



V. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
CSENGERI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

Jóváhagyom:

dr. Tóth Tamás bv. altábornagy
országos parancsnok

V. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
CSENGERI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

JOGÁLLÁS, ALAPADATOK

1. A Csengeri Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: Intézet) jogállása:

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

2. Az Intézetre vonatkozó alapadatok:

- a) Név: Csengeri Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
- b) Rövidített név: Csengeri OBVI
- c) Angol megnevezés: Csenger National Prison
- d) Székhely: 4765 Csenger, Jánosi utca 3.
- e) Helyi besorolású telephelyek:
 - ea) Hajdú-Bihar Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
4024 Debrecen, Iparkamara u. 1. (a továbbiakban: I. telephely),
 - eb) Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
5001 Szolnok, Dózsa Gy. u. 1/a. (a továbbiakban: II. telephely),
 - ec) Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
4400 Nyíregyháza, Bujtos u. 5. (a továbbiakban: III. telephely),
- f) A hatályos alapító okirat száma, kelte: BM/14317-1/2025., 2025.04.28.
- g) Az alapítás időpontja: 2024. október 1.
- h) A létesítés éve: 2024.
- i) Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 850409
- j) Irányító szerve – amely az alapítói jogokat is gyakorolja – a Belügyminisztérium (1014 Budapest, Szentháromság tér 6.)

- k) Középirányító szerve a szervezeti törvény alapján a BVOP (1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.), mely átruházott irányítási hatásköröket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b), d), g), h), i) és j) pontjai alapján gyakorol.
- l) Megszüntetése esetén a jogutódot az alapító jelöli ki.
- m) Az Intézet vezetője és képviselője a parancsnok, aki egyben az agglomeráció parancsnoka. A parancsnokot a belügyminiszter a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján 5 évre nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet 4. melléklete alapján az országos parancsnok gyakorolja.
- n) Adószám: 15850409-2-51.
- o) Általános forgalmi adóalany.
- p) Az alaptevékenység ellátásának forrása Magyarország mindenkori éves költségvetésének Belügyminisztérium Fejezete, Büntetés-végrehajtás Címen jóváhagyott előirányzat.
- q) A Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10044001-00006080-06010016.

3. A foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok:

- a) a Hszt. alapján a rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya, valamint rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony,
- b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszony,
- c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti jogviszony.

4. Az állami feladatként ellátandó alaptevékenység, rendeltetés:

- a) letartóztatással,
- b) szabadságvesztéssel,
- c) elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

5. A szakfeladat szerinti tevékenységi körök:

- a) az alaptevékenység államháztartási szakágazata: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység,
- b) az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:
 - ba) 034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek,
 - bb) 072111 Háziiorvosi alapellátás,
 - bc) 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása,
 - bd) 072311 Fogorvosi alapellátás,
 - be) 072430 Képző és diagnosztikai szolgáltatások,
 - bf) 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás,
 - bg) 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei.

6. Az Intézet szervezete:

- a) A szervezeti elemek a vezetői törzs, a vezetői közvetlen, az osztály, az alosztály, valamint a csoport.

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

II. FEJEZET IRÁNYÍTÁS, VEZETÉS

7. Az irányítás általános szabályai:

- a) Az Intézetet a belügyminiszter által kinevezett parancsnok vezeti és képviseli. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat a Belügyminiszter hatáskörébe tartozó jogkörök kivételével az országos parancsnok gyakorolja. Az Intézet a jogszabályok, a belső szabályozások, rendelkezések alapján szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, ételmezését, reintegrációját, munkáltatását, és egészségügyi ellátását, gondoskodik szállításukról, előállításukról. Az Intézet a jogszabályoknak megfelelően maradéktalanul biztosítja a fogvatartottak törvényes jogait, jogainak gyakorlását és megköveteli kötelezettségeik teljesítését. Az Intézet feladatai szakfeladatokra és kapcsolt szakfeladatokra tagozódnak, melyeket az Intézet a jogszabályokban, belső szabályozásokban, rendelkezésekben meghatározott módon hajt végre. Az Intézet a jogszabályokban és az alapító okiratában meghatározott módon végrehajtja az elítéltek és letartóztatottak fogvatartását.
- b) Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján, alá- és fölérendeltségi viszonyban történik.
- c) A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy szolgálati, illetve munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék a közfeladatok végrehajtását.
- d) A beosztottak a szolgálati előjárók irányításával és utasításai alapján végzik tevékenységüket, a beosztásuk szerinti feladataikat képzettségüknek megfelelően, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és az egyéb szabályozók alapján, elvárható szakmai színvonalon és gondossággal kötelesek végrehajtani.

8. Az Intézet parancsnokának jogállása és feladatai agglomerációs parancsnokként:

- a) Gyakorolja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb szabályozókban meghatározott agglomerációs parancsnoki jogkört, valamint ellátja az ezekből eredő kötelezettségeit az Agglomerációs Központoz tartozó bv. szervek szakmai tevékenységének irányítása és működésük egységesítése céljából.
- b) Felelős az agglomerációs parancsnok hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, ennek során közvetlenül és közvetetten ellenőrzi, felügyeli és szakmailag irányítja az Agglomerációs Központoz tartozó bv. szervek közfadatainak ellátását, a szervezeti törvény 8. § (2) bekezdése és 8/A. §-a alapján. A BVOP hatáskörét nem érintve, az országos parancsnok utasításaira figyelemmel felelős az agglomerációba tartozó bv. szervek szakirányításáért.
- c) Az országos parancsnok megbízása alapján, annak keretei között felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja az Agglomerációs Központoz tartozó bv. szervek szolgálati feladatainak a végrehajtását, így különösen a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak

- reintegrációjával, foglalkoztatásával, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával, szabadulásra felkészítés körében a gondozással és a szabadságvesztésből szabadultak utógondozásával, valamint a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői feladatok végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet.
- d) Felelős az agglomeráció gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, a működés és a gazdálkodás során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
 - e) Ellátja az agglomeráció képviselői feladatát.
 - f) Egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szabályait az agglomerációra kiterjedő hatályú intézkedések útján szabályozza, előírja az egységes végrehajtás rendjét, illetve feladatokat határoz meg az Agglomerációs Központoz tartozó bv. szervek részére.
 - g) Biztosítja az Agglomerációs Központ és az irányítása alá tartozó bv. szervek közötti hatékony kommunikációt és információáramlást, valamint meghatározza a bv. szervek közötti együttműködés rendjét és az Agglomerációs Központ felé teljesítendő adatszolgáltatási és jelentési rendet.
 - h) Gondoskodik a feladatok egységes végrehajtásához szükséges képzések, tapasztalatcserek megszervezéséről.
 - i) Gondoskodik a feladatok egységes végrehajtásához szükséges erőforrások rendelkezésre állásáról, illetve azok agglomeráción belüli átcsoportosításáról.
 - j) Együttműködik a többi agglomerációs parancsnokkal.
 - k) Együttműködik a BVOP-val, valamint annak szervezeti elemeivel.
 - l) Előterjesztést, javaslatot tesz az országos parancsnok, valamint helyettesei részére.
 - m) Jóváhagyásra felterjeszti az agglomerációs munkatervet.
 - n) Feladatait az országos parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírásában és a részére meghatározott eseti, illetve a teljesítménykövetelményekben előírtak szerint látja el, figyelemmel az Agglomerációs Központoz tartozó bv. szervek parancsnoki jogkört gyakorló vezetőinek hatáskörére, valamint a BVOP jogköreire.
 - o) Másodfokú eljárásban, előjáró parancsnokként dönt a területi szervek és telephelyek vezetői jogkörében meghozott fegyelmi és kártérítési döntések elleni panaszok tárgyában, valamint a területi szervek és telephelyek vezetői által felterjesztett elutasított szolgálati panaszok tárgyában.

9. Az Intézet parancsnokának jogállása és feladatai az Intézet vezetőjeként:

- a) Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az Intézetet.
- b) A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve az irányító és a BVOP döntéseinek keretei között gondoskodik a törvényes működésről, irányítja és ellenőrzi a szervezeti elemek és a személyi állomány tevékenységét.
- c) Felelős az Intézet által ellátott közfeladatok törvényes végrehajtásáért, azok jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb szabályozók alapján történő, az alapító okiratban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, az előírt kötelezettségek teljesítéséért, valamint az Intézet rendjéért és biztonságáért.
- d) Gyakorolja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb szabályozókban meghatározott parancsnoki jogkört, valamint ellátja az ezekből eredő kötelezettségeit.
- e) Jóváhagyásra felterjeszti az Intézet állománytáblázatát a BVOP Humán Szolgálatra, Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a BVOP Hivatal részére, valamint ezek alapján jóváhagyja a szakterületi ügyrendeket.
- f) Egyedi ügyekben előterjesztést, javaslatot tesz a BVOP részére.

- g) Meghatározza a visszatérő feladatok végrehajtásának rendjét, valamint az Intézet belső szabályozási rendszerét, az egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szabályait intézkedések útján szabályozza.
- h) Meghatározott tevékenység, feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozó egyedi döntésként parancsot ad.
- i) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.
- j) Gondoskodik a költségvetésben foglaltak megtartásáról.
- k) Előírja a költségvetési szerv feladatainak végrehajtását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalását vagy az ilyen követelést, elrendeli a kiadás teljesítését, a bevétel beszedését vagy elszámolását.
- l) Felelős a gazdálkodásért, a költségvetés tervezéséért és végrehajtásáért, a mérleg valódiságáért, a működés és a gazdálkodás során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- m) A jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának rendjét.
- n) Felelős a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott, valamint a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- o) Felelős a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- p) Felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A szervezet minden szintjén érvényesülő és megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, valamint monitoring rendszert alakít ki és működtet.
- q) Felelős a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, amely azt a célt szolgálja, hogy a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.
- r) Felelős a létszám- és bérigazgatásért, a tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- s) A személyi állomány szolgálati előjárója, munkahelyi vezetője. Bármely alárendeltségébe tartozó személyi állományi tag döntését hatályon kívül helyezheti, megváltoztathatja, illetve hatáskörüket magához vonhatja.
- t) A parancsnoki és a munkáltatói jogköröket a telephelyek parancsnokainak hatáskörére figyelemmel gyakorolja.
- u) Állományilletékes parancsnokként gyakorolja a nyomozati, a fegyelmi, a méltatlansági, az érdemtelenégi és a kártérítési jogkört, dönt a személyi állomány jutalmazásáról, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a személyi állományt érintő fegyelmi és büntetőeljárásokkal, valamint a méltatlansági és érdemtelenégi eljárásokkal kapcsolatos tevékenységet. Az általa állományilletékes parancsnokként hozott

- fegyelmi, kártérítési és szolgálati panaszok elbírálására irányuló döntésekben az országos parancsnok gyakorolja az előljáró parancsnoki jogköröket.
- v) Megszervezi a személyi állomány részvételét a jogszabályban előírt alkalmasságvizsgálatokon.
 - w) Meghatározza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján.
 - x) Felelős a személyi állomány harckészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért.
 - y) Elrendeli, illetve az általa felhatalmazott szolgálati előljárók útján elrendelteti a személyi állomány túlszolgálatát, rendkívüli munkavégzését, meghatározza az elrendelés, nyilvántartás és elszámolás rendjét.
 - z) Jóváhagyja a személyi állományi tagok munkaköri leírásait és az egyéni teljesítményértékelés (a továbbiakban: TÉR) minősítéseit.
 - aa) Felelős a fogvatartottak foglalkoztatásának biztosításáért. Az Intézet mellett működő gazdasági társaság ügyvezető igazgatójával mellérendelt jogkörben biztosítja a két büntetés-végrehajtási szerv hatékony és zavartalan együttműködését.
 - bb) Felelős a szakmai ellenőrzési rendszer kialakításáért, fenntartásáért, hatékonyságának fejlesztéséért.
 - cc) Kapcsolatot tart az állami és önkormányzati szervekkel, továbbá azokkal a szervezetekkel, amelyekkel az Intézet együttműködési megállapodást kötött. Kapcsolatot tart és együttműködést kezdeményez a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulók társadalomba történő beilleszkedésének elősegítésére, karitatív tevékenység végzésére, illetve az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult civil, illetve társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, továbbá az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel.
 - dd) Gondoskodik az ügykezelési és az adatvédelmi szabályok maradéktalan érvényesüléséről.
 - ee) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mav.tv.) és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket. A Mav.tv. 4. § (2) bekezdés b) pontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti. A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.
 - ff) Felelős a biztonsági tevékenységgel kapcsolatos feladatok jogszabályoknak és a büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatáról szóló BVOP utasításnak megfelelő végrehajtásáért. Közvetlenül, valamint a telephelyek parancsnokain, a parancsnokhelyetteseken, a Biztonsági Osztály és a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályainak vezetőin keresztül közvetetten irányítja és ellenőrzi az Intézet biztonsági tevékenységét. Jóváhagyja az Intézet biztonsági-rendszer leírását és az értesítési és készenlétbe helyezési tervet. Biztonsági feladatokat a szervezeti felépítésnek megfelelően más szakterületi vezetők részére is meghatározhat, ezen esetekben biztonsági jogkörét közvetetten gyakorolhatja.
 - gg) Végrehajtja a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott munkaköri leírásában foglalt feladatait, az előljáró által meghatározott eseti, illetve a teljesítménykövetelményekben meghatározott feladatokat.

- hh) A parancsnoki jogkörök gyakorlását, amennyiben azt jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben, állandó vagy eseti jelleggel, az SZMSZ-szel összhangban átruházhatja a telephelyek parancsnokaira, a parancsnokhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, illetve az osztályvezetőkre. Mind az állandó, mind az eseti megbízás kizárólag írásban történhet.
- ii) Harmadik személyekkel szembeni egyedi esetben képviseleti jogkörét írásban a személyi állomány bármely tagjára átruházhatja.

10. Az Intézet parancsnokának és parancsnokhelyetteseinek helyettesítése:

- a) Az Intézet parancsnokának távolléte esetén szervezetszerű helyettese az parancsnokhelyettes I., aki teljeskörűen jogosult az Intézet parancsnokának valamennyi, jogszabályokban, szervezetszabályozó eszközökben és SZMSZ-ben rögzített jogkörének gyakorlására, kivéve az agglomerációs parancsnoki feladatok tekintetében történő helyettesítést.
- b) Az Intézet parancsnokának és parancsnokhelyettes I. együttes távolléte esetén a parancsnoki jogköröket a kizárólagos, fegyelmi, méltatlansági és érdemtelenségi jogkör kivételével a parancsnokhelyettes II. gyakorolja.
- c) Agglomerációs parancsnokként végzett feladataiban és a képviselet tekintetében helyettesítését a MISKOLCBV parancsnoka látja el, aki a feladatát kizárólag az agglomerációs központ alá tartozó intézetek vonatkozásában gyakorolja. A helyettesítés terjedelme magában foglalja az Agglomeráció - szervezeten belüli és külső szervek felé történő - képviseletét, felügyeletét, ellenőrzését, szakmai irányítását, ide értve az intézetparancsnokok tevékenységét is. Utasítási joga nem terjed ki az agglomerációs parancsnokot helyettesítő parancsnokhelyettesre.
- d) Azokban a személyzeti és fogvatartotti ügyekben, melyekben első fokon az agglomerációs parancsnok helyettesítésére kijelölt agglomerációs intézet intézetparancsnoka járt el, a másodfokú döntési jogkört személyesen az agglomerációs parancsnok gyakorolja.

11. Az Intézet parancsnokának helyettesítése során kizárólag parancsnokhelyettes I. jogosult:

- a) a fegyelmi, méltatlansági és érdemtelenségi eljárásokban a parancsnokot megillető jogköröket gyakorolni, amelynek során köteles a parancsnokkal konzultálni.
- b) a munkáltatói intézkedés meghozatalára (különösen: kinevezés, jutalmazás, előresorolás, előléptetés, vezetői megbízás vagy annak visszavonása, jogviszony megszüntetése, megbízás vagy annak visszavonása, egyéb tartós kötelezettségvállalásnak minősülő munkaügyi döntések),
- c) az SZMSZ módosítására irányuló javaslatok jóváhagyására.

12. A telephelyek parancsnokainak feladatai az általuk vezetett telephelyre kiterjedő illetékességgel:

- a) A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Belügyminisztérium és a BVOP, valamint az Agglomerációs Központ döntéseinek keretei között gondoskodnak a telephelyek törvényes működéséről, irányítják és ellenőrzik a telephelyek szervezeti elemeinek és személyi állományának tevékenységét, figyelemmel a szervezeti törvény 8. § (1) bekezdésére.

- b) Feladataikat az agglomerációs parancsnok irányításával, valamint egymással együttműködve, egymás jogkörét nem sértve látják el.
- c) Véleményezési jogot gyakorolnak, az agglomerációs parancsnok hatáskörébe tartozó, a telephelyet érintő döntésekre vonatkozóan.
- d) Szakmai szempontból előkészítik az agglomerációs parancsnok hatáskörébe tartozó, a telephelyeket érintő döntéseket, elemzik és véleményezik az Agglomerációs Központ, illetve az agglomerációs parancsnok részére felterjesztett jelentéseket, javaslatokat, valamint gondoskodnak az agglomerációs parancsnok döntéseinek végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- e) Javaslatot, előterjesztést tesznek az agglomerációs parancsnok részére egyedi ügyekben, valamint az állománytáblázatot, a SZMSZ-t, az ügyrendeket, a munka- és ellenőrzési terveket, az agglomerációs, illetve a helyi szabályozókat illetően.
- f) Felelősek a telephelyeken ellátott közfeladatok törvényes végrehajtásáért, azok jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb szabályozók alapján történő, az alapító okiratban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a telephelyek rendjéért és biztonságáért.
- g) Egyes rendszeresen ismétlődő, agglomerációs vagy felsőbb szintű szabályozási jogkörbe nem tartozó tevékenységek végrehajtásának szabályait – a telephelyekre kiterjedő hatállyal, normakoordinációt követően – helyi parancsnoki intézkedések útján szabályozzák, előírják az egységes végrehajtás helyi eljárásrendjét, illetve feladatokat határoznak meg a telephelyek személyi állománya részére.
- h) Felelősek a telephelyeken működő szervezeti elemek ügyrendjeinek összeállításáért, azokat az agglomerációs parancsnokkal történt előzetes egyeztetés alapján jóváhagyják.
- i) Felelősek a telephelyek biztonságirendszer-leírásainak elkészítéséért, azoknak az agglomerációs parancsnokkal történt egyeztetés alapján történő jóváhagyásáért.
- j) Felelősek a telephelyeken a fogvatartás törvényességéért, a fogvatartottakra vonatkozó helyi szabályozók összeállításáért, azoknak az agglomerációs parancsnokkal történt egyeztetés alapján történő kiadmányozásáért.
- k) Felelősek a telephelyeken a személyi állomány harckészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért.
- l) Felelősek a telephelyeken az agglomeráció hatáskörébe tartozó létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok előkészítéséért.
- m) Gyakorolják a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb szabályozókban meghatározott parancsnoki jogkört, valamint ellátják az ezekből eredő kötelezettségeket. Illetékességi területükön – az agglomerációs parancsnok hatáskörét nem sértve – ellátják a telephely képviseletét.
- n) A telephely személyi állományába tartozók felett gyakorolja a munkáltatói jogkört. A személyzeti intézkedéseket saját hatáskörben kiadmányozzák, azt ellenjegyzésre a gazdasági vezetőhöz továbbítják.
- o) Az illetékességi területükön szolgálatot teljesítő személyi állományi tagok felett gyakorolják a nyomozati, a fegyelmi, a méltatlansági és érdemtelenségi, a kártérítési jogkört, valamint jóváhagyják a személyi állományi tagok munkaköri leírásait, ór- és szolgálati utasításait.
- p) Az illetékességi területükön szolgálatot teljesítő állományi tagok szolgálati előjárói, munkahelyi vezetői. Bármely alárendeltségükbe tartozó személyi állományi tag döntését hatályon kívül helyezhetik, megváltoztathatják, illetve hatáskörüket magukhoz vonhatják. Meghatározott tevékenység, feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozó egyedi döntésként parancsot adnak.

- q) Biztosítják az illetékességi területükön a személyi állomány részvételét a jogszabályban előírt alkalmasságvizsgálatokon.
- r) Elrendelik, illetve a belső szabályozó felhatalmazása esetén a szolgálati előjárók útján elrendeltetik a személyi állomány túlszolgálatát, rendkívüli munkavégzését, meghatározzák az elrendelés, nyilvántartás és elszámolás rendjét.
- s) Kötelezettségvállalási jogkört az Intézet kötelezettségvállalási szabályzatának megfelelően gyakorolhatnak.
- t) A parancsnoki jogkörök gyakorlását az intézetparancsnokok távolléte esetén, amennyiben azt jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki, eseti jelleggel, az SZMSZ-szel összhangban átruházhatják a helyetteseikre.
- u) Illetékességi területükön kapcsolatot tartanak a helyi állami és önkormányzati szervekkel, továbbá azokkal a szervezetekkel, amelyekkel együttműködési megállapodás áll fenn. Kapcsolatot tartanak és együttműködést kezdeményeznek a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulók társadalomba történő beilleszkedésének elősegítésére, karitatív tevékenység végzésére, illetve az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult civil, illetve társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, továbbá az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel.
- v) Illetékességi területükön gondoskodnak az ügykezelési és az adatvédelmi szabályok maradéktalan érvényesüléséről, valamint biztosítják a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettséget.
- a) Illetékességi területükön felelősek a vagyonkezelői és a tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért és a kapcsolódó adatszolgáltatásokért.
- w) A Mav.tv. és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolják az illetékességi területükön működő minősített adatkezelő szervezeti egység vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket. Az illetékességi területükön feladat- és hatáskörükbe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősíthetik. Felelősek a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. A minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általuk kinevezett biztonsági vezetők végzik.
- x) Illetékességi területükön közvetlenül és közvetetten irányítják és ellenőrzik a biztonsági tevékenységet, felelősek a biztonsági tevékenységgel kapcsolatos feladatok törvényes és a büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatáról szóló BVOP utasításnak megfelelő végrehajtásáért. Jóváhagyják a telephelyeket érintő biztonsági-rendszer leírásokat és értesítési és készenlétbe helyezési terveket.
- y) Felelősek a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer az illetékességi területükre vonatkozó részeinek működtetéséért, fejlesztéséért.
- z) Együttműködnek az Agglomerációs Központ szervezeti elemeivel és az agglomerációba tartozó bv. szervekkel.
- aa) Végrehajtják az országos parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírásaikban foglalt feladataikat, az eseti, illetve a teljesítménykövetelményekben meghatározott feladatokat, valamint az agglomerációs parancsnok utasításait.
- bb) A telephelyek parancsnokai felett a munkáltatói jogkört a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja.

