



I. AGGLOMERÁCIÓ
VESZPRÉM VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:

**Schmehl János bv. vezérőrnagy
bv. főtanácsos
mb. országos parancsnok**

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

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

I. FEJEZET

AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI ÉS ALAPVETŐ FELADATAI

2. Az intézet alapadatai:
Név: Veszprém Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
Rövidített név: Veszprém Bv
Idegen nyelvű megnevezése: Veszprém Country Remand Prison
Székhelye: 8200 Veszprém, Külső-Kádártai út 12.
Alapító okirat száma, kelte: A-131/1/2025.; 2025.05.29.
Törzskönyvi azonosító száma: 752303
3. Az Intézet alapításának dátuma: 1997. július 16. Alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt.
4. MÁK előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10048005-01393486-00000000
Adószám: 15752301-2-51
Adóalanyiság: általános forgalmi adóalany
5. Gazdálkodási forma: központi költségvetési szerv
KSH szám: 15752301 8423 312 19
6. Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 842340 Büntetés-végrehajtási
tevékenység
7. Tevékenységi köre:
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása;
034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek.
072111 Háziiorvosi alapellátás.
072311 Fogorvosi alapellátás.
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás.
074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei.
8. Irányító Szerve:
Belügyminisztérium
1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
9. Középirányító szerve:
Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP)
1054 Budapest V., Steindl Imre u. 8.

10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
 - a) a letartóztatással,
 - b) szabadságvesztéssel,
 - c) elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.
11. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

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

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

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

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

elősegítését és végrehajtását, egymás rendszeres tájékoztatását, a közös feladatok anyagi, technikai, egészségügyi és pénzügyi biztosítását kell szolgálnia.

43. A büntetés-végrehajtás feladatainak, céljainak elérése érdekében kiemelten fontos feladat a dinamikus biztonsággal, azon belül a büntetés-végrehajtási célú hírszerzéssel összefüggő tevékenység ellátása. Az Intézeti kapcsolattartó a parancsnok által kijelölt személyi állományi tag.

II. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDJE

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

1. Vagyonnyilatkozatra kötelezettek köre

49. Az intézetnél vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (továbbiakban: Vagyonnyilatkozati törvény) meghatározottak köre, így különösen:
- a) intézetparancsnok,
 - b) parancsnokhelyettes,
 - c) osztályvezetők,
 - d) műszaki és ellátási osztályvezető-helyettes,
 - e) élelmezésvezető,
 - f) raktárvezető
50. A Vagyonnyilatkozati törvényben meghatározott időszakonként a Személyügyi és Titkársági Osztály kezdeményezésére vagyonnyilatkozatot tesznek.
51. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásra a Hszt., és a Vagyonnyilatkozati törvény szabályait megfelelően kell alkalmazni.

2. Szervezeti elemek elnevezése

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

3. Szervezeti elemek közti kapcsolattartás

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

4. Az Intézet és a BVOP kapcsolata

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

5. Az Intézet egyéb külső kapcsolatai

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

6. Az intézet vezetésének pénzügyi, gazdálkodási hatásköre

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

7. Belső szabályozási kötelezettségek

64. A vezetés pénzügyi, gazdálkodási hatáskörét az Intézet részletesen szabályozza a következő tárgyú belső szabályzatokban:
 - a) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - b) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
 - c) a gépjárművek igénybevételenek és használatának rendjét,
 - d) a vezetékes és mobiltelefonok használatát,
 - e) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
 - f) a belső kontrollrendszer működtetéséhez elkészítendő eljárásrendeket, ezen belül a kontrollkörnyezeti elemek és az ellenőrzési nyomvonalak készítését és kiadásának módját, a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, a kontrolltevékenységek szabályozását, az információs és a kommunikációs rendszer szabályait, valamint a monitoring rendszer működtetését.

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

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

III. FEJEZET

A KIADMÁNYOZÁSI, ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖK ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE

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

68. A parancsnok 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 és a bv. intézetek magasabb vezető beosztású dolgozóival, országos hatáskörű szervek és egyéb gazdasági szervek vezetőivel folytatott, az intézet tevékenységi körét érintő tárgyalásokon; minden ilyen szinten kötött megállapodást, illetve levelet, jelentést, előterjesztést a parancsnok ír alá,
 - c) szerződések kötése során egyszemélyben képviseli az intézetet – az agglomerációs gazdasági vezető és a jogtanácsos ellenjegyzése mellett.
69. Az intézet parancsnokát távollétében vagy akadályoztatása esetén a parancsnokhelyettes helyettesíti.
70. A parancsnoki tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az elsőszámú vezető feladat- és jogkörét gyakorló személyt a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka jelöli ki.

71. A parancsnokhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézetparancsnokot a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője helyettesíti. A biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője a parancsnok helyettesítése során nem jogosult eljárni az alábbi ügyekben:
 - a) fegyelmi- és nyomozati ügyekben az eljárást lezáró döntés meghozatala,
 - b) méltatlansági, érdemtelenégi ügyekben
 - c) kötelezettségvállalás,
 - d) jogviszony létesítéssel, megszüntetéssel kapcsolatos kérdések.
72. 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.
73. Az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az alosztályvezető, illetve szervezetszerű helyettese helyettesíti.
74. Azokon a szakterületeken, ahol szervezetszerű helyettese nincs az osztályvezetőnek, a helyettesítést a következőképpen kell végrehajtani:
 - a) az egészségügyi és pszichológiai osztályon az osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a diplomás ápoló helyettesíti,
75. Az osztályvezető és az alosztályvezetők együttes távollétében, akadályoztatása esetén a helyettesítést:
 - a) a biztonsági alosztályon a biztonsági tiszt,
 - b) a fogvatartási ügyek alosztályán a vezető reintegrációs tiszt,
 - c) a személyügyi és titkársági osztályon a személyügyi kiemelt főelőadó,
 - d) a műszaki és ellátási osztályon a műszaki főelőadó látja el.

10. A kiadmányozás és a képviselet rendje

76. A parancsnok az Intézet egyszemélyi felelős vezetője, ellátja az alapító okirat szerint az Intézet képviseletét, és teljes körű kiadmányozási jogkör illeti meg. Ezt a jogát helyetteseire, az Intézet szervezeti elemeinek vezetőire, egyes meghatározott beosztást betöltő személyi állományú tagokra jelen SZMSZ szerint, a munkaköri leírásokban megjelölt módon ruházza át.
77. Az átruházott hatáskör a jogosult részéről tovább nem delegálható.
78. A parancsnok kiadmányozza:
 - a) a BVOP-ra, az I. Agglomerációs Központoz, a büntetés-végrehajtási Intézetek és intézményekhez címzett iratokat;
 - b) a személyi állományi parancsok, munkaszerződések aláírását, valamint a fegyelmi, nyomozati, méltatlansági és érdemtelenégi ügyekben született ügydöntő és eljárást megindító, felfüggesztő, ügydöntő határozatokat;
 - c) a minisztériumok, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, a kormányhivatalok, bíróságok, ügyészségek és rendvédelmi szervek vezetőihez címzett iratokat;

- d) az országgyűlési képviselőkhöz, az önkormányzatokhoz, külképviseletekhez címzett iratokat;
 - e) az Intézet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - f) szakmai és költségvetési beszámolókat, ellenőrzési- és munkatervet;
 - g) a belső szabályozókat, az állománytáblával összefüggő szervezési és munkáltatói intézkedéseket, parancsokat, határozatokat, valamint a fegyelmi ügyekre vonatkozó munkáltatói intézkedéseket tartalmazó parancsokat, határozatokat;
 - h) azon ügyek iratait, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg amelyeket magához von.
79. A parancsnok-helyettes kiadmányozza:
- a) a parancsnok által átruházott ügyeket;
 - b) a parancsnok távolléte, akadályoztatása esetén – a parancsnok helyett és nevében – a parancsnok hatáskörébe tartozó ügyeket.
80. A szervezeti elemek vezetőinek általános kiadmányozási jogköre:
- a) A szervezeti elem vezetője az általa vezetett szervezeti elem képviseletében saját nevében jogosult a kiadmányozásra mindazokban az ügyekben, melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ nem utal eltérő hatáskörbe.
 - b) A szervezeti elem vezetője az általa vezetett szervezeti elemet érintő szolgálati okmányok, ellenőrzési és szolgálatsszervezési dokumentumok kiadmányozására saját nevében jogosult.
 - c) A szervezeti elem vezetője az általa vezetett szervezeti elem feladatait érintő, az alárendelt állományra kiterjedő hatályú irat kiadmányozására saját nevében jogosult, különösen feladatmeghatározás, ellenőrzés, tájékoztatás céljából, valamint az előjáróként felettes hatáskörébe vont ügyekben.
 - d) A szervezeti elem vezetője részére parancsnoki jogkörben átruházott kiadmányozási jogkört az SZMSZ tartalmazza, melyet az érintett munkaköri leírásaiban is rögzíteni kell.
81. A műszaki és ellátási osztályvezető képviseleti joggal rendelkezik az alábbi ügyekben, kiadmányozási jogköre kiterjed:
- a) az Intézetek, intézmények, társaságok felé az intézet fenntartásával kapcsolatos ügyekben,
 - b) fogvatartottaknak szóló pénzügyi tájékoztatók, igazolások, fizetési felszólítások aláírása,
 - c) fogvatartottaknak a készpénzsegély és a belföldi utazási segély engedélyezése (pénzbeli),
 - d) teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása alapján,
 - e) a műszaki és ellátási osztály hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése,
 - f) a munkáltatott fogvatartottak munkaköri leírásainak kiadmányozása tárgyában.
82. A biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) a bíróságok, ügyészségek előtt az előállítások ügyében,
 - b) a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályának hatáskörébe tartozó jelentések, kérelmek, javaslatok és vélemények teljesítése tárgyában,

- c) képviseleti jogkörében igazolja a műszaki és ellátási osztályhoz intézett, a biztonsági szakterületet érintő anyagigényléseket, kiutalásokat, visszavételezéseket,
 - d) teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint,
 - e) fegyelmi jogkör gyakorlójaként a fogvatartottak fegyelmi ügyében, elsőfokú határozathozóként,
 - f) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény esetén a bv. pártfogó felügyelővel együtt,
 - g) a parancsnok és a parancsnok-helyettes együttes távolléte esetén a helyettesítést ellátja.
83. Az egészségügyi és pszichológiai osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) a személyi állomány tagjainak egészségügyi ellátásával kapcsolatban egészségügyi hatóságok, szolgáltatók, kezelőorvosok felé,
 - b) a fogvatartottak egészségügyi ellátásával összefüggésben az illetékes büntetés-végrehajtási Intézet vagy egészségügyi intézmény, illetve az egészségügyi ellátást nyújtó más egészségügyi szolgáltató és annak orvosa felé,
 - c) közegészségügyi-járványügyi kérdésekben az illetékes egészségügyi hatóságok felé,
 - d) részjogkörrel a gyógyszerek, egészségügyi anyagok beszerzési ügyeiben.
 - e) teljesítés igazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedésben foglaltak szerint.
84. A személyügyi és titkársági osztályvezető képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) álláshirdetések, felvételi ügyek teljes körű levelezése tárgyában,
 - b) kiértékelések (p1. FÜV Bizottságra történő berendelések) ügyében,
 - c) oktatási és képzési ügyekben folytatott levelezés tárgyában a külső oktatási intézményekkel kapcsolatosan,
 - d) jogviszonnyal kapcsolatos igazolások tárgyában,
 - e) üdülési ügyek kapcsán,
 - f) önkormányzatokkal folytatott levelezések során,
 - g) teljesítésigazolásával összefüggésben az intézetparancsnok írásbeli megbízása, illetve külön intézkedés szerint,
 - h) programok, rendezvények szervezése során,
 - i) büntetés-végrehajtási szervezet személyi állományának alkalmasságvizsgálatáról szóló 9/2026. (III.19.) BVOP utasítás alapján az alkalmasság vizsgálati összesítő lapok és alkalmasság vizsgálatra rendelő lapok vonatkozásában.
 - j) a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet, valamint a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi szervnél foglalkoztatott fegyveres biztonsági őrök alkalmasságvizsgálatáról szóló 52/2023. (XII. 12.) BM rendeletben meghatározott alkalmasságvizsgálatok elrendelésével összefüggésében.
85. A jogtanácsos képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) az Intézet által kötött szerződésekből eredő jogvitás ügyekben,

- b) az Intézettel szemben indított - polgári vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyekben,
 - c) a fogvatartottak által az Intézetnek, vagy az Intézet által a fogvatartottaknak okozott károk megtérítésével kapcsolatos polgári peres ügyekben,
 - d) minden olyan ügyben, ahol külső szerv előtt jogtanácsosi képviselet szükséges,
 - e) az e-signo program keretében történő elektronikus aláírás használata során.
86. A fegyelmi és nyomozótiszt képviseli az Intézetet és kiadmányozásra jogosult:
- a) fegyelmi ügyekben és nyomozati ügyekben értesítések, idézések kibocsátása során,
 - b) a tárosztályok írásos megkeresése a fegyelmi eljárásokban történő információszolgáltatás céljából.
87. Az osztályvezető (lelkész) kiadmányozásra jogosult a vallásgyakorlással, lelki gondozással kapcsolatosan börtönmissziók, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok, magánszemélyek felé.
88. A bv. pártfogó felügyelő kiadmányozásra jogosult az alábbi ügyekben:
- a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény esetén a bv. osztályvezetővel együtt,
 - b) környezettanulmány elkészítése esetén,
 - c) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratok vonatkozásában,
 - d) a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéséhez kapcsolódó iratok esetén.
89. A bíróságok számára küldött kézbesítési ívek kiadmányozását a fogvatartási ügyek alosztályvezetője és a nyilvántartási csoportvezető jogosult végrehajtani.
90. A hivatalos szervektől érkező fogvatartotti iratok (végzések, ítéletek, indítványok, határozatok, jegyzőkönyvek, szabálysértési iratok, megkeresések) szignálását és kiadmányozását a nyilvántartási csoportvezető végzi.

