




BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

30509/129-4/2017.ált.

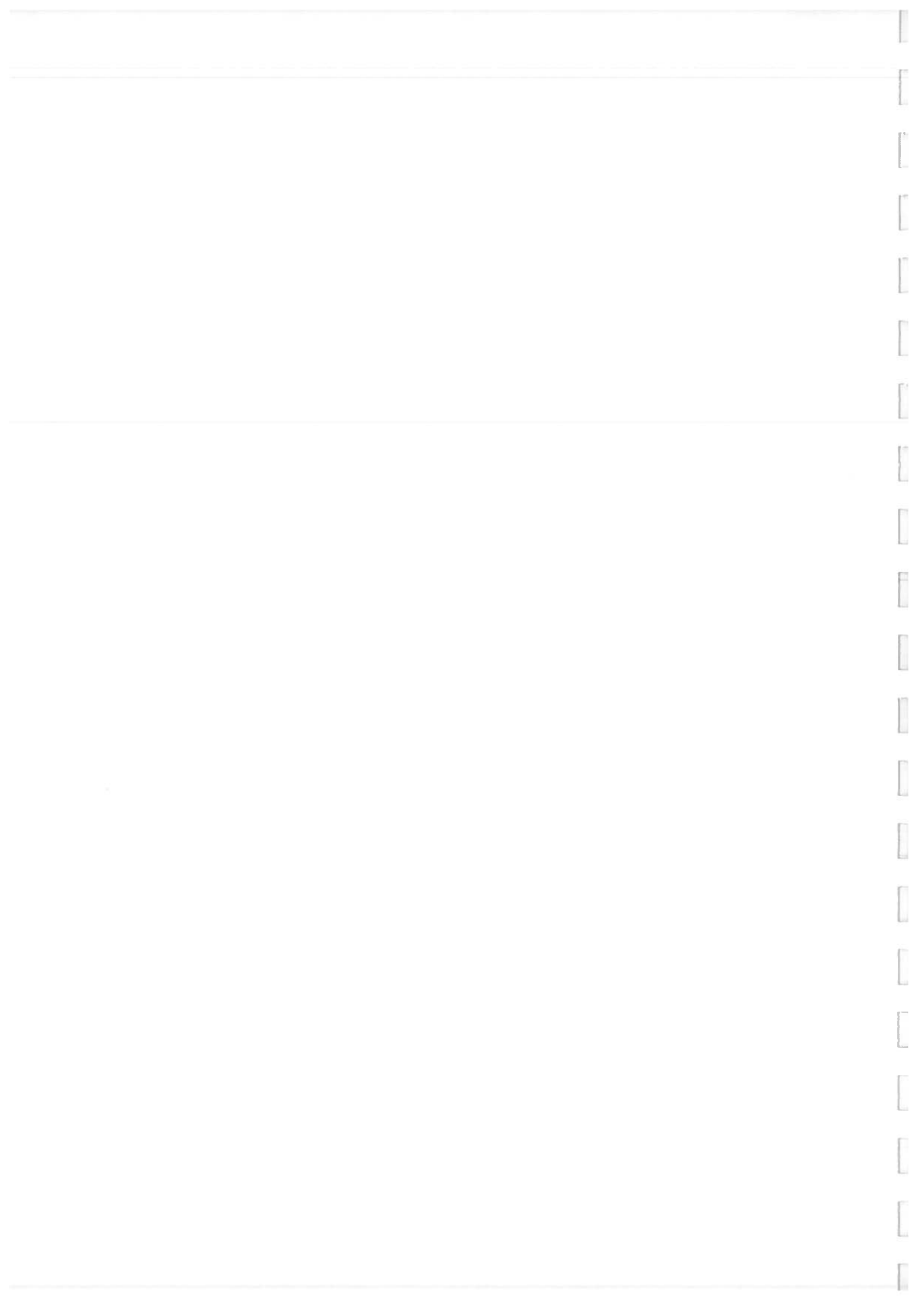
Jóváhagyom:


Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy
országos parancsnok



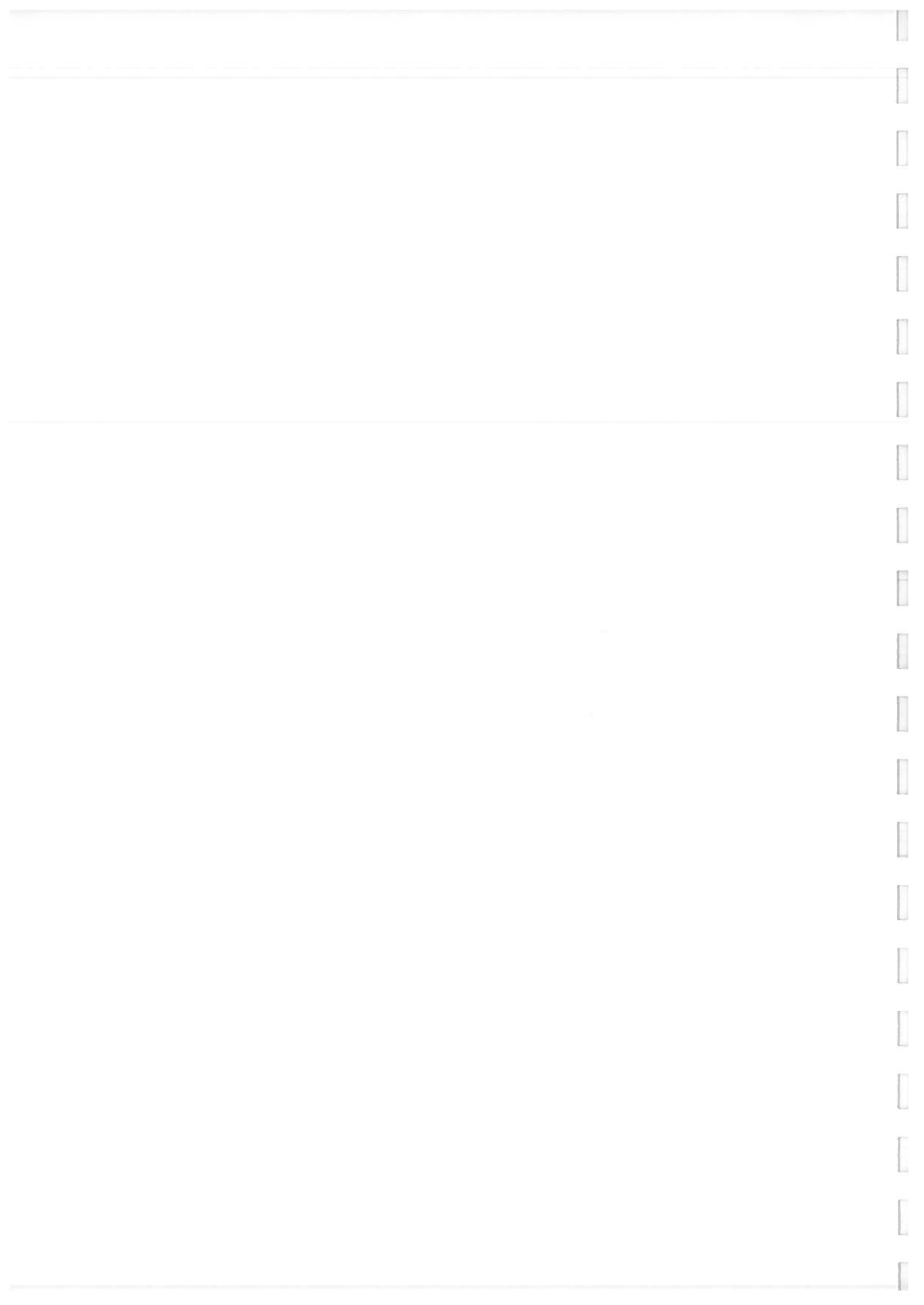
A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017.11.15.



TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	1. oldal
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3. oldal
1. A Budapesti Fegyház és Börtön jogállása	3. oldal
2. Az intézetre vonatkozó alapadatok	3. oldal
3. A Budapesti Fegyház és Börtön tevékenységi köre	4. oldal
4. A Budapesti Fegyház és Börtön tevékenységét meghatározó jogszabályok	5. oldal
5. A Budapesti Fegyház és Börtön szervezete	5. oldal
II. A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN VEZETÉSE	7. oldal
1. Az irányítás általános szabályai	7. oldal
2. Az intézetparancsnok jogállása, feladat- és hatásköre	7. oldal
3. Az intézetparancsnok közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek	10. oldal
4. A parancsnokhelyettesek jogállása, feladat- és hatásköre	10. oldal
5. A parancsnokhelyettesek közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek	11. oldal
6. A gazdasági vezető jogállása, feladat- és hatásköre, a közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek	12. oldal
7. Az osztályvezetők és az osztályvezető-helyettesek jogállása, feladat- és hatásköre	13. oldal
III. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE	15. oldal
1. A kiadmányozás általános feltételei	15. oldal
2. Az intézetparancsnok kiadmányozási joga	15. oldal
3. A parancsnokhelyettesek kiadmányozási joga	16. oldal
4. A gazdasági vezető kiadmányozási joga	16. oldal
5. Az osztályvezetők kiadmányozási joga	16. oldal
6. Kiadmányozásra jogosult egyéb beosztások	18. oldal
IV. A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN MŰKÖDÉSE, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS	19. oldal
1. A működéssel kapcsolatos általános rendelkezések	19. oldal
2. Az intézet döntés-előkészítő rendszere	19. oldal
3. Heti koordinációs vezetői értekezlet	20. oldal
4. Operatív vezetői értekezlet	20. oldal
5. Állományértekezlet	20. oldal
6. Követő értekezletek	21. oldal
7. Bizottságok	21. oldal
V. A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN KONTROLLRENDSZERE	23. oldal
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	26. oldal