13. A telephelyek parancsnokainak helyettesítési rendje:

- a) A telephelyeken a parancsnok távollétében a helyettesítését – a 11. pontban felsorolt munkáltatói jogok kivételével – a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályának vezetője látja el.

- b) Együttes távollétükben a telephely parancsnoka eseti jelleggel jelöli ki a helyettesítésével megbízott személyt, valamint a helyettesítés keretében gyakorolható jogkörök terjedelmét.

14. A parancsnokhelyettesek jogállása és feladatai:

- a) Az Intézetben három parancsnokhelyettes jár el, parancsnokhelyettes I. (intézeti általános), parancsnokhelyettes II. (intézeti), parancsnokhelyettes III. (a továbbiakban: szakirányításért felelős parancsnokhelyettes),
- b) A parancsnokhelyettesek az Intézet parancsnokának utasításai alapján, az SZMSZ-ben rögzített felügyeleti rend és illetékesség alapján látják el feladataikat, egymással együttműködve, egymás jogkörét nem sértve.
- c) A parancsnokhelyettesek felett a munkáltatói jogkört az Intézet parancsnokának javaslata alapján a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja.
- d) A felügyeleti rend alapján közvetlenül felügyelik és irányítják az alárendeltségükbe tartozó tevékenységeket, szakmai előljárói a felügyelt szakterületek személyi állományának.
- e) A különleges jogrenddel, illetve a védelmi feladatokkal kapcsolatosan együttműködnek az Intézet kijelölt vezetőjével, a felszámolási tervekkel és veszélyelhárítási feladattervvel kapcsolatban javaslattevési és véleményezési kötelezettségük van.
- f) Kötelezettségvállalási jogkört a jogszabályi előírásoknak, valamint az Intézet kötelezettségvállalási szabályzatának megfelelően gyakorolhatnak.
- g) Felelősek a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rájuk vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért.
- h) Tevékenységükről a parancsnok részére jelentést tesznek, felelősek a megfelelő információáramlás biztosításáért és a jelentési rend teljesítéséért.
- i) Véleményezési jogot gyakorolnak a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és egyéb intézkedésekre vonatkozóan.
- j) Szakmai szempontból előkészítik a parancsnok döntéseit, elemzik és véleményezik a parancsnok számára felterjesztett jelentéseket, javaslatokat, valamint gondoskodnak a parancsnoki döntések végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- k) Végrehajtják az előjárók által meghatározott tevékenységeket, részletes feladataikat a parancsnok által készített, az országos parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírásaik tartalmazzák.

15. A parancsnokhelyettesek helyettesítési rendje:

- a) Parancsnokhelyettes I.-et távollétében parancsnokhelyettes II. helyettesíti.
- b) Parancsnokhelyettes II.-őt távollétében parancsnokhelyettes I. helyettesíti.
- c) A szakirányításért felelős parancsnok-helyettest távollétében az agglomerációs osztályvezető helyettesíti.

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

- a) A parancsnok utasításai alapján eljárva gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági vezető számára meghatároz.
- b) Gazdasági és költségvetési ügyekben eltérő vezetői utasítás hiányában a gazdasági vezető látja el az Intézet képviselését.
- c) A gazdasági vezető az agglomerációba tartozó bv. szervek tekintetében felelős a gazdasági szervezet munkájának szervezéséért, irányításáért és szakmai felügyeletéért,

ennek keretében közvetlenül felügyeli és irányítja a gazdasági szervezetbe tartozó szervezeti elemek és személyi állomány tevékenységét.

- d) Együttműködik a BVOP-val, valamint a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézetével (a továbbiakban: BV GEI).
- e) Felelős a törvényes gazdálkodásért, az erre vonatkozó jogszabályok, magasabb szintű rendelkezések betartatásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valóságáért, a munkaerővel és a személyi juttatásokkal történő gazdálkodásért.
- f) Kialakítja és irányítja a számviteli rendet, gondoskodik a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartásáról.
- g) A parancsnok megbízása alapján a feladatok ellátását szolgáló fizetési, illetve teljesítési kötelezettséget vállal, vagy ilyen követelést előír. Kötelezettségvállalási jogkörét a jogszabályok, valamint a kötelezettségvállalás rendjét rögzítő szabályzatnak megfelelően gyakorolja.
- h) Ellenjegyzzi a parancsnoknak a feladatok ellátását szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettségvállalásait, az ilyen követelés előírását és az utalványozását, továbbá véleményezi a feladatbővüléssel és az anyagi khatással járó belső rendelkezések tervezeteit, valamint megbízza a pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozás ellenjegyzésre jogosult személyeket.
- i) A hatáskörébe utalt feladatok ellátásával együttműködik a fogvatartottak ellátásának, szükségleteinek, elhelyezésének biztosításában, valamint a személyi állomány munkakörülményeinek és anyagi járandóságainak kifizetésében.
- j) Felelős a hatáskörébe tartozó beszerzések szabályosságáért, valamint a közbeszerzési és a pályázati tevékenységekkel kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- k) A BVOP hatáskörét nem érintve, az agglomerációs parancsnok utasításai alapján részt vesz az agglomeráció szakirányításában, az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend szerint.
- l) Felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért.
- m) A védelmi feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújt a mozgósítási megbízottnak, az alárendelt területeken gondoskodik a maradéktalan végrehajtásról.
- n) Végrehajtja az előjárók által meghatározott egyéb tevékenységeket, részletes feladatait a parancsnok által készített munkaköri leírás tartalmazza.
- o) Helyettesítését a Gazdasági Koordinációs Osztály vezetője (távollétében a Közgazdasági Osztály vezetője) látja el, az ügyrendben és a munkaköri leírásokban rögzített helyettesítési rend alapján.

17. A szervezeti elem vezetőjének jogállása, feladatai:

- a) Ellátja az alárendeltségébe tartozó szervezeti elem vezetését, szervezi annak munkáját, biztosítja a feladatellátás feltételeit, a végrehajtás jog- és szakszerűségét, valamint az ügyintézési határidők betartását.
- b) Figyelemmel kíséri, ellenőrzi és megköveteli a szervezeti elem tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírások megvalósulását, gondoskodik a feladatok folyamatos végrehajtásáról.
- c) Elöljárója a vezetése alatt álló szervezeti elem személyi állományának. Gyakorolja a vezetése alatt álló szervezeti elem feladatköréhez kapcsolódó mindazon hatáskört és döntési jogkört, amelyek nem tartoznak magasabb vezető hatáskörébe.
- d) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az ügyrendet (az osztály, illetve a telephelyeken az alosztály és a csoport vonatkozásában), a szolgálatszervezést, a szakterületi

tevékenységekre vonatkozó belső szabályozók tervezetét, az ellenőrzési terveket, a beosztott állomány munkaköri leírásait.

- e) Ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, szükség szerint jelzéssel él a biztonsági osztályvezető felé.
- f) Részt vesz az alárendelt személyi állomány személyzeti ügyeinek intézésben, javaslatot tesz a jutalmazásra és a felelősségre vonásra, elvégzi a TÉR-rel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat.
- g) Felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért, saját szakterületi folyamatai vonatkozásában folyamatgazdaként jár el.
- h) Végrehajtja a védelmi terv rá vonatkozó feladatait. A védelmi tervben foglaltakat feldolgozza, a mozgósítási megbízottal együttműködve gondoskodik arról, hogy az alárendelt szakterület állomány az előírt feladatokat maradéktalanul végrehajtsa.
- i) Részletes feladat- és hatáskörét a felügyeleti rend szerint illetékes vezető által készített, a parancsnok által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.
- j) A helyettesítési rendet az ügyrend és a munkaköri leírások rögzítik.

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

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

19. A beosztott állományi tagok jogállása, feladatai:

- a) Szolgálati előjáróik, illetve munkahelyi vezetőik irányításával végzik tevékenységüket.
- b) Felelősek feladataik szakszerű, törvényes és határidőben történő végrehajtásáért.
- c) Feladataikat a jogszabályok, belső rendelkezések, munkatervek, munkaköri leírások, szakmai előírások, illetve utasítások tartalmazzák, egyes munkakörökben a beosztottak előjárói jogosítványokkal és kötelezettségekkel is rendelkezhetnek.
- d) A fogvatartási jogviszonyt érintő kérdésekben a szervezeti elemek elsőfokú döntéshozói, az ennek körében hozott döntéssel szembeni panaszt a parancsnok bírálja el.
- e) A részükre kiadott parancsokat, intézkedéseket (a továbbiakban: parancs) a Hszt. 21. §-a alapján bíráló nélkül, a Hszt. 103. §-a szerinti feltétellel, szakszerűen, kellő időben és pontosan kötelesek végrehajtani. A parancs teljesítését a parancsot adó előjárónak jelenteni kell.

III. FEJEZET

AZ AGGLOMERÁCIÓ SZAKIRÁNYÍTÁSA

20. Az agglomeráció szakirányításáért – az országos parancsnok utasításaira figyelemmel, a BVOP hatáskörét nem érintve – az agglomerációs parancsnok felelős.

21. Az agglomerációs parancsnok a hatáskörébe utalt szakirányítási feladatokat közvetlenül, valamint közvetve, elsősorban a szakirányításért felelős parancsnokhelyettesre átruházott módon, valamint a jelen fejezetben kijelölt személyi állományi tagokra átruházott módon látja el.
22. A szakirányítás keretében az arra az SZMSZ-ben felhatalmazott személyi állományi tagok az agglomerációra kiterjedő illetékességgel jogosultak és kötelesek a szakirányítással összefüggő feladatok végrehajtására, ennek során:
 - a) feladatot határozhatnak meg, utasítást adhatnak és határidőt szabhatnak az agglomerációba tartozó bv. szervek részére,
 - b) jogosultak a közvetlen kapcsolattartásra a BVOP illetékes szakterületeinek vezetőivel, ügyintézőivel, valamint az agglomerációba tartozó bv. szervek vezetőivel és végrehajtásért felelős személyi állományával,
 - c) kiadmányozási jogkört gyakorolhatnak.
23. A szakirányításra felhatalmazott személyi állományi tagok személyéről és elérhetőségéről az Agglomerációs Központ tájékoztatja az agglomerációba tartozó bv. szervezetet.
24. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes általános jelleggel felelős a szakirányításért, különösen az agglomeráció biztonsági, fogvatartási, felderítési, nyilvántartási, egészségügyi és pszichológiai szakkérdéseiben, illetve a BVOP Biztonsági Szolgálata, Fogvatartási Ügyek Szolgálata, Felderítési Főosztálya, Nyilvántartási és Logisztikai Főosztálya, valamint a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet és az Egészségügyi Főosztály szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
25. A szakirányítás a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes és az Agglomerációs Osztály feladata.
26. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával a Személyügyi és Szociális Osztály vezetője felelős a szakirányításért az agglomeráció személyzeti szakkérdéseiben, illetve a humán szakterületet érintő ügyekben.
27. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával a gazdasági vezető felelős a szakirányításért az agglomeráció gazdálkodási szaktevékenységeiben, illetve a BVOP Közgazdasági Főosztálya, valamint Műszaki és Ellátási Főosztálya szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben, melyet közvetlenül, vagy közvetve, a Gazdasági Koordinációs Osztály személyi állományára átruházott módon lát el.
28. Az Intézet Titkársági Osztályának osztályvezetője felelős a szakirányításért az agglomeráció titkársági és ügykezelési szakkérdéseiben, illetve a BVOP Hivatal szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
29. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával az Intézet sajtóreferense felelős a szakirányításért a BVOP Kommunikációs Főosztálya szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.

30. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával az Intézet Ellenőrzési Osztályának vezetője felelős a szakirányításért a szakmai ellenőrzést érintő szakkérdésekben, illetve a BVOP Ellenőrzési Szolgálatának szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
31. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával a belső ellenőrzési vezető felelős a szakirányításért a belső ellenőrzést érintő szakkérdésben, illetve a BVOP Belső Ellenőrzési Főosztályának szakterületi illetékességébe tartozó ügyekben.
32. Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával az Intézet fegyelmi és nyomozótisztjei felelősek a szakirányításért a feladatkörükbe tartozó fegyelmi, méltatlansági, valamint büntetőügyekben.
33. A szakirányítási feladatokban a szakirányításért felelős parancsnokhelyettest távollétében az Intézet agglomerációs osztályvezetője helyettesíti.

IV. FEJEZET FELÜGYELETI REND

34. **A telephelyek felügyeleti rendje:**

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

35. **Az Intézet parancsnoka felügyeli és ellenőrzi:**

- a) a telephelyek parancsnokainak,
- b) a parancsnokhelyettesek,
- c) a gazdasági vezető,
- d) a Személyügyi és Szociális Osztály,
- e) a Titkársági Osztály,
- f) az Ellenőrzési Osztály,
- g) a belső ellenőrzési vezető (osztályvezető) és a belső ellenőrök (kiemelt főelőadók),
- h) a lelkész (osztályvezető) tevékenységét.

36. **Parancsnokhelyettes III. felügyeli és ellenőrzi:**

- a) az Agglomerációs Központ személyi állománya által végzett szakirányítási tevékenységeket,
- b) az agglomerációba tartozó bv. szervek szakirányítás alapján ellátott tevékenységeit,
- c) az Agglomerációs Osztály tevékenységét
- d) a Műveleti Osztály tevékenységét
- e) mindazon tevékenységeket, melyek felügyeletére az agglomerációs parancsnok felhatalmazza.

37. Parancsnokhelyettes I. és parancsnokhelyettes II. egymással együttműködve felügyelik és ellenőrzik az Intézet szakterületi feladatellátását.
38. **Parancsnokhelyettes I. felügyi és ellenőrzi:**
- a) a Nyilvántartási Osztály,
 - b) az Egészségügyi Osztály,
 - c) a Pszichológiai Osztály
tevékenységét
39. **Parancsnokhelyettes II. felügyi és ellenőrzi:**
- a) a Fogvatartási Ügyek Osztálya,
 - b) a Biztonsági Osztály
tevékenységét
40. **A gazdasági vezető felügyi és ellenőrzi az agglomeráció gazdálkodását, valamint az Intézet gazdasági szervezetét:**
- a) a Közgazdasági Osztály,
 - b) a Gazdasági Koordinációs Osztály,
 - c) a Műszaki és Ellátási Osztály
tevékenységét.

V. FEJEZET KIADMÁNYOZÁSI REND

41. **A kiadmányozás általános szabályai:**
- a) Kiadmányozásnak minősül a már felülvizsgált dokumentum (irat) jóváhagyása a kiadmányozásra jogosult részéről történő aláírás útján, mely kimenő irat esetén az elküldhetőség (expediálás) engedélyezését is jelenti.
 - b) A kiadmány az arra jogosult részéről történt hiteles aláírással ellátott dokumentum (irat). A kiadmány aláírásának hitelességét az iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell biztosítani.
 - c) Amennyiben a kiadmányozás során a jogosult helyettesítésére felhatalmazott jár el, a helyettesítés tényét a kiadmányon a hatályos iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell megjeleníteni.
 - d) Az Intézet képviseletében történő kiadmányozásra a parancsnok és az általa kiadmányozási jogkörrel felruházott személyek jogosultak. Az átruházott kiadmányozási jogkörök az SZMSZ-ben, az ügyrendben, illetve az érintettek munkaköri leírásaiban kerülnek rögzítésre.
 - e) A személyi állomány felett fegyelmi, méltatlansági és érdemteleniségi eljárás, illetve nyomozati jogkört gyakorló kiadmányozási jogköre kiterjed a fegyelmi, méltatlansági, érdemteleniségi eljárás, illetve a nyomozati jogkör gyakorlásával, az eljárás lefolytatásával, a felelősség megállapításával és a fenyítés kiszabásával összefüggő valamennyi döntés meghozatalára, a parancsnoki nyomozás dokumentumaira, a fegyelmi és nyomozótisztek által készített jelentések, javaslatok elbírálására, az eljárást megindító, az annak során keletkező, valamint az azt lezáró határozat kiadmányozására.

- f) Amennyiben valamely személyi állományi tag jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, az SZMSZ, felhatalmazása alapján kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, azt az érintett munkaköri leírásában is rögzíteni szükséges.

42. Az Intézet parancsnokának kiadmányozási jogköre:

- a) Az Intézet parancsnoka az Intézet valamennyi tevékenységére kiterjedő, általános kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, illetve egyedi döntéssel bármely iratot saját kiadmányozási jogkörébe vonhat.
- b) A munkáltatói, valamint a fegyelmi és nyomozati, a méltatlansági és érdemtelenégi jogkör gyakorlásával összefüggő döntések tekintetében a kiadmányozás, illetve helyettesítés a 10., 11. pontban foglalt korlátozásokkal történik.
- c) Az Intézet parancsnoka az agglomeráció képviselőjében eljárva általános és kizárólagos kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. Ebben a tekintetben helyettesítése a 8. pont p) alpontja szerint alakul.

43. A telephelyek parancsnokainak kiadmányozási jogköre:

- a) A telephelyek parancsnokainak kiadmányozási jogköre a telephelyre kiterjedő illetékességgel, a telephely mindazon tevékenységére kiterjed, amely nem tartozik az agglomerációs parancsnok kiadmányozási jogkörébe.
- b) A telephely parancsnokai saját nevükben jogosultak a kiadmányozásra az intézetparancsnoki jogkörbe tartozó ügyekben, valamint az alárendeltjeiktől előljáróként felettes hatáskörökbe vont ügyekben.
- c) A telephelyek parancsnokainak akadályoztatása vagy távolléte esetén a telephely képviselőjében eljárva a telephely parancsnoka által helyettesítésre kijelölt osztályvezető jogosult a kiadmányozásra.

44. A parancsnokhelyettesek kiadmányozási jogköre:

- a) A parancsnokhelyettes parancsnoki jogkörben végzi a kiadmányozást a felügyeleti rend alapján illetékességébe tartozó fogvatartotti ügyekben, valamint a felügyelete alatt álló szakterületek működésére vonatkozó minden olyan ügyben, amely nem tartozik az Intézet parancsnokának kizárólagos kiadmányozási jogkörébe.
- b) Parancsnokhelyettes I. és parancsnokhelyettes II. saját nevében jogosult a kiadmányozásra az általa felügyelt szakterületeken a parancsnoki jóváhagyást nem igénylő, valamint az előljáróként felettes hatáskörébe vont ügyekben.
- c) Az agglomeráció szakirányításában az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend szerint eljáró parancsnokhelyettes kiadmányozási jogköre az agglomerációra kiterjedő illetékességgel mindazon agglomerációs szakirányítási tevékenységre kiterjed, mely nem tartozik az agglomerációs parancsnok jogkörébe. Az agglomerációs szakirányítási ügyekben eljáró parancsnokhelyettes saját nevében jogosult a kiadmányozásra.
- d) Az Intézet parancsnokának akadályoztatása vagy távolléte esetén az Intézet képviselőjében eljárva az parancsnokhelyettes I. jogosult a kiadmányozásra.

45. A gazdasági vezető kiadmányozási jogköre:

- a) A gazdasági vezető saját nevében jogosult kiadmányozásra a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján a gazdasági vezető jogkörébe utalt ügyekben.

- b) Saját nevében jogosult a kiadmányozásra az általa felügyelt szakterületeken az parancsnoki jóváhagyást nem igénylő, valamint az előljáróként felettes hatáskörébe vont ügyekben.
- c) Az agglomeráció szakirányításában az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend szerint eljárva az agglomerációra kiterjedő hatállyal jogosult a kiadmányozásra.
- d) Az Intézet képviselőjében, az Intézet parancsnoka által átruházott jogkörben, saját nevében jogosult az alábbiak kiadmányozására:
 - da) fizetési felszólítások,
 - db) más gazdasági vezetőnek, illetve gazdasági szervezetnek írt megkeresések, illetve az azokra adott válaszok,
 - dc) beruházási statisztikai adatszolgáltatások,
 - dd) a kincstári vagyron nyilvántartására szolgáló adatszolgáltatások,
 - de) a felügyeleti rend szerint alárendeltségébe tartozó szakterületek által készített adatszolgáltatások,
 - df) a BV GEI, a BVOP, illetve az agglomeráció részére továbbított, gazdasági tárgyú adatszolgáltatások,
 - dg) a fogvatartotti kérelmekben való döntés.

46. A szervezeti elemek vezetőinek általános kiadmányozási jogköre:

- a) A szervezeti elem vezetője az általa vezetett szervezeti elem képviselőjében saját nevében jogosult a kiadmányozásra mindazokban az ügyekben, melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ nem utal eltérő hatáskörbe.
- b) A szervezeti elem vezetője az általa vezetett szervezeti elemet érintő szolgálati okmányok, ellenőrzési és szolgálatszervezési dokumentumok kiadmányozására saját nevében jogosult.
- c) A szervezeti elem vezetője az általa vezetett szervezeti elem feladatait érintő, az alárendelt állományra kiterjedő hatályú irat kiadmányozására saját nevében jogosult, különösen feladatmeghatározás, ellenőrzés, tájékoztatás céljából, valamint az előljáróként felettes hatáskörébe vont ügyekben.
- d) A szervezeti elem vezetője részére parancsnoki jogkörben átruházott kiadmányozási jogkört az SZMSZ tartalmazza, melyet az érintettek munkaköri leírásaiban is rögzíteni szükséges.
- e) Az agglomeráció szakirányításában az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend szerint a parancsnokhelyettesek helyetteseként eljáró osztályvezetők e feladatkörükben az agglomerációra kiterjedő hatállyal jogosultak a kiadmányozásra.

47. A Biztonsági Osztály, illetve a Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztályai vezetőinek átruházott kiadmányozási jogköre:

Az Intézet biztonsági osztályvezetője az Intézet parancsnoka által átruházott jogkörben, saját nevében jogosult az alábbiak kiadmányozására:

- aa) A parancsnok és a parancsnokhelyettesek együttes akadályoztatása esetén, a parancsnok, vagy az általános parancsnokhelyettes egyidejű értesítése mellett jogosult a szabaduló igazolások kiadmányozására.
- ab) állandó belépési engedélyek,
- ac) mindazon belépési engedély/szolgálati jegy, melyek esetében előzményi

intézetparancsnoki engedély jogosítja fel az érintett szervezetet/csoportot/személyt az Intézet területére történő belépésre (különösen: szerződés, megállapodás, megrendelés, rendezvényterv, forgatókönyv, csoportos helyszíni bejárás engedély, ismétlődő tevékenységhez kötődő belépési engedély),

- ad) a személyi állomány részére engedélyezett saját tulajdonú mobiltelefonok adatváltozásának engedélyezése,
- ae) a külföldre utazás, illetve a szolgálati helytől való távollét bejelentésével kapcsolatos iratok,
- af) a biztonsági feladat ellátását érintő valamennyi szolgálat szervezési dokumentum, ide értve a túlszolgálat elrendelését, valamint a társosztályoktól szolgálatba szervezett állomány feletti rendelkezést is,
- ag) a szabad levegőn tartózkodás rendje (ide értve a zárt rendű végrehajtást is),
- ah) a büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatáról szóló BVOP utasításban előírtakkal összefüggő mindazon jogkörhöz kapcsolódó kiadmányozás, mely nem tartozik parancsnok(helyettes)i hatáskörbe.