IV. FEJEZET IRÁNYÍTÁS, VEZETÉS

91. Az irányítás az egyszemélyi vezetési elv és a törzskari vezetési elv alapján alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok vezetői jogkörét – a vonatkozó jogszabályok keretei között – megoszthatja a parancsnokhelyetttel, a szakterületek vonatkozásában az osztályvezetőkkel, ez azonban nem érinti személyes felelősségét. Hivatali munkaidőn kívül az országos parancsnoki utasításokban, agglomerációs intézkedésekben és intézetparancsnoki intézkedésekben szabályozottak szerint parancsnoki hatáskörben – halasztást nem tűrő esetekben – a biztonsági tiszt intézkedik.
92. A vezetők és a beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az Intézet feladatainak megvalósítását.
93. A szervezeti elemek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat, szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az Intézeti feladatok teljesítését.

94. A személyi állomány minden tagja a meghatározott függelmi viszonyok rendszerében köteles a feladatát teljesíteni.
95. Az irányítás eszközei:
- a) parancs,
 - b) utasítás vagy határozat,
 - c) intézkedés, átmeneti (előzetes agglomerációs normakontroll alatt álló) intézkedés
 - d) intézkedéssel kiadott szabályzat vagy módszertani útmutató,
 - e) ügyrend,
 - f) munkaköri leírás,
 - g) őrutasítás,
 - h) szolgálati utasítás.
96. Az irányítási eszközöket és a kérelmeket (szolgálati jegyek) a szolgálati út betartásával kell kiadni, illetve előterjeszteni.
97. 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.
98. 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.
99. A felmerülő vitás kérdésekben - döntési jogkörökre is tekintettel, megfelelő szervezeti keretek (egyeztetési forma, időpont, helyszín, jelenlétre jogosultak) között – kiemelt figyelmet kell fordítani az eltérő álláspontok egyeztetésére és a kölcsönösen megfelelő álláspontok egyeztetésére, a kölcsönösen megfelelő megoldások kialakítására, valamint az egységes feladat-végrehajtásra.

11. A parancsnok feladatai és felelőssége

100. A parancsnok feladatai:
- a) Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az Intézetet. Elöljárója az Intézet teljes személyi állományának.
 - b) A BVOP és az I. agglomerációs központ szabályozásának megfelelően, azok iránymutatása alapján látja el feladatait.
 - c) Felelős vezetői, képviseleti tevékenységével biztosítja az Intézet feladatainak a törvényes végrehajtását, annak rendjét és biztonságát.
 - d) Ellátja az ügyek szignálását, a tett intézkedések jóváhagyását, az iratkezeléssel kapcsolatban a vezetők számára külön meghatározott feladatokat.
 - e) Gyakorolja jogszabályokban meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit. Parancsnoki nyomozási feladatait nyomozótiszt útján végzi.

- f) A jogszabályokban együttműködésre megnevezett szervezetekkel kapcsolatot tart, elősegíti tevékenységüket és biztosítja az Intézet részéről ehhez szükséges feltételeket.
- g) Ellátja az Intézet – mint költségvetési szerv – gazdálkodásával a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó, továbbá a költségvetés elkészítésével és végrehajtásával, a számviteli rend betartásával, és a mérleg valódiságával összefüggő feladatokat, az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
- h) Gyakorolja a jogszabályokban, alapító okiratban meghatározottak szerint munkáltatói jogokat a személyi állomány tagja felett.
- i) A jóváhagyott állománytáblázatnak megfelelően a parancsnok intézkedik az üres álláshelyek lehetőségei szerinti mielőbbi betöltésére, és gondoskodik arról, hogy az Intézet részére rendelkezésre álló munkaerőt (létszámot) az engedélyezett összetételben és megosztásban, a jelen SZMSZ-nek, a feladatok ellátásának legjobban megfelelő módon használják fel.
- j) Az SZMSZ-ben részletezettek szerint, a jogszabályi keretek között vezetői jogkörét személyesen, helyettesei, illetve a szervezeti elemek vezetőinek bevonásával gyakorolja.
- k) A hatáskörébe tartozó kérdésekben az Intézet bármely más vezetőjének és személyi állományi tagjainak döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve magához vonhatja, feltéve, ha ez jogszabályba nem ütközik.
- l) Az Intézet személyi állományára és fogvatartottakra vonatkozó rendelkezést (pl. parancsot, határozatot, intézkedést) ad ki.
- m) A vonatkozó jogszabályok keretei között külső szervek előtt képviseli az Intézetet, az Intézet nevében kötelezettségeket vállalhat az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett és jognyilatkozatot tehet.
- n) Meghatározza az Intézet sajátosságainak megfelelő biztonsági rendszert. Jóváhagyja az Intézet védelmi és értesítési tervét, valamint az ör- és szolgálati utasításokat, munkaköri leírásokat. Megtervezi – külön jogszabály alapján – az Intézet készségbe helyezési, mozgósítási, kitelepítési, polgári védelmi terveit.
- o) Előzetes engedély alapján gyakorlás céljából kiértékelést rendel el.
- p) A vonatkozó jogszabályi és alapítói okirati keretek között az éves költségvetése erejéig gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört az agglomerációs gazdasági vezető vagy az agglomerációs gazdasági vezető által a pénzügyi ellenjegyzésre írásban felhatalmazott személy ellenjegyzése mellett. Dönt a hatáskörébe utalt költségvetési átcsoportosításról és jóváhagyott év végi pénzmaradványok felhasználásáról, az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
- q) Gondoskodik az Intézet szervezetének és működésének, a belső kontrollrendszernek a jogszabályoknak megfelelő kialakításáról, továbbá a jelen szabályzat alapján kötelező belső szabályzatok szerinti rendszerek működéséről. Felelős olyan belső kontrollrendszer kialakításáért, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.
- r) A kialakított rendszerek működtetésével és folyamatos fejlesztésével biztosítja a feladatok ellátásához rendelkezésére bocsátott előirányzatok, létszám szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a belső kontrollrendszer működtetéséről.

- s) Gyakorolja a külön jogszabályban a lakásgazdálkodás helyi szerve részére meghatározott hatásköröket.
- t) Gyakorolja a személyi állomány tagjával kapcsolatban a fegyelmi, nyomozóhatósági, kártérítési, méltatlansági és érdemtelen ségi eljárással kapcsolatos jogköröket. Az általa állományilletékes parancsnokként hozott fegyelmi, kártérítési és szolgálati panaszok elbírálására irányuló döntésekben az agglomerációs központ parancsnoka gyakorolja az előljáró parancsnoki jogköröket.
- u) Szükség esetén a személyi állomány részére túlmunka végzését rendeli el és elrendeli a túlmunkáért járó díjazások kifizetését. A parancsnok ad megbízást az Intézet a személyi állományi tagjának, ha az más személyi állományi tag munkakörét látja el. Megállapítja a helyettesítési illetményt és a helyettesítési díj mértékét a helyettesítésre adott megbízással egyidejűleg.
- v) Felmentést adhat a külön jogszabályban meghatározott esetekben az egyenruha viselése alól.
- w) Engedélyezi a fogvatartottnak pótnyomozás, vagy újabb büntető ügyben való nyomozás céljából történő kiadását.
- x) Engedélyezi a fogvatartottnak a térítésmentes fogpótlást és gyógyászati segédeszköz kiadását.
- y) A fogvatartottat túlmunkára kötelezheti, baleset, elemi csapás megelőzése, illetve elhárítása érdekében hosszabb időre is.
- z) Engedélyezi a fogvatartottat megillető szabadság pénzbeli megváltását.
- aa) Jogszabályban meghatározott esetben és ideig korlátozhatja a fogvatartottakat alapvető jogaik gyakorlásában, illetve a korlátozás időtartamának meghosszabbítására előterjesztést tesz a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának.
- bb) Irányítja a szervezeti elemek együttműködését.
- cc) Irányítja a védelmi felkészülési feladatokat.
- dd) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), az annak végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
- ee) A Mavtv. 4. § (2) bekezdése b) pontja, valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága minősített adatainak Biztonsági Szabályzatáról szóló BVOP utasítás alapján feladat- és hatáskörébe tartozó adatok minősítésére jogosult. A minősítői jogosultság további átruházása tilos.
- ff) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.
- gg) Munkatervet készít.
- hh) A munkaterv ütemezésének betartása, valamint a határidős ügyek figyelemmel kísérése érdekében határidő figyelő rendszert működtet.

101. A parancsnok felelős:

- a) Az Intézet egész tevékenységéért, a feladatok jogszabályoknak megfelelő végrehajtásáért, az Intézet rendjéért és biztonságáért, a tevékenység eredményességéért.
- b) Az Intézet személyi állományának szakmai felkészültségéért, erkölcsi, fegyelmi helyzetéért.

- c) Az Intézet működéséért, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi feltételek ésszerű felhasználásáért.
- d) Az Intézet gazdálkodásáért, a költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, és a mérleg valódiságáért.
- e) Az Intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- f) A gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért.
- g) A belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért.
- h) 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.
- i) Mint kinevezési jogkört gyakorló, felelős a rendszeres személyi juttatásokkal történő gazdálkodás szabályszerűségéért.
- j) 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.
- k) A Mavtv. 23. § (1)-(2) bekezdései alapján a minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.

