, valamint a személyügyi nyilvántartó programrendszerben történő rögzítést,
- jj) A fegyelmi és nyomozó tisztek a feladatuk ellátása során az intézetparancsnoknak vannak alárendelve, és annak utasításai szerint járnak el.
- kk) A fegyelmi tiszt feladatai:
- kka) Az intézetparancsnok utasítása alapján elkészíti a hivatásos állomány tagjával szemben kezdeményezett fegyelmi eljárás elrendeléséről szóló határozat tervezetét,
  - kkb) A Hszt.-ben előírt határidők betartásával lefolytatja a fegyelmi vizsgálatot, amennyiben szükséges, javaslatot tesz a vizsgálati határidő meghosszabbítására, és elkészíti a határozat tervezetét,
  - kkc) A Hszt.-ben foglalt, az eljárás kötelező vagy mérlegelésen alapuló felfüggesztésre okot adó körülmények fennállása esetén elkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
  - kkd) Javaslatot tesz az eljárás alá vont beosztásból felfüggesztésére, elkészíti az erről szóló határozat tervezetét. Figyelemmel kíséri a felfüggesztés határidejének lejártát, a meghosszabbítás, illetve megszüntetés szükségessége esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának és az előljáró intézetparancsnok hatáskörébe tartozó esetekben előkészíti és felterjeszti a szükséges dokumentumokat,
  - kke) Intézkedik az eljárási cselekményekről szóló értesítések elkészítésére és átadására a jogszabályban előírtaknak megfelelően,
  - kkf) A tényállás tisztázása érdekében felderíti az eljárás alá vont javára és terhére szolgáló körülményeket, beszerzi az ügy szempontjából jelentős okiratokat. Elkészíti az egyes eljárási cselekményekről elektronikus aláírással készülő jegyzőkönyveket és jelentéseket,
  - kkg) Végrehajtja az iratismertetést, elbírálja az eljárás alá vont, illetve képviselője bizonyítási indítványát,
  - kkh) A jogszabályban meghatározott határidőben elkészíti az összefoglaló jelentést, azt a fegyelmi jogkör gyakorlójának, valamint a javaslatot nem tartalmazó példányt az eljárás alá vont és képviselője részére átadja,
  - kki) Részt vesz az eljárás alá vont intézetparancsnoki meghallgatásán, elkészíti az erről készülő elektronikus aláírással ellátott jegyzőkönyvet,
  - kkj) Elkészíti az eljárást lezáró döntés tervezetét és közreműködik annak kihirdetésében,
  - kkk) Ha az eljárás alá vont szolgálati helye megváltozik, átrendelésére kerül sor, megfelelő időben intézkedik az eljárás áttételéről szóló határozat előkészítésére, kiadmányozást követően a teljes fegyelmi akta megküldésére,
  - kkk) Az intézetparancsnok által hozott határozat ellen benyújtott panaszt a szükséges mellékletekkel együtt felterjeszti az előljáró parancsnokhoz,
  - kkm) Egyszerűsített fegyelmi eljárás elrendelése esetén elkészíti az elrendelő és véghatározat tervezetét, az intézetparancsnoki meghallgatásról készített jegyzőkönyvet, gondoskodik a szükséges dokumentumok beszerzéséről,
  - kkn) Fegyelmi eljárás elrendelése nélküli figyelmeztetés alkalmazása esetén beszerzi a releváns iratokat és az érintett jelentését, melynek alapján előkészíti az erről szóló határozat tervezetét,

kko) Amennyiben a fegyelmi vizsgálat során bűncselekmény, vagy fegyelmi eljárásban el nem bírálható szabálysértés megalapozott gyanúját észleli, azt haladéktalanul jelenti a fegyelmi jogkör gyakorlójának,

kkp) Elkészíti a rendvédelmi igazgatási alkalmazottakkal szemben induló fegyelmi eljárásban az elrendelő határozat, erre irányuló utasítás esetén az állásból felfüggesztő határozat tervezetét, kijelölés esetén vizsgálóbiztosként lefolytatja a vizsgálatot, beszerzi a szükséges bizonyítékokat, meghallgatja a rendvédelmi alkalmazottat. Biztosítja az iratok megismerését,

kkq) Ha a rendvédelmi alkalmazott meghallgatása tartós akadályoztatása esetén nem lehetséges, a bizonyítékok és a megállapítások írásbeli ismertetésére és védekezésének írásbeli előterjesztésére való felszólítására tesz javaslatot a fegyelmi jogkör gyakorlójának,

kkr) A jogszabályban meghatározott időben megküldi az ügy összes iratát véleményét tartalmazó jelentésével a fegyelmi jogkör gyakorlójának,

nns) A jogszabályi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának a rendvédelmi igazgatási alkalmazottal szemben fenytés tárgyalás nélküli kiszabására, előkészíti a határozat tervezetét,

kkt) Javaslatot tesz a fegyelmi tanács kijelölhető tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek a személyére, előkészíti az ezzel kapcsolatos iratokat.

kku) Előkészíti az eljárást lezáró határozat tervezetét,

kkv) Méltatlansági eljárás elrendelése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást a szabályok szerint, elkészíti a határozatok tervezetét és kiadmányozást követően az Ügyfélkapun intézkedik azok közzétételére,

kkw) Erre irányuló utasítás esetén közreműködik a rendvédelmi alkalmazottat érintő érdemtelenesség vizsgálatában,

ll) A nyomozótiszt feladatai:

- lla) A részére meghatározott esetben elkészíti az események vizsgálatáról szóló jelentés tervezetét,
- llb) A nem az intézetparancsnok nyomozati jogkörébe tartozó bűncselekmény megalapozott gyanúja esetén elkészíti a feljelentés tervezetét,
- llc) A nyomozás megindulásától folyamatosan végzi azokat az eljárási cselekményeket, amelyek nem tartoznak az intézetparancsnok kizárólagos döntési hatáskörébe,
- lld) A büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény és a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V. 30.) BM rendelet alapján előkészíti a határozatok, előterjesztések tervezeteit,
- lle) Beszerzi a szükséges iratokat, bizonyítási eszközöket, a nyomozás befejezését követően az iratokat javaslattal megküldi az ügyészhez. Amennyiben az intézetparancsnoki nyomozás az elrendelésétől számított egy hónap elteltével előreláthatólag nem fejezhető be, az iratokat a katonai ügyészhez felterjeszti,
- llf) 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,
- llg) Amennyiben a katonai büntetőeljárásra tartozó bűnügyekben a katonai ügyész egyes nyomozási cselekmények elvégzésére utasította, annak eleget tesz,
- mm) A fegyelmi és nyomozótisztek jogosultak a feladatkörül ellátásához szükséges mértékben betekinteni az Intézet által kezelt iratokba, személyi anyagokba, a BVOP

fegyelmi szakterületeivel, az illetékes ügyészséggel és a törvényszék katonai tanácsával kapcsolatot tartani, részt venni a szakterületét érintő továbbképzéseken.