48. A Fogvatartási Ügyek Osztálya, illetve a Fogvatartási Ügyek Alosztály vezetőinek átruházott kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) az alosztályvezetők és a vezető reintegrációs tisztek ellenőrzési terveinek jóváhagyására,
- b) az osztályvezetői hatáskörbe utalt fogvatartotti kérelmek, panaszok elbírálására,
- c) a Fogvatartási Ügyek Osztálya vezetőjének kizárólagos jogkörébe tartozik a fogvatartotti fegyelmi jogkör gyakorlása,
- d) a fogvatartotti jutalmazási jogkör gyakorlására,
- e) a fogvatartotti fürdés, a kiétkezés, a szabadidős és szakköri foglalkozások rendjének meghatározására, ütemezésére,
- f) a kondicionáló terem és a könyvtár használati rendjének meghatározására, ütemezésére,
- g) a fegyelmi eljárások tekintetében a meghatalmazott ügyvédek fegyelmi tárgyalásról való kiértesítésére.

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

- a) a javítási és karbantartási munkák elvégzésével,
- b) a raktáraktól átvett készletek felhasználásával,
- c) a fogvatartottak, illetve a személyi állomány ellátásával,
- d) a fogvatartottak ételmezésével összefüggésben előterjesztett kérelmekben való döntéssel,
- e) a BV GEI felé továbbítandó dokumentumokkal összefüggő helyi hatáskörben kiadmányozható iratok aláírására,
- f) a telephelyeken az a)-e) alpontok mellett a fogvatartottak szabadításával összefüggő, helyi hatáskörben kiadmányozható iratok aláírására.

50. A Közgazdasági Osztály vezetőjének átruházott kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) a fogvatartotti keresetigazolásokkal,
- b) a fogvatartotti munkaköri leírásokkal,
- c) a fogvatartotti kérelmekben való döntéssel,
- d) a személyi állomány munkabérrel kapcsolatos munkáltatói igazolásaival,

- e) a BV GEI Központi Illetménygazdálkodási Osztály részére küldendő adatszolgáltatásokkal, levelezésekkel összefüggő, helyi hatáskörben kiadmányozható iratok aláírására.

51. A Nyilvántartási Osztály vezetőjének átruházott kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) mindazon fogvatartotti nyilvántartási adatokkal kapcsolatos iratra (különösen igazolások, értesítések), melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe.
- b) az Agglomerációhoz tartozó bv. szervekkel való együttműködés során minden ügyre, melyben a szignálás/feladatszabás alapján a nyilvántartási osztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogkört.

52. A Gazdasági Koordinációs Osztály vezetőjének átruházott kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) a fogvatartotti kérelmekben való döntéssel,
- b) a személyi állomány munkabérrel kapcsolatos munkáltatói igazolásaival,
- c) a BV GEI Központi Illetménygazdálkodási Osztálya részére küldendő adatszolgáltatásokkal, levelezésekkel összefüggő, helyi hatáskörben kiadmányozható iratok aláírására,
- d) az agglomerációs intézetekkel való együttműködés során minden, gazdálkodással összefüggő ügyre, mely nem tartozik a gazdasági vezető kizárólagos hatáskörébe,
- e) a gazdasági vezető által meghatározott minden egyéb iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe.

53. A Személyügyi és Szociális Osztály vezetőinek átruházott kiadmányozási jogköre kiterjed:

- a) kiértesítések (pl.: FÜV Bizottság elé történő berendelések) ügyében,
- b) üdülési ügyek kapcsán,
- c) az éves szabadság megállapításáról szóló értesítés tárgyában,
- d) jogviszonnyal kapcsolatos igazolások tárgyában,
- e) a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott személyi állományi tagjainak alkalmasságvizsgálatáról szóló 12/2023. (II. 3.) BVOP utasítás alapján az alkalmasság vizsgálati összesítő lapok és alkalmasság vizsgálatra rendelő lapok vonatkozásában,
- f) vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ügyek tárgyában,
- g) az esélyegyenlőségi terv alapján a gyermekes személyi állományi tagoknak járó munkaidőkezdvezményre való jogosultság igazolására,
- h) a pályaorientációs, illetve a toborzási tevékenység keretében a parancsnok, vagy parancsnokhelyettes I. által engedélyezett rendezvények, intézetlátogatások lebonyolításával kapcsolatos átiratokra, tájékoztatókra,
- i) mindazon, az Intézet személyügyi nyilvántartási adataival kapcsolatos iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe,
- j) az Agglomerációhoz tartozó bv. szervekkel való együttműködés során minden ügyre, melyben vezetői szignálás/feladatszabás alapján a személyügyi és szociális osztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogkört, amennyiben az nem tartozik a munkáltatói jogkör gyakorlója kiadmányozási jogkörébe.

54. **A Titkársági Osztály vezetőjének átruházott kiadmányozási jogköre kiterjed:**
- a) az illetékességi körében vizsgált panaszokra vonatkozó tájékoztatást, irattovábbítást tartalmazó iratokra,
 - b) az Intézet parancsnoka, vagy parancsnokhelyettese által engedélyezett, illetékességi körében koordinált rendezvények, intézetlátogatások lebonyolításával kapcsolatos átiratokra, tájékoztatókra,
 - c) mindazon, az Intézet által kezelt adatokkal kapcsolatos iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik más személy kiadmányozási jogkörébe,
 - d) az Agglomerációhoz tartozó bv. szervekkel való együttműködés során minden ügyre, melyben szignálás/feladatszabás alapján a titkársági osztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogkört.
55. **Az Egészségügyi Osztály vezetőjének átruházott kiadmányozási jogköre kiterjed:**
- a) az Intézetben végzett egészségügyi ellátásra vonatkozó iratokra, az ellátásokkal kapcsolatos igazolásokra, értesítésekre,
 - b) az Agglomerációhoz tartozó bv. szervekkel való együttműködés során minden ügyre, melyben a szignálás/feladatszabás alapján az egészségügyi osztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogkört.
56. **A Pszichológiai Osztály vezetőjének átruházott kiadmányozási jogköre kiterjed:**
- a) a személyi állományi tagok pszichológiai anyagainak továbbítását tartalmazó átiratokra,
 - b) az Agglomerációhoz tartozó bv. szervekkel való együttműködés során minden ügyre, melyben szignálás/feladatszabás alapján a pszichológiai osztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogkört.
57. **A belső ellenőrzési vezető átruházott kiadmányozási jogköre kiterjed** mindazon belső ellenőrzési iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó, vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe, ide értve az agglomeráció belső ellenőreinek szakmai irányítását is.
58. **A fegyelmi és nyomozótisztek átruházott kiadmányozási jogköre kiterjed:**
- a) Integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru NEO) az eljárási cselekményekről szóló értesítésekre, jelentésekre, másik szakterület felé irányuló megkeresésekre, idézésekre,
 - b) A személyi állományt érintő fegyelmi, illetve a büntetőügyek kapcsán keletkező vizsgálati, döntés-előkészítő, illetve nyomozati cselekmény során keletkező iratokra, melyek kiadmányozása a Hszt., vagy az annak végrehajtására kiadott rendeletek előírásai alapján nem tartozik a fegyelmi, illetve a nyomozati jogkört gyakorló hatáskörébe.
59. **A szolgálatban lévő biztonsági tiszt kiadmányozási jogköre hivatali munkaidőn kívül, a biztonsági osztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett kiterjed:**
- a) a polgári egészségügyi intézménybe történő kiszállítás, kihelyezés engedélyezésére,
 - b) a szállítási terv és az előállítási utasítás kiadmányozására,
 - c) a fogvatartott elkülönítésének engedélyezésére,
 - d) a büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatáról szóló BVOP utasítás alapján a biztonsági tiszt hatáskörébe tartozó egyéb iratok kiadmányozására,
 - e) a hivatali munkaidőn kívül a túlszolgálat elrendelésére.

60. **A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő kiadmányozási jogköre kiterjed:**
- a) a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény kiállítására,
 - b) a környezettanulmány elkészítésére,
 - c) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységhez kapcsolódó kiadmányozásra,
 - d) a feltételes szabadság tartamára fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásához kapcsolódó kiadmányozásra.
61. **A jogtanácsos kiadmányozási jogköre kiterjed:**
- a) kamarai jogtanácsosként az Intézet teljeskörű jogi képviseletének ellátására a peres, a peren kívüli, illetve a hatósági eljárásokban, valamint a jogi képviselettel összefüggésben felmerülő kiadmányozásra,
 - b) a szerződések jogi ellenjegyzésével, jogi kontrolljának biztosításával összefüggő kiadmányozásra,
 - c) a jogtanácsosi tevékenységgel összefüggő valamennyi iratra, melynek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb szabályozó vagy az SZMSZ alapján nem tartozik eltérő hatáskörbe.
62. **Az sajtóreferens kiadmányozási jogköre kiterjed:**
- a) az agglomeráció szakirányításában az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend szerint eljárva az agglomerációra kiterjedő hatállyal jogosult a kiadmányozásra,
 - b) az Intézet vonatkozásában az engedélyezett sajtó
 - c) kérelmek ügyintézése során a hatáskörébe utalt sajtóügyekkel kapcsolatos, tájékoztató jellegű iratok kiadmányozására,
63. **Az Intézet adatvédelmi tisztviselőjének kiadmányozási jogköre kiterjed a Csengeri Országos Büntetés-végrehajtási Intézet adatvédelmi oktatási és ellenőrzési tevékenysége során keletkező iratokra, illetve az adatvédelmi tisztviselői tevékenység keretei között nyújtott tájékoztatásokra, ide értve a külső szerv/személy részére szóló, adatvédelmi tárgyú iratok kiadmányozását is.**

VI. FEJEZET

A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS RENDJE

64. **A döntés-előkészítés általános rendje:**
- a) A döntések előkészítése céljából az ellenőrzési és a szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, a döntések ismertetése, a beszámoltatás, az értékelés, a tájékoztatás, valamint a szakterületek közötti kapcsolattartás és koordináció biztosítása érdekében értekezleti rendszer működik, mely mind agglomerációs, mind helyi szinten kialakításra került.
 - b) Az agglomeráción belüli kapcsolatrendszer kialakításáért és működtetéséért, valamint az információáramlás biztosításáért az illetékességén belül tevékenykedő szakirányításért felelős parancsnokhelyettes és a szakirányítással megbízott szakterületi vezetők a felelősek.
 - c) Az Intézet székhelyén és telephelyein a szervezeti elemek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működtetéséért, valamint a szervezeti elemeken belüli információáramlás biztosításáért illetékességi területükön a szervezeti elemek vezetői felelősek.

- d) A szervezeti elemek feladatellátásának kereteit az ügyrendek, az intézeti munka- és ellenőrzési tervek rögzítik, melyek elkészítéséért és végrehajtásának ellenőrzéséért illetékességi területükön a szervezeti elemek vezetői felelősek. A személyi állomány tagjai a feladatok végrehajtásában egymással együttműködnek. Amennyiben a döntéshozatalhoz szükséges, a szervezeti elemek vezetői továbbítják az illetékes felettes vezető részére az állásfoglalást, jelentést.
- e) A telephelyek, illetve a szervezeti elemek vezetői illetékességi területükön, illetve több szakterületet érintően a felügyeleti rend szerint illetékes vezető jóváhagyásával értekezleti rendszeren kívüli fórumokat kezdeményezhetnek a szakmai feladatellátással összefüggő információáramlás hatékonyságának növelése érdekében.
- f) A döntés-előkészítésben az állandó vagy eseti jelleggel működő bizottságok is részt vesznek.
- g) Az információs és kommunikációs eljárásrendet, valamint a jelentések és adatszolgáltatások rendjét önálló intézkedések szabályozzák.

65. Az agglomerációs értekezleti rendszer elemei:

- a) agglomerációs parancsnok értekezlete,
- b) Napi parancsnoki, parancsnokhelyettesi, telephely-vezetői beszámoltatás, értekezlet
- c) országos vezetői értekezletet követő agglomerációs értekezlet,
- d) Az agglomerációba tartozó intézetek vezetőinek értekezlete,
- e) szakirányítói értekezlet
- f) dinamikus biztonsági értekezlet

66. Az agglomerációs parancsnok értekezlete:

- a) Célja: kiemelt napi feladatok tervezése és koordinációja, jelentések megtétele.
- b) Helyszín: agglomerációs parancsnoki kijelölés alapján.
- c) Lebonyolítás: személyes/elektronikus (MS Teams)
- d) Időpont: ellenkező utasításig minden munkanap 08:00 óra.
- e) Vezeti: agglomerációs parancsnok (távollétében: a kijelölt bv. intézet parancsnoka)
- f) Résztvevők: az agglomerációhoz tartozó bv. szervek parancsnokai, az agglomeráció területén működő gazdasági társaságainak ügyvezetői, szakirányításért felelős parancsnokhelyettes, parancsnokhelyettes I., gazdasági vezető, agglomerációs osztályvezető, belső ellenőrzési vezető, titkársági osztályvezető, ellenőrzési osztályvezető, gazdasági koordinációs osztályvezető, műveleti osztályvezető, személyügyi és szociális osztályvezető, BV GEI Gazdasági és Ellátó osztályvezető, sajtóreferens.

67. Napi parancsnoki, parancsnokhelyettesi, telephely-vezetői beszámoltatás, értekezlet:

- a) Célja: kiemelt napi feladatok tervezése és koordinációja, jelentések megtétele.
- b) Helyszín: helyi vezetői kijelölés alapján.
- c) Lebonyolítási mód: személyes.
- d) Időpont: az agglomerációs központ parancsnokának értekezletét követően, munkanapokon.
- e) Vezeti: parancsnok
- f) Résztvevők: a parancsnokhelyettesek, az alárendeltségbe tartozó osztályvezetők, vezetői közvetlenek.

68. Országos vezetői értekezletet követő agglomerációs értekezlet:

- a) Célja: az országos vezetői értekezleten meghatározott feladatok utánkövetése, feldolgozása, a szükséges feladatszabások megtétele.
- b) Helyszín: agglomerációs parancsnoki kijelölés alapján.
- c) Lebonyolítás: elektronikus (MS Teams)
- d) Időpont: agglomerációs parancsnoki kijelölés alapján, az országos vezetői értekezletet követő első két munkanapon belül.
- e) Vezeti: agglomerációs parancsnok, akadályoztatása esetén az országos vezetői értekezleten részt vevő parancsnok.
- f) Résztvevők: az agglomerációhoz tartozó bv. szervek parancsnokai, az agglomeráció területén működő gazdasági társaságainak ügyvezetői, szakirányításért felelős parancsnokhelyettes, parancsnokhelyettes I. és II., gazdasági vezető, az Intézet szakterületi vezetői, belső ellenőrzési vezető.

69. Az agglomerációba tartozó intézetek vezetőinek értekezlete:

- a) Célja: az agglomerációt érintő, aktuális témák szerinti előterjesztések megvitatása, feladatmeghatározás, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció.
- b) Helyszín: agglomerációs parancsnoki kijelölés alapján.
- c) Lebonyolítás: személyes.
- d) Időpont: ~~kéthavonta~~ havonta, agglomerációs parancsnoki kijelölés alapján.
- e) Vezeti: agglomerációs parancsnok.
- f) Résztvevők: az agglomerációhoz tartozó bv. szervek parancsnokai, az agglomeráció gazdasági társaságainak ügyvezetői vagy helyettesei, szakirányításért felelős parancsnokhelyettes, parancsnokhelyettes I., gazdasági vezető, agglomerációs osztályvezető, belső ellenőrzési vezető, titkársági osztályvezető, ellenőrzési osztályvezető, műveleti osztályvezető, személyügyi és szociális osztályvezető, BV GEI Gazdasági és Ellátó osztályvezető, BV GEI hír- és biztonságtechnikai osztályvezető

70. Szakirányítói értekezlet:

- a) Célja: résztvevők részére feladatok meghatározása, beszámoltatás, döntés-előkészítő tevékenység, döntéshozatal, ellenőrzés.
- b) Helyszín: a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes kijelölése alapján.
- c) Lebonyolítás: a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes kijelölése alapján.
- d) Időpont: hetente.
- e) Vezeti: szakirányításért felelős parancsnokhelyettes.
- f) Résztvevők: az Agglomerációhoz tartozó bv. szervek parancsnokhelyettesei vagy a parancsnokhelyettesítésével megbízott személy.

71. Dinamikus Biztonsági Értekezlet:

- a) Célja: dinamikus biztonság fenntartása és fejlesztése, az agglomerációt érintő aktuális témák szerinti előterjesztések megvitatása, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció.
- b) Helyszín: az Intézet székhelyén vagy előzetes egyeztetés alapján meghatározott
- c) Lebonyolítás: személyes
- d) Időpont: havonta egy alkalommal
- e) Vezeti: parancsnokhelyettes II., illetve a telephelyek parancsnokai (telephelyeken), távollét esetén a helyettesítést ellátó vezető.

- f) Résztvevők: parancsnokhelyettes II., biztonsági osztályvezető, fogvatartási ügyek osztályvezető, intézeti kapcsolattartó, Felderítési Főosztály munkatársa, társszervek képviselői

72. A helyi értekezleti rendszer elemei különösen:

- a) napi vezetői értekezlet,
- b) heti koordinációs értekezlet
- c) szervezeti elemek követő értekezletei,
- d) tiltott tárgyas értekezlet
- e) állományértekezlet,
- f) eligazítással egybekötött oktatás.

73. Napi vezetői értekezlet:

- a) Célja: a döntéshozatalhoz, illetve a végrehajtáshoz szükséges információk biztosítása, tájékoztatás a vezetői állomány részére, az elvárások és a feladatok meghatározása, az események értékelése, az aktualitások ismertetése, a közérdekű kérdések megvitatása, beszámoltatás, ellenőrzés, információcsere, javaslatok megvitatása.
- b) Helyszín: az Intézet székhelyén, illetve a telephelyeken az értekezlet vezetőjének kijelölése alapján.
- c) Időpont: ellenkező utasításig naponta 07:30 óra
- d) Vezeti: parancsnok (székhelyen) távollétében a parancsnokhelyettes I., illetve a telephelyek parancsnokai (telephelyeken), távollét esetén a helyettesítést ellátó vezető.
- e) Résztvevők: parancsnokhelyettes I. és parancsnokhelyettes II., gazdasági vezető, titkársági osztályvezető, személyügyi és szociális osztályvezető, biztonsági osztályvezető, fogvatartási ügyek osztályvezető, nyilvántartási osztályvezető, egészségügyi osztályvezető, pszichológiai osztályvezető, műszaki és ellátási osztályvezető, BV GEI Gazdasági és Ellátó osztály képviselője, BV GEI hír- és biztonságtechnikai osztály képviselője.

74. Heti koordinációs értekezlet:

- a) Célja: a folyamatban lévő feladatok nyomon követése, beszámoltatás, koordináció.
- b) Helyszín: az Intézet székhelyén
- c) Időpont: A hét első munkanapján 14.00 óra
- d) Vezeti: parancsnok (székhelyen) távollétében parancsnokhelyettes I., illetve a telephelyek parancsnokai (telephelyeken), távollét esetén a helyettesítést ellátó vezető.
- e) Résztvevők: parancsnokhelyettes I. és II., szakirányításért felelős parancsnokhelyettes, gazdasági vezető, titkársági osztályvezető, személyügyi és szociális osztályvezető, biztonsági osztályvezető, fogvatartási ügyek osztályvezető, nyilvántartási osztályvezető, egészségügyi osztályvezető, pszichológiai osztályvezető, műszaki és ellátási osztályvezető, gazdasági koordinációs osztályvezető, műveleti osztályvezető, agglomerációs osztályvezető, belső ellenőrzési vezető, lelkesz, ellenőrzési osztályvezető, BV GEI Gazdasági és Ellátó osztály képviselője, BV GEI hír- és biztonságtechnikai osztály képviselője

75. Tiltott tárgyas értekezlet:

- a) Célja: a tiltott tárgyakkal szembeni hatékony fellépés, az Intézet biztonságának fokozása.
- b) Helyszín: az Intézet székhelyén
- c) Időpont: negyedévente
- d) Vezeti: parancsnok (székhelyen) távollétében parancsnokhelyettes I., illetve a telephelyek parancsnokai (telephelyeken), távollét esetén a helyettesítést ellátó vezető.
- e) Résztvevők: parancsnokhelyettes I. és II., szakirányításért felelős parancsnokhelyettes, gazdasági vezető, az Intézet szakterületi vezetői, Felderítési Főosztály munkatársa, egyéb meghívottak.

76. A szervezeti elemek követő értekezletei:

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

77. Állományértekezlet:

- a) Célja: az Intézet tevékenységének és személyi állományának, valamint a gazdasági társaság előző évi értékelése, a tárgyévi feladatok meghatározása, megvitatása, tájékoztatás, információcsere.
- b) Helyszín: az értekezlet vezetőjének kijelölése alapján.
- c) Időpont: évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint.
- d) Vezeti: parancsnok
- e) Résztvevők: az Intézet személyi állománya, az Intézet területén működő bv. gazdasági társaság képviselője.

78. Eligazítással egybekötött oktatás

- a) Célja: oktatási témák, aktuális feladatok, kihívások ismertetése, az esetlegesen feltárt hiányosságok elemzése, a rendkívüli események tanulságainak feldolgozása, a jogszabályokban, belső szabályzóban bekövetkezett változások ismertetése.
- b) Helyszín: az értekezlet vezetőjének kijelölése alapján.
- c) Időpont: az éves oktatási tervben rögzítettek szerint.
- d) Vezeti: parancsnok
- e) Résztvevők: az Intézet személyi állománya

79. A vertikális és horizontális információáramlás elősegítése, valamint a beszámoltatási és nyomon követési rendszer hatékonyságának támogatása érdekében, valamennyi értekezlet során az ott elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni, melyet a visszakereshetőség érdekében a Robotzsaru rendszerben szükséges rögzíteni.