MELLÉKLETEK

- | | | |
|-----------|---|------------------|
| 1. | Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek | 27. oldal |
| 2. | A Budapesti Fegyház és Börtön szervezeti egységeinek feladatai | 28. oldal |
| | I. A szervezeti egységek felügyeleti rendje, közös feladataik | 28. oldal |
| | II. Az intézetparancsnok közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek | 30. oldal |
| | III. A parancsnokhelyettesek közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek | 38. oldal |
| | IV. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek | 46. oldal |
| 3. | A Budapesti Fegyház és Börtön szervezeti ábrája | 50. oldal |

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. Cím A Budapesti Fegyház és Börtön jogállása

1. A Budapesti Fegyház és Börtön jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1.§-ának (1) bekezdése szerint.
2. A Budapesti Fegyház és Börtön a feladatellátáshoz kapcsolódó funkció alapján önálló jogi személyiséggel és gazdálkodó szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
3. A Budapesti Fegyház és Börtön a büntetés-végrehajtási szervezet része, működése felett a Belügyminisztérium irányítási jogkört gyakorol a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága útján.
4. A Budapesti Fegyház és Börtön illetékessége, működési területe: országos.
5. A Budapesti Fegyház és Börtönhöz rendelt más költségvetési szerv: Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet, melynek egyes pénzügyi-gazdasági feladatait, továbbá belső ellenőrzési feladatait a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján Budapesti Fegyház és Börtön látja el.
6. A Budapesti Fegyház és Börtön - mint költségvetési szerv - működése során minden rábízott eszközt és forrást az Alapító Okiratban rögzített alaptevékenység, és azok elérését szolgáló feladatok szabályos, gazdaságos, eredményes és hatékony teljesítésére használ fel, vállalkozási tevékenységet nem folytat.
7. A Budapesti Fegyház és Börtön nem gyakorol gazdálkodó szervezetek feletti alapítói, illetve tulajdonosi jogokat.

2. Cím A Budapesti Fegyház és Börtönre vonatkozó alapadatok

8. Név: Budapesti Fegyház és Börtön
Rövidített név: BFB
Angol megnevezés: Budapest Strict and Medium Regime Prison
9. Székhely: 1108 Budapest X. kerület, Kozma u. 13.
10. Alapítási jogszabályok, dokumentumok:
 - a) Az alapító okirat száma, kelte, alapítás időpontja: 752051, 1997. július 16.
 - b) Az intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt.
 - c) Hatályos alapító okirat száma, kelte: A-110/1/2017., 2017. március 27.
 - d) Létesítés éve: 1896
11. Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 752051

12. Irányító szerv: Belügyminisztérium 1051 Budapest, József A. u. 2-4.
13. Középirányító szerv:
- Név: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (1054 Budapest, Steindl I. u. 8.).
 - Átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 9. § b),d),g),h),i) és j) pontjai szerint.
 - A középirányító szervet kijelölő törvény: a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény.
14. Az intézet vezetőjének megbízási rendje, a képviselő: A Budapesti Fegyház és Börtön vezetőjét a belügyminiszter – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (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 (Korm.rendelet) 4. melléklete alapján – az országos parancsnok gyakorolja a vezető felett. Az intézetet a vezető képviseli.
15. Az intézetnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya	Hszt. és Korm.rendelet
2.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
3.	kormányzati szolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
4.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)

16. Adószám: 15752057-2-51
17. ÁFA alanyiség: ÁFA alany
18. A Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-01393156-00000000

3.Cím

A Budapesti Fegyház és Börtön tevékenységi köre

19. Alaptevékenység:
- az előzetes letartóztatással,
 - a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház és börtön fokozatú szabadságvesztésével,
 - az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.
20. Alaptevékenység ellátásának forrása: Magyarország mindenkori éves költségvetésének Belügyminisztérium Fejezete, Büntetés-végrehajtás Címen jóváhagyott előirányzat.