- nn) A fegyelmi és nyomozótisztek folyamatos kimutatást vezetnek, eleget tesznek az adminisztrációs kötelezettségeiknek, valamint statisztikát, elemzést készítenek a fegyelmi/büntetőeljárásokkal kapcsolatban, teljesítik a BVOP által meghatározott egyedi és rendszeres adatszolgáltatásokat.

#### 94. Titkársági Osztály feladatai:

- a) Ellátja a titkársági, az ügykezelési, a jogi és a panaszkezelési tevékenységet, továbbá végzi a területhez kapcsolt speciális feladatok végrehajtását,
- b) Gondoskodik a helyi szintű értekezleti rendszer működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.
- c) Szervezi és koordinálja a belső és külső rendezvényeket, társadalmi-közösségi jellegű összejöveteleket. Külső szervezetek ilyen irányú igényei esetén koordinálja ezek engedélyeztetését, a helyszínek előkészítését. Részt vesz a társadalmi kapcsolatok fenntartása, bővítése, ápolása keretében kötött együttműködések előkészítésében, véleményezi az ezzel kapcsolatos megkereséseket.
- d) Koordinálja a személyi állomány körében fellelhető szakmai tudományos igények megvalósítási lehetőségeit, a megszerzhető szakanyagok gyűjtését, valamint koordinálja a külső kutatási, szakmai gyakorlati kérelmeket.
- e) Kapcsolatot tart a diplomáciai képviselőkkel, koordinálja a nagykövetségek megkeresésével kapcsolatos feladatokat.
- f) Szervezi és koordinálja az intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában. Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik bonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket. Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
- g) Koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet, valamint működteti a határidőfigyelést.
- h) Figyelemmel kíséri az intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, egyéb szervezetszabályozó eszközök, szervezeti és egyéb szabályozók változásait. Részt vesz az intézet folyamatainak jogi szempontú véleményezésében.
- i) Koordinálja és felügyeli a helyi hatáskörű belső szabályozási rendszer működését, figyelemmel az Agglomerációs Központ által kialakított szabályozási folyamatokra,
- j) Lefolytatja a személyi állományi tagok vonatkozásában indított kártérítési eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kártérítési eljárásokat, javaslatot tesz az eljárást lezáró döntés meghozatalára,
- k) Jogász végzettségű személyi állománya útján véleményezi, illetve jogszabályi előírás esetén - amennyiben az illetékes ügyvédi kamaránál jogtanácsosi bejegyzéssel rendelkezik -, ellenjegyzi a jogszabály által előírt esetekben a szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
- l) az Intézet parancsnokának erre vonatkozó kezdeményezése, utasítása alapján megteszi a szükséges jogi intézkedéseket az Intézetet érintő és a szerződéses partner magatartására visszavezethető okból nem szerződés-szerűen teljesülő szerződések, megállapodások teljesítésének kikényszerítése érdekében,

- m) az intézetparancsnok utasításai és az érintett szakterületek vezetői által tett javaslatok alapján összeállítja, megszövegezi az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- n) Az intézetparancsnok erre vonatkozó utasítása alapján részt vesz a kiadásra kerülő parancsok és intézkedések megszövegezésében, véleményezi azokat, közreműködik az egyéb rendelkezések és utasítások elkészítésében,
- o) Az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével ellátja az Intézet adatvédelmi tárgyú ügyeivel kapcsolatos a büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló 3/2019. (III. 20.) BVOP utasításban meghatározott összes feladatot,
- p) Az intézetparancsnok utasítása alapján kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
- q) Elektronikus aláírásával látja el az Intézet, mint jogosult által – külön jogszabály alapján – kibocsátani kért fizetési meghagyásokat, polgári peres beadványokat,
- r) Ellátja az intézet képviselőjét a bíróságok és más hatóságok előtt, amennyiben az illetékes ügyvédi kamaránál jogtanácsosi bejegyzéssel rendelkezik, részt vesz a kötelező jogi képviselő biztosításában.
- s) Az adatvédelmi tisztviselő iránymutatása szerint részt vesz a személyes adatok védelmével kapcsolatos feladatokban.
- t) A sajtóreferenssel együttműködve részt vesz az intézeti kommunikációs és PR tevékenység illetékességébe tartozó feladatainak ellátásában.
  - ta) soron kívül továbbítja véleményezésre a BVOP Kommunikációs Főosztály e-mail címére az intézethez beérkező sajtókérélmeket,
  - tb) a helyi és megyei médiatartalom-szolgáltatók büntetés-végrehajtással összefüggő közléseiről megfigyelést készít, amelyet munkanapokon első alkalommal 08.00-ig azt követően pedig haladéktalanul a Főosztály részére a [sajto@bv.gov.hu](mailto:sajto@bv.gov.hu) e-mail címre küld meg,
  - tc) A médiatartalom-szolgáltatók munkaszüneti és pihenőnapokon közzétett közléseit az azt követő első munkanapon 08.00-ig továbbítja a Főosztálynak,
  - td) A bv. szervezet intézeti oldalára feltölti az aktuális híreket,
  - te) A helyi és megyei 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,
  - tf) 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,
  - tg) előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat,
  - th) előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését,
  - ti) részt vesz a tevékenysége ellátásához szükséges (vezetői) értekezleteken,
  - tj) 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,
  - tk) A várhatóan médiaérdeklődést kiváltó események esetén haladéktalanul tájékoztatja a Főosztály vezetőjét, illetve utasítást követően felveszi a kapcsolatot az érintett társszervek kommunikációs felelősével.
  - tl) Nyilvántartást vezet a bv. szerv 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 a bv. szervet közvetlenül érintő megjelenések számát médiumtípusra lebontva.

tm) Félévente az általános tiltónyilatkozatot tevő fogvatartottak nyilatkozattételi szándékát felülvizsgálja, majd az új szándéknyilatkozatot a Főosztály részére megküldi (1. melléklet). Általános tiltónyilatkozattal rendelkező fogvatartott végleg történő átszállítása esetén tájékoztatja a célintézet sajtóreferensét.

tn) kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.