80. Bizottságok:

- a) Állandó bizottságok:
 - aa) Befogadási és Fogvatartási Bizottságok,
 - ab) Szociális Bizottságok,
 - ac) Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottságok,
 - ad) Krízismegelőző Bizottságok,
 - ae) Kockázatkezelési Bizottság,
 - af) Élelmezési Normába Sorolási Bizottság.
 - b) Az aa) alpont szerinti bizottságok a székhelyen objektumonként, valamint telephelyenként önállóan működnek. Az ab)-ad) alpont szerinti bizottságok a székhelyen és a telephelyeken önállóan működnek. Az ae) alpont szerinti bizottság az Intézet teljes területére kiterjedő illetékességgel működik azzal, hogy tevékenységét a belső kontroll kézikönyv alapján kialakított szabályok szerint munkacsoportokban végzi.
 - c) A bizottságok vezetőinek és tagjainak kijelölése jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy más szabályozó eltérő rendelkezésének hiányában parancsnoki hatáskörbe tartozik.
 - d) A kiemelt szakfeladatok ellátására, meghatározott célfeladatok elvégzésére, ellenőrzési vizsgálatokra, előterjesztések, javaslatok, szabályozások készítésére eseti (munka) bizottság parancsnoki hatáskörben hozható létre a személyi állomány tagjainak részvételével, mely a tevékenység befejezését követően megszűnik.
81. A Befogadási és Fogvatartási Bizottság feladatait a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv.tv.) 96. §-ában foglaltakra kiterjedően végzi, működésének rendjét önálló intézkedés rögzíti.
82. 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, valamint az egyes, a belügyminiszter irányítása alatt álló szervek közalkalmazottai és munkavállalói szociális és kegyeleti ellátásáról szóló 3/2022. (II. 17.) BM utasítás alapján javaslattevési jogkörrel közreműködik a személyi állomány segélyezésére, üdültetésére, szolgálati lakáskérélmekre, kegyeleti gondoskodására, bérleti, albérleti díj folyósítása iránti kérelmeire és egyéb szociális támogatásaira (pl. családalapítási támogatás, munkáltatói kölcsön) vonatkozó döntések meghozatalában, működésének rendjét önálló intézkedés rögzíti.
83. 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.
84. 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.

85. A Kockázatkezelési Bizottság az integrált kockázatkezelési rendszer hatékony működtetése érdekében végzi tevékenységét, feladatait és működésének rendjét a belső kontroll kézikönyv rögzíti.
86. Az Élelmezési Normába Sorolási Bizottság feladata az új fogvatartotti munkahely élelmezési normába sorolása érdekében végzi tevékenységét. A bizottság tagjai az élelmezésvezető, a munkavédelmi vezető (BV GEI állományába tartozik), az egészségügyi osztályvezető, a munkáltatási segédelőadó, a MEO osztályvezető, valamint az érintett szakterület képviselője. A bizottság a munkáltatási szabályzat figyelembe vételével készít előterjesztést, melyet a parancsnok(helyettes) hagy jóvá.

VII. FEJEZET

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER

87. Az Áht.-ben, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll és az államháztartási belső ellenőrzési standardokra vonatkozó irányelvek alapján került kialakításra, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltak alapján működik. Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása során az ágazati útmutatók is figyelembe vételre kerültek. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati ellenőrzéseket és a belső ellenőrzést végző szerv által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
88. 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 gazdaságossággal, hatékonysággal és eredményességgel követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézet működésével kapcsolatosan,
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.
89. A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos alapelveket és eljárásrendeket a belső kontroll kézikönyv tartalmazza, valamint az alapelvek érvényesülése érdekében irányadó eljárásrendeket önálló intézkedések részletezik.
90. Az Intézet vezetője köteles:
- a) az Intézet működésének folyamataira és sajátosságaira tekintettel kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszert, a megfelelő kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, valamint a nyomon követési rendszert (monitoring).

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

91. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, működtetését és fejlesztését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) döntések dokumentumainak elkészítése (ide értve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
 - c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
 - d) valamint a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás),
 - e) a jogszabályokban meghatározott feladatköri elkülönítés.
92. A belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében az Intézet vezetője kijelöli a belső kontroll koordinátort, a szervezeti integritást sértő események kezeléséért felelőst, az integrált kockázatkezelési koordinátort és a kockázatkezelési bizottságot.
93. Az Intézet vezetője a Bkr. 1. melléklete szerinti nyilatkozatban értékeli a belső kontrollrendszer minőségét.
94. A folyamatgazdák felelősek a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos előírások illetékességi területükön történő érvényesítésért, betartásáért és betartatásáért. Folyamatgazdák a szervezeti elemek vezetői, továbbá a saját folyamataik tekintetében a vezetői közvetlenek, valamint a szakterületi folyamatoktól elkülönülő többletfeladatot ellátók, a belső kontroll kézikönyvben foglaltak szerint.
95. A folyamatgazda felelős:
- a) az Intézet céljait, működésének alapjait és stratégiáját érintő, illetékességébe tartozó feladatok elvégzéséért,
 - b) az illetékességébe tartozó folyamatok feltérképezéséért, szabályozottságának nyomon követéséért, a szakterületi szabályozási feladatok végrehajtásáért,
 - c) a folyamatleírások, a folyamatábrák és az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, felülvizsgálataért, aktualizálásáért,
 - d) a belső kontrollt érintő adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért és hitelességéért,
 - e) a belső ellenőrökkel, a belső kontroll koordinátorral, az integrált kockázatkezelési koordinátorral, a szervezeti integritást sértő események felelősével és a többi folyamatgazdával való együttműködésért,
 - f) nyomon követési rendszerből eredő feladatok és az előírt ellenőrzési és kontrolltevékenységek elvégzéséért, a szakmai felkészültség biztosításáért, a szakterületi információs, kommunikációs és beszámoltatási rendszer kialakításáért és fenntartásáért,
 - g) a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatra vonatkozó események megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
 - h) az integrált kockázatkezelési rendszerből eredő feladatok elvégzéséért,
 - i) a kockázatkezelési bizottság munkájában való részvételért (bizottsági tagság), ennek során a kockázatértékeléssel és -kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért:
 - ia) a saját folyamatok kockázatainak azonosítása és értékelése, valamint felülvizsgálata,
 - ib) folyamattérkép összeállításában való a részvétel,
 - ic) a kockázati univerzum felmérésében és az integrált kockázati leltár elkészítésében való részvétel,

- id) a kockázati értékek összesítésében és a kockázati térkép elkészítésében való részvétel,
- ie) a válaszlépés nyilvántartás rá vonatkozó részének elkészítése,
- if) az integrált kockázatkezelési intézkedési terv és a végrehajtásról szóló összefoglaló rá vonatkozó részének elkészítése.

96. A belső ellenőrök feladatai:

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

- fb) Elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, beszámolók valódiságát.
- fc) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- fd) Nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- fe) A bizonyosságot adó tevékenységeket szabályszerűségi ellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés, rendszerellenőrzés, teljesítményellenőrzés típusok szerint kell ellátni.
- g) A tanácsadói tevékenység keretében ellátható feladatok:
 - ga) A vezetők támogatása egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.
 - gb) Pénzügyi, tárgyi, és humánerőforrás kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
 - gc) A vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
 - gd) A szervezeti struktúrák racionalizálása a változásmenedzsment területén.
 - ge) Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.
 - gf) Javaslatok megfogalmazása az Intézet működése eredményességének növelése és belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében a szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.

97. A belső ellenőrzési vezető feladatai és kötelességei:

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

- j) Köteles a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
 - k) Köteles a megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a parancsnoknak. Ennek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.
 - l) Összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel, a kockázatelemzés alapján, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével éves ellenőrzési tervet készít, melyet a parancsnok hagy jóvá és terjeszt fel a BVOP illetékes főosztálya részére.
98. A belső kontroll koordinátor feladatait a belső kontrollrendszert érintő jogszabályokban, útmutatókban, szervezeti és helyi szabályzatokban előírtaknak megfelelően végzi, ennek során különösen:
- a) Részt vesz a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztésében, elvégzi a belső kontroll kézikönyvben a részére előírt feladatokat,
 - b) Elkészíti és aktualizálja a kézikönyvet, valamint elvégzi az abban a részére előírt feladatokat,
 - c) Koordinálja a belső kontrollrendszert érintő szabályozási tevékenységet,
 - d) A parancsnok erre vonatkozó utasítása esetén információkat gyűjt, elemzéseket végez, értékelő jellegű összefoglalókat készít, ellenőrzést végez a belső kontrollrendszert érintően,
 - e) Szakmai tanácsadást és tájékoztatást nyújt az Intézet és a telephelyek vezetése, illetve a szervezeti elemek/szakterületi vezetők részére a belső kontrollrendszert érintően,
 - f) Koordinálja a folyamatok meghatározásával és dokumentálásával, valamint az ellenőrzési nyomvonalak elkészítésével és felülvizsgálatával kapcsolatos tevékenységet, nyomon követi a folyamattérképek, folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítését és felülvizsgálatát,
 - g) Elvégzi az integrált kockázatkezeléssel kapcsolatban előírt feladatait, különösen
 - ga) a kockázatkezelési bizottság elnöki feladatainak ellátása,
 - gb) részvétel a folyamatgazdák kockázatértékeléssel, válaszlépés nyilvántartással, intézkedési tervvel, beszámolóval kapcsolatosan készített anyagainak rendszerezésében, illetve bizottsági előkészítésében, szükség szerint ütemterv meghatározásával,
 - h) Támogatja a belső kontrollt érintő vezetői ellenőrzések megvalósulását,
 - i) Közvetlen kapcsolatot tart és együttműködik a kijelölt kapcsolattartókkal, valamint együttműködik a belső ellenőrökkel és a folyamatgazdákkal,
 - j) Hozzájárul a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához,
 - k) Együttműködik az integrált kockázatkezelési koordinátorral, a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelősével, a belső ellenőrökkel és a folyamatgazdákkal.
99. Az integrált kockázatkezelési koordinátor a belső kontrollrendszert érintő jogszabályokban, útmutatókban, szervezeti és helyi szabályzatokban előírtaknak megfelelően végzi feladatát, ennek során különösen:
- a) Részt vesz a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztésében.

- b) Elkészíti és aktualizálja az integrált kockázatkezelés folyamatát érintő belső szabályozókat.
- c) Elvégzi az integrált kockázatkezelés körében a részére előírt feladatokat.
- d) Részt vesz az integrált kockázatkezelés folyamatában annak érdekében, hogy a kockázatok azonosítása, kiértékelése, a kockázattűrés meghatározása, a kockázatokra adott válaszok kialakítása, a kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos nyomon követése megvalósuljon.
- e) Előkészíti és koordinálja a kockázatkezelési bizottság tevékenységét, nyomon követi feladatainak elvégzését, valamint elvégzi a bizottság munkáját érintő adminisztrációs feladatokat.
- f) Biztosítja, hogy a beazonosított kockázatok a folyamatgazdák közreműködésével évente felülvizsgálatra kerüljenek, részt vesz a kockázati univerzum meghatározásához és az integrált kockázati leltár elkészítéséhez szükséges feladatokban, a kockázatértékelési kritérium mátrix és a kockázati térkép elkészítésében, valamint gondoskodik a magas és a nagyon magas kockázatú tevékenységek és a hozzájuk tartozó kockázatok tekintetében a válaszlépések nyilvántartásba vételéről.
- g) Jóváhagyásra felterjeszti az integrált kockázatkezelési intézkedési terv végrehajtásról szóló összefoglalót.
- h) Támogatást biztosít a folyamatgazdáknak a folyamatábrákkal kapcsolatos feladatok egységes és ütemezett végrehajtása, illetve az ehhez szükséges szakmai és informatikai háttér rendelkezésre állása érdekében.
- i) Az intézetparancsnok erre vonatkozó utasítása esetén információkat gyűjt, elemzéseket végez, értékelő jellegű összefoglalókat készít, ellenőrzést végez az integrált kockázatkezelést érintően.
- j) Együttműködik a belső kontroll koordinátorral, a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelősével, a belső ellenőrökkel és a folyamatgazdákkal.

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

- a) Részt vesz a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztésében.
- b) A visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó eljárásrend betartásával és betartatásával hozzájárul a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához, ennek érdekében elvégzi a részére a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjében előírt feladatokat.
- c) Elkészíti és aktualizálja a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét érintő belső szabályozókat.
- d) Koordinálja a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat, ennek során a szakterületekkel kapcsolatot tart és együttműködik, elvégzi a kapcsolódó nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- e) Gondoskodik a szervezeti integritást sértő események nyilvántartásának vezetéséről, gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, végrehajtásuk nyomon követéséről.
- f) Az intézetparancsnok erre vonatkozó utasítása esetén kivizsgálja az Intézethez érkezett, a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentéseket, a vizsgálat befejezéséről összefoglaló jelentést készít, valamint tájékoztatja a bejelentőt.

- g) Az intézetparancsnok erre vonatkozó utasítása esetén információkat gyűjt, elemzéseket végez, értékelő jellegű összefoglalókat készít, ellenőrzést végez a szervezeti integritást sértő események kezelését érintően.
- h) Összefoglaló jelentést készít az intézetparancsnok részére a tárgyévi tevékenységével és a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó nyilvántartással kapcsolatban.
- i) Együttműködik a belső kontroll koordinátorral, az integrált kockázatkezelési koordinátorral, a belső ellenőrökkel és a folyamatgazdákkal.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 101. Az SZMSZ az országos parancsnok jóváhagyását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 30500/3183-30/2024.ált számon jóváhagyott SZMSZ.
- 102. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább kétévente felül kell vizsgálni a tartalom aktualizálása érdekében, melynek koordinálásáért a titkársági osztályvezető felelős.
- 103. Az SZMSZ-ben nem rendezett kérdésekben az irányadó jogszabályok, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának utasításai az irányadók.
- 104. A hatályos SZMSZ beosztott állománnyal történő megismertetéséért, valamint az ügyrendek és az egyéb belső szabályozók felülvizsgálatának és szükség szerinti aktualizálásának kezdeményezéséért illetékességi területükön a szervezeti elemek vezetői felelősek.

Matos Máté bv. ezredes
mb. parancsnok

A V. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONTHOZ TARTOZÓ BV. INTÉZETEK

1. Agglomerációs Központ Csengeri Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (székhely: 4765 Csenger, Jánosi utca 3.).
2. Az agglomerációba tartozó intézetek:
 - a) Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (székhely: 4450 Tiszalök, Kossuth Lajos utca 124.)
 - b) Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet (székhely: 3525 Miskolc, Fazekas u. 4.)
 - c) Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön (székhely: 3981 Sátoraljaújhely, Kazinczy u. 35.)
 - d) Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ (székhely: 4100 Berettyóújfalu, Herpály utca 7.)
 - e) Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet (székhely: 1108 Budapest, Kozma u. 13.)
3. Az agglomerációba tartozó helyi besorolású intézetek (az Intézet telephelyei):
 - a) Hajdú-Bihar Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet (4024 Debrecen, Iparkamara u. 1.)
 - b) Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet (5001 Szolnok, Dózsa Gy. u. 1/a.)
 - c) Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet (4400 Nyíregyháza, Bujtos u. 5.)

A SZERVEZETI ELEMEEK FELADATAI

I. A szervezeti elemek közös feladatai

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

II. A székhelyen működő szervezeti elemek szakterületi feladatai

4. Az Agglomerációs Osztály feladatai:

- a) Koordinálja az agglomeráció tevékenységével kapcsolatos szakmai egyeztetéseket és a döntés-előkészítést, valamint ellátja az ennek alapján kialakított együttműködés eredményeinek összesítésével és ellenőrzésével, utánkövetésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Ellátja az agglomeráció hatáskörébe tartozó szabályozási és normakoordinációs feladatokat.
- c) A BVOP hatáskörét nem érintve, az agglomerációs parancsnok utasításai alapján részt vesz az agglomeráció szakirányításában, az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend alapján.
- d) Működteti az agglomerációs ügyeletet, melynek feladatait önálló szabályzó rögzíti.
- e) Felkészíti az agglomerációhoz tartozó bv. szerveket az átfogó szakmai ellenőrzésre.
- f) Működteti az agglomeráción belüli információs és kommunikációs rendszert.
- g) Szakterületenkénti időszakos vagy rendszeres szakmai konzultációkat, fórumokat szervez az agglomerációban.
- h) Értékelést, elemzést végez, melyek kiértékelését követően szükség szerint javaslatot tesz az agglomerációs szabályozás, vagy a végrehajtási gyakorlat megváltoztatására.
- i) Az agglomerációra kiterjedő illetékességgel adatbázisokat vezet (pl. távtárgyalás, fluktuáció, fogvatartotti jutalmazás, fogvatartotti magánelzárás végrehajtási határidő, levonuló munkáltatási létszám, túlszolgálat, átoltság, fogvatartotti károkadások, szankciók, bekövetkezett jelentésköteles események), kameraképeket ellenőriz, azonnali intézkedést igénylő észlelés esetén utasítást ad az érintett intézet részére.
- j) Elkészíti az országos vezetői értekezletekre a felkészítő anyagokat, előterjesztéseket.
- k) Véleményezi a BVOP részéről megküldött szakmai anyagokat, szabályozókat.
- l) A begyűjtött adatok és a végrehajtás napi tapasztalatai alapján, illetve a nem szabályozott kérdéskörök vonatkozásában elvégzi a feladatszabást, a beszámoltatást, a visszaellenőrzést, illetve javaslatot tesz a felmerülő kérdések megoldására, szabályozására.
- m) Agglomerációs feladat- és intézkedési terveket készít az Ellenőrzési Osztály által vagy az önellenőrzések nyomán feltárt hiányosságok, problémakörök alapján.
- n) A szakmai feladatok végrehajtása során mutatkozó eltérő végrehajtási gyakorlatok egységesítésére javaslatokat tesz az agglomerációs parancsnok részére.
- o) Végrehajtja a napi intézeti működést meghatározó szakmai mutatók bekérését, azokat folyamatosan monitorozza, értékeli, elemzi. Az ilyen vizsgálatok során megállapított pozitív, negatív tényekből, tendenciákból meghatározott feladatokat ad ki, elvégzi a beszámoltatással és a visszaellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységet.
- p) Ellátja az intézeti sajátosságokból adódó, azokat figyelembe vevő preventív jellegű feladatszabással, beszámoltatással összefüggő tevékenységet. Pozitív példákat, megoldásokat gyűjt, azokat kiértékeli, megosztja, illetve a végrehajtások egységesítése érdekében módszertani útmutatókat, eljárásrendeket, segédanyagokat dolgoz ki.
- q) A BVOP részéről beérkező adatkéréseket továbbítja az intézetek részére, az adatokat begyűjti, összesíti, ellenőrzi és továbbítja.
- r) Az agglomerációs eseményeket feldolgozza, megosztja, az eseményeket kiértékeli, a tapasztalatokat megküldi az intézetek részére.
- s) Gondoskodik az agglomerációs szakirányítói illetékesség területein belül az értekezleti rendszer működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.

- t) Kapcsolatot tart, szükség szerinti egyeztetést folytat a többi agglomerációval.
- u) Az agglomerációs osztályhoz tartozó sajtóreferens ellátja az Intézet kommunikációs és PR tevékenységét különösen:
 - ua) döntésre előkészíti és szervezi az Intézet, a személyi állomány vagy a fogvatartottak sajtókérelmét, melyekről nyilvántartást vezet,
 - ub) soron kívül továbbítja véleményezésre a Kommunikációs Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) e-mail-címére a bv. szervhez beérkező sajtókérelmeket,
 - uc) a helyi és megyei 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,
 - ud) a médiatartalom-szolgáltatók munkaszüneti és pihenőnapokon közzétett közléseit az azt követő első munkanapon 08.00-ig továbbítja a Főosztálynak,
 - ue) a bv. szervezet intézeti aloldalára feltölti az aktuális híreket,
 - uf) a helyi és megyei médiatartalom-szolgáltatókkal kapcsolatot tart, valamint adatbankban rögzíti és naprakészen vezeti a médiatartalom-szolgáltatók, illetve munkatársaik nevét és elérhetőségét, amelyről félévente – június 30-áig, illetve december 31-éig – adatot szolgáltat a Főosztály részére,
 - ug) 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,
 - uh) kiemelt figyelemmel kíséri a Belügyminisztérium, valamint a többi bv. szerv és a társszervek kommunikációját, indokolt esetben soron kívül egyeztetést kezdeményezni a Főosztállyal az esetleges ellentmondások feloldása érdekében,
 - ui) a várhatóan médiaérdeklődést kiváltó események esetén haladéktalanul tájékoztatja a Főosztály vezetőjét, illetve utasítást követően felveszi a kapcsolatot az érintett társszervek kommunikációs felelősével,
 - uj) nyilvántartást vezet az Intézet kommunikációs tevékenységéről,
 - uk) minden negyedévet követően, a következő hónap 10-éig statisztikai adatot szolgáltat az elmúlt időszak kommunikációs tevékenységéről,
 - ul) félévente az általános tiltónyilatkozatot tevő fogvatartottak nyilatkozattételi szándékát felülvizsgálja, majd az új szándéknyilatkozatot a Főosztály részére megküldi. um) általános tiltónyilatkozattal rendelkező fogvatartott végleg történő átszállítása esetén tájékoztatja a célintézet sajtóreferensét.
- v) Felkészíti az Agglomerációhoz tartozó intézeteket az átfogó szakmai ellenőrzésre.
- w) A középírányítói szervtől beérkező, vagy a Közhiteles Rendszerben fellelhető, agglomerációs parancsnok jogkörébe tartozó panaszok, kérelmek döntés-előkészítő folyamatát koordinálja.

5. Az Ellenőrzési Osztály feladatai:

- a) Ellátja az agglomerációs parancsnok által jóváhagyott terv alapján előírt ellenőrzési feladatokat az Agglomerációs Központhoz tartozó bv. szervekre, valamint azok külső fogvatartotti munkáltatási területeire kiterjedő illetékességgel.
- b) Az agglomerációs parancsnok utasítása alapján a szabályszerű szakmai működés elősegítése érdekében, a több szakterületet érintő kérdésekben, illetve a bekövetkezett események alapján terven kívüli ellenőrzéseket hajt végre.
- c) Elektronikus megfigyelési eszköz útján ellenőrzéseket végez.
- d) Ellenőrzési feladattal kizárólag az agglomerációs parancsnok bízhatja meg.