21. Szakfeladat szerinti tevékenységi körök:

- a) Alaptevékenység államháztartási szakágazata:
842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
- b) Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:
034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek
072111 Háziorvosi alapellátás
072311 Fogorvosi alapellátás
072450 Fizioterápiás szolgáltatás
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

4.Cím

A Budapesti Fegyház és Börtön tevékenységét meghatározó jogszabályok

- 22. A Budapesti Fegyház és Börtön feladatait a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, országos parancsnoki utasítások, szakutasítások és intézkedések, továbbá egyéb, a Büntetés-végrehajtási Szervezete vonatkozó szabályozók, valamint intézetparancsnoki intézkedések alapján látja el.
- 23. Intézetparancsnoki intézkedésben kerül szabályozásra valamely ismétlődően, vagy folyamatosan jelentkező feladat végrehajtásának rendje, a helyi sajátosságoknak megfelelően, a Budapesti Fegyház és Börtön személyi állományára és az ott elhelyezett fogvatartottakra kiterjedő hatállyal.
- 24. Az intézetparancsnoki intézkedés nem minősül közjogi szervezetszabályozó eszköznek, normatív tartalommal nem rendelkezik, annak kiadmányozása intézetparancsnoki hatáskörbe tartozik. Az előkészítés, a kiadmányozás és a közzététel részletes szabályait önálló intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.

5. Cím

A Budapesti Fegyház és Börtön szervezete

- 25. A Budapesti Fegyház és Börtön szervezeti egységei az osztályok.
- 26. Az osztályok tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat és a kapcsolt szakfeladatokat szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését. A feladat-végrehajtás rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az intézeti és a szakterületi ügyrendek tartalmazzák.
- 27. A személyi állományi tagok feladat- és hatáskörét, valamint a helyettesítés rendjét a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és az egyéb belső szabályozók alapján elkészített ügyrendek, munkaköri leírások, őrutasítások és szolgálati utasítások tartalmazzák.

28. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását az 1. melléklet tartalmazza.
29. A felügyeleti rendet, az osztályok, valamint a közvetlen vezetői alárendeltségbe tartozó beosztások feladatait és a kapcsolt munka- és feladatköröket a 2. melléklet tartalmazza.
30. A Budapesti Fegyház és Börtön szervezeti ábráját a 3. melléklet tartalmazza.

II. FEJEZET

A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN VEZETÉSE

1. Cím

Az irányítás általános szabályai

31. A Budapesti Fegyház és Börtön irányítása a törzskari vezetési elv alapján, alá- és fölérendeltségi viszonyban történik.
32. A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.
33. A beosztott személyi állományi tagok a szolgálati előjárók irányításával és utasításai alapján végzik tevékenységüket. Szolgálati beosztásuknak megfelelő feladataikat képzettségüknek megfelelően, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és az egyéb szabályozók alapján, elvárható gondossággal és szakmai színvonalon kötelesek végrehajtani.

2. Cím

Az intézetparancsnok jogállása, feladat- és hatásköre

34. Az intézetparancsnok egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli a Budapesti Fegyház és Börtönt. Harmadik személyekkel szemben képviseleti jogkörét az intézet személyi állományi tagjaira átruházhatja.
35. Az intézetparancsnok felelős a Budapesti Fegyház és Börtön feladatainak törvényes végrehajtásáért, a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, az előírt kötelezettségek teljesítéséért, valamint az intézet rendjéért és biztonságáért.
36. Az intézetparancsnok irányítja és ellenőrzi a Budapesti Fegyház és Börtön szervezeti egységeinek és személyi állományának tevékenységét. Személyesen, helyettesei, a gazdasági vezető, valamint az osztályvezetők útján gyakorolja a büntetés-végrehajtási tevékenységre vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, OP utasításokban, OP szakutasításokban, OP intézkedésekben, illetve egyéb szabályozókban meghatározott jogait, valamint ellátja az ezekből eredő kötelezettségeit.
37. Az intézetparancsnok jogköreit, ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki – feladat- és hatáskörének gyakorlását az SZMSZ-szel és a belső rendelkezésekkel összhangban, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben, állandó vagy eseti jelleggel írásban átruházhatja a parancsnokhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, az osztályvezetőkre, vagy a beosztott állomány tagjaira.
38. Az intézetparancsnok bármely alárendeltségébe tartozó személyi állományi tag döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve hatáskörüket magához vonhatja.
39. Az intézetparancsnok a BUFA Kft. ügyvezető igazgatójával mellérendelt jogkörben biztosítja a két bv. szerv hatékony és zavartalan együttműködését.