12. A parancsnok-helyettes feladatai és felelőssége

102. A parancsnokhelyettes feladatai:

- a) A parancsnokhelyettes szolgálati előjárója az Intézet hivatásos állományának (a parancsnok kivételével), továbbá felettese a rendvédelmi igazgatási alkalmazottnak, munkavállalóknak.
- b) A parancsnok-helyettes a felügyelt és irányított szervezeti elemek tekintetében, a parancsnok alárendeltségében végzi szolgálati tevékenységét.
- c) A parancsnokhelyettes gyakorolja az alábbi szakterületek és vezetőik közvetlen irányítását és felügyeletét:
 - ca) biztonsági és fogvatartási ügyek osztálya,
 - cb) egészségügyi és pszichológiai osztály,
 - cc) felderítési megbízott.
- d) Gyakorolja a parancsnok által átruházott parancsnoki jogköröket:
 - da) mind a személyi-, mind a fogvatartotti állományra vonatkozóan utasítással élhet,
 - db) munkáltatói intézkedések meghozatala, jóváhagyása,
 - dc) az irányítása alatt álló személyi állomány vonatkozásában túlmunka végzését rendelheti el,
 - dd) jóváhagyja a havi szolgálatszervezést, a napi szolgálatszervezést, a teljesített szolgálatokról készített jelentéseket,
 - de) a fogvatartottakat túlmunkára kötelezheti,
 - df) engedélyezi a fogvatartottak kiadását, előállítását, szállítását, szabadítását,
 - dg) más bv intézetbe történő átszállítással kapcsolatban javaslatot tesz,

- dh) véleményezi, aláírja a fogvatartottak feltételes szabadságra bocsátásával, pártfogó felügyelet alá helyezésével, végrehajtási fokozatának megváltoztatásával, enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezésével, nagykorúsításával kapcsolatos Intézeti előterjesztéseket,
- di) eljár a parancsnoki jogkörben elbírálandó fegyelmi, valamint jutalmazási eljárásokban fogvatartottak vonatkozásában.
- e) A nem átruházott jogkörökben – jelentési kötelezettség mellett – csak a parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén jogosult eljárni. A parancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett teljes jogkörrel és felelősséggel, parancsnoki jogkörben helyettesíti a parancsnokot az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rendnek megfelelően.
- f) Felügyeli a felügyelete alá tartozó szakterületeken a biztonsági, büntetés-végrehajtási, szolgálatsszervezési, foglalkoztatási, elhelyezési, oktatási, képzési, a fogvatartottakkal kapcsolatos egyéb feladatok szervezését, végrehajtását, a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi eszközök jogszabályoknak megfelelő felhasználását, az ingók és ingatlanrészek rendeltetésszerű használatát és állagmegóvását.
- g) Ellenőrzési tervet készít.
- h) A parancsnok-helyettes részletes feladatait a mindenkor hatályos szabályzatok, parancsok, utasítások, munkaköri leírása tartalmazzák.

103. A parancsnokhelyettes felelős:

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

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

104. Az osztályvezető feladatai:

- a) A személyügyi és titkársági osztályvezető és a műszaki és ellátási osztályvezető a parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét. A biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője, az egészségügyi és pszichológiai osztályvezető – az SZMSZ 81. és 82. pontokban részletezett rendelkezései szerint – a parancsnok-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét.
- b) Az osztályvezető előljárója az osztály személyi állományának. Szakterületén képviseli az Intézetet, a parancsnok által meghatározott kiadmányozási jogkört gyakorol.
- c) Az osztályvezető – mint előljáró – hatáskörében eljárva utasítási joggal irányítja, vezeti, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szervezeti elemek és alárendeltjei munkáját,

megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendelték javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit.

- d) Az osztályvezető megköveteli alárendeltjeitől a jogszabályok és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések, előírások ismeretét és betartását.
- e) Az osztályvezető személyes példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcsi normák betartásában.
- f) Az osztályvezető hatáskörén belül önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságmentesen jár el. Megköveteli beosztottaitól, hogy pontosan, szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket. Védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat, illetve a vonatkozó jogszabályok alapján teljesítménykövetelményeket határoz meg és teljesítményeket határoz meg és értékeli.
- g) Az osztályvezető gondoskodik a feladatok végrehajtásához biztosított állami vagyoni védelméről, rendeltetésszerű használatáról.
- h) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szakterület ügyrendjét, ellenőrzési terveit, a beosztott állomány munkaköri leírásait, a szolgálatszervezést, valamint a szakterületi tevékenységre vonatkozó belső szabályozók tervezetét.
- i) Dönt az alárendeltségébe tartozó osztály vonatkozásában az évi rendes szabadság kiadásáról, a szabadságolást tervezi, szervezi;
- j) Az alárendelt szakterületet érintően ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzi azokat a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője felé.
- k) Részt vesz az alárendelt személyi állomány személyzeti ügyeinek intézésében, javaslatot tesz a jutalmazásra és a felelősségre vonásra, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat.
- l) Végrehajtja a védelmi terv rá vonatkozó feladatait. Gondoskodik róla, hogy az alárendelt állomány az előírt feladatokat maradéktalanul végrehajtsa.

105. Az osztályvezető felelős:

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

106. Az osztályvezető-helyettes, alosztályvezető feladatai:

- a) Az osztályvezető közvetlen alárendeltségében, általa irányítva végzi a tevékenységét.
- b) Az alárendeltségébe tartozó alosztály tekintetében az SZMSZ osztályvezetőre vonatkozó rendelkezései értelemszerűen irányadók.
- c) A nem átruházott jogkörökben – a jogszabályi keretek között, jelentési kötelezettség mellett – csak az osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása

esetén jogosult eljárni. Az osztályvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett – a jogszabályi keretek között – teljes jogkörrel és felelősséggel, osztályvezetői jogkörben helyettesíti az osztályvezetőt.

107. Osztályvezető (lelkész) (vezetői közvetlen)

- a) A fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi az ökumené szellemében. Lelkeszi esküjéhez híven minden hozzáforduló egyéni és közösségi lelki gondozását – felekezetre tekintet nélkül – vállalja.
- b) Az egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot tart és kapcsolatot épít. Koordinálja az Intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet.
- c) Kapcsolatot tart az Intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál, továbbá végzi az ezekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, illetve igényli az ezzel összefüggő adminisztratív segítséget.
- d) Rendszeresen szervez istentiszteletet, tart bibliaórát, hit-, életismereti-, valamint valláserkölcsei oktatást.
- e) Heti rendszerességgel fogadóórát tart.
- f) Szervezi a fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztesítés stb.) a parancsnokkal történő egyeztetés után a vonatkozó jogszabályok keretei között.
- g) Igény esetén részt vesz a személyi állomány lelkeszi gondozásában.
- h) A tevékenysége során tudomására jutott és az Intézet rendjét, biztonságát érintő információt, tényt, adatot – a vallási titok tiszteletben tartása mellett – köteles jelezni az Intézet parancsnoka felé.
- i) Részt vesz az intézet által szervezett programok lebonyolításában.

108. A csoportvezető, vezető reintegrációs tiszt, műhelyvezető, élelmezésvezető feladatai:

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

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

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

110. A beosztott feladatai:
- a) A beosztott előjárója irányításával végzi tevékenységét. A beosztott felelős feladatai szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért.
 - b) Feladatait részletesen a jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések, munkaköri leírások, szolgálati utasítások, illetve őrutasítások tartalmazzák.
 - c) Köteles a számára meghatározottak szerint megfelelően, szakszerűen teljesíteni a szolgálatát és betartani a szolgálati fegyelmet, köteles érvényesíteni az adatvédelemre, az illetéktelen tudomásszerzés, a minősített adat és egyéb adatvédelmi adatsértés megelőzésére, megakadályozására vonatkozó előírásokat.
 - d) A jogszabály vagy szolgálati tevékenységét szabályozó rendelkezéseknek megfelelően köteles jelentési kötelezettséget teljesíteni, különösen a feladat, a parancs végrehajtását, illetve ezek teljesítését akadályozó körülményeket, továbbá a más előjárótól kapott parancsot, utasítást vagy más előjáró ellenőrzését, valamint az előjáró által külön meghatározott eseményeket, tényeket, intézkedéseket.
111. A belső kontroll felelős az Intézet parancsnokának közvetlen irányítása alatt álló, a belső kontrollrendszer koordinálására kijelölt személy. A belső kontroll felelős feladata az Intézet parancsnoka és a folyamatgazdák támogatása a belső kontrollrendszer kialakításában és fejlesztésében. A belső kontroll felelős:
- a) gondoskodik a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelés koordinációjáról,
 - b) közreműködik az intézet működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében,
 - c) az integrált kockázatkezelési bizottság működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja, bizottsági értekezletről készült jegyzőkönyvet továbbítja az Intézet parancsnok részére,
 - d) évente, vezetői értekezleten értékeli és elemzi az intézet integrált kockázatkezelési gyakorlatát, szükség esetén módosító javaslatot tesz, amit jóváhagyásra a parancsnok elé terjeszt fel.
 - e) vezeti a kiemelt jelentőségű, szervezeti integritást sértő események intézeti szintű nyilvántartását az intézet hatályos Belső Kontroll Kézi Könyvének mellékletében meghatározott formátumban.
 - f) Felelősséggel tartozik a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelés koordinációja vonatkozásában.
 - g) Felelősséggel tartozik a kiemelt jelentőségű, szervezeti integritást sértő események nyilvántartásának naprakész vezetéséért.

V. FEJEZET

A SZERVEZETI ELEMELK FELADATAI

14. Személyügyi és titkársági osztály

112. A Személyügyi és Titkársági Osztály humán szakterületi feladatai:
- a) folyamatosan elemzi az intézet humán erőforrásának biztosítottságát, javaslatot tesz annak megerősítésére, jobbá tételére, beleértve a toborzás és az állománymegtartás hatékonyságának növelésére irányuló célkitűzéseket és módszereket,

- b) végzi a mentori rendszer működésének koordinálását, felügyeli a mentori rendszer működését, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtását,
- c) a szervezeti elemekkel együttműködve figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi, fizikai és pszichés állapotát, javaslatot tesz az állapot megőrzését, jobbá tételét célzó intézkedések bevezetésére,
- d) előkészíti és a szervezeti elemekkel együttműködve koordinálja a személyi állomány egészségi, pszichológiai alkalmasságvizsgálatainak végrehajtását, végrehajtja a fizikai alkalmasságvizsgálatokat, felelős az alkalmassági vizsgálatok végrehajtásának informatikai támogatását biztosító Komplex Kompetencia Alapú Kiválasztási és Képzési Rendszerben (KOMP-rendszer) vezetéséért,
- e) előkészíti a felülvizsgálati (FÜV) eljárással kapcsolatos iratokat, végzi az Egészségügy Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság koordinátori feladatait, koordinálja és végrehajtja az egészségkárosodási ellátással kapcsolatos feladatokat,
- f) ellátja az intézet személyügyi és munkaügyi feladatait, együttműködik a gazdasági szakterülettel, valamint a BV GEI-vel a bérigazgatásból adódó feladatok ellátásában, továbbá ellátja az intézet mellett működő bv. gazdasági társaság hivatásos állományú tagjaival kapcsolatos személyügyi feladatokat,
- g) intézkedik a hivatásos és rendvédelmi alkalmazotti szolgálati viszonyba, valamint munkaviszonyba történő kinevezésekhez szükséges ellenőrzések végrehajtására,
- h) a felvételi eljárás során kezdeményezi, a meglévő állomány vonatkozásában végrehajtja a kifogástalan életvitel ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- i) előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- j) előkészíti, végrehajtja a személyi állományi tagok vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségével összefüggő feladatokat,
- k) előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket,
- l) elkészíti a személyi állományra vonatkozó munkáltatói intézkedéseket, értesítéseket, munkaszerződéseket, tanulmányi szerződéseket és előterjeszti azokat jóváhagyásra, intézkedik a parancsok és értesítések kihirdetésére, az érintettek részére történő megküldésére,
- m) elkészíti és parancsnoki és agglomerációs vezetői javaslattal felterjeszti az országos parancsnok, valamint a belügyminiszter hatáskörébe tartozó munkáltatói döntések meghozatalához szükséges humán-szakmai anyagokat,
- n) vezeti és kezeli a személyügyi nyilvántartó programrendszert (SZTNYR), a személyügyi alapnyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét, kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyi anyaggyűjtőit,
- o) koordinálja és felügyeli az egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
- p) végzi a szolgálati igazolványok kiadásával, igénylésével, pótlásával, visszavételével, kapcsolatos feladatokat,
- q) végzi a más kereső tevékenység engedélyeztetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- r) állományilletékes parancsnoki jogkörbe tartozó szolgálati panasz, illetve a területi szerv által felterjesztett panasz esetén – előjáró parancsnoki jogkörben – megvizsgálja a panaszt és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- s) végrehajtja a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos feladatokat.
- t) szervezi, irányítja és ellenőrzi a humánpolitikára és az ehhez kapcsolódó tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, rendelkezések érvényesülését és végzi az ezzel összefüggő feladatait,
- u) szervezi a Szociális Bizottság munkáját és végzi a működésével kapcsolatos szervezési és egyéb adminisztrációs feladatokat,