- u) Koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet, valamint működteti a határidőfigyelést. Az ügykezelési csoport:
  - ua) végzi és szervezi a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
  - ub) végzi és szervezi az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
  - uc) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
  - ud) végzi az Intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
  - ue) végzi a negatív pecsétnyomóinak nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
  - uf) előkészíti és gondoskodik az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
  - ug) végzi és szervezi a hatáskörébe tartozó központi iratselejtezéseket,
  - uh) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
  - ui) ellátja a Robotzsaru rendszer (a továbbiakban: RZS) alkalmazás-rendszergazdai (mentor) feladatait az informatikai szakterülettel együttműködve, különösen: a RZS használatával kapcsolatos tevékenység koordinálása, a helyi tevékenységek ellenőrzése, a felhasználók és a partnerek adatainak karbantartása, helyi képzési rend kialakítása, az oktatások végrehajtása a munkaköri leírásban részletezett feladatokkal,
  - uj) szervezi és ellátja a RZS felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet,
  - uk) szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
  - ul) feladata – amennyiben szükséges – papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz,
  - um) Hiteles elektronikus másolatot készít papíralapú iratokról,
  - un) a biztonsági vezető szakmai vezetése mellett végrehajtja a Mav. tv-ben a titkos ügykezeléssel kapcsolatosan előírt minősített adatvédelmi feladatokat, a nyilvántartó szabályos működtetését,
  - uo) Végzi és szervezi az Intézet postázási feladatait, amelynek keretében végrehajtja az Elektronikus Feladójegyzék modul használatával összefüggő feladatokat,
  - up) Adatkezelési feladatot lát el a hatáskörébe tartozó központi irattár tekintetében,
  - uq) Végzi a főnyilvántartó könyv vezetésével kapcsolatos feladatokat.

## **9. Az Intézet vezetésének pénzügyi, gazdálkodási hatásköre**

95. Az intézetparancsnok hatásköre:

- a) Felelős az Intézet, ezen belül a jogi személyiségű szervezeti egység szakmai feladatainak ellátására jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, létszámmal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás érvényesítéséért,
- b) Feladata a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén a



- szükséges intézkedések megtétele. A hatáskörét meghaladó esetben az agglomerációs központ vagy a BVOP felé intézkedés kezdeményezése,
- c) Felelős az Intézet költségvetési terveinek és beszámolóinak elkészíttetéséért, annak valódiságáért.

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

96. Feltétel- és követelmény rendszer:  
A feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtás tevékenységét szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között történik.
97. Folyamat- és kapcsolatrendszer:  
A költségvetési szerv olyan pénzügyi és számviteli nyilvántartást köteles vezetni, melyből megállapíthatók a költségvetési szerv előirányzatának felhasználása, keretei között tartása.
98. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás:
- b) 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,
- c) A javaslat felülvizsgálatának elvégzése, összevetése: a költségvetési előirányzatokkal; a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jöccímekkel; a már jóváhagyott tervekkel és feladatokkal; a meglévő eszközökkel,
- d) Az eljárási rend dokumentumai: a jóváhagyásra jogosult vezető által aláírt előterjesztés, szolgálati jegy, program (feladatterv) stb., a kötelezettségvállalás dokumentuma (megállapodás, megbízás, szerződés, megrendelés, stb., amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosult, valamint az ellenjegyzésre kötelezett személy kézjegyét).

**11. A kiadmányozási rend**

99. Fogalom-meghatározások:
- a) Kiadmány: a kiadmányozásra jogosult hiteles aláírásával ellátott, lepecsételt, vagy elektronikusan aláírt irat,
- b) Kiadmányozás: a kiadmányozásra jogosult az irat-tervezetet jóváhagyja és elküldését engedélyezi,
- c) Kiadmányozó: a szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
100. A kiadmányozás rendje:
- a) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá,
- b) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani (akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó/felhatalmazott személy aláírása mellett a

szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, továbbá ha az iratot elektronikus aláírással látták el.

101. A kiadmányozás módja:

- a) Az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el,
- b) Az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozónak saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy egyrészt kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név/beosztás), másrészt az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név/beosztás),
- c) Nem minősül a kiadmányozási jog átruházásának, ha az irat a „kiadmány hitelül” kifejezés feltüntetésével kerül kiadásra.

102. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást (hatáskör).

103. Az intézet képviselőjében történő kiadmányozásra az intézetparancsnok és az általa kiadmányozási jogkörrel felruházott személyek jogosultak. Az átruházott kiadmányozási jogkörök az SZMSZ-ben, az ügyrendekben, illetve az érintettek munkaköri leírásaiban kerülnek rögzítésre.

104. Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.

105. Az intézetparancsnok a munkaügyi tárgyú döntések esetében magánál tartja a hatáskört.

106. Az intézetparancsnok kiadmányozza:

- a) A BVOP-ra, valamint az V. Agglomerációs Központhoz címzett iratokat,
- b) A jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére a kártérítési eljárás megindítására, büntetőeljárással és parancsnoki nyomozással összefüggő jogkörökre, valamint a fegyelmi, méltatlansági eljárással összefüggő határozatokat,
- c) A minisztériumok, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek és rendvédelmi szervek vezetőihez címzett iratokat,
- d) Az országgyűlési képviselőkhez, az önkormányzatokhoz, külképviseletekhez címzett iratokat,
- e) Az Intézet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket,
- f) Szakmai és költségvetési beszámolókat, ellenőrzési terveket,
- g) A belső szabályozókat, az állománytáblával összefüggő szervezési és munkáltatói intézkedéseket, az Intézet biztonsági-rendszer leírását és az Értesítési és Felszámolási tervét, parancsokat, határozatokat, valamint a fegyelmi ügyekre vonatkozó munkáltatói intézkedéseket tartalmazó parancsokat, határozatokat,
- h) Azon ügyek iratait, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg amelyeket magához von.