40. Jóváhagyásra előterjeszti az állományszervezési táblázatot, továbbá a szervezeti és működési szabályzatot, ezek alapján jóváhagyja az az ügyrendeket.
41. Kizárólagos hatáskörben kiadmányozza az intézetparancsnoki intézkedéseket az egyes, rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szabályozására.
42. Gyakorolja az intézetparancsnokot megillető személyzeti jogköröket. Szolgálati előjárója az intézet teljes személyi állományának, illetve az intézettől a BUFA Kft-hez vezényelt, beosztott hivatásos állománynak. Az intézet közalkalmazotti és közszolgálati tisztviselői állománya vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója.
43. Állományilletékes parancsnokként nyomozati, fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorol, dönt a személyi állomány jutalmazásáról. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a fegyelmi- és nyomozótisztek személyi állományt érintő fegyelmi- és büntetőeljárásokkal kapcsolatos tevékenységét.
44. Meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozóan – egyedi döntésként – parancsot ad. A személyi állomány jogi helyzetének, a feladatok egységes végrehajtásának, a döntések dokumentálásának biztosítása céljából saját hatáskörében utasítást ad ki, illetve határozatot hoz.
44. Felelős az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés tervezéséért és végrehajtásáért, a mérleg valódiságáért.
45. Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.
46. Felelős a működés és a gazdálkodás során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
47. Jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjét szabályozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának rendjét.
48. Felelős a Budapesti Fegyház és Börtön vagyonkezelésébe, használatába adott, valamint a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
49. Felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért, 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.
50. Felelős a kockázatok kezelése és 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 hajtják végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

51. Felelős a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
52. Felelős az intézet létszám- és bérgazdálkodásáért, a tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért.
53. Felelős a személyi állomány harckészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért és fegyelmi helyzetéért.
54. A hatályos jogszabályokban foglaltak alapján meghatározza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét.
55. Megköveteli és megszervezi a hivatásos állomány részvételét az időszakos egészségügyi szűrővizsgálatokon, a pszichikai és a fizikai állapotfelméréseken, valamint a megelőző jellegű, illetve regeneráló egészségügyi kezeléseken.
56. Jóváhagyja az intézet biztonsági rendszerét és riadótervét.
57. Munka-és ellenőrzési tervet készít, továbbá jóváhagyja a munka- és ellenőrzési terveket.
58. Felelős a fogvatartottak foglalkoztatásának biztosításáért.
59. Gondoskodik az intézet tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, környezetvédelmi, energetikai szaktevékenységének jogszabályok szerinti végrehajtásáról, továbbá az adatvédelmi és ügykezelési szabályok maradéktalan érvényesüléséről.
60. Kapcsolatot tart az intézet illetékességi területén lévő állami és önkormányzati szervezetekkel, 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.
61. A minősített adatok védelmével összefüggésben:
 - a) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
 - b) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 4. § (2) bek. b) pontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti.
 - c) 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.

62. Az intézet biztonsági tevékenységének vonatkozásában:
- a) Közvetlenül ellátja az intézet biztonsági tevékenységének irányítását és ellenőrzését.
 - b) Jogkörét helyettesein, illetve a Biztonsági Osztály vezetőjén keresztül közvetetten is gyakorolja.
 - c) Az intézet szervezeti felépítésének megfelelően biztonsági feladatokat más szakterületek vezetői számára is meghatározhat, illetve ezen esetekben biztonsági jogkörét közvetetten gyakorolhatja.
 - d) A biztonsági tevékenységgel kapcsolatos részletes feladatait a Biztonsági Szabályzat tartalmazza
63. Végrehajtja a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott munkaköri leírásban foglalt feladatait, az előljáró által meghatározott eseti, illetve a teljesítménykövetelményekben meghatározott feladatokat.
64. Helyettesítését távollét vagy akadályoztatás esetén az általa kijelölt parancsnokhelyettes – szervezetszerűen az „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes - látja el. A kijelölt parancsnokhelyettes a helyettesítés során parancsnoki jogkörben jogosult és köteles eljárni, mely kiterjed a kiadmányozásra is.