- e) Ellenőrzési tevékenységét az agglomerációs szakfelügyeleti tevékenységgel összehangoltan, az agglomerációs osztályvezetővel egyeztetve tervezi és végzi.
- f) Koordinálja az ellenőrzések megvalósulását, azok ütemezésére havonta ellenőrzési tervet készít. Az ellenőrzés tárgyköreit érintően részletes programtervet dolgoz ki, amely tartalmazza a vizsgálni kívánt tevékenysége, szakfeladatra vonatkozó ellenőrzési szempontrendszert illetve a vonatkozó szabályzókat.
- g) Az elvégzett ellenőrzésekről jelentést készít, a feltárt hiányosságok megszüntetése, a szakmai tevékenység fejlesztése, indokolt esetben belső szabályozás megalkotása, módosítása érdekében javaslattal él az agglomerációs parancsnok felé. Azonnali intézkedést igénylő észlelés esetén jelzéssel élhet az érintett intézet vezetője felé, melyet soron kívül köteles jelenteni az agglomerációs parancsnoknak.
- h) Az agglomerációban végrehajtott ellenőrzések tapasztalatairól azok preventív hasznosítása érdekében rendszeresen tájékoztatja a szervezeti elemek vezetőit.
- i) A végrehajtott ellenőrzésekről, azok megállapításairól havonta összefoglaló jelentést készít, melyet az agglomerációs parancsnok jóváhagyását követően megküld a BVOP Ellenőrzési Szolgálat, valamint az Agglomerációs Központhoz tartozó bv. szervek vezetői részére.
- j) Készenléti szolgálatot szervez és működtet az azonnali intézkedést igénylő rendkívüli eseményeinek gyors, szakszerű kivizsgálása érdekében. Részt vesz a bekövetkezett események kivizsgálásban.
- k) Koordinálja a vezetői ügyeleti rendszerrel és a vezetői jelenléttel kapcsolatos tervezést és a vonatkozó nyilvántartások vezetését.
- l) Hivatali munkaidőn túli telefonos rendelkezésre állást biztosít a rendkívüli események kivizsgálásához kapcsolódóan ügyeleti rendszerben.
- m) Elvégzi mindazokat a feladatokat, amit számára az agglomerációs parancsnok meghatároz.

6. A Művelti Osztály feladatai:

- a) Az agglomerációs parancsnok felhatalmazásával szakfelügyeletet gyakorol az Agglomerációs Központhoz tartozó bv. szerveknél működő művelti csoportok tevékenysége felett. Ennek során a bv. szervektől adatszolgáltatást, tájékoztatást kérhet, a részükre feladatot határozhat meg, melynek teljesítését határidőhöz kötheti.
- b) Koordinálja az agglomerációs művelti készenléti szolgálatot.
- c) Végrehajtja a kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett fogvatartottak előállítását bírósági tárgyalásra, ügyészi meghallgatásra, egészségügyi vizsgálatra, illetve egyéb célból.
- d) Végrehajtja a kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett fogvatartottak szállítását.
- e) Biztosítja a helyszíni tárgyalásokat.
- f) Végrehajtja a polgári egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartottak őrzését.
- g) Végrehajtja az egyéb fogvatartottak előállítását bírósági tárgyalásra, ügyészi meghallgatásra, egészségügyi vizsgálatra, illetve más célból.
- h) Biztosítja a IV. és V. kategóriába tartozó fogvatartottak részvételével lezajló rendezvényeket.
- i) Végrehajtja a fogvatartottak előállítását a közeli hozzátartozó temetésére, a súlyos beteg közeli hozzátartozó meglátogatására.
- j) Végrehajtja az egyéb speciális feladatokat és szükség szerint a sajátos felkészültséget nem igénylő alapvető feladatokat (pl. biztonsági vizsgálat).
- k) Biztosítja a nagy létszámú szállításokat.
- l) Készenléti és járőr szolgálatot lát el.

- m) Részt vesz a speciális tréningeken, azokat megszervezi, részt vesz az egyéni, a helyi, valamint a központi szervezésű összevont képzéseken.
- n) Együttműködik és kapcsolatot tart a társ fegyveres rendvédelmi szervek hasonló jellegű különleges egységeivel.
- o) Részt vesz a személyi állomány képzéseiben.
- p) Részt vesz az azonnali beavatkozást igénylő csapatevékenységben.
- q) Halaszthatatlan esetben végrehajtja a terrorcselekmény megszakítása, felszámolása, illetve az elkövetők elfogása érdekében szükséges feladatokat.
- r) Végrehajtja a fogolyzandulás megszakítása és felszámolása, a zárkatorlasz felszámolása, a kitörési kísérlet megakadályozása érdekében szükséges feladatokat.
- s) Végrehajtja a megszökött fogvatartott felkutatása, elfogása érdekében szükséges feladatokat.
- t) Végrehajtja a fogvatartott erőszakos kiszabadításának megakadályozása érdekében szükséges feladatokat.
- u) Tűz, katasztrófa esetén aktívan közreműködik az elhárításban.
- v) Elvégzi mindazokat a feladatokat, amit számára a szakirányításért felelős parancsnokhelyettes meghatároz.

7. A Személyügyi és Szociális Osztály feladatai:

7.1. Humánerőforrás biztosítása, alkalmassága

- a) folyamatosan elemzi az intézet humánerőforrásának biztosítottságát, javaslatot tesz annak megerősítésére, jobbra tételére, beleértve a toborzás és az állománymegtartás hatékonyságának növelésére irányuló célkitűzéseket és módszereket,
- b) végzi a mentori rendszer működésének koordinálását, felügyeli a mentori rendszer működését, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtását,
- c) a szervezeti elemekkel együttműködve figyelemmel kíséri a személyi állomány egészségi, fizikális és pszichés állapotát, javaslatot tesz az állapot megőrzését, jobbra 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 Felülvizsgáló Bizottság koordinátori feladatait, koordinálja és végrehajtja az egészségkárosodási ellátással kapcsolatos feladatokat.
- f) A fegyelmi- és nyomozótisztek útján ellátja a személyi állomány fegyelmi és büntetőjogi felelősségre vonásával, valamint a megindított fegyelmi- és büntetőeljárásokkal, parancsnoki nyomozásokkal, méltatlansági eljárásokkal összefüggő vizsgálati és döntés-előkészítő feladatokat:
 - fa) elkészíti a hivatásos állomány tagjával szemben kezdeményezett fegyelmi eljárás elrendeléséről szóló határozat tervezetét,
 - fb) lefolytatja a fegyelmi vizsgálatot, amennyiben szükséges, javaslatot tesz a vizsgálati határidő meghosszabbítására és elkészíti a határozat tervezetét,
 - fc) a Hszt.-ben foglalt, az eljárás kötelező vagy mérlegelésen alapuló felfüggesztésre okot adó körülmények fennállása esetén elkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
 - fd) javaslatot tesz az eljárás alá vont beosztásból felfüggesztésére, elkészíti az erről szóló határozat tervezetét. Figyelemmel kíséri a felfüggesztés határidejének lejártát, a

- meghosszabbítás, illetve megszüntetés szükségessége esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának és az előljáró parancsnok hatáskörébe tartozó esetekben előkészíti és felterjeszti a szükséges dokumentumokat.
- fe) intézkedik az eljárási cselekményekről szóló értesítések elkészítésére és átadására,
 - ff) a tényállás tisztázása érdekében felderíti a körülményeket, beszerzi az ügy szempontjából jelentős okiratokat. Elkészíti az egyes eljárási cselekményekről készülő jegyzőkönyveket és jelentéseket,
 - fg) végrehajtja az iratismertetést, elbírálja az eljárás alá vont, illetve képviselője bizonyítási indítványát,
 - fh) 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,
 - fi) részt vesz az eljárás alá vont parancsnoki meghallgatásán, elkészíti az erről készülő jegyzőkönyvet,
 - fj) elkészíti az eljárást lezáró döntés tervezetét és közreműködik annak kihirdetésében,
 - fk) 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,
 - fl) a határozat ellen benyújtott panaszt a szükséges mellékletekkel együtt felterjeszti az előljáró parancsnokhoz,
 - fm) egyszerűsített fegyelmi eljárás elrendelése esetén elkészíti az elrendelő és véghatározat tervezetét, a parancsnoki meghallgatásról készített jegyzőkönyvet, gondoskodik a szükséges dokumentumok beszerzéséről,
 - fn) fegyelmi eljárás elrendelése nélküli figyelmeztetés alkalmazása esetén beszerzi a releváns iratokat és az érintett jelentését, melynek alapján előkészíti az erről szóló határozat tervezetét,
 - fo) a kiadmányozott határozatokat elektronikus úton továbbítja,
 - fp) amennyiben a fegyelmi vizsgálat során bűncselekmény, vagy fegyelmi eljárásban el nem bírálható szabálysértés megalapozott gyanúját észleli, azt haladéktalanul jelenti a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
 - fq) 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,
 - fr) 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,
 - fs) megküldi az ügy összes iratát véleményét tartalmazó jelentésével a fegyelmi jogkör gyakorlójának,
 - ft) a jogszabályi feltételek fennállása esetén javaslatot tesz a fegyelmi jogkör gyakorlójának a rendvédelmi igazgatási alkalmazottal szemben fenyítés, tárgyalás nélküli kiszabására, előkészíti a határozat tervezetét,
 - fu) javaslatot tesz a fegyelmi tanács kijelölhető tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek a személyére, előkészíti az ezzel kapcsolatos iratokat,
 - fv) méltatlansági eljárás elrendelése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást, elkészíti a határozatok tervezetét és kiadmányozást követően az Ügyfélkapun intézkedik azok közlésére,

- fw) érdemtelenségi eljárásban vizsgálóként kijelölése esetén ellátja a vizsgálói feladatokat, lefolytatja az eljárást a szabályok szerint, elkészíti a vizsgálatot összefoglaló jelentését és részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlója által tartott személyzeti meghallgatáson.
- fx) a nyomozótiszt a részére meghatározott esetekben elkészíti az események kivizsgálásáról szóló jelentés tervezetét,
- fy) a nem a parancsnok parancsnoki nyomozati jogkörébe tartozó bűncselekmény megalapozott gyanúja esetén elkészíti a feljelentés tervezetét,
- fz) a nyomozás megindulásától folyamatosan végzi azokat az eljárási cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörébe,
- ffa) a Be. és a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek parancsnoki nyomozásának különös szabályairól szóló 11/2018. (V. 30.) BM rendelet alapján előkészíti a Be. 708. § szerinti határozatok, előterjesztések tervezeteit,
- ffb) 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.
- ffc) a parancsnokot minden lényeges körülményről tájékoztatja,
- ffd) 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,
- ffe) amennyiben a katonai büntetőeljárásra tartozó bűnügyekben a katonai ügyész egyes nyomozási cselekmények elvégzésére utasította, annak eleget tesz.
- fff) A fegyelmi- és nyomozótiszt kapcsolatot tart, együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, az illetékes Ügyészséggel, valamint az illetékes törvényszék katonai tanácsaival.
- ffg) a fegyelmi- és nyomozótisztek egymást kölcsönösen helyettesítik.

7.2. Humánerőforrás-gazdálkodás, munkaügyi tevékenység

- a) ellátja az intézet személyügyi és munkaügyi feladatait, együttműködik a gazdasági szakterülettel, valamint a BV GEI-vel a bérgazdálkodásból adódó feladatok ellátásában, továbbá ellátja az intézet mellett működő bv. gazdasági társaság hivatásos állományú tagjaival kapcsolatos személyügyi feladatokat,
- b) intézkedik a hivatásos és rendvédelmi alkalmazotti szolgálati viszonyba, valamint munkaviszonyba történő kinevezésekhez szükséges ellenőrzések végrehajtására,
- c) előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- d) előkészíti, végrehajtja a személyi állományi tagok vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével összefüggő feladatokat,
- e) előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket,
- f) elkészíti a személyi állományra vonatkozó munkáltatói intézkedéseket, értesítéseket, munkaszerződéseket és előterjeszti azokat jóváhagyásra, intézkedik a parancsok és értesítések kihirdetésére, az érintettek részére történő megküldésére,
- g) elkészíti és parancsnoki és agglomerációs vezetői javaslattal felterjeszti az országos parancsnok, valamint a belügyminiszter hatáskörébe tartozó munkáltatói döntések meghozatalához szükséges humán-szakmai anyagokat,

- h) vezeti és kezeli a személyügyi nyilvántartó programrendszert (SZTNYR), a személyügyi alapnyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét, kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyi anyaggyűjtőit,
- i) koordinálja és felügyeli az egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
- j) végzi a szolgálati igazolványok kiadásával, igénylésével, pótlásával, visszavételével, kapcsolatos feladatokat,
- k) végzi a más kereső tevékenység engedélyeztetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- l) állományilletékes parancsnoki jogkörbe tartozó szolgálati panasz, illetve a területi szerv által felterjesztett panasz esetén – előjáró parancsnoki jogkörben – megvizsgálja a panaszt és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- m) végrehajtja a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos feladatokat.

7.3. Szociális és oktatási tevékenység, elismerések

- a) a személyi állomány vonatkozásában előírja a képesítési követelményeket, figyelemmel kíséri előírt képesítési követelmények érvényesülését,
- b) elvégzi az elismerésekkel összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat. Intézi a soron kívüli előléptetések végrehajtását, elvégzi az állomány soroltatását, valamint a fizetési fokozatban történő előresorolásokhoz kapcsolódó humánigazgatási feladatok végrehajtását,
- c) irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézet szociálpolitikai tevékenységét,
- d) koordinálja és előkészíti az aktív és a nyugállományú személyi állomány üdültetéséhez, rehabilitációjához, rekreációjához, kapcsolódó feladatok végrehajtását, továbbá szervezi és nyilvántartja a személyi állomány családos bel- és külföldi üdültetését,
- e) szervezi a személyi állományt érintő helyi képzéseket, oktatásokat és továbbképzéseket,
- f) szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt,
- g) szervezi és koordinálja az intézetlátogatásokat,
- h) elkészíti az intézet személyi állományára vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv tervezetét, biztosítja az esélyegyenlőségi referensként eljáró személy tevékenységének feltételeit, az esélyegyenlőségi ügyek intézését,
- i) figyelemmel kíséri és koordinálja a személyi állomány stresszkezelő, az egészségmegőrző, valamint a mozgásszervi rehabilitációs programokkal kapcsolatos feladatait,
- j) koordinálja a rendészeti képzésekkel kapcsolatos feladatokat,
- k) koordinálja a személyi állomány lakáscélú támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- l) szervezi a szociális rendezvényeket, szakmai napokat, valamint a kegyeleti megemlékezéseket,
- m) 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.

7.4. Agglomerációs humán-szakmai feladatok

a) Agglomerációs humán-szakmai együttműködés

- aa) a humánerőforrás biztosítása érdekében az agglomerációs központ agglomerációs utánpótlási adatbázist vezet,
- ab) toborzási feladatokat végez a toborzó csoport útján, továbbá pályaorientációs, valamint felügyeleti, irányítási és ellenőrzési feladatokat hajt végre,
- ac) az agglomerációhoz tartozó önkormányzatokkal, valamint a kormányhivatalokkal folyamatos kapcsolatot tart fenn,

ad) az agglomerációban rendelkezésre álló személyi feltételekre tekintettel koordinálja az elsőfokú egészségi, pszichológiai és fizikai alkalmasságvizsgálatok, továbbá a rendvédelmi alkalmazottak munkaköri egészségi alkalmassági vizsgálatának végrehajtását.

b) Humán szakmai szakirányítói feladatok

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

7.5. Agglomerációs fegyelmi szakmai feladatok

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

8. A Titkársági Osztály feladatai:

- a) Szakirányító tevékenysége keretében ellenőrzi az Agglomerációs Központ alárendeltségébe tartozó bv. szervek titkársági szakterületi tevékenységét, az ellenőrzés tapasztalatait (is) felhasználva a bv. szervek részére szakmai iránymutatást nyújt.
- b) Gondoskodik a helyi szintű értekezleti rendszer működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.
- c) Szervezi és koordinálja a belső és külső rendezvényeket, társadalmi-közösségi jellegű összejöveteleket. Külső szervezetek ilyen irányú igényei esetén koordinálja ezek engedélyeztetését, a helyszínek előkészítését. Részt vesz a társadalmi kapcsolatok

- fenntartása, bővítése, ápolása keretében kötött együttműködések előkészítésében, véleményezi az ezzel kapcsolatos megkereséseket.
- d) Kezdeményezi a személyi állományt érintő szakmai, illetve társadalmi-közösségi információk nyilvános közzétételét, a beosztott állomány körében tapasztalható vélemények, igények továbbítását a vezetés irányába.
 - e) Szervezi és koordinálja az intézetlátogatásokat.
 - f) Koordinálja a személyi állomány körében fellelhető szakmai tudományos igények megvalósítási lehetőségeit, a megszerezhető szakanyagok gyűjtését, valamint koordinálja a külső kutatási, szakmai gyakorlati kérélmeket.
 - g) Kapcsolatot tart a diplomáciai képviselőkkel, koordinálja a nagykövetségek megkeresésével kapcsolatos feladatokat.
 - h) Szervezi és koordinálja az Intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában. Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik bonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket. Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
 - i) Koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet, valamint működteti a határidő figyelmet.
 - j) A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, különösen:
 - ja) ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét a minősített adatok biztonsági szabályzatában részletezettek szerint,
 - jb) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában,
 - jc) irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők tevékenységét, valamint ellenőrzi a papír alapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását,
 - jd) elkészíti és folyamatosan karbantartja az Intézet minősített adatainak biztonsági szabályzatát,
 - je) személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában,
 - jf) részt vesz a központi elektronikus információbiztonsági képzéseken és továbbképzéseken, képzést tart a tevékenységben részt vevők részére az Intézet vonatkozásában,
 - fg) feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli a parancsnokot.
 - k) Figyelemmel kíséri az Intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, egyéb szervezetszabályozó eszközök, szervezeti és egyéb szabályozók változásait. Részt vesz az Intézet folyamatainak jogi szempontú véleményezésében.
 - l) Koordinálja és felügyeli a helyi hatáskörű belső szabályozási rendszer működését, figyelemmel az agglomerációs szabályozási folyamatokra, az Agglomerációs Osztállyal együttműködve.
 - m) Lefolytatja a személyi állományi tagok vonatkozásában indított kártérítési eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kártérítési eljárásokat, javaslatot tesz az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

- n) Jogász végzettségű személyi állománya útján véleményezi, illetve jogszabályi előírás esetén – amennyiben az illetékes ügyvédi kamaránál jogtanácsosi bejegyzéssel rendelkezik –, ellenjegyzi a szerződéseket.
- o) Elkészíti a törvényességi felügyeleti ügyészségi megkeresésekre vonatkozó választervezeteket, vezeti a tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartásokat. Elvégzi a parancsnok(helyettes)i szignálás alapján az illetékességébe utalt egyéb panaszügyek kivizsgálását.
- p) Ellátja az Intézet képviselőjét a bíróságok és más hatóságok előtt, amennyiben az illetékes ügyvédi kamaránál jogtanácsosi bejegyzéssel rendelkezik, részt vesz a kötelező jogi képviselő biztosításában.
- q) Az adatvédelmi tisztviselő iránymutatása szerint részt vesz a személyes adatok védelmével kapcsolatos feladatokban, melynek keretében az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő szerv vezetőjének kijelölése alapján ellátja a személyes adatok védelmével kapcsolatos feladatokat, az adatvédelmi és adatbiztonsági biztonsági szabályzatában részletezettek szerint, különösen:
 - qa) tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a vonatkozó Európai Unió és hazai jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekről,
 - qb) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal összefüggő jogszabályváltozásokat, ellenőrzi a személyes és közérdekű adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök érvényesülését,
 - qc) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
 - qd) közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
 - qe) elkészíti az adatvédelmet érintő belső szabályozók tervezetét,
 - qf) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást, valamint az adatvédelmi incidensek nyilvántartását,
 - qg) vizsgálja az adatkezeléssel összefüggő panaszokat, kifogásokat,
 - qh) az Intézet parancsnokának megbízásából ellenőrzi az adatvédelmi követelmények megtartását, adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén haladéktalanul intézkedik annak kezelésére, valamint szükség esetén ellátja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) részére való bejelentéssel, illetve az érintett tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, indokolt esetben a parancsnoknál kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását,
 - qi) a bejelentés köteles incidensekről a jegyzőkönyv felterjesztésével jelentést tesz, továbbá a honlapon közzététellel megvalósuló érintetti tájékoztatás esetén annak tervezetét jóváhagyás céljából azonnal felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselőjének,
 - qj) tájékoztatja NAIH-ot az adatvédelmi tisztviselő adatairól, gondoskodik ezen adatok nyilvánosságra hozataláról,
 - qk) gondoskodik a személyi állomány oktatásáról,
 - ql) felügyeli az Intézet adattovábbítási tevékenységét, különös tekintettel a nemzetközi együttműködés keretében továbbítandó személyes adatokra, felkérésre adatvédelmi szempontból állást foglal az adatok továbbításának jogszerűségével kapcsolatban,
 - qm) közreműködik a kérelem tárgyában érintett szakterülettel az érintett hozzáférési joga gyakorlására vonatkozó kérelmére, illetve a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmekre adandó válasziratok elkészítésében,
 - qn) a beérkezett közérdekű adatigénylést haladéktalanul, az elkészített választervezetet az adatigénylés beérkezését követő 8 napon belül felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére,

- qo) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat a részére feladatként meghatároz,
- qp) szükség szerint együttműködik az informatikai szakterülettel és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel, valamint az adatkezeléssel érintett szakterületekkel.
- r) A sajtóreferenssel együttműködve részt vesz az intézeti kommunikációs és PR tevékenység illetékességébe tartozó feladatainak ellátásában.
- s) Agglomerációs szinten támogatja és felügyeli a szakmai irányítása alá tartozó alosztályok működését.
- t) Elkészíti az agglomerációs munkatervet.
- u) Koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet, valamint működteti a határidő figyelmét. Az ügykezelési csoport:
 - sa) végzi és szervezi a központi ügyirat-kezelési feladatokat,
 - sb) végzi és szervezi az elektronikusan érkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
 - sc) végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat,
 - sd) végzi a bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - se) végzi a negatív pecsétnyomóinak nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat,
 - sf) előkészíti és gondoskodik az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról,
 - sg) végzi és szervezi a hatáskörébe tartozó központi iratselejtezéseket,
 - sh) együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel,
 - si) ellátja a Robotzsaru NEO alkalmazás-rendszergazdai (mentor) feladatait az informatikai szakterülettel együttműködve (különösen: a Robotzsaru NEO használatával kapcsolatos tevékenység koordinálása, a helyi tevékenységek ellenőrzése, a felhasználók és a partnerek adatainak karbantartása, helyi képzési rend kialakítása, az oktatások végrehajtása a munkaköri leírásban részletezett feladatokkal),
 - sj) szervezi és ellátja a Robotzsaru NEO felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet,
 - sk) szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását,
 - sl) feladata – amennyiben szükséges – papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz,
 - sm) hiteles elektronikus másolatot készít papíralapú iratokról,
 - sn) a biztonsági vezető szakmai vezetése mellett végrehajtja a Mav.tv.-ben a titkos ügykezeléssel kapcsolatosan előírt minősített adatvédelmi feladatokat, a nyilvántartó szabályos működtetését,
 - so) végzi és szervezi az Intézet postázási feladatait, amelynek keretében végrehajtja az Elektronikus Feladójegyzék modul használatával összefüggő feladatokat,
 - sp) szakmailag felügyeli, irányítja az Agglomerációs Központ alárendeltségébe tartozó intézetek vonatkozásában a nyílt iratok készítésére, nyilvántartására, selejtezésére vonatkozó szabályok betartását,
 - sq) adatkezelési feladatot lát el a hatáskörébe tartozó központi irattár tekintetében,
 - sr) végzi a főnyilvántartó könyv vezetésével kapcsolatos feladatokat.