107. A parancsnokhelyettesek kiadmányozzák:

- a) A felügyeleti rend alapján illetékességébe tartozó fogvatartotti ügyekben, valamint a felügyelete alatt álló szakterületek működésére vonatkozó minden olyan ügyet, amely nem tartozik az intézetparancsnok kiadmányozási hatáskörébe.
- b) Az általa felügyelt szakterületeken a parancsnoki jóváhagyást nem igénylő, valamint az előljáróként felettes hatáskörébe vont ügyeket,
- c) Az intézetparancsnok helyettesítése során minden olyan ügyet, amely az SZMSZ alapján a helyettesítőként a jogkörébe tartozik.

108. A műszaki és ellátási osztályvezető kiadmányozási jogköre kiterjed:
- a) Az Intézetek, intézmények, társaságok felé a különböző üzemeltetéssel, az Intézet működésével kapcsolatos ügyekben, különösen az üzemeltetési, letéti és kártérítési, anyaggazdálkodási szakterületi kérdésekben,
  - b) Pénzügyi tájékoztatók, fizetési felszólítások aláírása,
  - c) Készpénzsegély engedélyezése ,
  - d) A fogvatartottak élelmezésével összefüggésben előterjesztett kérelmekben való döntéssel összefüggő iratokat,
  - e) A javítási és karbantartási munkák elvégzésével kapcsolatos iratok,
  - f) Teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján.
109. A biztonsági osztályvezető kiadmányozásra jogosult:
- a) Az intézetparancsnok által átruházott jogkörben a saját nevében jogosult:
    - aa) Állandó belépési engedélyeket kiadmányozni,
    - ab) Személyi állomány részére engedélyezett saját tulajdonú mobiltelefonok adatváltoztatásának engedélyezését,
    - ac) Külföldre utazás, illetve a szolgálati helytől való távollét bejelentésével kapcsolatos iratokat kiadmányozni.
  - b) A bíróságok, ügyészségek előtt az előállítások ügyében,
  - c) Az intézetparancsnok és a parancsnokhelyettesek együttes akadályoztatása esetén, a parancsnok, vagy az általános parancsnokhelyettes egyidejű értesítése mellett jogosult a szabaduló igazolások kiadmányozására,
  - d) A biztonsági osztály hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában,
  - e) Képviseleti jogkörében igazolja a műszaki és ellátási osztályhoz intézett, a biztonsági szakterületet érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket,
  - f) Szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint.
110. A fogvatartási ügyek osztályvezetője kiadmányozásra jogosult:
- a) A fogvatartottak fegyelmi ügyében az ügyvéd kiértesítése,
  - b) A fogvatartottak kapcsolattartásának engedélyezése körében más bv. intézettel folytatott levelezések,
  - c) A hatáskörébe utalt fogvatartotti kérelmek és panaszok elbírálása, valamint a fogvatartotti jutalmazási jogkörrel kapcsolatos iratok,
  - d) Az alosztályvezetők és a vezető reintegrációs tisztek ellenőrzési terveinek jóváhagyása,
  - e) A kondicionáló terem és a könyvtár használati rendjének meghatározása, ütemezése,
  - f) Az Intézet hatáskörében született, a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszonyát érintő elsőfokú döntés ellen előterjesztett és a büntetés-végrehajtási bíró hatáskörébe tartozó felülvizsgálati kérelmek, illetve a büntetés-végrehajtási bíró hatáskörébe tartozó döntések elleni jogorvoslati kérelmek továbbítása során.
111. A személyügyi osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) Álláshirdetések, felvételi ügyek teljes körű levelezése tárgyában,
  - b) Kiértesítések (pl.: 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) Szakmai teljesítésigazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint,
  - g) Az éves szabadság megállapításokról szóló értesítés tárgyában,
  - h) A büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott személyi állományi tagjainak alkalmasságvizsgálatáról szóló 12/2023. (II. 3.) BVOP utasítás alapján az alkalmasság vizsgálati összesítő lapok és alkalmasság vizsgálatra rendelő lapok vonatkozásában.
112. Az egészségügyi osztályvezető és a pszichológiai alosztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) A személyi állomány tagjainak egészségügyi ellátásával kapcsolatban egészségügyi hatóságok, szolgáltatók, kezelőorvosok előtt,
  - b) A fogvatartottak egészségügyi ellátásával összefüggésben az illetékes büntetés-végrehajtási Intézet vagy egészségügyi intézmény, illetve az egészségügyi ellátást nyújtó más egészségügyi szolgáltató és annak orvosa előtt,
  - c) Közegészségügyi-járványügyi kérdésekben az illetékes egészségügyi hatóságok előtt,
  - d) Részjogkörrel a gyógyszerek, egészségügyi anyagok beszerzési ügyekben,
  - e) Szakmai teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.
113. A jogtanácsos kiadmányozási jogköre kiterjed:
- a) Kamarai jogtanácsosként az Intézet teljeskörű jogi képviseletének ellátására a peres, a peren kívüli, illetve a hatósági eljárásokban, valamint a jogi képviselettel összefüggésben felmerülő kiadmányozásra,
  - b) A szerződések jogi ellenjegyzésével, jogi kontrolljának biztosításával összefüggő kiadmányozásra,
  - c) A jogtanácsosi tevékenységgel összefüggő valamennyi iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe.
114. A nyomozótiszt képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) fegyelmi ügyekben és nyomozati ügyekben értesítések, idézések kibocsátása során,
  - b) meghallgatási jegyzőkönyvek felvétele során,
  - c) másik szakterület felé irányuló megkeresések esetében,
  - d) nyomozati ügyekben teljesítésigazolással látja el a szakanyagok beszerzésének számláit.
115. Az osztályvezető lelkész kiadmányozásra jogosult a vallásgyakorlással, lelki gondozással kapcsolatosan börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé.
116. A bv. pártfogó felügyelő kiadmányozásra jogosult az alábbi ügyekben:
- a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény kiállítására,
  - b) környezettanulmány elkészítése esetén,
  - c) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratok vonatkozásában,

d) a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéshez kapcsolódó iratok esetén.