3. Cím

Az intézetparancsnok közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek

65. Az intézetparancsnok közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az alábbi szakterületek tevékenységét:
- a) Személyügyi és Szociális Osztály
 - b) Titkársági és Jogi Osztály
66. Az intézetparancsnok közvetlen irányítása alá rendelt beosztások:
- a) „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes
 - b) „B” objektumért felelős parancsnokhelyettes
 - c) Gazdasági vezető
 - d) Belső ellenőrök (2 fő)
 - e) Lelkész (osztályvezetői besorolás)
 - f) Főelőadó (tiszt, C besorolási kategória)
 - g) Előadó (parancsnoki titkársági gyors- és gépiró)

4. Cím

A parancsnokhelyettesek jogállása, feladat- és hatásköre

67. A Budapesti Fegyház és Börtönben két parancsnokhelyettes jár el, akik az intézetparancsnok utasításai alapján, az „A” és a „B” objektum területi illetékességét, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített felügyeleti rendet figyelembe véve látják el szakmai feladataikat.

68. A parancsnokhelyettesek a felügyeleti rend alapján illetékességi területükbe utalt szakterületeket, szervezeti egységeket, tevékenységeket közvetlenül felügyelik és irányítják, a felügyeleti rendben meghatározott szakterületek személyi állományának szakmai előljárói.
69. Illetékességi területükön kívüli objektum, vagy tevékenység vonatkozásában egymással együttműködve, a szervezeten belül illetékes parancsnokhelyettes jogkörét nem sértve gyakorolják.
70. Személyüket illetően a munkáltatói jogköröket – az intézetparancsnok javaslata alapján – a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja.
71. Távollét, vagy akadályoztatás esetén a parancsnokhelyettesek egymást kölcsönösen helyettesítik.
72. Az intézetparancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén a parancsnoki jogkört a parancsnokhelyettesek a munkaköri leírásaikban rögzítettek szerint kötelesek, illetve jogosultak ellátni, a szervezetszerű helyettesítést főszabály szerint az „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes végzi.
73. A személyi állomány vonatkozásában a fegyelmi és nyomozati jogkör átruházásáról az intézetparancsnok eseti írásos megbízás útján dönt.
74. Jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjét szabályozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási jogkört gyakorolnak.
75. A különleges jogrenddel, illetve a védelmi feladatokat illetően együttműködnek az intézet kijelölt vezetőjével, a védelmi tervvel kapcsolatban javaslattételi és véleményezési kötelezettségük van.
76. Felelősek a belső kontrollrendszer rájuk vonatkozó részének működtetéséért.
77. Részletes feladataikat az intézetparancsnok által készített, a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott munkaköri leírások tartalmazzák. Végrehajtják továbbá az előljárók által meghatározott egyéb feladatokat.

5. Cím

A parancsnokhelyettesek közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek

78. Az „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes közvetlenül felügyeli és irányítja az alábbi szakterületek tevékenységét:
 - a) Büntetés-végrehajtási Osztály „A” objektum
 - b) Biztonsági Osztály
 - c) Egészségügyi Osztály
 - d) Nyilvántartási Osztály
79. Az előző pontban rögzített felügyeleti rend alapján az „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes felelős:

- a) a szakmai felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának szervezéséért, irányításáért,
 - b) az „A” objektum vonatkozásában a fogvatartottakkal kapcsolatos rezsimszabályok kialakításáért, érvényesítéséért,
 - c) az intézet teljes területének („A”, „B”, „C” objektum) őrzésbiztonságáért,
 - d) a befogadás, a fogvatartás és a szabadítás törvényességéért,
 - e) a körszállítások szabályos lebonyolításáért.
80. A „B” objektumért felelős parancsnokhelyettes közvetlenül felügyeli és irányítja az alábbi szakterületek tevékenységét:
- a) Büntetés-végrehajtási Osztály „B” objektum
 - b) Informatikai Osztály
 - c) Pszichológiai Osztály
81. Az előző pontban rögzített felügyeleti rend alapján a „B” objektumért felelős parancsnokhelyettes felelős:
- a) a szakmai felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának szervezéséért, irányításáért,
 - b) a „B” objektum vonatkozásában a fogvatartottakkal kapcsolatos rezsimszabályok kialakításáért, érvényesítéséért,
 - c) a fogvatartottak egészségügyi ellátásának megszervezéséért, a végrehajtási szabályok kidolgozásáért,
 - d) a fogvatartottak foglalkoztatásának (oktatás, képzés, egyéb programok) – ide nem értve a munkáltatást - szervezéséért, irányításáért.

6. Cím

A gazdasági vezető jogállása, feladat- és hatásköre, a közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek

82. A gazdasági vezető szakmai feladatait az intézetparancsnok utasításai alapján, a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített felügyeleti rendet figyelembe véve látja el.
83. Gazdasági és költségvetési ügyekben – eltérő parancsnoki utasítás hiányában – a gazdasági vezető látja el az intézet képviselőtét.
84. Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági vezető számára meghatároz.
85. Felelős az intézet törvényes gazdálkodásáért, az erre vonatkozó jogszabályok, magasabb szintű rendelkezések betartatásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért, a munkaerővel és a személyi juttatásokkal történő gazdálkodásért.
86. Kialakítja és irányítja az intézet számviteli rendjét, gondoskodik a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartásáról.
87. Az intézetparancsnok megbízása alapján a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési, vagy teljesítési kötelezettséget vállal, vagy ilyen követelést előír. Jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjét szabályozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási jogkört gyakorol.