- v) a személyi állomány vonatkozásában előírja a képesítési követelményeket, figyelemmel kíséri előírt képesítési követelmények érvényesülését,
- w) elvégzi az elismerésekkel összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat. Intézi a soron kívüli előléptetések végrehajtását, elvégzi az állomány soroltatását, valamint a fizetési fokozatban történő előresorolásokhoz kapcsolódó humánigazgatási feladatok végrehajtását,
- x) irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét,
- y) koordinálja és előkészíti az aktív és a nyugállományú személyi állomány üdültetéséhez, rehabilitációjához, rekreációjához, kapcsolódó feladatok végrehajtását, továbbá szervezi és nyilvántartja a személyi állomány családos bel- és külföldi üdültetését,
- z) szervezi a személyi állományt érintő helyi képzéseket, oktatásokat és továbbképzéseket, rendfokozati vizsgáztatását, elkészíti az Intézet továbbképzési tervét, gondoskodik annak személyi és tárgyi feltételeiről,
- aa) szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt,
- bb) szervezi és koordinálja az intézetlátogatásokat,
- cc) elkészíti az intézet személyi állományára vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv tervezetét, biztosítja az esélyegyenlőségi referensként eljáró személy tevékenységének feltételeit, az esélyegyenlőségi ügyek intézését,
- dd) figyelemmel kíséri és koordinálja a személyi állomány stresszkezelő, az egészségmegőrző, valamint a mozgásszervi rehabilitációs programokkal kapcsolatos feladatait,
- ee) koordinálja a rendészeti képzésekkel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Rendészeti Vezetőképzési, Továbbképzési és Vizsgaportál felületén a kötelezett személyi állomány egyéni továbbképzési tervének elkészítéséről,
- ff) koordinálja a személyi állomány lakáscélú támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- gg) szervezi a szociális rendezvényeket, szakmai napokat, valamint a kegyeleti megemlékezéseket,
- hh) előkészíti és szakmai szempontból véleményezi a munkáltatói kölcsönrel, a szállóférőhely kiutalással, a vissza nem térítendő lakáscélú támogatással, a családalapítási támogatással, valamint bérleti/albérleti díj támogatással kapcsolatos döntéseket az érintett szakterületekkel együttműködve ellátja a kapcsolódó nyilvántartási feladatokat,
- ii) a duális képzés végrehajtásához biztosítja a szükséges tárgyi és személyi feltételeket. A képzési programban foglaltaknak eleget tesz, a képzést annak mentén szervezi és hajtja végre,
- jj) végrehajtja a személyügyi és titkársági osztály és a vezetői közvetlen vonatkozásában a szolgálatsszervezéssel és a túlszolgálat elrendelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

113. Titkársági Alosztály

- a) Ellátja a titkársági és az ügykezelési tevékenységet, továbbá végzi a területhez kapcsolt speciális feladatok végrehajtását.
- b) Működteti az intézeti szintű határidő figyelést.
- c) Koordinálja és felügyeli a belső szabályozási rendszer működését. Figyelemmel kíséri az Intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, egyéb szervezetszabályozó eszközök, szervezeti és egyéb szabályozók változásait.
- d) Részt vesz az Intézet folyamatainak jogi szempontú véleményezésében.

- e) Lefolytatja a személyi állományi tagok vonatkozásában indított kártérítési eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kártérítési eljárásokat, javaslatot tesz az eljárást lezáró döntés meghozatalára.
- f) Koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet. Az ügykezelés tekintetében:
 - fa) végzi és szervezi az Intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
 - fb) végzi és szervezi az Intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
 - fc) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
 - fd) végzi az Intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - fe) végzi a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - ff) előkészíti és gondoskodik az Intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat, valamint a másolatkészítési szabályzat aktualizálásáról,
 - fg) végzi és szervezi az Intézetnél a központi iratselejtezéseket,
 - fh) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
 - fi) ellátja az RZS alkalmazás-rendszergazdai feladatait, különösen: a RZS használatával kapcsolatos tevékenység koordinálása, az Intézeti tevékenység ellenőrzésének, a felhasználók és a partnerek adatainak karbantartása, helyi képzési rend kialakítása, az oktatások végrehajtása a munkaköri leírásban részletezett feladatokkal,
 - fj) szervezi és ellátja a RZS felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az Intézet vonatkozásában,
 - fk) feladata – amennyiben szükséges – papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz,
 - fl) feladata az Intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása,
 - fm) a biztonsági vezető szakmai vezetése mellett végrehajtja a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26) Kormányrendelet alapján a titkos ügykezeléssel kapcsolatosan előírt minősített adatvédelmi feladatokat, a nyilvántartó szabályos működéséhez előírt létszámú titkos ügykezelő útján.
 - fn) végzi és szervezi az Intézet postázási feladatait, amelynek keretében végrehajtja az Elektronikus Feladójegyzék modul használatával összefüggő feladatokat.
 - fo) adatkezelési feladatot lát el a hatáskörébe tartozó központi irattár tekintetében.
 - fp) végzi a főnyilvántartó könyv vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- g) A panaszkezelők útján:
 - ga) a fogvatartottak panaszai kivizsgálásával kapcsolatos feladatok,
 - gb) az ügyészi megkeresések kivizsgálása, válasz készítése,
 - gc) jogtanácsos részére szakmai segítségnyújtás a perek képviselőjéhez,
 - gd) adatbázis kezelése a fogvatartotti panaszok vonatkozásában az egyes fogvatartottak, panaszfajták szerinti bontásban,
 - ge) az eseményekkel és panaszokkal összefüggésben ellenőrzéseket végeznek,
 - gg) az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti panasz- és kártalanítási eljárás lefolytatása.

- h) Kezdeményezi a személyi állományt érintő szakmai információk közzétételét, a beosztott állomány körében tapasztalható vélemények, igények továbbítását az Intézeti vezetés irányába.
- i) Az Intézet döntés-előkészítő rendszerében foglaltaknak megfelelően koordináló-előkészítő tevékenységet folytat a parancsnoki törzs aktuális programjainak végrehajtása érdekében. Gondoskodik az Intézet értekezleti rendszerének működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.
- j) Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
- k) Az intézet vonatkozásában nyilvántartást vezet az együttműködési megállapodásokról, nyomon követi azok felülvizsgálatának esedékességét, indokolt esetben intézkedik a felülvizsgálatra.

15. Műszaki és ellátási osztály

114. A műszaki és ellátási osztály a BV GEI, valamint az I. Agglomerációs Központ közötti feladatelosztási rendnek megfelelően látja el a hatáskörébe utalt feladatokat, így különösen:
- a) Végzi az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a hatáskörébe utalt esetekben vagyron használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, valamint a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szervezetre vonatkozó feladatokat.
 - b) Közreműködik az Intézet feladatainak ellátásához szükséges építmények, épületek, berendezések, felszerelési tárgyak, az őrzéshez és védelemhez szükséges létesítmények, eszközök, fegyverzeti és egyéb anyagok, valamint az Intézet energiagazdálkodásának fenntartásában.
 - c) Közreműködik a személyi állomány, a fogvatartottak és anyagok szállításában, szervezésében.
 - d) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatokat.
 - e) Szervezi a különféle anyagi szolgáltatásokat, kidolgozza a házi műhely működési és elszámolási rendjét.
 - f) Felkészül a rendkívüli körülmények közötti élelmezés feltételeinek biztosítására.
 - g) Szervezi és bonyolítja a fogvatartottak, költségvetési munkáltatását, biztonsági szempontból ellenőrzi és ellenőrizteti a munkáltatást.
 - h) Végzi a fogvatartottakkal kapcsolatos létszám és munkadíj-gazdálkodást. Intézi a szakmai hatáskörébe tartozó kérelmi és panaszügyeket, kivizsgálja az ez irányú bejelentéseket.
 - i) Végzi az Önköltségszámítással kapcsolatos feladatokat.
 - j) Gondoskodik a többi szakterület feladatai ellátásához szükséges eszközök, igények felméréséről.
 - k) A szerződések megkötése előtt a jogtanácsos bevonásával vizsgálja a lehetséges szerződő fél jogi helyzetét, fizetőképességét, köztartozás mentességét, büntetés-végrehajtással összefüggő szerződéskötést kizáró körülményeket, egyéb jogszabályi vagy szerződéskötést kizáró körülményeket, egyéb jogszabályi vagy bv. belső szabálya által előírt feltételeket, körülményeket. A vizsgálati adatok kiértékelését követően gondoskodik a szerződések megkötéséről és teljesítéséről.
 - l) Kapcsolatot tart az Intézetben munkát végző külső vállalkozókkal.

- m) Koordinálja a külső és belső bonyolítású beruházásokat, felújításokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződésszerű teljesítést, a műszaki tartalom megvalósulását, kezdeményezi a kivitelezőkkel szemben a felmerülő garanciális igények érvényesítését.
- n) Végzi a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint a parancsnok által meghatározott belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- o) Végzi a Személyügyi és Titkársági Osztállyal együttműködve az Intézet munkaerővel és személyi juttatásokkal történő önálló gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az agglomerációs gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
- p) Utasításoknak megfelelően tervet készít az Intézet következő évi gazdálkodására. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján az elkövetkező év feladataihoz igazodóan tervezi a készletek összetételét és mennyiségét, valamint a pénzeszközök forrását és felhasználását, az agglomerációs gazdasági vezető irányítása alapján.
- q) A jóváhagyott előirányzatok alapján elkészíti az Intézet elemi költségvetését.
- r) A leltározási szabályzat szerint a BV GEI által kezelt eszközök, készletek vonatkozásában elősegíti a leltározást és rovincsolást.
- s) Az agglomerációs gazdasági vezető elrendelése alapján végzi és irányítja az intézeti élelmiszer alapanyagok, a gyógyszer alapkészlet és a pénzeszközök leltározását.
- t) Nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét. Végrehajtja a befogadással és szabadítással járó anyagi-pénzügyi feladatokat. Előjegyzi a tartozást és végrehajtja a letiltást, vásárlást, pénzküldést.
- u) Végzi a fogvatartotti munkadíj elszámolásával összefüggő feladatokat (foglalkoztatási modulban módosítások, rögzítések végrehajtása; nyomtatványok, dokumentumok vezetése, nyilvántartások készítése; külső munkáltatás esetében egyeztetés a teljesített időszakra történő elszámoláshoz).
- v) A fogvatartott által kérelmezett többlétszolgáltatások fedezetét elkülöníti, az elszámolást végrehajtja. A gyógyszervásárlás költségtérítését levonja, a fogvatartotti mobiltelefonra óvadékot zárol.
- w) Vezeti a pénzügyi letéti könyvelést, adatai alapján főkönyvi feladást készít.
- x) A számvitelről szóló, 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet alapján betartja az Intézeti hatáskörébe utalt számviteli rendet. Az Intézet vezetésének és a felügyeleti szerveknek adatokat, elemzéseket szolgáltat a gazdasági tevékenység ellenőrzéséhez és döntések megalapozásához.
- y) Az agglomerációs központ gazdasági vezetőjének irányítása és jóváhagyása mellett a szintetikus könyvelés és a leltár adataiból költségvetési beszámolót, mérleget készít elő.
- z) Gondoskodik az Intézet zavartalan működéséhez szükséges pénzfedezetről és kezeli a házipénztár pénzkészletét. A rendelkezésre bocsátott keretből teljesíti az Intézet pénzügyi kötelezettségeit. A beszerzésekből, szolgáltatásokból eredő kötelezettségeket felülvizsgálja és nyilvántartja az agglomerációs gazdasági vezető irányítása alapján. Végzi a pénzzárást.
- aa) Gondoskodik az Intézetet megillető kintlévőségek behajtásáról.
- bb) Végzi a személyi állomány járandóságaival, a kifizetéssel kapcsolatos feladatait, végzi a jogszabály, vagy bírói ítélet alapján fennálló tartozásaival kapcsolatos Intézeti hatáskörbe tartozó ügyintézés.