9. A Biztonsági Osztály feladatai:

- a) Részt vesz az Intézetben elhelyezett fogvatartottak differenciált őrzésében.

- b) A biztonsági osztályvezető a foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető közreműködésével elkészíti az Intézet biztonsági rendszerének leírását, azok mellékleteit. A jóváhagyott biztonsági-rendszer leírás alapján megszervezi és végzi az objektumok, az ahhoz tartozó építmények és területek őrzését és védelmét, valamint a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését.
- c) A biztonsági-rendszer leírásban meghatározottak szerint végrehajtja a szükséges erő- és eszközelosztást, koordinálja a Biztonsági Osztály állományának központi szolgálatszervezését.
- d) A biztonsági feladatokkal ideiglenesen megbízott más szakterületek dolgozói részére meghatározza a feladatokat, intézkedik az eligazításukra.
- e) Javaslatot tesz őrhely vagy szolgálati hely létesítésére, megszüntetésére, áthelyezésére. Halaszthatatlan esetekben intézkedik ideiglenes őrhely létesítésére és az őrzés megkezdésére.
- f) Az intézetparancsnok rendelkezésének megfelelően rendkívüli esemény bekövetkezésekor megszervezi és kidolgozza a szolgálatellátás rendjét. Meghatározott feladatok végrehajtására vagy külön utasításra készenléti szolgálatot szervez.
- g) Az előre tervezhető feladatok végrehajtására és a szükséges intézkedések megtételére minden objektumban megfelelő létszámú készenléti erőt szervez.
- h) Igényli az őrzéshez és a védelemhez szükséges eszközöket, hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról.
- i) Kialakítja a fegyverszoba-rendet. Gondoskodik a fegyverszoba biztonságos őrzéséről, a fegyverzeti szakanyagok, kommunikációs eszközök és nappali és éjjellátó figyelő-felderítő eszközök szabályszerű kiadásáról és visszavételezéséről.
- j) A biztonsági osztályvezető vagy az őt helyettesítő személy részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában. Javaslatot tesz az elítélt kezdeti kategória-besorolására, a kategória-besorolás módosítására, illetve a kreditpontok megadására.
- k) Részt vesz a Krízismegelőző Bizottságok munkájában.
- l) Javaslatot tesz a különböző munkahelyek biztonsági kockázati szintjének besorolására. A biztonságot veszélyeztető körülmény észlelésekor intézkedik annak megszüntetésére, illetve javaslatot tesz vezetői intézkedésre.
- m) Szervezi a hivatásos állomány lö- és alaki kiképzését, az értesítési és készenléti helyezési feladatok gyakoroltatását.
- n) Szervezi, tervezi és végrehajtja az Intézet, valamint az irányítása alá tartozó bv. szervek állománya számára a szinten tartó lövészetet.
- o) Javaslatot tesz a törzsfoglalkozások tematikájára és részt vesz a rendvédelmi társszervekkel előkészített együttműködési gyakorlat végrehajtásában.
- p) A kényszerítő, és a mozgáskorlátozó eszközök használata esetén részt vesz az alkalmazás jogszerűségének kivizsgálásában.
- q) Elkészíti a hatáskörébe utalt intézetparancsnoki rendelkezések tervezetét és előterjeszti jóváhagyásra. Kidolgozza az őrutasításokat és az Intézet biztonságos, zavartalan működéséhez szükséges, a Biztonsági Osztályt érintő szolgálati utasításokat.
- r) A napi biztonsági ellenőrzéseken túlmenően jogszabályban meghatározottak szerint biztonsági szemlét, biztonsági vizsgálatot és átfogó biztonsági vizsgálatot szervez.
- s) Rendkívüli esemény bekövetkezésekor vagy gyakorlás céljából elrendelt értesítés során a Biztonsági Osztály hatáskörrel rendelkező előljárója vezeti a feladat-végrehajtást mindaddig, amíg az irányítást a nála magasabb beosztású vezető át nem veszi.
- t) Folyamatosan tartja a kapcsolatot a területileg illetékes társ rendvédelmi szervekkel.
- u) Közreműködik az Intézet területén működő, de szervezetébe nem tartozó szervekkel, szervezeti elemekkel (BV GEI, Gazdasági Társaság) kapcsolatos biztonsági feladatok végrehajtásában.

- v) Végrehajtja a fogvatartottak biztonságos őrzése, felügyelete, ellenőrzése, a fogvatartás rendjének és biztonságának biztosítása érdekében szükséges feladatokat.
- w) A jogszabályokban meghatározott módon megköveteli a fogvatartottak kötelezettségeinek teljesítését, törvényes feltételek fennállása esetén alkalmazza a kényszerítőeszközöket, illetve biztosítja, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal. A Biztonsági Osztály kompetens állománya a hivatali időn kívül elrendelheti, illetve ellenőrizheti a biztonsági elkülönítések szükségességét.
- x) Elkészíti a rendszeres előállítási helyszínek biztonsági leírását, valamint megszervezi és részt vesz a helyszínek évenkénti szemlájén.
- y) Meghatározott időközönként megszervezi a személyi állomány intézkedéstaktikai képzését.
- z) Elvégzi az Intézet állományába tartozó szolgálati kutyákkal kapcsolatos ellátási, állategészségügyi, képzési, szolgálat ellátási és koordinációs feladatokat. A kutyatelep-vezető útján megszervezi a szolgálati kutyák élelmezésének, elhelyezésének, egészségügyi ellátásának biztosítását, a kutyavezetők és kutyáik képzéseivel kapcsolatos helyi feladatokat, a szolgálati kutyák minősítésével kapcsolatos feladatok előkészítését, illetve a telep működésével kapcsolatos okmányok vezetését.
- aa) Gondoskodik a fogvatartottak napi- és házirendjének végrehajtásáról, ellátja a fegyveres biztonsági őrök oktatását, ellenőrzését, koordinálását az alosztályvezetők útján.
- bb) A bv. gazdasági társaság fogvatartotti munkáltatásával összefüggésben, a biztonsági felügyelők és segédelőadók útján felügyeleti, ellenőrzési, szükség szerint őrzési feladatokat lát el. A biztonsági felügyelők és segédelőadók felelnek a bv. gazdasági társaság tevékenységén belül elsősorban a biztonsági feltételek megteremtésért, biztosításáért, ellenőrzésért, a tiltott tárgyak bejutásának megakadályozásáért, a rendkívüli események megelőzéséért, megszakításáért, a rend helyreállításáért. Másodlagos feladatuk a termelési feladatok teljesülésének elősegítése.
- cc) A fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető útján végrehajtja a munkáltatással közvetlenül érintett állomány oktatását.
- dd) Biztosítja a mozgósítási megbízott tevékenységének ellátását a tevékenységre vonatkozó szabályozók és a munkaköri leírásban részletezettek szerint.
- ee) Hivatali időn kívül és munkaszüneti napokon elvégzi a befogadással összefüggő feladatokat.
- ff) Tervezi és szervezi szolgálatokat, nyilvántartja a távolléteket és a számfejtendő járandóságokat.
- gg) Az élelmezési ellátás és gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatban részletezettek szerint közreműködik a fogvatartottak élelmezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

10. A Fogvatartási Ügyek Osztálya feladatai:

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogvatartottak elkülönítési szabályoknak megfelelő elhelyezését.
- b) Irányítja és végrehajtja a fogvatartotta, reintegrációs, kezelési, képzési és szabadidős tevékenységét.
- c) Felelős a fogvatartottak házirendjének előkészítéséért, annak jóváhagyása után érvényesüléséért, kezdeményezi a körülmények kívánta változtatásokat.

- d) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos előírt nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri életvitelüket, személyiségvonásaikat, az elért személyiségkorrekciós hatást. Ennek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít.
- e) A kapcsolattartói nyilatkozatok alapján rögzíti a hozzátartozók és egyéb személyek adatait az elektronikus nyilvántartásban. Figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, az ezzel összefüggő teendőket elvégzi.
- f) Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a fogvatartottak kategóriába sorolását, valamint letartóztatottak és nem jogerős elítéltek esetén a rezsimbe sorolását. A súlyos fegyelmi vétség elkövetése miatt kiszabott fegyelmi fenyítés alapján annak kimenetelétől függően soron kívül elvégzi a kategóriába sorolást, valamint letartóztatottak és nem jogerős elítéltek esetén a rezsimbe sorolását.
- g) A jogszabályokban meghatározott módon megköveteli a fogvatartottak kötelezettségeinek teljesítését, lehetővé teszi, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal. Továbbítja a kérelmeket, panaszokat, egyéb beadványokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben döntést hoz. Kihirdeti a fogvatartottak ügyeiben hozott döntéseket, beleértve a szakterületi ügyintézés céljából megküldött ügyekben született döntéseket.
- h) Gondoskodik a fogvatartotti részlegek törvényes működéséről. Szervezi és irányítja a speciális fogvatartotti részlegek tevékenységét, biztosítja a feladat végrehajtásához szükséges feltételeket, megszervezi a terápiás célú és az egyéb speciális foglalkozásokat.
- i) Felügyeli a reintegrációs munkát.
- j) Az elítélt fogvatartottak részére szervezi és végrehajtja a creditszerző programokat.
- k) Az osztályvezető döntést hoz a hatáskörébe tartozó, a reintegrációs tisztek által előterjesztett fogvatartotti kérelmek, panaszok és egyéb beadványok tárgyában. A magasabb hatáskörbe tartozó fogvatartotti kérelmeket, panaszokat, beadványokat szakterületi véleményükkel kiegészítve küldi meg a döntési jogkör gyakorlója felé.
- l) Az osztályvezető a reintegrációs tiszt előterjesztése alapján, a fogvatartott viselkedése és magatartása szerint hatáskörében jutalmaz, vagy javaslatot tesz a jutalmazás formájára a döntési jogkör gyakorlója felé. A reintegrációs tiszt a jogszabályban felsorolt és jogkörébe utalt jutalmak adásáról saját hatáskörben dönt.
- m) Az osztályvezető dönt a fogvatartottak fegyelmi eljárásainak lefolytatásáról. Az elrendelt fegyelmi eljárásokat hatáskörében, jogszerűen lefolytatja, vagy a reintegrációs tiszt hatáskörébe utalja. Végrehajtja a fegyelmi elkülönítéseket, illetve fenyítéseket.
- n) Részt vesz és szervezi a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkáját, az osztályvezető ellátja a bizottság elnöki feladatait.
- o) Ellátja a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a Krízismegelőző Bizottság munkájában.
- p) Szervezi a fogvatartottak szabadidejének hasznos eltöltését, így különösen az önképzőköröket, a szakköri tevékenységet, a sport- és kulturális rendezvényeket, egyházi és karitatív programokat, valamint a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat. Együttműködik az egyházi programokat koordináló intézeti lelkésszel.
- q) A Közgazdasági Osztállyal és a telephelyeken lévő Műszaki és Ellátási Osztályokkal együttműködve megszervezi és végrehajtja a fogvatartottak személyes szükségletre történő vásárlásait és a többletszolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
- r) Biztosítja a fogvatartottak és a megfelelő engedéllyel rendelkező sajtószervek találkozását.
- s) Végzi a fogvatartottak által benyújtott kárigények kivizsgálását.

- t) Kapcsolatot tart az oktatási, kulturális, karitatív és a börtönügyet segítő szervezetekkel.
- u) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a parancsnok, az agglomeráció, a BVOP, a bíróság vagy más hatóság felé.
- v) Szervezi a beosztott személyi állomány szolgálatát, gondoskodik az állomány szakmai továbbképzéséről, reintegrációs tiszti értekezletek, napi eligazítások során ismerteti az aktualitásokat, a megváltozott jogszabályokat és egyéb szabályozókat.
- w) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a Prediktív Mérőeszköz (a továbbiakban: PME) kérdéssorait.
- x) Szervezi a fogvatartottak iskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat, a szakképzéseket, szervezi és vezeti az ismeretterjesztő foglalkozásokat.
- y) A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők:
 - ya) Elkészítik a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt, valamint a külön magatartási szabály előírására vagy megváltoztatására irányuló pártfogó felügyelői véleményt.
 - yb) Környezettanulmányokat készítenek a jogszabályban meghatározott esetekben.
 - yc) Gondozás keretében végzik az elítéltek szabadulásra történő felkészítését egyéni gondozási terv, illetve reintegrációs program alapján.
 - yd) A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint az elektronikus távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát, továbbá ellenőrzik a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.
 - ye) A reintegrációs eltávozás elbírálását megelőzően jelentést készítenek a döntés megalapozása érdekében.
 - yf) Illetékességi területükön büntetés-végrehajtási bírói határozat alapján ellátják a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét, továbbá a kitöltve szabadulók kérelme alapján végzik az utógondozással összefüggő reintegrációs tevékenységet.
 - yg) Megállapított ügyfélfogadási időben fogadják a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket. Végrehajtják a pártfogoltak ellenőrzését tényleges tartózkodási helyükön.
 - yh) Indokolt esetben részt vesznek a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
 - yi) Teljesítik a hatáskörükbe tartozó ügyekben meghatározott adatszolgáltatásokat intézeti szinten.

11. A Nyilvántartási Osztály feladatai:

- a) Lefolytatja a befogadási eljárást, foganatba veszi az ítéletben meghatározott büntetési időt, meghatározza a szabadságvesztés kezdő- és befejező napját, figyelembe veszi a feltételes szabadságra bocsátás esedékességét, valamint a különböző beszámításokat.
- b) Foganatba veszi a szabálysértési elzárás, rendbírás helyébe lépő elzárás kezdő- és befejező napját, befogadáskor és szabadításkor adatlekérdezést végez a Szabálysértési Nyilvántartási Rendszerben, egyeztet az illetékes hatóságokkal.
- c) Részt vesz a fogvatartottak előírt időben történő szabadítási eljárásában, illetve a fogvatartottak ideiglenes intézetelhagyása előkészítésében, gyakorlati végrehajtásában.
- d) Vezeti a fogvatartottak manuális és számítógépes nyilvántartási adatait. Jogszabályokban előírt módon adatszolgáltatást teljesít.
- e) Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az Intézetben történő meghallgatással, illetve a DNS mintavétellel összefüggő feladatokat.
- f) Intézi a fogvatartottak különböző célból történő átszállításának ügyeit. Intézkedik az engedély nélkül távollevő elítélt elővezetésére, illetve az elfogató parancs kibocsátására.

- g) Végzi a szabadságelvonással járó büntetések, intézkedések valamint a letartóztatás végrehajtásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, ennek keretében tartja a kapcsolatot az illetékes büntetés-végrehajtási intézetekkel, bíróságokkal, ügyészségekkel és nyomozóhatóságokkal.
- h) A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat a parancsnok, az agglomerációs parancsnok, a BVOP, a bíróság vagy más hatóság felé.
- i) Területét érintően véleményezi a fogvatartotti kérelmeket és panaszokat, illetve a döntéshozó felé továbbítja azokat.
- j) Végzi a büntetés-végrehajtási ügyekkel (pl. feltételes szabadságra bocsátás, reintegrációs őrizetbe helyezés) hivatalból vagy kérelemre történő ügyintézését. Ennek során kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtási bíróval és az ügyésszel.
- k) Kezeli a nyilvántartási anyagok élő és holt irattárát.
- l) Jogszabálysértő cselekmény észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak helyrehozatalára, felszámolására, megszüntetésére az illetékes szerveknél.
- m) Napi létszámnyilvántartást vezet. A fogvatartottak naprakész létszámáról és összetételéről naponta jelentést tesz az Intézet parancsnokának. Megadja az élelmezési létszámot, valamint a reggeli és az esti létszámmellenőrzés adatait.
- n) Biztosítja a Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
- o) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- p) Intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, Nemzeti Adó- és Vámhivatal megkeresése alapján a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (távtagyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, a társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját az informatikai nyilvántartási rendszerben, adatszolgáltatást teljesít.
- q) Gondoskodik a bűnügyi és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok dokumentálásáról és azok kézbesítéséről a címzett fogvatartotti állomány részére, valamint intézkedik a kézbesítési ívek visszaküldésére.
- r) Az érintett elítélti kör esetében vizsgálja az első alkalommal végrehajtható szabadságvesztésre ítélték részlegére való behelyezhetőséget. Amennyiben a vizsgálat alapján az elítélt a részlegre helyezés feltételeinek megfelel, és a specializált részlegen való elhelyezését az intézet megjelölése nélkül kéri, az elítéltet tájékoztatja, hogy ez esetben kérelmeznie kell átszállítását olyan intézetbe, ahol specializált részleg működik.
- s) Folyamatosan monitorozza a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet és agglomerációs szervezeti egysége hatáskörébe tartozó, kockázatelemzési vizsgálat céljából átszállítandó, jogszabályban meghatározott elítélteket, és előzetes egyeztetést követően intézkedik a szállítás végrehajtására.
- t) Intézi az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt benyújtott kártalanítási ügyeket, intézkedik az iratok büntetés-végrehajtási bíróhoz történő felterjesztése iránt, teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat.
- u) Végzi az előállítási feladatok végrehajtásának előkészítését, a szükséges dokumentumokat átadja a biztonsági osztály részére, a végrehajtás érdekében.
- v) Végzi az intézetbe felhívásra jelentkezők befogadása során az elsődleges letételezési feladatokat.

12. Az Egészségügyi Osztály feladatai:

- a) A büntetés-végrehajtási és az egészségügyi jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályozók alapján végzi a személyi állomány és a fogvatartottak gyógyító-megelőző, fogászati, valamint a foglalkozás-egészségügyi alapellátását, valamint a járóbeteg-szakellátását. Gondoskodik a fogvatartottak szükség szerinti járó- és fekvőbeteg-szakellátásra utalásáról, kórházi elhelyezéséről.
- b) Gondoskodik a látlelet, az orvosi vélemény elkészítéséről, ellátja a biztonsági elkülönítéshez, a magánelzáráshoz, a reintegrációs őrizethez, valamint az otthonápolási őrizethez kapcsolódó egészségügyi feladatokat. Elbírálja, véleményezi a fogvatartással összefüggő ügyekben a szakterületével kapcsolatos kérelmeket és panaszokat, elkészíti az egészségügyi ellátással kapcsolatos intézeti statisztikákat és beszámolókat.
- c) Mind a személyi állomány, mind a fogvatartottak vonatkozásában szervezi és végrehajtja az esedékes szűrővizsgálatokat. Gondoskodik a személyi állomány mozgásszervi rehabilitációs programra történő beutalásáról.
- d) Az egészségbiztosítási jogszabályoknak megfelelően végzi és tervezi a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz rendelést, gondoskodik a gyógyszerek szabályszerű nyilvántartásáról, tárolásáról, kiosztásáról, a gyógyszerek alkalmazási előírásának megfelelő alkalmazásáról. Kialakítja az intézeti gyógyszer alapkészletet.
- e) Ellenőrzi a közegészségügyi és járványügyi szabályok betartását, valamint az általános higiénéért. Fertőzés vagy járványos megbetegedések megelőzésére hatáskörében megteszi a szükséges intézkedéseket. 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 tart. Hatáskörét meghaladó esetekben intézetparancsnoki intézkedést kezdeményez, illetve felveszi a kapcsolatot a BVOP Egészségügyi Főosztályával, illetve a területileg illetékes Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályával, a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ megfelelő szerveivel.
- f) Kapcsolatot tart az Egészségügyi Osztályon működő diagnosztikai és terápiás készülékek, eszközök szervizelését és javítását végző szolgáltatókkal. Gondoskodik ezen eszközök üzemképességéről.
- g) Gondoskodik az orvostechnikai eszközök jogszabályban meghatározott időszakos felülvizsgálatának elvégzéséről.
- h) Ellátja az alap- és járóbeteg szakellátások tekintetében az infekciókontroll tevékenységet.
- i) Eleget tesz a vármegyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási hivatala felé teljesítendő jelentési, hatósági és működési engedélyezési eljárásokkal kapcsolatos tevékenységeknek. Végzi az Egészségügyi Osztály által nyújtott egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatban kiadmányozott működési engedély felülvizsgálatát, a vonatkozó jogszabályban foglaltak érvényesülése érdekében.
- j) Végzi az Egészségügyi Osztályon dolgozók működési nyilvántartás érvényességének ellenőrzését, képzési tervet készít a szükséges továbbképzések teljesülése érdekében.
- k) A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött beutalási szerződést karbantartja, az abban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz.
- l) Üzemelteti az egészségügyi ellátáshoz szükséges helyiségeket (rendelők, gyógyszertár, egészségügyi fektetők, egészségügyi elkülönítő zárkák, raktár, pihenők) és gondoskodik azok megfelelő tisztántartásáról.
- m) Gazdálkodik az egészségügyi anyagokkal, gondoskodik a működéshez szükséges fogyóanyagok és gyógyszerek beszerzéséről. Vezeti az előírt nyilvántartásokat, a vonatkozó előírások betartásával adatszolgáltatásokat teljesít. Eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek.