88. Ellenjegyzí az intézetparancsnoknak a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettségvállalását, vagy ilyen követelés előírását és az utalványozását, továbbá véleményezi, kiadás előtt láttamozza a feladatbővüléssel és az anyagi kihatással járó belső rendelkezések tervezeteit.
89. Felelős a közbeszerzések, valamint a pályázatok előkészítésének és lebonyolításának szabályosságáért és szakmai felügyeletéért.
90. Biztosítja a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott ellátásának, szükségleteinek, elhelyezésének - gazdasági szakterületet érintő - feltételeit, kialakítja a személyi állomány munkakörülményeinek feltételeit, valamint biztosítja az anyagi járandóságok kifizetését.
91. Felelős a belső kontrollrendszer rá vonatkozó részének működtetéséért.
92. A védelmi feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújt a mozgósítási megbízottnak, az alárendelt területeken gondoskodik a maradéktalan végrehajtásról.
93. A gazdasági vezető közvetlenül felügyeli és irányítja a gazdasági szakterület tevékenységét:
 - a) Pénzügyi, Számviteli és Bérigazdálkodási Osztály,
 - b) Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály.
94. A gazdasági vezető felelős az előző pontban rögzített felügyeleti rend alapján alá tartozó szakterületek munkájának szervezéséért, irányításáért.
95. A gazdasági vezető helyettesítését távolléte vagy akadályoztatása esetén a pénzügyi, számviteli és bérigazdálkodási osztályvezető, kettejük együttes távolléte esetén a műszaki, ellátási és üzemeltetési osztályvezető látja el.
96. A gazdasági vezető végrehajtja továbbá az előjárók által meghatározott egyéb feladatokat. Részletes feladatait az intézetparancsnok által készített munkaköri leírás tartalmazza.

7.Cím

Az osztályvezetők és az osztályvezető-helyettesek jogállása, feladat- és hatásköre

97. Az osztályvezetők ellátják a hatáskör és illetékesség szempontjából alárendelt szakterületek vezetését, az intézetparancsnok, a parancsnokhelyettesek, vagy a gazdasági vezető szakmai felügyelete és ellenőrzése mellett. Előjárói a vezetésük alatt álló osztályok személyi állományának.
98. Az osztályvezetők elkészítik és jóváhagyásra előterjesztik az osztály ügyrendjét, munka- és ellenőrzési terveiket, a beosztott állomány munkaköri leírásait, valamint szervezik és ellenőrzik a szakterületi feladatok végrehajtását, valamint a szolgálatszervezést.
99. Az osztályvezetők biztosítják alárendelt szakterületek feladatellátásának feltételeit, az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.

100. Az osztályvezetők gyakorolják a vezetésük alatt álló osztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket minden olyan ügyben, amely nem tartozik magasabb vezető hatáskörébe.
101. Az osztályvezetők gondoskodnak a szakterületi tevékenységek folyamatosságáról, valamint az osztályok ügykörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáról. Figyelemmel kísérik, ellenőrzik és megkövetelik a szakterület tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírások megvalósulását.
102. Az osztályvezetők saját szakterületüket érintően ellenőrzik a biztonsági feladatok végrehajtását és intézkednek a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzik azokat a biztonsági osztályvezető felé.
103. Részt vesznek az alárendeltjeik személyzeti ügyeinek intézésben, javaslatot tesznek a jutalmazásra és felelősségre vonásra.
104. Felelősek a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rájuk vonatkozó részének működtetéséért.
105. A védelmi feladatok ellátásáért az osztályvezetők saját illetékességi területükön eltérő hatáskörrel felelősek. A védelmi tervben foglaltakat feldolgozzák és a mozgósítási megbízottal együtt gondoskodnak róla, hogy a területükön dolgozók a feladatokat maradéktalanul végrehajtsák.
106. Az osztályvezetők feladat- és hatáskörét, valamint a helyettesítés rendjét a felügyeleti rend alapján felügyeletet gyakorló parancsnokhelyettes/gazdasági vezető által készített, intézetparancsnok által jóváhagyott munkaköri leírások tartalmazzák.
107. Az osztályvezetőket távollét, vagy akadályoztatás esetén szervezetszerű helyetteseik (osztályvezető-helyettesek), vagy ennek hiányában a munkaköri leírásban nevesített, helyettesítéssel megbízott személyek helyettesítik. Azokon a szakterületeken, ahol nincs szervezetszerű helyettes, a munkaköri leírásokban meghatározott módon kell végrehajtani a helyettesítést.
108. Az osztályvezető-helyettesek közvetlenül az osztályvezetőknek vannak alárendelve, az osztályvezetőket távollét, vagy akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítik, előljárói az alárendelt személyi állománynak, továbbá eleget tesznek a feladataikhoz kapcsolódó ellenőrzési kötelezettségeknek.
109. Feladat- és hatáskörüket, valamint a helyettesítés rendjét az osztályvezetők által készített, az intézetparancsnok által jóváhagyott munkaköri leírásuk tartalmazza.