## **V. FEJEZET**

### **AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE**

#### **12. Az Intézet működésével kapcsolatos általános rendelkezések**

117. Az Intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni.
118. A szervezeti elemek közötti koordinációért, kapcsolatrendszer kialakításáért, működéséért és fejlesztéséért, valamint a szervezeti elemeken belüli információáramlás biztosításáért illetékességi területükön a szervezeti elemek vezetői a felelősek.
119. Az intézetparancsnok a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott féléves agglomerációs munkaterv alapján végzi tevékenységét.
120. Az Intézet működésével kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése (a továbbiakban: döntés-előkészítés), döntéshozatal, ellenőrzés érdekében az Intézetben az alábbi értekezleti és referáda rendszer működik:
- a) Agglomerációs teams értekezlet,
  - b) Napi vezetői értekezlet,
  - c) Kibővített (osztályvezetői) munkaértekezlet,
  - d) Országos vezetői értekezletet követő értekezlet,
  - e) Intézeti állomány értekezlet,
  - f) Törzsfoglalkozás,
  - g) Osztályértekezlet,
  - h) Eligazítással egybekötött oktatás.
121. Agglomerációs teams értekezlet:
- a) Vezetője: agglomerációs vezető
  - b) Résztvevők: agglomeráció parancsnokai,
    - ba) az agglomeráció gazdasági társaságainak ügyvezető-helyettesei,
    - bb) agglomerációs vezető általános parancsnokhelyettese,
    - bc) gazdasági vezető,
    - bd) agglomerációs osztályvezető
    - be) meghívott személyek
  - c) Célja: kiemelt napi feladatok tervezése és koordinációja, jelentések megtétele
  - d) Helyszíne: agglomerációs parancsnoki kijelölés alapján.
  - e) Időpontja: minden munkanap 8 óra.
122. Napi vezetői értekezlet:
- a) Vezetője: intézetparancsnok távolléte esetén a helyettesítést ellátó vezető,
  - b) Résztvevők:
    - ba) I. objektum parancsnokhelyettese,
    - bb) II. objektum parancsnokhelyettese,
    - bc) szervezeti elemek vezetői,
    - bd) vezetői közvetlen,

- be) meghívott személy(ek).
  - c) 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,
  - d) Helyszíne: Az Intézet székhelyén,
  - a) Időpontja: minden munkanap 7:30 óra.
123. Kibővített (osztályvezetői) munkaértekezlet
- a) Vezetője: intézetparancsnok távolléte esetén a helyettesítést ellátó vezető.
  - b) Résztvevők:
    - ba) I. objektum parancsnokhelyettese,
    - bb) II. objektum parancsnokhelyettese (videókonferencia beszélgetés),
    - bc) osztályvezetők,
    - bd) meghívott személy(ek).
  - c) Célja: feladatok koordinálása, tervezése. Általános, átfogó jellegű, hosszabb időszakra vonatkozó osztályvezetői, vezetői közvetlen szintű döntés-előkészítés, döntéshozatal, ellenőrzés, a résztvevők számára feladat-meghatározás, az Intézet egyes tevékenységeinek értékelése, az Intézet egészét, illetve fontosabb területeit érintő felterjesztések, javaslatok megvitatása, tájékoztatás,
  - d) Helyszíne: Az Intézet székhelyén,
  - e) Időpontja: országos parancsnoki értekezletet megelőző hét második munkanapja 7:30 óra.
124. Országos vezetői értekezletet követő értekezlet
- a) Vezetője: intézetparancsnok távolléte esetén a helyettesítést ellátó vezető,
  - b) Résztvevők:
    - ba) I. objektum parancsnokhelyettese,
    - bb) II. objektum parancsnokhelyettese,
    - bc) osztályvezetők,
    - bh) meghívott személy(ek).
  - c) Célja: Országos vezetői értekezleten meghatározott téma megbeszélése, feladatok meghatározása és értékelése,
  - d) Helyszíne: Az Intézet székhelye,
  - e) Időpontja: havonta egy alkalommal, az Országos Parancsnokság munkatervében meghatározott, illetve elrendelt országos vezetői értekezletet követő első munkanapon.
125. Intézeti állomány értekezlet
- a) Vezetője: intézetparancsnok vagy magasabb szintű elöljáró,
  - b) Résztvevők:
    - ba) felügyeleti, felettes szervek képviselő(i),
    - bb) meghívott személy(ek),
    - bc) az Intézet személyi állománya.
  - c) Célja: az Intézet tevékenységének előző évi értékelése, a tárgyévi feladat-meghatározás, tájékoztatás,
  - d) Helyszíne: Az Intézet székhelye,
  - e) Időpontja: évente egy alkalommal, vagy szükség szerint, a parancsok, vagy magasabb szintű elöljáró által meghatározottak szerint.
126. Törzsfoglalkozás

- a) Vezetője: intézetparancsnok,
- b) Résztvevők:
  - ba) parancsnokhelyettesek,
  - bb) szervezeti vezetők,
  - bc) biztonsági tisztek,
  - bd) biztonsági-főfelügyelők,
  - be) körlet-főfelügyelők,
  - bf) külön berendelték.
- c) Célja: a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések végrehajtásának elsajátíttatása és gyakoroltatása,
- d) Helyszíne: Az Intézet székhelye,
- e) Időpontja: félévente, illetve az intézetparancsnok által meghatározottak szerint.

#### 127. Osztályértekezlet

- a) Vezetője: osztályvezető, illetve magasabb szintű előljáró,
- b) Résztvevők:
  - ba) az osztály személyi állománya,
  - bb) meghívott személy(ek).
- c) Célja: az osztály tevékenységének értékelése, tájékoztatás, feladatok meghatározása, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása,
- d) Helyszíne: Az Intézet székhelye,
- e) Időpont: félévente, illetve Intézetparancsnok, parancsnokhelyettesek, valamint az
- f) Illetékes osztályvezető által elrendelt időpontban.

### **13. Az Intézet állandó bizottságai**

#### 128. Az Intézetben működő állandó bizottságok:

- a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság,
- b) Szociális Bizottság,
- c) Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság,
- d) Krízismegelőző Bizottság,
- e) Kockázatkezelési Bizottság,
- f) Munkabizottságok.

129. A bizottságok vezetőinek és tagjainak kijelölése jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy más szabályozó eltérő rendelkezésének hiányában intézetparancsnoki hatáskörbe tartozik.

130. Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban: BFB) feladatait a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.) 96. §-ában foglaltakra kiterjedően végzi, működésének rendjét önálló intézkedés rögzíti.

131. 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, valamint az egyes, a belügyminiszter irányítása alatt álló szervek közalkalmazottai és munkavállalói szociális és kegyeleti ellátásáról szóló 3/2022. (II. 17.) BM utasítás alapján javaslattevői jogkörrel közreműködik a személyi állomány segélyezésére, üdültetésére, szolgálati lakáskérélmére, 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.