- n) Közreműködik a személyi állomány és a fogvatartottak egészségnevelésében és a helyes életmód kialakításában.
- o) Feladatai ellátása érdekében külön orvosi rendelőt működtet a személyi állomány és a fogvatartottak részére.
- p) A gyógyító-megelőző tevékenység keretében a személyi állomány vonatkozásában betegség esetén kezdeményezi az orvosi ellátást szolgáltatellátás alóli felmentés szükség esetén gyógyintézetbe, illetve rehabilitációs cézzattal gyógyüdülőbe történő beutalás érdekében.
- q) Ellátja az ideiglenes szolgálatképtelenséggel kapcsolatos feladatokat.
- r) Megfelelő feltételek esetén kezdeményezi a megváltozott munkaképességű hivatásos állomány felülvizsgálati eljárását. Részt vesz az Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság munkájában, a 30, 90 napot meghaladó betegállomány esetén intézkedik az egészségügyi anyag megküldésére az Országos Rendőr-Főkapitányságra, valamint a II. fokú alkalmassági vizsgálatra történő beutalásról gondoskodik.
- s) A foglalkozás-egészségügyi alapellátás keretében szervezi az előzetes, időszakos és soron kívüli munkaköri alkalmassági, valamint a záró vizsgálatokat.
- t) A személyi állomány vonatkozásában szervezi az egészségi és pszichológiai, illetve fizikai alkalmasságvizsgálatokat.
- u) Fogvatartott szakmaképzése esetén szervezi a fogvatartottak foglalkozás-egészségügyi szakellátó hely által végzendő szakmai alkalmassági vizsgálatának elvégzését.
- v) Tevékenysége során együttműködik az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézzel, a Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központtal és az illetékes polgári egészségügyi gyógyintézetekkel a szakvizsgálatok megszervezése, végrehajtása, az ügyeleti, sürgősségi, valamint fekvőbeteg ellátással kapcsolatos feladatok tekintetében.
- w) A gyógyító-megelőző tevékenység keretében szervezi a fogvatartottak rend- és honvédelmi és fogászati alapellátását. Szükség esetén gondoskodik a szakellátás, illetve a kórházi fekvőbeteg ellátás megszervezéséről.
- x) Betegszobákat és fertőző elkülönítő zárkát működtet a krónikus, illetve fertőző beteg fogvatartottak elhelyezése és kezelése céljából.
- y) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
- z) Részt vesz a Krízismegelőző Bizottság munkájában.
- aa) A hatáskörébe utalt beadványokat kivizsgálja.
- bb) Gondoskodik az egészségügyi adatvédelmi szabályok teljesüléséről.
- cc) Végzi az egészségügyi ellátással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt, a büntetés-végrehajtási szervezeten belül rendszeresített papír alapú és elektronikus dokumentációt a személyes és az egészségügyi adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával.
- dd) A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában gondoskodik a PME kérdéssora elkészítéséről.
- ee) Eleget tesz a szakterületéhez és a feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási, beszámolási és jelentési kötelezettségeknek.
- ff) Az ételmezési ellátás és gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatban részletezettek szerint közreműködik a fogvatartottak ételmezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában, a HACCP előírások betartásának ellenőrzésében. Részt vesz az Ételmezési Normába Sorolási Bizottság munkájában.
- gg) A parancsnok által kijelölt személyi állományi tag útján ellátja az egészségvédelmi megbízotti tevékenységet, különösen:
 - eea) feladata a rendvédelmi szerv szervezeti elemei, valamint a területi munkavédelmi felügyelők és a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek közötti

- információáramlás, adatcsere elősegítése, a szakképesítéshez nem kötött egészségvédelmi tevékenységek ellátása,
- eeb) részt vesz a közegészségügyi és egészségügyi jellegű oktatások megszervezésében és lebonyolításában, az egészségfejlesztési programok szervezésében és lebonyolításában, a járványügyi megelőző tevékenységben, továbbá a kockázatbecslések alapján kockázati kommunikációban (munkabalesetek, foglalkozás-egészségügyi megbetegedések),
 - eec) a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatai körében közreműködik a foglalkozási megbetegedés és/vagy fokozott expozíciós esetek kivizsgálásában, a balesetek következményei ok-okozati összefüggésének vizsgálatában, valamint a munkavégzés egészségkárosító hatásainak vizsgálatában,
 - eed) közreműködik az egészségügyi felvilágosítás, tanácsadás, egészségfejlesztés biztosításában, a munkahelyi veszélyforrások feltárásában, a foglalkozás-egészségügyi, fiziológiai, ergonómiai, higiénés feladatok megoldásában,
 - eee) közreműködik a tájékoztatók és ismeretterjesztő anyagok személyi állományhoz való eljuttatásában, figyelemmel kíséri a közegészségügyi és egészségügyi jellegű, valamint munkavédelmi oktatásokat, egészségfejlesztési programokat, az Intézetet érintő közegészségügy-járványügyi, munkavédelmi ellenőrzéseket,
 - eef) részt vesz a munkavédelmi felügyelőkkel és a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátókkal együttesen végrehajtandó feladatokban.
 - hh) A parancsnok által kijelölt személyi állományi tag útján ellátja a sugárvédelmi megbízotti tevékenységet, különösen:
 - ffa) tartja a kapcsolatot és együttműködik a területileg illetékes sugár-egészségügyi hatóságokkal,
 - ffb) negyedévente ellenőrzi a sugárveszélyes berendezések állapotát, a kezelési és karbantartási utasítások, valamint a magyar nyelvű gépkönyvek meglétét, részt vesz a munkavédelmi szemlén a sugárvédelmet érintő területeken,
 - ffc) szükség esetén intézkedik a hibás, vagy lejárt engedélyű berendezések felülvizsgálatának megrendeléséről, kezdeményezi a hibás berendezések üzemén kívül helyezését,
 - ffd) baleset esetén közreműködik a kivizsgálásban, valamint az eredeti helyzet visszaállításában, értesíti az illetékes hatóságokat, intézkedik az Országos Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Főosztály által kiadott módszertani útmutató betartásáról,
 - ffe) részt vesz az időszakos továbbképzéseken.

13. A Pszichológiai Osztály feladatai:

- a) Működteti a pszichológia elméleti és gyakorlati rendszerét a személyi- és a fogvatartotti állomány mentális egyensúlya, egyéni és közösségi fejlődése, valamint az Intézet biztonságos és törvényes működésének szolgálatában.
- b) Elvégzi a személyi állomány pszichológiai alkalmasságvizsgálatát, pszichoszociális kockázat-értékelését, valamint szükséges pszichológiai ellátását.
- c) Felkérésre részt vesz a személyi állomány képzésében. Biztosítja a szakmai konzultáció lehetőségét.
- d) Biztosítja a pszichológusok rendelkezésre állását a személyi állomány egyéni megkeresései alapján.
- e) Elvégzi a fogvatartottak befogadási vizsgálatát, pszichológiai szűrését és kockázat-értékelését. Döntés előkészítő véleményeket készít a fogvatartás és a fogvatartott

- biztonsága érdekében, valamint az egyes büntetés-végrehajtási protokollok előírásai szerint. Meghatározott fogvatartottak vonatkozásában felveszi a PME kérdéssorait.
- f) Részt vesz a reintegrációs programok végrehajtásában, a kockázatelemzési és kezelési rendszer működtetésében.
 - g) Csoportfoglalkozásokat szervez és tart a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentése érdekében.
 - h) Folyamatosan monitorozza a fogvatartotti állományt a várható krízisek, mentális megbetegedések és alkalmazkodási zavarok észlelése, előrejelzése, megelőzése és kezelése érdekében. Elvégzi az állapotfelméréseket, aktualizálja a véleményezéseket. Minderről intézkedési szükséglet esetén tájékoztatásokat ad, nyilvántartást vezet a szakterületek számára.
 - i) Kiemelt feladatként kezeli a krízis- és öngyilkosság-prevencióban játszott szerepét. Ellátja a fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a Krízismegelőző Bizottságok munkájában.
 - j) Részt vesz a fogvatartási, illetve egészségügyi szempontú intézkedések és beavatkozások előkészítésében.
 - k) Jelenlétével közvetlenül képviseli a speciális reintegrációs részlegek teamjeiben a pszichológus-szakmai szempontokat.
 - l) Végrehajtja a speciális fogvatartotti problémák kezelésére kidolgozott prevenciók, támogató, korrektív és rehabilitációs-reintegrációs programokat, különösen a szexuális bűnelkövetők visszaesési kockázatának csökkentésére irányuló foglalkozásokat, a kábítószer-használók elterelő és prevenciók programjait, a mentális betegséggel vagy hátránnyal, sérülékenységgel élők ellátását, a hosszú ideig tartó szabadságvesztést töltők ellátását, az ártalomcsökkentő programokba jelentkezők ellátását, a fiatalabb- és időskorúak ellátását.

14. A Közgazdasági Osztály feladatai:

- a) Pénzügyi terveket készít a következő évi gazdálkodásra, ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján a következő év feladataihoz igazodóan tervezi a személyi juttatásokat, dologi kiadásokat, ellátottak pénzbeli juttatásait és a bevételeket.
- b) Közreműködik a számviteli politika, valamint a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok összeállításában, folyamatosan karban tartja a számlarendet és a számlatükört.
- c) Szervezi, koordinálja, irányítja a költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználását, az ennek során jelentkező problémákat hatáskörében megoldja, elemzi, hatáskörét meghaladó esetekben megoldási javaslatot készít az Intézet vezetőjének.
- d) Elvégzi az adózási tevékenységet, elkészíti az időszakos és éves adóbevallásokat, fizetési kötelezettség esetén gondoskodik a határidőre történő befizetésről.
- e) Elkészíti az időközi költségvetési jelentést, az éves költségvetési beszámolót, az elemi költségvetést és a negyedéves mérlegjelentéseket, valamint eleget tesz a hatályos jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének, mely a Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszerben előírt.
- f) Az önálló bérgazdálkodásából adódó feladatokat elvégzi, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzatok jogcím szerinti, valamint időarányos felhasználását, ennek során jelentkező problémákat hatáskörében megoldja, elemzi, hatáskörét meghaladó esetekben megoldási javaslatot készít az Intézet vezetésének. A bérgazdálkodásából adódó feladatok ellátásában együttműködik a Személyügyi és Szociális Osztállyal.

- g) Az Intézet kezelésében lévő kincstári számlák felett jogkörében rendelkezik, figyelemmel kíséri a számlák forgalmát, gondoskodik a kifizetések határidőre történő rendezéséről, a beérkező bevételek jogszabály szerinti felhasználásáról, valamint a Magyar Államkincstár szerint meghatározott nyilvántartásáról.
- h) A közgazdasági tevékenységgel kapcsolatosan elvégzi a meghatározott adatszolgáltatásokat, gondoskodik a határidők pontos betartásáról. A közgazdasági, valamint a vagyongazdálkodási tevékenységgel kapcsolatosan elvégzi a meghatározott adatszolgáltatásokat, gondoskodik a határidők pontos betartásáról.
- i) Működteti a házi pénztárat, valamint a pénzkezelő helyiségeket. A számviteli politika keretében kidolgozza a pénzkezelési szabályzatot és meghatározza az ezzel összefüggő biztonsági szabályokat. Megszervezi és végrehajtja a biztonságos pénzszállításokat, igényli és biztosítja az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- j) Nyilvántartja, rögzíti és ellenőrzi a fogvatartottak letéti pénzét, elvégzi a befogadással, szabadítással járó pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a letiltásokat, a tartozásokat, a vásárlásokat, a gyógyszer hozzájárulás költségeit, a többlétszolgáltatások díjait, valamint a fogvatartottak egyéni pénzforgalmát.
- k) Elvégzi a fogvatartottakkal kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat. Közreműködik a nyilvántartási rendszerben szereplő szakterületi kérelmek megválaszolásában.
- l) Folyamatosan vezeti, adminisztrálja és nyilvántartja az ellenjegyzett kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzat aktuális egyenlegét és teljesíti a vállalt kötelezettségek kifizetését.
- m) Biztosítja az ingatlanok és a gazdasági események következtében az azokban bekövetkezett változások számviteli és vagyongazdálkodási rögzítését, ellenőrzését, elemzését.
- n) A megrendelés vagy szerződés alapján elvégzett munkák ellenértékéről számlát állít ki.

15. A Műszaki és Ellátási Osztály feladatai:

- a) Folyamatosan biztosítja az Intézet SZMSZ-ben rögzített ellátási tevékenységének tárgyi feltételeit, irányítja a beszerzéseket. A hatáskörén kívüli ellátási körébe tartozó igényeket összesíti és megküldi a BV GEI, illetve az agglomerációs parancsnok felé.
- b) Anyaggazdálkodási tevékenysége körében szervezi, biztosítja, ellenőrzi és nyilvántartja a BV GEI által átadott anyagok és eszközök felhasználását. Figyelemmel kíséri a rendeltetésszerű használatot és a rendszeres karbantartást, valamint a tárolás szabályszerűségét.
- c) Végzi a belső ellátással összefüggő feladatokat.
- d) Részt vesz a szakterületet érintő szerződések előkészítésében, ennek keretében együttműködik a BVOP-val, a BV GEI-vel, illetve a jogtanácsossal.
- e) Közreműködik a BV GEI leltározási és selejtezési eljárásában.
- f) Kapcsolatot tart az Intézetben munkát végző külső vállalkozókkal, koordinálja a külső és belső bonyolítású beruházásokat, felújításokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződésszerű teljesítést, a műszaki tartalom megvalósulását, érvényesíti a kivitelezőkkel szemben a felmerülő garanciális igényeket.
- g) Ellátja a fogvatartotti kérelmek véleményezését, illetve azokban dönt.
- h) Fenntartja, üzemelteti az Intézethez tartozó építményeket, épületeket, ezek berendezési és felszerelési tárgyait, az őrzéshez és az Intézet védelméhez szükséges létesítményeket, üzemeltetői minőségben gondoskodik a rábizott vagyonelemekről.

- i) Biztosítja az Intézet tisztántartását.
- j) Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
- k) A költségvetési területeken végzi a fogvatartottak munkáltatás közbeni őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, valamint vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- l) Előkészíti és döntéshozatalra felterjeszti a soron kívüli és az éves beruházási és felújítási tervjavaslatokat.
- m) Szervezi és végrehajtja az Intézetben elhelyezett fogvatartottak, valamint a személyi állomány ételmezésével összefüggő ellátást és a kapcsolódó feladatokat.
- n) Megrendelés alapján elvégzi a gravírozással összefüggő feladatokat.
- o) Közreműködik a közbeszerzési eljárások tervezésével, előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatosan a BV GEI és a BVOP hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásában a közbeszerzési szabályzatban előírtak szerint.
- p) Szükség szerint adatot szolgáltat a környezetvédelemmel, a hulladékgazdálkodással, az energiagazdálkodással, a tűz- és munkavédelemmel, valamint a ruházati ellátással összefüggő feladatokhoz kapcsolódóan a BV GEI részére.
- q) Ellátja a gépjárművek javíttatásával, vizsgáztatásával kapcsolatos, a BV GEI-vel fennálló együttműködés körébe tartozó feladatokat.
- r) Biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket, eszközöket az agglomerációs szintű toborzó és pályaaorientációs feladatok magas szinten történő végrehajtásához.
- s) Kezeli és vezeti a költségvetésben foglalkoztatott fogvatartottak munkáltatással kapcsolatos nyomtatványait, végrehajtja az érintettek havi bérszámfejtését.

16. A Gazdasági Koordinációs Osztály feladatai:

- a) A BVOP hatáskörét nem érintve, az agglomerációs parancsnok utasításai alapján részt vesz az agglomeráció gazdasági szakirányításában, az SZMSZ-ben rögzített szakirányítási rend alapján.
- b) A gazdasági vezető szakmai iránymutatása szerint koordinálja és ellátja az agglomeráció hatáskörébe tartozó gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- c) Összehangolja a pénzügyi terveket a következő évi gazdálkodásra, ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján a következő év feladataihoz igazodóan tervezi a személyi juttatásokat, dologi kiadásokat, az ellátottak pénzbeli juttatásait és a bevételeket.
- d) Értékelést, elemzést végez, melyek kiértékelését követően szükség szerint javaslatot tesz az agglomerációs szabályozás, vagy a végrehajtási gyakorlat megváltoztatására.
- e) Az agglomerációra kiterjedő illetékességgel az adatbázisok adatainak alakulását figyelemmel kíséri, azonnali intézkedést igénylő észlelés esetén utasítást ad az érintett intézet részére.
- f) A szakmai feladatok végrehajtása során mutatkozó eltérő végrehajtási gyakorlatok egységesítésére javaslatokat tesz a gazdasági vezető részére.
- g) Végrehajtja a gazdálkodás napi működést meghatározó szakmai mutatók bekérését, azokat folyamatosan monitorozza, értékeli, elemzi. Az ilyen vizsgálatok során megállapított pozitív, negatív tényekből, tendenciákból a gazdasági vezetőnek feladat meghatározásra javaslatot ad, elvégzi a beszámoltatással és a visszaellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységet.
- h) A BVOP-tól és egyéb szervtől beérkező adatkéréseket továbbítja az intézetek részére, az adatokat begyűjti, összesíti, ellenőrzi és továbbítja.
- i) Közreműködik a számviteli politika, valamint a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok összeállításában, a számlarend és a számlatükör karbantartásában.

- j) Koordinálja, irányítja a költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználását, ennek során jelentkező problémákat jelzi a gazdasági vezetőnek, elemzi, hatáskörét meghaladó esetekben megoldási javaslatot készít a két területi szerv vonatkozásában.
- k) Ellenőrzi az adózási tevékenységet, az időszakos és éves adóbevallásokat, fizetési kötelezettség esetén ellenőrzi a határidőre történő befizetést.
- l) Koordinálja az időközi költségvetési jelentés elkészítését, az éves költségvetési beszámoló elkészítését, az elemi költségvetést és a negyedéves mérlegjelentéseket, valamint a hatályos jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- m) Koordinálja az önálló bérgazdálkodásból adódó feladatokat, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzatok jogcím szerinti, valamint időarányos felhasználását, elemzi a két területi szerv vonatkozásában, hatáskörét meghaladó esetekben megoldási javaslatot készít a gazdasági vezetőnek.
- n) Ellenőrzi a házi pénztárat, valamint a pénzkezelő helyiségeket. A számviteli politika keretében közreműködik a pénzkezelési szabályzat kidolgozásában, és meghatározza az ezzel összefüggő biztonsági szabályokat.
- o) Ellenőrzi a fogvatartottak letéti pénzéhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat. Ellenőrzi a letiltásokat, a tartozásokat, a vásárlásokat, a gyógyszer hozzájárulás költségeit, a többlétszolgáltatások díjait, valamint a fogvatartottak egyéni pénzforgalmát a területi szervek vonatkozásában.
- p) Koordinálja az ellenjegyzett kötelezettségeket, a rendelkezésre álló előirányzat aktuális egyenlegét és a vállalt kötelezettségek kifizetését.

III. A telephelyeken működő szervezeti elemek szakterületi feladatai

17. A telephelyeken működő szervezeti elemek feladataikat a telephelyek parancsnokainak alárendeltségében végzik. Az ellátott feladatok telephelyek közötti átcsoportosítása, illetve agglomerációs hatáskörbe vonása az agglomerációs parancsnok hatáskörébe tartozik.

18. A Személyügyi és Titkársági Alosztály feladatai:

- a) Az alosztály a személyügyi szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a jelen melléklet 7. pontjában rögzített összes feladatot, kivéve azokat, amelyeket a személyügyi szakterület agglomerációs szinten lát el.
- b) A titkársági szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a jelen melléklet 8. pontjában rögzített feladatokat.

19. A Biztonsági és Fogvatartási Ügyek Osztálya feladatai:

- a) A biztonsági szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a jelen melléklet 9. pontjában rögzített feladatokat.
- b) A fogvatartási szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a jelen melléklet 10. pontjában rögzített feladatokat.
- c) A nyilvántartási szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a jelen melléklet 11. pontjában rögzített feladatokat.

20. Az Egészségügyi és a Pszichológiai Csoport feladatai:

- a) Az egészségügyi szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a jelen melléklet 12. pontjában rögzített feladatokat.
- b) A pszichológiai szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a jelen melléklet 13.

pontjában rögzített feladatokat.

21. A Műszaki és Ellátási Osztály feladatai:

- a) A műszaki és ellátási szakterületi tevékenység vonatkozásában ellátja a jelen melléklet 15. pontjában rögzített feladatokat.

IV. A lelkészek feladatai

22. A lelkész illetékességi területén:

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

V. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök feladatai

23. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök:

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

- e) biztosítják a feladatkörükbe tartozó ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
- f) a feladatkörüktől függően gondoskodnak az ellenőrzési rendszer kialakításáról, működtetéséről és az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosításáról, végrehajtják ellenőrzési feladataikat,
- g) gyakorolják a feladatkörükhöz szükséges hatásköröket és döntési jogköröket,
- h) tevékenységük kereteit az SZMSZ VII. fejezete rögzíti, részletes feladataikat és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

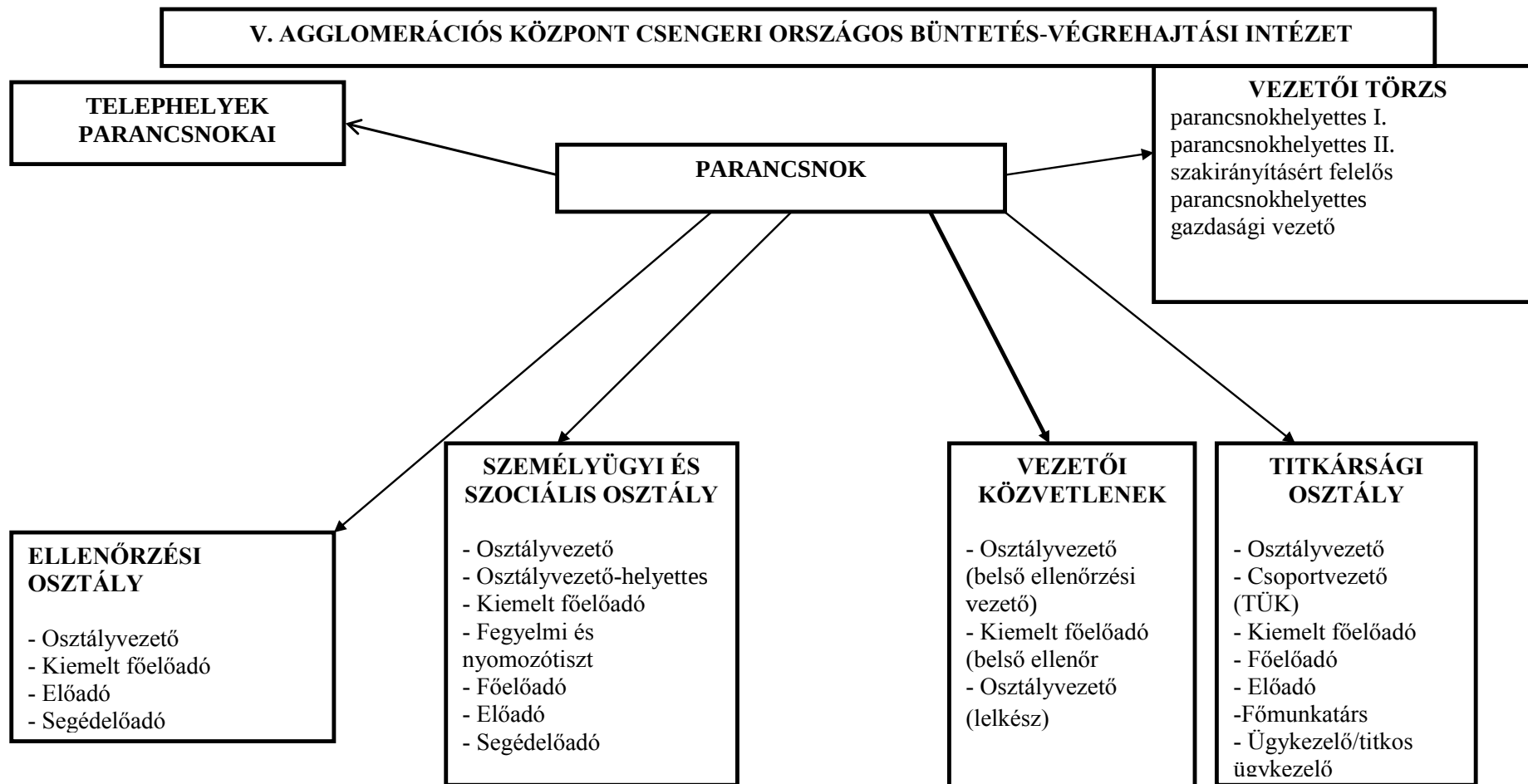
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 3. §-a értelmében az Intézet személyi állományának egyes tagjai vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek.
2. Évente kötelezettek vagyonnyilatkozat tételre a közbeszerzési eljárásban közreműködő személyi állományi tagok.
3. Kétévente kötelezettek vagyonnyilatkozat tételre a feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében, illetve az állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak:
 - a) parancsnokok,
 - b) parancsnokhelyettesek,
 - c) gazdasági vezető,
 - d) közgazdasági osztályvezető,
 - e) közgazdasági osztályvezető-helyettes,
 - f) Közgazdasági Osztály csoportvezetője,
 - g) Műszaki és Ellátási Osztályok osztályvezetői,
 - h) gazdasági és koordinációs osztályvezető,
 - i) belső ellenőrzési vezető,
 - j) belső ellenőr,
 - k) jogtanácsos.
4. Ötévente kötelezettek vagyonnyilatkozat tételre a 2. és 3. pontokba nem tartozó osztályvezetők, azzal azonos, vagy annál magasabb vezető beosztású állományi tagok (ide értve a lelkészeket is).
5. Nem köteles vagyonnyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonnyilatkozat tételére egyébként kötelezett. A külön jogszabály alapján tett vagyonnyilatkozat-tételt a kötelezett a vagyonnyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatával, vagy nyilatkozatával igazolja.
6. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó feladatok végrehajtásáért, a Vnyt. alapján fennálló kötelezettség megállapítására és a nyilatkozattételre történő felhívásra irányuló intézkedésekért a székhelyen és a telephelyeken is a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