- cc) Az agglomerációs központ gazdasági vezetőjének irányítása és jóváhagyása mellett a pénzügyi folyamatokat elkülönítetten könyveli. Közreműködik a költségvetési beszámoló jelentés elkészítésében, intézményi adóbevallást és adatszolgáltatást végez az agglomerációs gazdasági vezető felügyelete mellett.
- dd) A Magyar Államkincstár által szabályozottak szerint megteszi a jelentéseket, alkalmazza az általa meghatározott ERA kódokat, nyomtatványokat az agglomerációs gazdasági vezető felügyelete mellett.
- ee) A fogvatartotti részlegre történő ételátadást a tálalólista alapján, részlegenként kell elvégezni. Az átadó részéről a konyhavezető elvégzi az ételek átadását. A létszámtérésből adódó hiányt vagy többletet az átadás-átvétel során a konyhavezető köteles rendezni. Az átadott étel részlegre juttatásáért és maradéktalan kiosztásáért az átvevő a felelős.
- ff) Végrehajtja a szakterület vonatkozásában a szolgáltatsszervezéssel és a túlszolgálat elrendelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

16. Börtönlelkészi szolgálat

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

- a) a fogvatartottak vallásgyakorlásának szervezését végzi az ökumené szellemében. Lelkészi esküjéhez híven minden hozzáforduló egyéni és közösségi lelki gondozását – felekezetre tekintet nélkül – vállalja.
- b) az egyházakkal, karitatív, szociális és társadalmi szervezetekkel kapcsolatot tart és kapcsolatot épít. Koordinálja az Intézetben folyó egyházi szociális és karitatív tevékenységet.
- c) kapcsolatot tart az Intézetben megjelenő egyházak, missziós szervezetek képviselőivel, működésüket figyelemmel kíséri, foglalkozásaikat látogatja, az újonnan jelentkező szervezetek ügyében a parancsnokkal konzultál, továbbá végzi az ezekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet, illetve igényli az ezzel összefüggő adminisztratív segítséget.
- d) rendszeresen szervez istentiszteletet, tart bibliaórát, hit-, életismereti-, valamint valláserkölcsi oktatást.
- e) heti rendszerességgel fogadóórát tart.
- f) szervezi a fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgáltatást (esketés, keresztesítés stb.) a parancsnokkal történő egyeztetés után a vonatkozó jogszabályok keretei között.
- g) igény esetén részt vesz a személyi állomány lelkészi gondozásában.
- h) a tevékenysége során tudomására jutott és az Intézet rendjét, biztonságát érintő információt, tényt, adatot – a vallási titok tiszteletben tartása mellett – köteles jelezni az Intézet parancsnoka felé.
- i) részt vesz az intézet által szervezett programok lebonyolításában.

17. Felderítési megbízott

116. A felderítési megbízott feladatai:

- a) Ellátja a bv. intézet egészére vonatkozóan a dinamikus biztonsági koncepció kialakításával, megvalósításával összefüggő tevékenységet.
- b) Kidolgozza, működteti, folyamatosan elemzi és fejleszti a személyi állomány dinamikus biztonsági tevékenysége során keletkezett, a fogvatartás biztonsága, a fegyvelemsértések és a bűncselekmények megelőzése és megszakítása

szempontjából lényeges információk gyűjtésének, feldolgozásának rendszerét, annak módszertanát.

- c) Biztonsági kockázatelemző tevékenységet végez.
- d) A biztonsági kockázatelemző tevékenysége során keletkezett információkat a FÖNIX-3 ODIN modulba rögzíti, annak segítségével elemzéseket készít.
- e) Folyamatos értékelő, elemző tevékenységet végez a rendkívüli események, a tiltott tárgyak bv. intézetek területére, fogvatartottak részére történő jogellenes bejuttatásának és kereskedelmének megelőzése érdekében.
- f) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a feladatkör szempontjából releváns társszervekkel.
- g) A dinamikus biztonságot érintő társszervekkel történő közös feladatellátás esetén koordinációs tevékenységet lát el.
- h) Fokozott figyelemmel kíséri a kiemelt fogvatartottakkal kapcsolatos információkat.
- i) Eljárási hatásköre kiterjed a bv. intézetre, illetve minden olyan bv. szerven kívüli helyszínre, ahol a bv. intézet fogvatartottjának szállítása, előállítás, őrzése, munkáltatása folyik.
- j) Kezeli a dinamikus biztonság feladatainak ellátásával kapcsolatos személyes és bűnügyi személyes adatokat.
- k) Részt vesz a dinamikus biztonsági tevékenység során alkalmazott eljárások törvényességére vonatkozó problémák elemzésében, a felderítési megbízott és a BVOP Felderítési Főosztály részére szakmai javaslatot ad ezek megoldására.
- l) Javaslatot tesz a szakterületét érintő szabályozási feladatokra.
- m) Külön meghatározás alapján részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.
- n) Ellátja a felderítési szakfeladatok technikai támogatásának előkészítését.

18. A biztonsági és a fogvatartási ügyek osztálya

117. Biztonsági Alosztály

- a) Megszervezi és foganatosítja az Intézet, a fogvatartottak differenciált őrzését. Működteti az Intézet biztonsági rendszerét. Elkészíti a biztonságirendszer-leírást és annak mellékleteit.
- b) Kezdeményezi őrhely, szolgálati hely létesítését, illetve megszüntetését. Ellátja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését, a reintegrációs őrizettel kapcsolatban rá háruló feladatokat.
- c) Az őrzésbiztonsági szempontoknak megfelelően (nagy kód, biztonsági világítás kimaradása, egyéb biztonságra veszélyes helyzet, stb.) járőr szolgálatot szervez.
- d) Ellátja a fogvatartottak előállításával, szállításával kapcsolatos biztonsági és ehhez kapcsolódó egyéb szakfeladatokat.
- e) Meghatározza a személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a váltásokat, a beosztásokat és az őrhelyekre történő felvezetést. Rendszeresen ellenőrzi a felállított őrseget. Közreműködik az elhelyezési részlegek biztonságának folyamatos fenntartásában, biztonsági szempontból szervezi a körlet-főfelügyelők, körletfelügyelők szolgálatellátását. Igényli a teljes személyi állomány részére a fegyverzeti anyagokat.
- f) Megszervezi az Intézet személyi állománya részére kiadott fegyverek tárolását, kezelését. Figyelemmel kíséri a fegyverek, lőszer és egyéb fegyverzeti anyagok állapotát és használhatóságát. Kezdeményezi javításukat és pótlásukat.
- g) Megszervezi az Intézet objektumvédelmét, meghatározza ennek módozatait.
- h) Elkészíti az Intézet személyi állományának értesítését, a rendkívüli események felszámolási terveit, és törzsfoglalkozások, a személyi állomány értesítésének

- gyakorlása keretében oktatja és gyakoroltatja az abban foglaltakat, végrehajtja a személyi állomány értesítési próbáját.
- i) Megszervezi és végzi az egészségügyi intézményekbe kihelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését.
 - j) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban: BFB) munkájában.
 - k) Eleget tesz a jogszabályokban, belső szabályozásokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
 - l) Kezeli és vezeti a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályának feladat ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat és egyéb iratokat, a hatáskörébe tartozó kérelmek, panaszok ügyintézésével kapcsolatos nyilvántartásokat.
 - m) Szervezi és végrehajtja az Intézet személyi állományának biztonsággal kapcsolatos képzését és az alaki képzést.
 - n) Az agglomerációs központtal közreműködve tervezik, szervezik és hajtják végre a szinten tartó lövészetet a személyi állomány részére.
 - o) Működteti az Intézet rádióforgalmazási rendszerét.
 - p) Együttműködik a társ rendvédelmi szervekkel. Végrehajtási terveket dolgoz ki és indokolt esetben a végrehajtási tervben meghatározottakat végrehajtja.
 - q) Kényszerítő eszközök alkalmazásának kivizsgálása, javaslattevés az alkalmazás minősítésére.
 - r) Ellenőrzi a fogvatartotti munkáltatást.
 - s) Ellenőrzi a biztonságra veszélyes eszközök, anyagok tárolását, kezelését a fogvatartottak és a személyi állomány vonatkozásában.
 - t) Javaslatot tesz a hír- és biztonságtechnikai eszközök cseréjére, esetleges bővítésére.
 - u) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a művelési csoport tevékenységét, szervezi képzésüket.
 - v) Havonta eligazítja a munkáltatásban résztvevő állományt.
 - w) Naprakészen vezeti a létszámnyilvántartásokat, azt egyeztetni az illetékes osztályokkal, megadja az élelmezési létszámot a műszaki és ellátási osztálynak, a zárási és nyitási létszámot a biztonsági és fogvatartási ügyek osztálynak.
 - x) Szervezi a bv. ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat.
 - y) Intézkedik a biztonságot közvetlenül fenyegető körülmény megszüntetésére, szükség szerint biztonsági vizsgálatok szervezésével és végrehajtásával, valamint egyéb biztonsági intézkedések foganatosításával.
 - z) 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.
 - aa) Ellenőrzi a kábítószer, pszichotróp anyag, kábító hatású gyógyszer készletet, illetve a kiadás-visszavétellel kapcsolatos nyilvántartásokat.
 - bb) Halaszthatatlan esetekben – ha az előjáró nincs jelen – intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, megszakítására és a következményeinek felszámolására.
 - cc) Ellátja a fegyveres biztonsági őrök ellenőrzését, koordinálását.
 - dd) Folyamatosan vizsgálja a Készenléti Alosztályok bevonásával történő szolgálattámogatási lehetőséget, amennyiben a személyi állomány feltöltöttsége indokoltá teszi ezt.
 - ee) A biztonsági osztály felelős

- a) a főzőkonyhán elkészített ételek létszám, diéta szerinti átvételéért és
- b) az elhelyezési részlegre történő ételosztás koordinálásért, felügyeletéért.
- ff) A körlet-főfelügyelő az intézetben jelen lévő fogvatartottak létszáma alapján – a FÖNIX 3 és az Élelmezési diéták kimutatás adatait figyelembe véve - elkészíti a napi létszámjelentést a következő napra. A létszámadatokat a körlet- főfelügyelő aláírás után átadja az élelmezésvezetőnek, vagy helyettesének. A hétvégi és ünnepnapra létszámjelentést a megelőző munkanapon adja át a körlet-főfelügyelő az élelmezésvezetőnek vagy helyettesének.
- gg) A fogvatartotti részlegre történő ételátadást a tálalólista alapján, részlegenként kell elvégezni. Az átvevő részéről a körlet-főfelügyelő vagy az általa megbízott személy a mennyiségek szűrőpróbaszerű ellenőrzésével elvégzi az ételek átadás-átvételét.
- hh) Az ételosztás a körletfelügyelő irányítása és ellenőrzése mellett elítéltek munkáltatásával kerül végrehajtásra.
- ii) Az ételosztást követően az ételtartó dobozok, csajkák mosogatása a központi mosogatóban történik, azok összegyűjtéséről és konyhára történő visszajuttatásáról a körletfelügyelő gondoskodik.
- jj) Végrehajtja a biztonsági és fogvatartási ügyek osztálya vonatkozásában a szolgálatszervezéssel és a túlszolgálat elrendelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

118. Fogvatartási Ügyek Alosztálya

- a) Irányítja a fogvatartottakkal kapcsolatos reintegrációs tevékenységet, biztosítja a személyiségük fejlesztéséhez szükséges feltételeket, összehangolja az ezzel kapcsolatos munkát.
- b) Elvégzi a reintegrációs őrizettel és otthonápolási őrizettel kapcsolatban rá háruló, valamint fogvatartotti mobiltelefon használatával összefüggő feladatokat.
- c) Elvégzi az első alkalommal letöltendő szabadságvesztés letöltésére ítélt fogvatartottak részlegére történő behelyezéssel, valamint az onnan történő kihelyezéssel kapcsolatban rá háruló, feladatokat.
- d) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít. Megszervezi a fogvatartottak differenciált elhelyezését a részlegeken.
- e) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi. Intézi a letartóztatottak szociális ügyeit.
- f) Végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásával összefüggésben a szakterületre háruló feladatokat.
- g) Szervezi és végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenyítések végrehajtását.
- h) A fogvatartottakról értékelő véleményt készít a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet 93. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben.
- i) A fogvatartottak viselkedésének, magatartásának megfelelően jutalmazási, fenyítési javaslatot tesz, illetőleg a hatályos jogszabályok keretében saját hatáskörben jutalmazási. Fegyelmi ügyekben biztosítja a fogvatartott védekezéshez, panaszhoz és fellebbezéshez való jogának gyakorlását. A fogvatartott magánelzárás fenyítés elleni panaszát haladéktalanul továbbítja a büntetés-végrehajtási bírónak.
- j) Szervezi és vezeti a csoportos és egyéni foglalkozásokat.