132. 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.
133. 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.
134. Kockázatkezelési Bizottság az integrált kockázatkezelési rendszer hatékony működtetése érdekében végzi tevékenységét, feladatait és működésének rendjét a belső kontroll kézikönyv rögzíti.

## **VI. FEJEZET BELSŐ KONTROLLRENDSZER**

### **14. A belső kontrollrendszer kialakítása, fogalma, célja és működtetése**

135. A belső kontrollrendszer az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll és az államháztartási belső ellenőrzési standardokra vonatkozó irányelvek alapján került kialakításra, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltak alapján működik. Az intézetparancsnok az Intézet működésének folyamataira és szervezeti sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az Intézet teljes szervezetére kiterjedő belső kontrollrendszert. A belső kontroll kialakítása és fejlesztése során az intézetparancsnoknak figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati ellenőrzéseket és a belső ellenőrzést végző szerv által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
136. 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.



137. A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos alapelveket és eljárásrendeket a belső kontroll kézikönyv tartalmazza, valamint az alapelvek érvényesülése érdekében irányadó eljárásrendeket önálló intézkedések részletezik.

138. Az intézetparancsnok köteles:

- a) Az Intézet folyamataira és sajátosságára tekintettel kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszert, a megfelelő kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, valamint a nyomonkövetési rendszert (monitoring),
- b) Olyan kontrollkörnyezetet kialakítani és fenntartni, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humán erőforrás-kezelés,
- c) Olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását, valamint a felelősségi körök meghatározásával szabályozzák az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráásokat, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést, illetve beszámolási eljárásokat,
- d) Olyan információs és kommunikációs rendszert kialakítani és működtetni, mely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti elemhez, illetve személyhez,
- e) Köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a kiadott intézkedések mellékleteként az Intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézet működési folyamatainak táblázatokkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,
- f) Szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét,
- g) Kialakítani az Intézet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll,
- h) Minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

139. Az intézetparancsnok rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében résztvevő szervezeti elemeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

140. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:

- a) A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- b) A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- c) Az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- d) A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- e) A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- f) Az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- g) A bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és

- h) A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.
141. Az intézetparancsnok működteti az integrált kockázatkezelési rendszert. E tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.
142. Az intézetparancsnok az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Az Intézet belső kontrollrendszerének karbantartását, ezen belül az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását a belső kontroll koordinátor látja el. A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.
143. Az intézetparancsnok köteles a szervezeten belül olyan kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását.
144. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
- a) Döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
  - b) Döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
  - c) Döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
  - d) A gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja,
  - e) Az intézetparancsnok köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti elemhez, illetve személyhez,
  - f) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva,
  - g) Az Intézet információs rendszerének alapvető szabályozását az SZMSZ V. fejezetének előírásai tartalmazzák.
145. Az Intézet operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésének részletes szabályozását az Agglomerációs Központ, valamint az Intézet között megkötött, a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról szóló munkamegosztási megállapodás tartalmazza.
146. Az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan az intézetparancsnoknak ki kell alakítania egy olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert), amelynek alapján az Intézet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára. A monitoring rendszer kialakítása során három követelmény maradéktalan érvényre jutását kell biztosítani:

- a) Az elszámoltathatóság azt jelenti, hogy a vezető vagy a munkatárs felelős a tevékenységéért, azaz a rábízott eszközök és források felhasználásáért, az érintettek pedig, jogosultak számon kérni, hogy a felhasználás valóban az ő érdekükben, és az elvártak megfelelően történt-e,
  - b) A felelősség tartalma a monitoring-rendszeren belül az, hogy a vezető, vagy a munkatárs köteles egy meghatározott feladatot az előírt követelményeknek megfelelően ellátni,
  - c) Az átláthatóság (transzparencia) feltétele annak, hogy a felelősök tevékenységükért, döntéseikért elszámoltathatók és felelősségre vonhatók legyenek. Az érintettek részére biztosítani kell, hogy megfelelő információjuk legyen a cél elérése érdekében folytatott tevékenységekről, ennek érdekében biztosítani kell számukra, hogy a folyamatokról rendszeres, vagy időközönkénti tájékoztatást kapjanak, azaz valamilyen formában megbízható, időszerű, a tevékenység szempontjából fontos információkat közzé- vagy hozzáférhetővé kell tenni.
147. A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az legyen alkalmas:
- a) A belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
  - b) A különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
  - c) A tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
  - d) A belső ellenőrzés ellenőrzési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.
148. Az intézetparancsnoknak ki kell alakítania egy olyan monitoring stratégiát, amely a célok elérésének szolgálatában álló szabályzatokban, folyamatleírásokban, eljárásrendekben foglalt követelményekre támaszkodva, folyamatosan nyomon követi, hogy a tényleges tevékenység, feladatellátás az előírásoknak megfelelően történik. A monitoring stratégiának tartalmaznia kell:
- a) Az Intézet különböző területein alkalmazható nyomon követési módszerek és technikák meghatározását,
  - b) A működési folyamatokba épített mindennapi, szokásos operatív ellenőrzések elvégzésének kötelezettségét,
  - c) A felügyeleti szervek véleményének, értékeléseinek, javaslatainak figyelembevételét, hasznosítását,
  - d) Belső ellenőrzés, a könyvvizsgáló, a minőségellenőrzés, valamint az egyéb ellenőrző szervek jelentéseinek felhasználását,
  - e) A belső jelentéstételi rendszer működtetését biztosító feltételek megteremtését.
149. Az Intézet belső kontroll rendszer működésének alapját a mindenkor hatályos belső Kontroll Kézikönyv tartalmazza.
150. Az intézetparancsnok minden évben megteszi nyilatkozatát az államháztartásért felelős miniszter által a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló külön jogszabályban előírt útmutatóban foglaltak alapján. Az intézetparancsnok ekkor arról nyilatkozik, hogy az Intézetben a megfelelő kontrollkörnyezetet kialakították, a szervezeti stratégiának megfelelően határozták meg az éves célokat, a célok megvalósítása érdekében kialakításra kerültek a szükséges folyamatok, a célokat veszélyeztető kockázatokat felmérték és kezelték, a folyamatokra megfelelő kontrollokat alakítottak ki, biztosították a szervezeten belüli (és a szükséges külső)

információáramlást, valamint minden folyamatra vonatkozóan biztosították a nyomon követhetőséget, felülvizsgálatot, visszacsatolást.