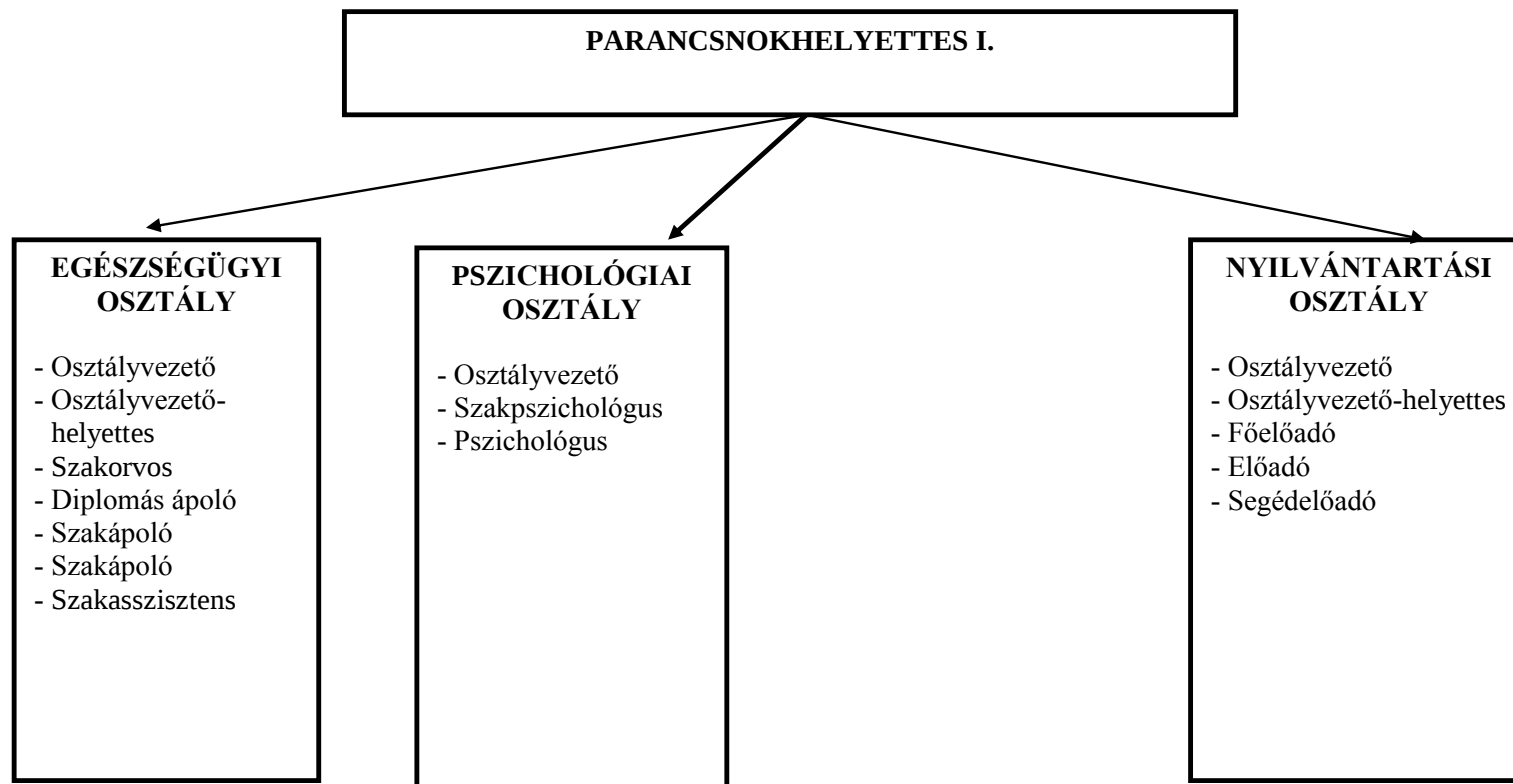


V. AGGLOMERÁCIÓS KÖZPONT
CSENGERI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

4. melléklet



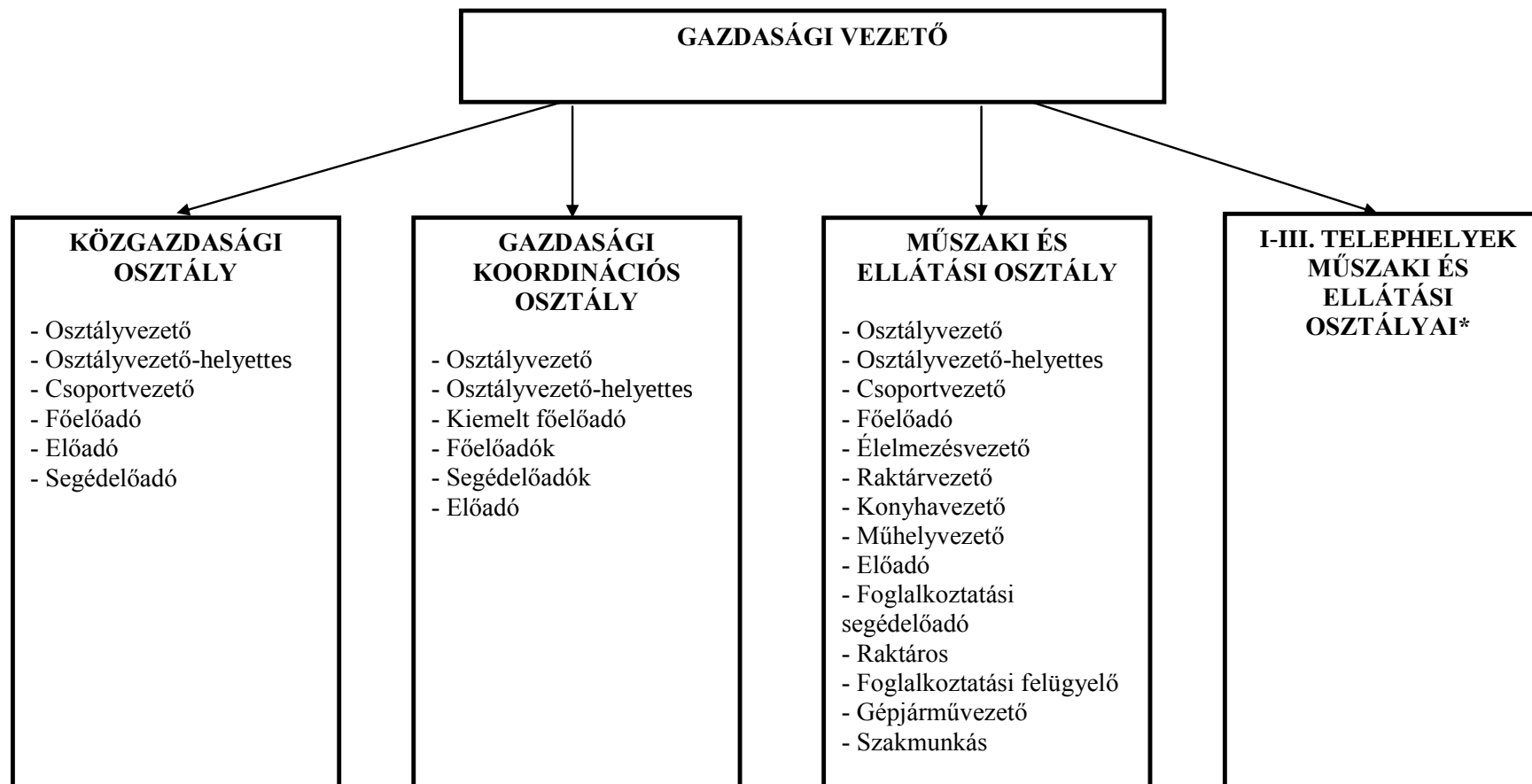




PARANCSNOKHELYETTES II.

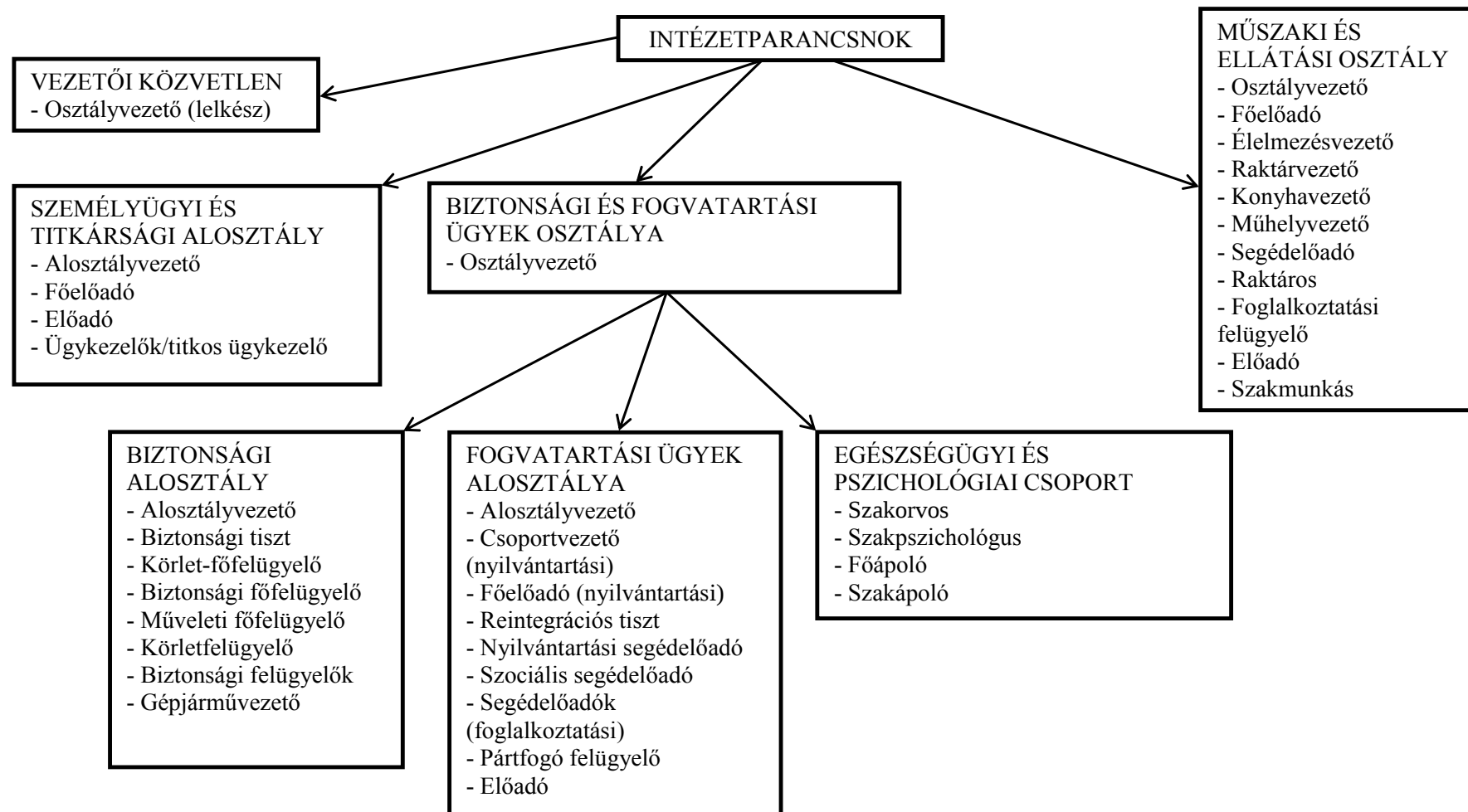
BIZTONSÁGI OSZTÁLY - Osztályvezető		
BIZTONSÁGI ALOSZTÁLY (I.) - Alosztályvezető - Csoportvezető - Biztonsági tiszt - Körlet-főfelügyelő - Biztonsági főfelügyelő - Kutyatelep-vezető - Kutyavezető - Körletfelügyelő - Fegyvermester - Biztonsági felügyelő - Gépjárművezető - Előadó	BIZTONSÁGI ALOSZTÁLY (II.) - Alosztályvezető - Biztonsági tiszt - Körlet-főfelügyelő - Körletfelügyelő - Biztonsági felügyelő	FOGVATARTOTTI FOGLALKOZTATÁS -BIZTONSÁGI ALOSZTÁLY - Alosztályvezető - Biztonsági felügyelő

FOGVATARTÁSI ÜGYEK OSZTÁLYA - Osztályvezető	
FOGVATARTÁSI ÜGYEK ALOSZTÁLYA (II.) - Alosztályvezető - Vezető reintegrációs tiszt - Reintegrációs tiszt - Szociális segédelőadó - Pártfogó felügyelő - Előadó	FOGVATARTÁSI ÜGYEK ALOSZTÁLYA (I.) - Alosztályvezető - Vezető reintegrációs tiszt - Reintegrációs tiszt - Szociális segédelőadó - Pártfogó felügyelő - Előadó

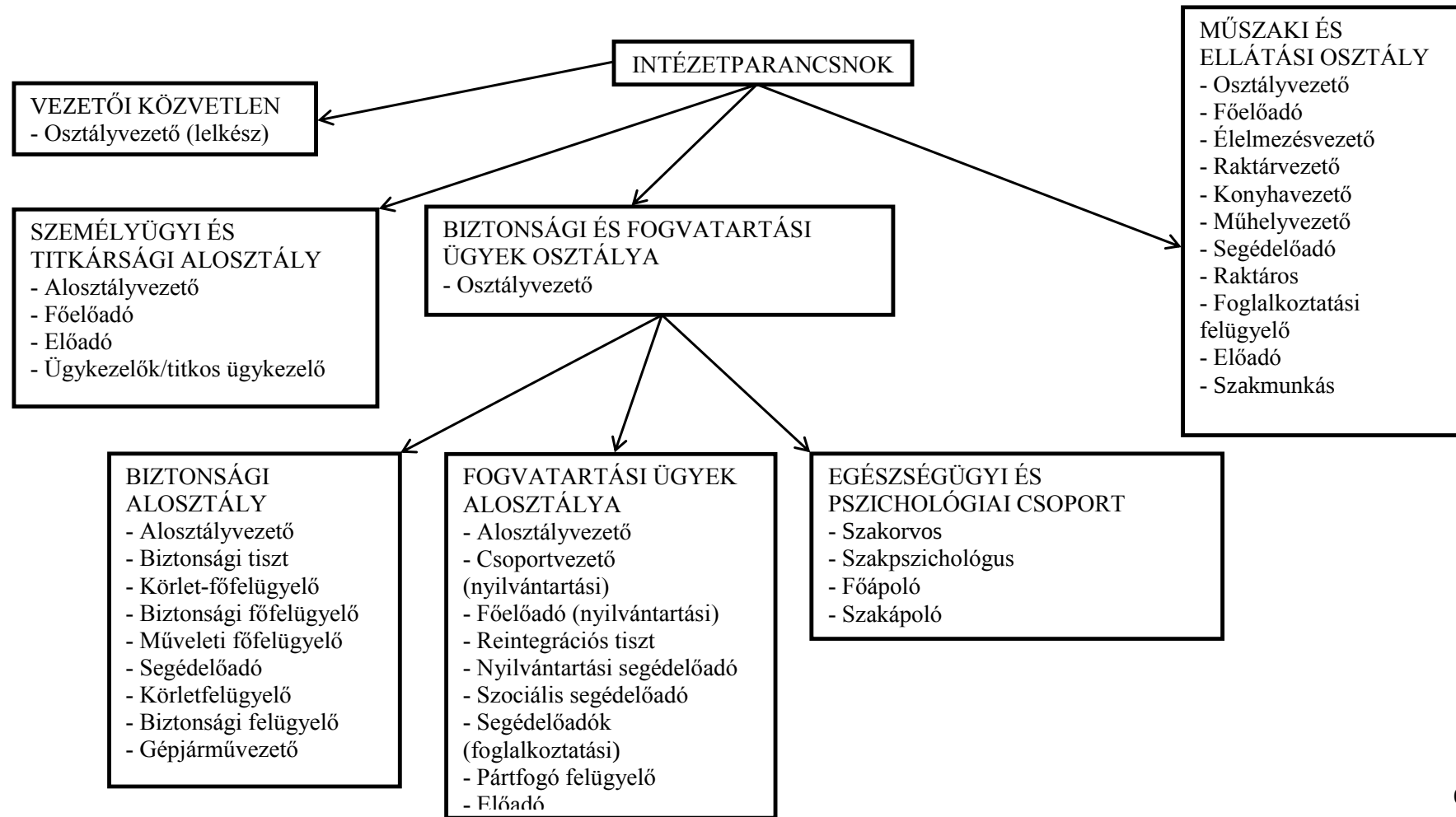


*A telephelyek parancsnokainak alárendeltségében, a gazdasági vezető szakmai irányítása alatt működő szervezeti elemek.

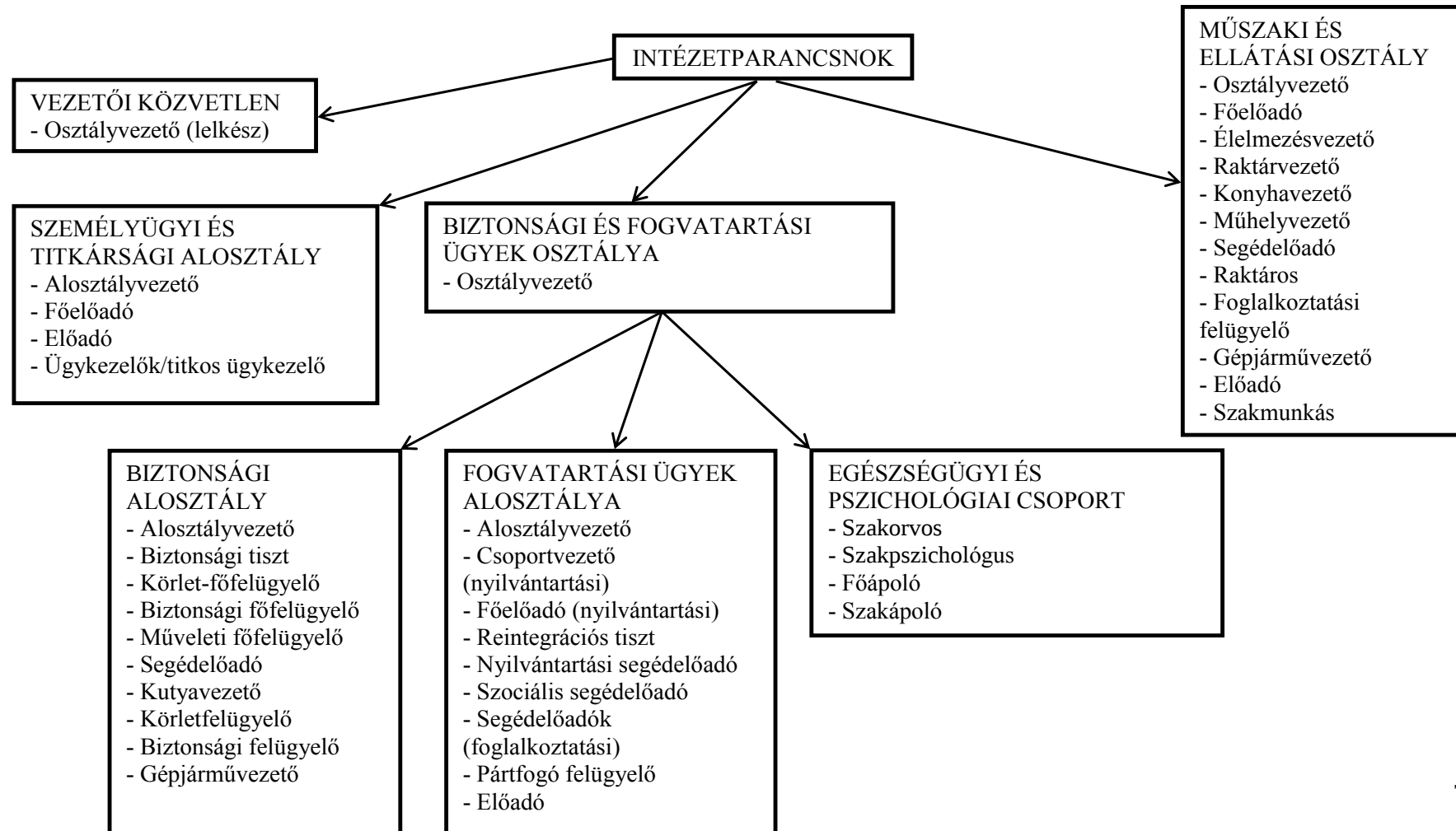
A Csengeri Országos Büntetés-végrehajtási Intézet alárendeltségébe tartozó helyi
besorolású telephely
I. Telephely
Hajdú-Bihar Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet



A Csengeri Országos Büntetés-végrehajtási Intézet alárendeltségébe tartozó helyi
besorolású telephely
II. Telephely
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet



A Csengeri Országos Büntetés-végrehajtási Intézet alárendeltségébe tartozó helyi
besorolású telephely
III. Telephely
Szabolcs-Szatmár Bereg Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30553/2599-1/2025.ált.