- k) Szervezi és irányítja az önképzés különböző formáit, a kreatív tevékenységet, sport, művelődési, szakköri és egyéb foglalkozásokat, biztosítja a szabad vallásgyakorlás feltételeit. Működteti az Intézet könyvtárát, stúdióját.
- l) Szervezi és irányítja a fogvatartottak általános és középiskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat és szakmunkásképzést.
- m) A fogvatartottak képességei, érdeklődése figyelembe vételével a BFB-n keresztül gondoskodik arról, hogy olyan munkakörbe kerüljenek, amely elősegíti eredményes reintegrációjukat.
- n) Biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel, azoknak az illetékes szervhez való továbbításával.
- o) Felelős a fogvatartottak napirendjének, életrendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.
- p) Gondoskodik a BFB működési feltételeiről.
- q) Meghatározza az alosztály személyi állományának szolgálatellátását, ennek megfelelően megszervezi a változásokat, a beosztásokat, irányítja azokat. Rendszeresen ellenőrzi a szolgálati helyet, szolgálat ellátást. Biztosítja az elhelyezési részlegek biztonságának folyamatos fenntartását.
- r) Folyamatosan végrehajtja az osztály dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését.
- s) Hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tisztról részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat.
- t) A fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
 - ta) adatokat rögzít az elektronikus nyilvántartási rendszerben,
 - tb) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
 - td) együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitánysággal.
- u) Előkészíti, szervezi, végrehajtja – szükség szerint együttműködő partner bevonásával – a fogvatartotti reintegrációs programokat.
- v) Gondoskodik a bv. pártfogó felügyelői feladatok elvégzéséről. Gondoskodik a pártfogó felügyelői feladatok elvégzéséről. Ennek során a pártfogó felügyelő:
 - va) előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesz a reintegrációs őrizetbe és otthonápolási őrizetbe helyezésre,
 - vb) illetékességi területén bv. bírói határozat alapján ellátja a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét. Megállapított ügyfelfogadási időben fogadja a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket,
 - vc) a bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készít,
 - vd) ellátja a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet,
 - ve) A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (továbbiakban: Bv. tv.) 46/A. § (1)-(2) bekezdéseiben foglalt kötelező kegyelmi eljárás lefolytatásához az igazságügyért felelős miniszter beszerzi többek között a 46/C. § c.) pontban meghatározott, az elítélt számára befogadást biztosító helyszínről készített környezetanulmányt, amelyet a bv. pártfogó felügyelő készít el. A Bv. tv. 116. § (5) bekezdése alapján, ha az elítélt szabadságvesztés félbeszakítás iránti kérelmet terjeszt elő, annak megalapozottsága vizsgálatára az elítéltet fogva

tartó bv. szerv környezettanulmány elkészítését rendelheti el. A hivatkozott jogszabály szerint ez esetben a környezettanulmányt az elítélt által megjelölt tartózkodási hely szerint illetékes bv. pártfogó felügyelő készíti el. A bv. szerv - elsősorban a közbiztonsági szempontú információgyűjtés érdekében - megkeresheti az illetékes rendőrkapitányságot is, környezettanulmány elkészítése céljából. A Bv. tv. 187/A. § (1) bekezdésében foglalt jogintézmény alkalmazása érdekében, az a)-d) pontokban foglalt feltételek megléte esetén, a 187/B. § (1) bekezdésének megfelelően, a bv. szerv a reintegrációs őrizet és otthonápolási őrizet elrendelése tárgyában, a bv. pártfogó felügyelő útján javaslatot is magába foglaló környezettanulmányt készít, amelyet megküld a bv. bírónak azzal a céllal, hogy az abban foglaltak figyelembevételével megalapozott döntést hozzon. A környezettanulmányok típusai közül ez az egyetlen olyan döntés előkészítő tevékenység, amelyhez - amennyiben az elítélt reintegrációs őrizetbe és otthonápolási őrizetbe helyezését a bv. bíró engedélyezi - ellenőrzési funkció is kapcsolódik. A reintegrációs őrizet szabályainak megtartását a rendőrséggel együttműködve a bv. pártfogó felügyelő rendszeresen ellenőrzi. A Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet 62/A. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, a bv. szerv megkeresését követően, a fiatalkorú elítélt befogadó részlegbe helyezése esetén a bv. pártfogó felügyelő környezettanulmányt készít abból az elsődleges célból, hogy kiegészítse az egyéniesített fogvatartási programtervben foglaltakat, meghatározva a reintegrációs célok főbb irányait.

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

- bb) Csoportfoglalkozásokat szervez és tart a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentése érdekében.

119. Nyilvántartási Csoport:

- a) Megszervezi és végzi az önként jelentkezők, vagy átszállított elítéltek, elővezetett letartóztatottak, valamint az elzárásra beutaltak befogadását, letéti tárgyainak átvételét, elkészíti a szükséges nyilvántartásokat.
- b) A nyilvántartási csoport közreműködik a fogvatartottak szabadításában, ellenőrzi a szabadítás jogszerűségét, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik az előírt értesítések megküldéséről.
- c) Az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték részlegére való behelyezhetőséget.
- d) Határidőzi és megszervezi a fogvatartottak előállítását és átszállítását, végzi a kiadással, kihallgatással, szabadítással kapcsolatos feladatait.
- e) Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az Intézetben történő meghallgatással, illetve DNS mintavétellel összefüggő feladatokat.
- f) Intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (távtagyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az elektronikus nyilvántartási rendszerben, adatszolgáltatást teljesít.
- g) Gondoskodik a bünyügyi és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok dokumentálásáról, és azok kézbesítéséről a címzett fogvatartotti állomány részére.
- h) Naprakészen vezeti a létszám nyilvántartásokat, azt egyezteti az illetékes osztályokkal, megadja a zárási és nyitási létszámot a biztonsági és fogvatartási ügyek osztályának.
- i) Végzi a letartóztatással összefüggő bünyügyi nyilvántartói feladatokat, továbbá a szabadságvesztések fogantatba vételét.
- j) Az elítéltekről értékelő véleményt készít a hatóság megkeresésére, valamint javaslatot tesz:
 - ja) a feltételes szabadságra bocsátásra, az átmeneti részlegre helyezésre,
 - jb) a kegyelmi kérelemre és a büntetés félbeszakítási kérelemre, az átszállításra, vonatkozó előterjesztések előtt.
- k) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a biztonsági és fogvatartási osztályvezetőn keresztül a parancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
- l) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat.
- m) Folyamatosan vizsgálja az ítéletek végrehajtási fokozatra és a feltételes szabadságra bocsátásra vonatkozó rendelkezéseit. Amennyiben eltérést észlel, az illetékes bíróságot megkeresi a szükséges intézkedések megtétele céljából.
- n) Részt vesz a BFB működésében.
- o) Folyamatosan végrehajtja az csoport dolgozóinak szakmai felkészítését, képzését.
- p) Biztosítja a BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
- q) Jelzi az esetleges szabadlábra helyezést kizáró körülményeket. A biztonsági alosztállyal együttműködve egyezteti az idézést küldő szervvel az előállítás napját, időpontját és helyét.

- r) Hivatali munkaidőn túl biztosítja a biztonsági tiszttól részére a befogadások jogszerűségét biztosító nyilvántartásokat, okmányokat, iratmintákat.
- s) A fogvatartás törvényessége érdekében felelősséggel végzi a következőket:
 - sa) adatokat rögzít az elektronikus nyilvántartási rendszerben,
 - sb) az adatvédelmi követelmények érvényesítése mellett adatszolgáltatást teljesít,
 - sc) szervezi a bv. ügyészi és bv. bírói meghallgatásokat,
 - sd) együttműködik a társosztályokkal, bíróságokkal, ügyészséggel, rendőrkapitánysággal.
- t) A nyilvántartó csoport gondoskodik a fogvatartotti archív irattár kezeléséről, rendszerezéséről.
- u) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (PME) kérdéssorait.
- v) Biztosítja a BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
- w) Intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (távtagyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az elektronikus nyilvántartásban, adatszolgáltatást teljesít.

19. Egészségügyi és pszichológiai osztály

120. Egészségügyi szakterület:

- a) Szervezi és végzi a személyi állomány egészségügyi alap- és szakellátását.
- b) Végzi a személyi állomány és a fogvatartottak foglalkozás-egészségügyi ellátását, a munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, közreműködik a munkaegészségügyi előírásoknak megfelelő munkakörülmények kialakításában és ellenőrzésében. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében részt vesz a munkahelyi kockázatértékelés kialakításában és felülvizsgálatában.
- c) Figyelemmel kíséri a megváltozott egészségi állapotú személyi állományi tagok állapotát.
- d) Végzi a szűrővizsgálatok szervezésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a személyi állomány mozgásszervi rehabilitációs programra történő beutalásáról.
- e) Ellátja az ideiglenes szolgálatképtelenséggel kapcsolatos feladatokat.
- f) Megszervezi és végrehajtja a személyi állomány egészségügyi alkalmasságvizsgálatait, közreműködik a fizikai alkalmasságvizsgálatok lebonyolításában.
- g) Közreműködik a személyi állomány egészséges életmódra nevelésében.
- h) Szervezi és végzi a fogvatartottak egészségügyi alap- és szakellátását. Gondoskodik a fogvatartottak szükség szerinti járó- és fekvőbeteg-szakellátásra utalásáról, kórházi elhelyezéséről. Gondoskodik a látélet, az orvosi vélemény elkészítéséről, ellátja a biztonsági elkülönítéshez, a magánelzáráshoz, a reintegrációs őrizethez, valamint az otthonápolási őrizethez kapcsolódó egészségügyi feladatokat. Elbírálja, véleményezi a fogvatartással összefüggő ügyekben a szakterületével kapcsolatos kérelmeket és panaszokat, elkészíti az egészségügyi ellátással kapcsolatos intézeti statisztikákat és beszámolókat.
- i) Meghatározott fogvatartottak vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.

- j) Kapcsolatot tart a Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ és az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet szakorvosaival a szakvizsgálatok megszervezése, végrehajtása, az ügyeleti, sürgősségi, valamint fekvőbeteg ellátással kapcsolatos feladatok tekintetében.
- k) Kapcsolatot tart a területileg illetékes és egyéb, közreműködő egészségügyi szolgáltatókkal, szakorvosokkal, továbbá a diagnosztikai és terápiás készülékek, eszközök szervizelését, javítását, időszakos felülvizsgálatát végző szolgáltatókkal.
- l) Járványügyi tevékenysége keretében ellátja a fertőző betegekkel kapcsolatos teendőket, gondoskodik a munkakörhöz kötött és megbetegedési veszély esetén adandó védőoltások és az egészségügyi veszélyes hulladékok kezeléséről, infekciókontroll tevékenységet végez. Saját hatáskörben az intézet vonatkozásában rendszeresen higiénés szemléket végez.
- m) Végzi, tervezi és nyilvántartja a gyógyító megelőző ellátáshoz szükséges anyagok és eszközök beszerzését. Kialakítja az intézeti gyógyszer alapkészletet, gondoskodik a gyógyszerek szabályszerű nyilvántartásáról, tárolásáról, kiosztásáról, a gyógyszerek alkalmazási előírásának megfelelő alkalmazásáról.
- n) Élelmezés-egészségügyi feladatai körében közreműködik a HACCP előírások betartásának ellenőrzésében.
- o) Eleget tesz a fővárosi és vármegyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatala felé teljesítendő jelentési, hatósági és működési engedélyezési eljárásokkal kapcsolatos tevékenységeknek. Végzi a működési engedély felülvizsgálatát és szükség szerinti módosítását a jogszabályokban foglaltak érvényesülése érdekében. Ellenőrzi az egészségügyi dolgozók működési nyilvántartásának érvényességét.
- p) Karbantartja a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött beutalási és finanszírozási szerződést, eleget tesz az abban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
- q) Végrehajtja az egészségügyi és pszichológiai osztály vonatkozásában a szolgálat szervezéssel és az túlszolgálat elrendelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

121. Pszichológiai szakterület:

- r) Elvégzi a személyi állomány pszichológiai alkalmasságvizsgálatát, pszichoszociális kockázatértékelését.
- s) Biztosítja a személyi állomány pszichológiai ellátását.
- t) Elvégzi a fogvatartottak befogadási vizsgálatát és kockázatértékelését. Meghatározott fogvatartottak vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- u) Részt vesz a kockázatelemzési és kezelési rendszer működtetésében, a reintegrációs programok végrehajtásában.
- v) Csoportfoglalkozásokat szervez és tart a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentése érdekében.
- w) Folyamatosan monitorozza a fogvatartottak hangulatát a várható krízisek, mentális megbetegedések és alkalmazkodási zavarok észlelése, előrejelzése, megelőzése és kezelése érdekében. Ellátja a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzésével kapcsolatos feladatokat.