151. Az intézetparancsnok előző, pontban meghatározott nyilatkozatának megtételéhez elengedhetetlenül szükséges, hogy az Intézet egyes szervezeti elemeinek vezetőit beszámoltassa, és ezeket a beszámolókat összegezze. Amennyiben valamely területen/folyamatban hiányosságok voltak/vannak, az adott szervezeti elem vezetőjének nyilatkoznia kell arról, hogy ezeket milyen módon tervezték/tervezik megszüntetni.
152. A vezetői elszámoltathatósági nyilatkozat elkészítése az intézetparancsnok felelősége.

## **VII. FEJEZET SZAKMAI ELLENŐRZÉS**

153. A szakmai ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.
154. A rendeltetésszerű működtetéssel és működéssel összefüggő szakmai tevékenység vezetői ellenőrzésekkel történő belső ellenőrzése az Intézet feladata és kötelessége.
155. A vezetői ellenőrzések során:
- a) Az intézetparancsnok a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályozók alapján végzi az ellenőrzési tevékenységét,
  - b) Az intézetparancsnok által végzett ellenőrzések az Intézet szolgálati feladataival összefüggő tevékenységekre terjed ki,
  - c) Az Intézet vezetői ellenőrzését az intézetparancsnok és helyettesei, a szervezeti elemek ellenőrzését az osztályvezetők, illetve hatáskörükbe tartozó feladatok vonatkozásában végzik a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök valamint, egyéb belső szabályozók alapján.
156. A szakmai ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részelemét le kell fednie.
157. 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.
158. 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.
159. A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szervezeti integritást sértő esemény megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie.
160. A szakmai ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait az SZMSZ, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, továbbá a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazzák.

161. Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.
162. A szakmai ellenőrzési rendszert évente felül kell vizsgálni és fejleszteni kell. A rendszer működésének tapasztalatait az agglomerációs munkatervben meghatározott időpontban osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni.
163. Az Intézet szakmai ellenőrzési rendszere magában foglalja:
- Az Intézetben folyó szakmai ellenőrzéseket,
  - A fogva tartottak foglalkoztatását végző bv. gazdasági társaságokkal kötött együttműködési megállapodások alapján végzett szakmai ellenőrzést.
164. Szakmai ellenőrzési szervek:
- Az SZMSZ-ben megnevezett, szakmai feladatok irányítását, felügyeletét és ellenőrzését végző szervezeti elemek, illetve személyek,
  - Az SZMSZ-ben megnevezett, az intézetparancsnok által kialakított, helyi intézkedésben megjelölt, szakmai ellenőrzést végző szervezeti elem, illetőleg személy (pl. szemlebizottságok, osztályvezetők).
165. A szakmai ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása az intézetparancsnok hatásköre.

## **VIII. FEJEZET**

### **HELYI BELSŐ SZABÁLYZÓK KÖRE**

166. 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.
167. 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.
168. Az Intézet belső szabályzói:
- Helyi intézkedés,
  - Intézetparancsnoki utasítás,
  - Szolgálati utasítás, őrutasítás.
169. A helyi intézkedés az intézetparancsnok által kiadott, a feladatok meghatározásának, végrehajtásának, a végrehajtás feltételei biztosításának eszköze, mely valamely ismétlődően vagy állandóan, folyamatosan teljesítendő feladat gyakorlati végrehajtását szabályozza
- A jogszabályokban, közjogi szervezetszabályzó eszközben, a felügyeleti szerv rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtása,
  - Az irányítás és vezetés körébe tartozó feladatok meghatározása és végrehajtása,

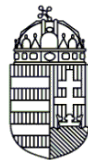
- c) A szakmai tevékenység ellátásához szükséges személyi és anyagi feltételek biztosítása érdekében.
170. Szolgálati-, illetve őrutasításban kell meghatározni az Intézet biztonsági rendszerének leírásában meghatározott, illetve egyéb szolgálati helyeken és őrhelyeken teljesítendő feladatok ellátása rendjét. A szolgálati-, illetve az őrutasítás elkészítésért az adott szervezeti elem vezetője felelős, azt az intézetparancsnok jóváhagyásával kell kiadni.

## **IX. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

171. Az SZMSZ-t legalább két évente, illetve jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni.
172. Az Intézet SZMSZ-e a jóváhagyást követő naptól hatályos, ezzel egy időben a 30500/869-7/2023. ált. iktatószámú „Szervezeti és Működési Szabályzat” hatályát veszti.
173. Az SZMSZ-ben nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, és a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának utasításai az irányadók.
174. A jelen SZMSZ-t az Intézet teljes személyi állománya teljes terjedelmében köteles megismerni és alkalmazni.