20. Kapcsolt munkakörök

122. Fegyelmi tiszt feladatai:

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

- a) elkészíti a hivatásos állomány tagjával szemben kezdeményezett fegyelmi eljárás elrendeléséről szóló határozat tervezetét,
- b) lefolytatja a fegyelmi vizsgálatot, amennyiben szükséges, javaslatot tesz a vizsgálati határidő meghosszabbítására és elkészíti a határozat tervezetét,
- c) a Hszt.-ben foglalt, az eljárás kötelező vagy mérlegelésen alapuló felfüggesztésre okot adó körülmények fennállása esetén elkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
- d) javaslatot tesz az eljárás alá vont beosztásból felfüggesztésére, elkészíti az erről szóló határozat tervezetét. Figyelemmel kíséri a felfüggesztés határidejének lejártát, a meghosszabbítás, illetve megszüntetés szükségessége esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának és az előjáró parancsnok hatáskörébe tartozó esetekben előkészíti és felterjeszti a szükséges dokumentumokat.
- e) intézkedik az eljárási cselekményekről szóló értesítések elkészítésére és átadására,
- f) a tényállás tisztázása érdekében felderíti a körülményeket, beszerzi az ügy szempontjából jelentős okiratokat. Elkészíti az egyes eljárási cselekményekről készülő jegyzőkönyveket és jelentéseket,
- g) végrehajtja az iratismertetést, elbírálja az eljárás alá vont, illetve képviselője bizonyítási indítványát,
- h) a jogszabályban meghatározott határidőben elkészíti az összefoglaló jelentést, azt a fegyelmi jogkör gyakorlója, valamint a javaslatot nem tartalmazó példányt az eljárás alá vont és képviselője részére átadja,
- i) részt vesz az eljárás alá vont parancsnoki meghallgatásán, elkészíti az erről készülő jegyzőkönyvet,
- j) elkészíti az eljárást lezáró döntés tervezetét és közreműködik annak kihirdetésében,
- k) amennyiben az eljárás alá vont szolgálati helye megváltozik, átrendelésére kerül sor, intézkedik az eljárás áttételéről szóló határozat előkészítésére, kiadmányozást követően a teljes fegyelmi akta megküldésére,
- l) a határozat ellen benyújtott panaszt a szükséges mellékletekkel együtt felterjeszti az előjáró parancsnokhoz,
- m) egyszerűsített fegyelmi eljárás elrendelése esetén elkészíti az elrendelő és véghatározat tervezetét, a parancsnoki meghallgatásról készített jegyzőkönyvet, gondoskodik a szükséges dokumentumok beszerzéséről,
- n) fegyelmi eljárás elrendelése nélküli figyelmeztetés alkalmazása esetén beszerzi a releváns iratokat és az érintett jelentését, melynek alapján előkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
- o) a kiadmányozott határozatokat elektronikus úton továbbítja,
- p) amennyiben a fegyelmi vizsgálat során bűncselekmény, vagy fegyelmi eljárásban el nem bírálható szabálysértés megalapozott gyanúját észleli, azt haladéktalanul jelenti a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- q) elkészíti a rendvédelmi igazgatási alkalmazottakkal szemben induló fegyelmi eljárásban az elrendelő határozat, erre irányuló utasítás esetén az állásból felfüggesztő határozat tervezetét, kijelölés esetén vizsgálóbiztosként lefolytatja a vizsgálatot, beszerzi a szükséges bizonyítékokat, meghallgatja a rendvédelmi alkalmazottat, biztosítja az iratok megismerését,
- r) ha a rendvédelmi alkalmazott meghallgatása tartós akadályoztatása esetén nem lehetséges, a bizonyítékok és a megállapítások írásbeli ismertetésére és védekezésének írásbeli előterjesztésére való felszólítására tesz javaslatot a fegyelmi jogkör gyakorlójának,

- s) megküldi az ügy összes iratát véleményét tartalmazó jelentésével a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
- t) a jogszabályi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának a rendvédelmi igazgatási alkalmazottal szemben fenyítés, tárgyalás nélküli kiszabására, előkészíti a határozat tervezetét,
- u) javaslatot tesz a fegyelmi tanács kijelölhető tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek a személyére, előkészíti az ezzel kapcsolatos iratokat,
- v) méltatlansági eljárás elrendelése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást, elkészíti a határozatok tervezetét és kiadmányozást követően az Ügyfélkapun intézkedik azok közlésére,
- w) érdemtelenégi eljárásban vizsgálóként kijelölése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást a szabályok szerint, elkészíti a vizsgálatot összefoglaló jelentését és részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlója által tartott személyzeti meghallgatáson,
- x) kapcsolatot tart, együttműködik a BVOP/agglomerációs központ fegyelmi szakterületével és az illetékes Ügyészséggel,
- y) felelős a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposságáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.

123. Nyomozótiszt feladatai:

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

- a) a részére meghatározott esetekben elkészíti az események kivizsgálásáról szóló jelentés tervezetét,
- b) a nem a parancsnok parancsnoki nyomozati jogkörébe tartozó bűncselekmény megalapozott gyanúja esetén elkészíti a feljelentés tervezetét,
- c) a nyomozás megindulásától folyamatosan végzi azokat az eljárási cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörébe,
- d) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) és a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V. 30.) BM rendelet alapján előkészíti a Be. 708. § szerinti határozatok, előterjesztések tervezeteit,
- e) beszerzi a szükséges iratokat, bizonyítási eszközöket, a nyomozás befejezését követően az iratokat javaslattal megküldi az ügyészhez. Amennyiben a parancsnoki nyomozás az elrendelésétől számított egy hónap elteltével előreláthatólag nem fejezhető be, az iratokat a katonai ügyészhez az elrendeléstől számított 27. napig felterjeszti azok vizsgálata céljából.
- f) a parancsnokot minden lényeges körülményről tájékoztatja,
- g) amennyiben olyan eljárási cselekmény elvégzése, illetve határozat meghozatala szükséges, amelyről a döntés a bíróság, illetve az ügyészség hatáskörébe tartozik, erről a parancsnoknak, vagy az ő rendelkezése szerint az ügyészségnek haladéktalanul beszámol,
- h) amennyiben a katonai büntetőeljárásra tartozó bűnügyekben a katonai ügyész egyes nyomozási cselekmények elvégzésére utasította, annak eleget tesz.
- i) saját nevében elektronikus úton kiadmányozza az idézéseket, elektronikus aláírásával látja el a jegyzőkönyveket,
- j) kapcsolatot tart, együttműködik a BVOP/agglomerációs központ fegyelmi szakterületével, az illetékes Ügyészséggel, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.

- k) felelős a részére kiadott feladatok szakszerű elvégzéséért, a határidők betartásáért, a kivizsgálás alaposágáért, a megállapított tényállás helytállóságáért.

A fegyelmi és nyomozótiszt helyettesítését a személyügyi és titkársági osztályvezető által kijelölt személy látja el.

124. Az adatvédelmi tisztviselő:

- a) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- b) Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- c) A hozzá érkezett bejelentéseket kivizsgálja.
- d) Jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- e) Gondoskodik az intézeti adatkezelési szabályzat aktuális elkészítéséről és a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről.
- f) Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

125. Sajtóreferens:

- a) Az intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát.
- b) Soron kívül továbbítja véleményezésre a BVOP Kommunikációs Főosztály (továbbiakban: Főosztály) e-mail-címére az intézethez beérkező sajtókérelmeket.
- c) A helyi és vármegyei médiatartalom-szolgáltatók büntetés-végrehajtással összefüggő közléseiből médiafigyelést készít, amelyet munkanapokon első alkalommal 08.00-ig, azt követően pedig haladéktalanul a Főosztály részére a sajto@bv.gov.hu e-mail-címre küld meg.
- d) A médiatartalom-szolgáltatók munkaszüneti és pihenőnapokon közzétett közléseit az azt követő első munkanapon 08.00-ig továbbítja a Főosztálynak.
- e) A bv. szervezet intézeti aloldalára feltölti az aktuális híreket.
- f) A helyi és vármegyei médiatartalom-szolgáltatókkal kapcsolatot tart, valamint adatbankban rögzíti és naprakészen vezeti a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét, amelyről félévente – június 30-áig, illetve december 31-éig – adatot szolgáltat a Főosztály részére.
- g) Az egységes rendészeti kommunikáció érdekében együttműködik a társszervek kommunikációs szerveivel, ismeri a társ rendvédelmi szervek sajtótevékenységéért felelős személyek nevét, elérhetőségét, valamint törekszik a szakmai kapcsolat kialakítására.
- h) Köteles kiemelt figyelemmel kísérni a Belügyminisztérium, valamint a többi bv. szerv és a társszervek kommunikációját, indokolt esetben soron kívül egyeztetést kezdeményezni a Főosztállyal az esetleges ellentmondások feloldása érdekében.
- i) A várhatóan médiaérdeklődést kiváltó események esetén haladéktalanul tájékoztatja a Főosztály vezetőjét, illetve utasítást követően felveszi a kapcsolatot az érintett társszervek kommunikációs felelősével.
- j) Nyilvántartást vezet az intézet kommunikációs tevékenységéről. Minden negyedévet követően, a következő hónap 10-éig köteles statisztikai adatot szolgáltatni az elmúlt időszak kommunikációs tevékenységéről. A jelentésnek tartalmaznia kell a személyi állománnyal, illetve fogvatartottakkal készített anyagok, sajtónyilvános események, sajtóközlemények számát, rövid leírását, valamint az intézetet közvetlenül érintő megjelenések számát médiumtípusra lebontva.

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

21. Az intézet szervezeti elemeinek közös feladatai

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

VI. FEJEZET

A DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTÉS, ÉRTEKEZLETEK RENDJE

127. A döntés-előkészítés általános rendje:
- a) A döntések előkészítése céljából, az ellenőrzési és a szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, a döntések ismertetése, a beszámoltatás, az értékelés, a tájékoztatás, valamint a szakterületek közötti kapcsolattartás és koordináció biztosítása érdekében értekezleti rendszer működik, mely mind agglomerációs, mind helyi szinten kialakításra került.
 - b) A szervezeti elemek feladatellátásának kereteit az ügyrendek, az intézeti munkatervek rögzítik, melyek elkészítéséért és végrehajtásának ellenőrzéséért illetékességi területükön a szervezeti elemek vezetői felelősek. A személyi állomány tagjai a feladatok végrehajtásában egymással együttműködnek. Amennyiben a döntéshozatalhoz szükséges, a szervezeti elemek vezetői továbbítják az illetékes felettes vezető részére az állásfoglalást, jelentést.

- c) A szervezeti elemek vezetői illetékességi területükön, illetve több szakterületet érintően a felügyeleti rend szerint illetékes vezető jóváhagyásával értekezleti rendszeren kívüli fórumokat kezdeményezhetnek a szakmai feladatellátással összefüggő információáramlás hatékonyságának növelése érdekében.
- d) A döntés-előkészítésben az állandó vagy eseti jelleggel működő bizottságok is részt vesznek.
- e) Az információs és kommunikációs szabályzatot, valamint a jelentések és adatszolgáltatások rendjét önálló intézkedések szabályozzák.

128. Az értekezleti rendszer elemei:

Vezetői értekezlet

- a) Vezető: a parancsnok.
- b) Résztvevők: parancsnokhelyettes
a szervezeti elemek vezetői
a vezetői közvetlenek.
- c) Feladata: parancsnoki szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat-meghatározás.
- d) Időpont: naponta.

Szervezeti elemek értekezletei

- a) Vezető: a szervezeti elemek vezetői.
- b) Résztvevők: a szervezeti elem személyi állománya.
- c) Feladata: szervezeti elem szintű döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés, résztvevők részére feladat-meghatározás.
- d) Időpont: hetente legalább két alkalommal.

Állományértekezlet

- a) Vezető: a parancsnok.
- b) Résztvevők: az Intézet személyi állománya,
- c) Feladata: az Intézet tevékenységének és a személyi állomány munkájának értékelése, feladat-meghatározás, tájékoztatás.
- d) Időpont: évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint.

Eligazítással egybekötött oktatás.