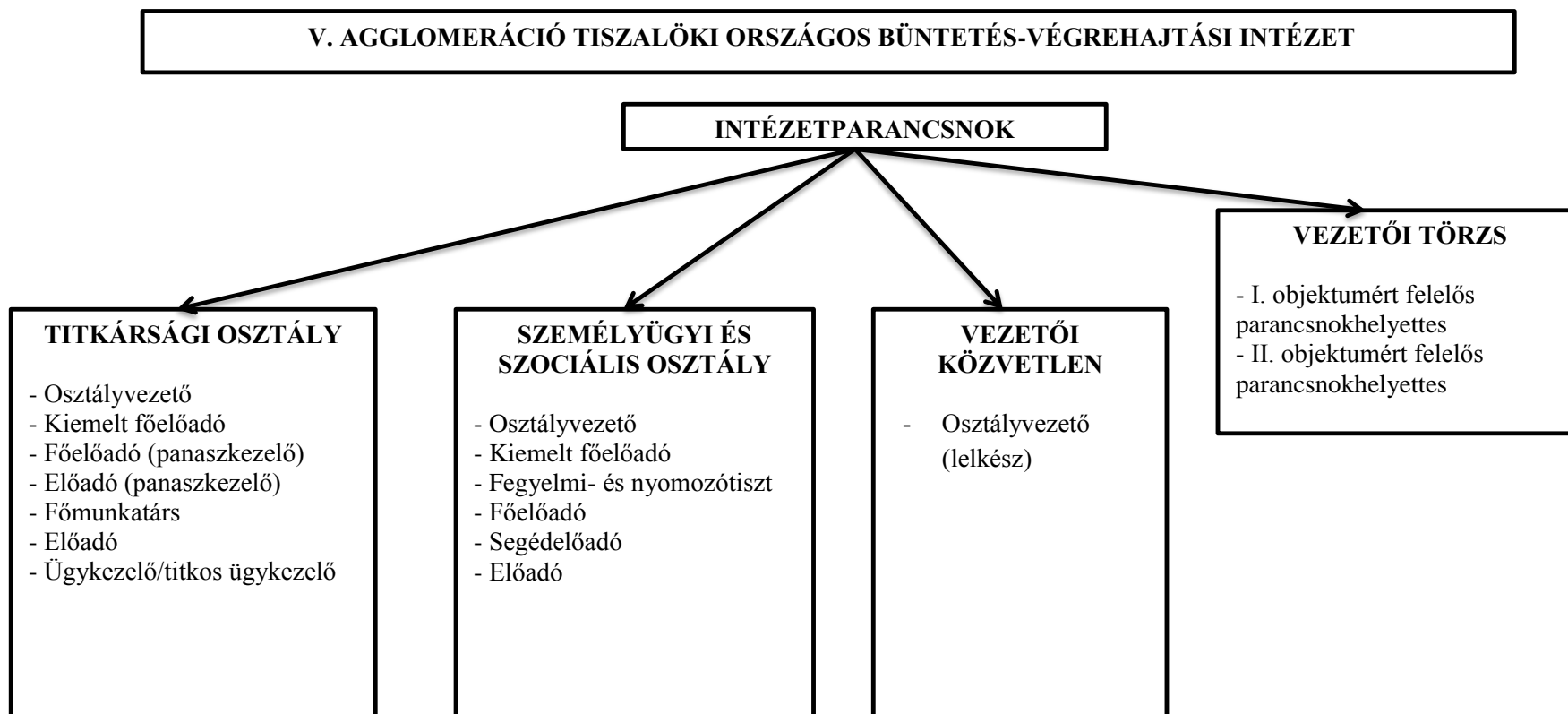
**Tiszalök, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”.**

**Sinkó Csaba bv. ezredes  
intézetparancsnok**

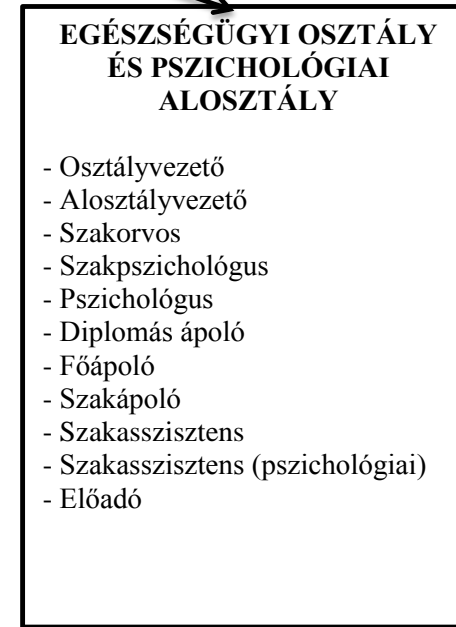
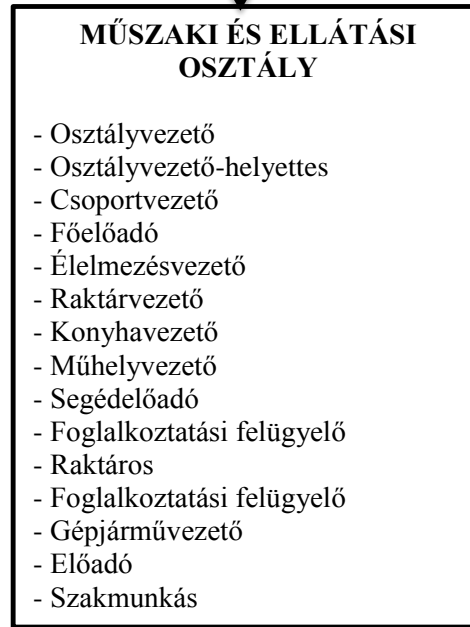
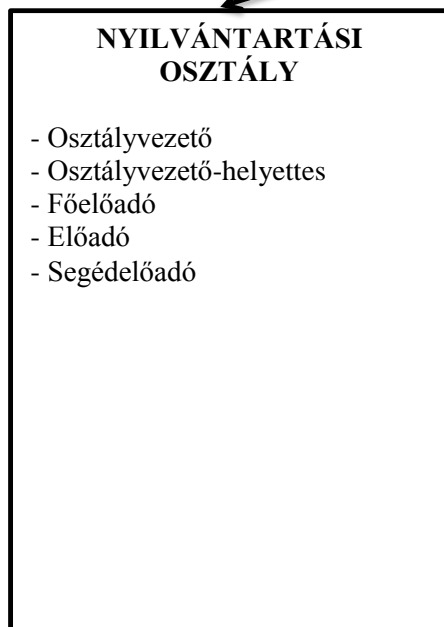


V. AGGLOMERÁCIÓ  
TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

1. melléklet



**I. OBJEKTUMÉRT FELELŐS PARANCSNOKHELYETTES**





**II. OBJEKTUMÉRT FELELŐS PARANCSNOKHELYETTES**





V. AGGLOMERÁCIÓ  
TISZALÖKI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

2. melléklet

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK**

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt. törvény) 3. §-a értelmében a Tiszalöki BVI személyi állományának egyes tagjai vagyonyilatkozat tételre kötelezettek.
2. Évente kötelezettek vagyonyilatkozat tételre a közbeszerzési eljárásban közreműködő személyi állományi tagok.
3. Kétévente kötelezettek vagyonyilatkozat tételre a feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében, illetve az állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak:
  - a) Parancsnokok,
  - b) Parancsnokhelyettesek,
  - c) Műszaki és ellátási osztályvezető,
  - d) Jogtanácsos.
4. Ötévente kötelezettek vagyonyilatkozat tételre a 2. és 3. pontokba nem tartozó osztályvezetők, azzal azonos, vagy annál magasabb vezető beosztású állományi tagok (ide értve a lelkészeket is).
5. Nem köteles vagyonyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonyilatkozat tételére egyébként kötelezett. A külön jogszabály alapján tett vagyonyilatkozat-tételt a kötelezett a vagyonyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatával, vagy nyilatkozatával igazolja.
6. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó feladatok végrehajtásáért, a Vnyt. alapján fennálló kötelezettség megállapítására és a nyilatkozattételre történő felhívásra irányuló intézkedésekért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30530/1042-155/2024.ált.