- a) Vezető: a parancsnok.
- b) Résztvevők: az intézet személyi állománya.
- c) Feladata: oktatási témák, aktuális feladatok, kihívások ismertetése, az esetlegesen feltárt hiányosságok elemzése, a rendkívüli események tanulságainak feldolgozása, a jogszabályokban, belső szabályozókban bekövetkezett változások ismertetése.
- d) Időpont: az éves oktatási tervben rögzítettek szerint.

Tiltott tárgyas értekezlet

- a) Vezető: a parancsnok.
- b) Résztvevők: a parancsnok-helyettes
az osztályvezetők
felderítési megbízott
a BVOP Felderítési Főosztály munkatársa
egyéb meghívottak.

- c) Feladata: a tiltott tárgyakkal szembeni hatékony fellépés, az Intézet biztonságának fokozása.
 - d) Időpont: negyedévente.
129. Az értekezletek során az ott elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni, és azt a RobotZsaru NEO rendszerben iktatni kell.
130. Bizottságok:
- a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság,
 - b) Szociális Bizottság,
 - c) Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság,
 - d) Krízismegelőző Bizottság,
 - e) Kockázatkezelési Bizottság.
131. A bizottságok vezetőinek és tagjainak kijelölése jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy más szabályozó eltérő rendelkezésének hiányában parancsnoki hatáskörbe tartozik.
132. A kiemelt szakfeladatok ellátására, meghatározott célfeladatok elvégzésére, ellenőrzési vizsgálatokra, előterjesztések, javaslatok, szabályozások készítésére eseti (munka) bizottság parancsnoki hatáskörben hozható létre a személyi állomány tagjainak részvételével, mely a tevékenység befejezését követően megszűnik.
133. A BFB feladatait a Bv. tv. 96.§-ában foglaltakra kiterjedően végzi, működésének rendjét önálló intézkedés rögzíti.
134. A Szociális Bizottság a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos és közalkalmazotti állománya részére adható szociális támogatásról és a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos egyes feladatokról szóló 6/2013. (III.27.) BM rendelet alapján javaslattevési jogkörrel közreműködik a személyi állomány segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmekre, kegyeleti gondoskodására, bérleti, albérleti díj folyósítása iránti kérelmekre és egyéb szociális támogatásaira (pl. családalapítási támogatás, munkáltatói kölcsön) vonatkozó döntések meghozatalában, működésének rendjét önálló intézkedés rögzíti.
135. 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.
136. 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.
137. A Kockázatkezelési Bizottság az integrált kockázatkezelési rendszer hatékony működtetése érdekében végzi tevékenységét, feladatait és működésének rendjét a belső kontroll kézikönyv rögzíti.

VII. FEJEZET

AZ INTÉZET BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

22. Általános rendelkezések

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

23. Belső kontrollrendszer

141. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a következő célok:
- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
 - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.
142. Az Intézet parancsnoka felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő
- a) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
143. 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.
144. Az Intézet belső kontrollrendszerét – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.
145. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
146. Az Intézet parancsnoka köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
 - b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
 - e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
147. Az Intézet parancsnoka köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
148. A parancsnok rendszerezeti az Intézet folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti elemeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású vagy feladatköre tekintetében a parancsnok közvetlen irányítása alá tartozó személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).
149. Az Intézet parancsnoka köteles elkészíttetni és rendszeresen aktualizáltatni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
150. Az Intézet parancsnoka köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.
151. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:
- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
 - b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
 - c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,

- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
 - e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
 - f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
 - g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat,
 - h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.
152. Az Intézet parancsnokának felelőssége érvényre juttatni az Intézet működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.
153. Az Intézet parancsnoka köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst köteles kijelölni.
154. Az Intézet parancsnokának felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
155. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
- a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
 - c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
 - d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).
156. Az Intézet parancsnoka köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
 - b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - c) beszámolási eljárások.
157. Az Intézet parancsnoka köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti elemhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.
158. Az Intézet parancsnoka köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követést biztosítja. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (5) és (6) bekezdésében foglaltak alapján a Veszprém Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézetnél a belső ellenőrzési feladatokat a Büntetés-végrehajtás I. Agglomerációs Központ Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet belső ellenőrei látják el.

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

24. Szakmai ellenőrzés

160. A szakmai ellenőrzés célja a büntetés-végrehajtás jogszabályok és belső előírások szerinti működésének, valamint a tevékenység fejlesztésének elősegítése.
161. A rendeltetésszerű működtetéssel és működéssel összefüggő szakmai tevékenység vezetői ellenőrzésekkel történő kontroll alatt tartása az Intézet feladata és kötelessége.
162. A vezetői ellenőrzések során:
- a) A parancsnok a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályozók alapján végzi az ellenőrzési tevékenységét.
 - b) A parancsnok által végzett ellenőrzések az intézet szolgálati feladataival összefüggő tevékenységekre terjed ki.

- c) Az Intézet vezetői ellenőrzését a parancsnok és helyettese, a szervezeti elemek ellenőrzését az osztályvezetők, illetve hatáskörükbe tartozó feladatok vonatkozásában végzik a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint, egyéb belső szabályozók alapján.
163. A szakmai ellenőrzési tevékenységnek a feladatellátás valamennyi részlemét le kell fednie.
164. 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.
165. 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.
166. A feltárt hiányosságok megszüntetésére minden esetben intézkedni kell, szervezeti integritást sértő esemény megállapítása esetén az ellenőrzést annak súlya szerinti felelősségre vonásnak kell követnie.
167. A szakmai ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait az SZMSZ, továbbá az egyes együttműködési megállapodások, továbbá a vonatkozó helyi intézkedés tartalmazzák.
168. Az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmai ellenőrzést végző személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.
169. A szakmai ellenőrzési rendszert évente felül kell vizsgálni és fejleszteni kell. A rendszer működésének tapasztalatait a parancsnoki munkatervben meghatározott időpontban osztályvezetői értekezleten meg kell tárgyalni.
170. Az Intézet szakmai ellenőrzési rendszere magában foglalja:
- a) az Intézetben folyó szakmai ellenőrzéseket,
 - b) a fogva tartottak foglalkoztatását végző bv. gazdasági társaságokkal kötött együttműködési megállapodások alapján végzett szakmai ellenőrzést.
171. Szakmai ellenőrzési szervek:
- a) a jelen SZMSZ-ben megnevezett, szakmai feladatok irányítását, felügyeletét és ellenőrzését végző szervezeti elemek, illetve személyek,
 - b) a jelen SZMSZ-ben megnevezett, a parancsnok által kialakított, helyi intézkedésben megjelölt, szakmai ellenőrzést végző szervezeti elem, illetőleg személy (pl. szemlebizottságok, osztályvezetők).
172. A szakmai ellenőrzési rendszer kialakítása, az ellenőrzési tevékenység végrehajtásának szabályozása, megszervezése, felügyelete és irányítása a parancsnok hatásköre.

25. Helyi belső szabályzók köre

173. 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.
174. 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.
175. Az intézet belső szabályzói:
- a) helyi intézkedés,
 - b) parancsnoki utasítás,
 - c) szolgálati utasítás, őrutasítás.
176. A belső szabályzók kiadásának rendjét helyi intézkedés tartalmazza.
177. A helyi intézkedés a parancsnok által kiadott, a feladatok meghatározásának, végrehajtásának, a végrehajtás feltételei biztosításának eszköze, mely valamely ismétlődően vagy állandóan, folyamatosan teljesítendő feladat gyakorlati végrehajtását szabályozza
- a) a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályzó eszközben, a felügyeleti szerv rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtása,
 - b) az irányítás és vezetés körébe tartozó feladatok meghatározása és végrehajtása,
 - c) a szakmai tevékenység ellátásához szükséges személyi és anyagi feltételek biztosítása érdekében.
178. Szolgálati-, illetve őrutasításban, valamint a munkaköri leírások biztonsági mellékletében kell meghatározni az intézet biztonsági rendszerének leírásában meghatározott, illetve egyéb szolgálati helyeken és őrhelyeken teljesítendő feladatok ellátása rendjét. A szolgálati-, illetve az őrutasítás elkészítésért az adott szervezeti elem vezetője felelős, azt a parancsnok jóváhagyásával kell kiadni.

VIII. FEJEZET

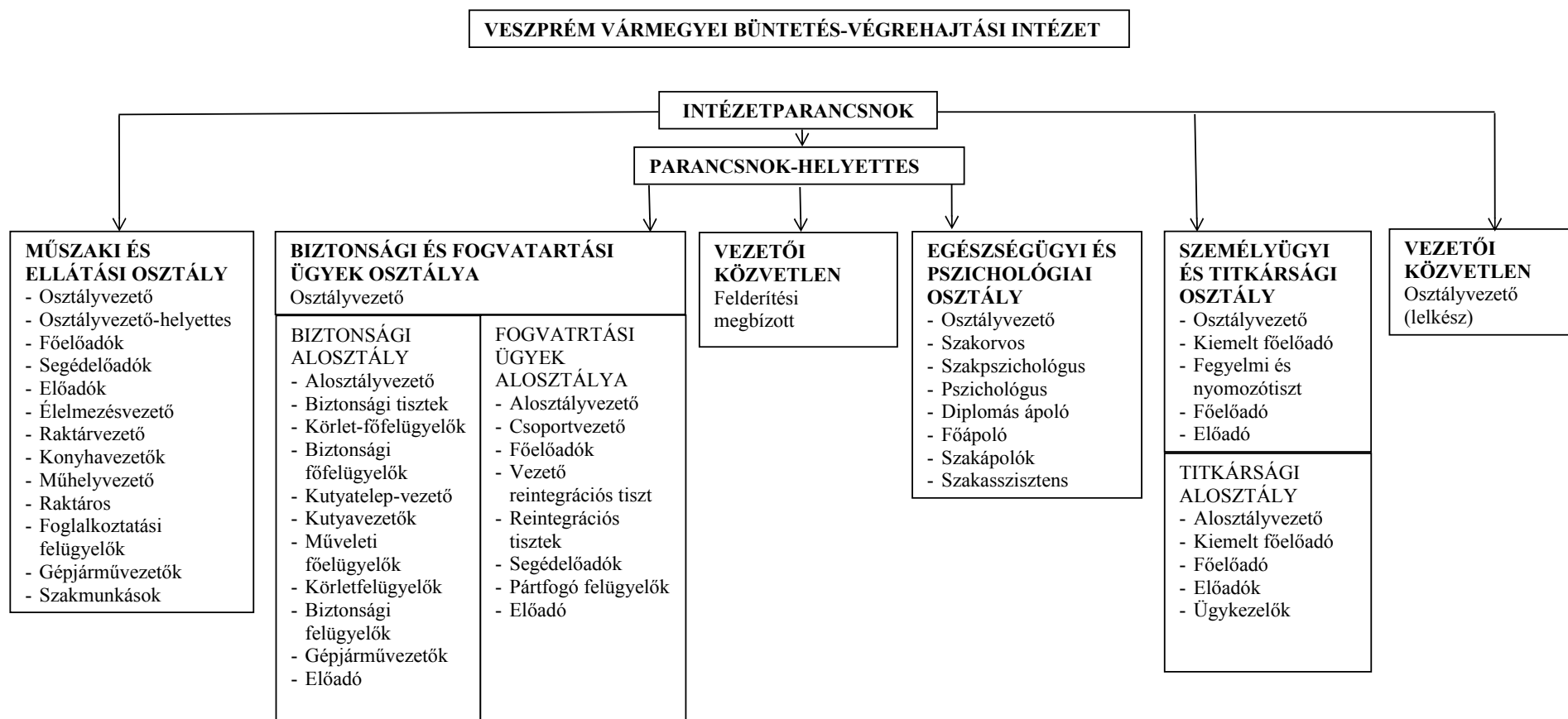
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

179. A jelen SZMSZ-t legalább két évente, illetve jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni.
180. Jelen SZMSZ az országos parancsnok jóváhagyása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 30500/3301-18/2025.ált. számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
181. Az SZMSZ-ben nem rendezett kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának intézkedései, utasításai az irányadók.

182. Jelen SZMSZ-t az Intézet teljes személyi állománya teljes terjedelmében köteles megismerni és alkalmazni.

Veszprém, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

**Nagy Ádám bv. alezredes
intézetparancsnok**



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30533-3/1-60/2026.int.