III. FEJEZET A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. Cím A kiadmányozás általános feltételei

110. Kiadmányozásnak minősül a már felülvizsgált dokumentum (irat) jóváhagyása a kiadmányozásra jogosult részéről történő aláírás útján, mely kimenő irat esetén az elküldhetőség engedélyezését is jelenti.
111. A kiadmány a kiadmányozásra jogosult részéről történt hiteles aláírással ellátott dokumentum (irat).
112. A kiadmány aláírásának hitelességét a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell biztosítani.
113. Amennyiben a dokumentum (irat) kiadmányozása során a jogosultat helyettesítő, erre felhatalmazott személy jár el, úgy a helyettesítés tényét a hatályos iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell a kiadmányon megjeleníteni.
114. A Budapesti Fegyház és Börtön képviselőjében az intézetparancsnok általános kiadmányozási joggal rendelkezik az intézet valamennyi tevékenysége, illetve dokumentuma (irata) vonatkozásában.
115. A Budapesti Fegyház és Börtönön kívül álló szervezet/személy részére címzett, az intézet képviselőjében készített iratok tekintetében az intézetparancsnok mellett az általa kiadmányozási jogkörrel felruházott személyek jogosultak a kiadmányozásra. Az átruházott kiadmányozási jogköröket a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az annak alapján készített ügyrendek és munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Cím Az intézetparancsnok kiadmányozási joga

116. Az intézetparancsnok a Budapesti Fegyház és Börtön képviselőjében bármely dokumentum kiadmányozására jogosult. A kiadmányozási jogkör kijelölt parancsnokhelyettes részére történő átruházásáról (az intézetparancsnok akadályoztatása esetén, helyette és nevében történő kiadmányozás) az intézetparancsnok eseti megbízás útján dönt.
117. Az intézetparancsnok kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartoznak az intézetparancsnoki intézkedések, továbbá mindazon dokumentumok, melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb belső szabályozó, vagy a Szervezeti és Működési Szabályzat kizárólagos hatáskörébe utal.
118. Az intézetparancsnok jóváhagyásához kötött dokumentumok különösen: Biztonsági Rendszer Leírás (mellékletekkel), szakterületi ügyrendek, munka- és ellenőrzési tervek, munkaköri leírások, szolgálatszervezési okmányok, intézkedési tervek, végrehajtási utasítások, jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb belső szabályozó által

intézetparancsnoki jóváhagyáshoz kötött iratok, továbbá amelyeket egyedi döntéssel saját hatáskörébe von.

3.Cím

A parancsnokhelyettesek kiadmányozási joga

119. A parancsnokhelyettesek az intézetparancsnok akadályoztatása esetén helyette és nevében jogosultak az intézet nevében készített iratok kiadmányozására.
120. A parancsnokhelyettesek az általuk felügyelt szakterületeken a parancsnoki jóváhagyást nem igénylő, vagy az előljáráként felettes hatáskörükbe vont iratok vonatkozásában saját nevükben jogosultak a kiadmányozásra.
121. A parancsnokhelyettesek a részükre jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata vagy ügyrendje alapján, illetve a parancsnok által jogkörükbe utalt további esetekben is jogosultak lehetnek az intézet képviselőjében történő kiadmányozásra.

4.Cím

A gazdasági vezető kiadmányozási joga

122. A gazdasági vezető az intézet képviselőjében, saját nevében jogosult az alábbi iratok kiadmányozására:
 - a) fogvatartotti munkáltatásról szóló keresetigazolás,
 - b) fogvatartotti kártérítés esetében másik bv. intézet értesítése szabadulásról,
 - c) kézbesített fogvatartotti kártérítési határozat, meghallgatási jegyzőkönyv kísérőlevele,
 - d) fizetési felszólítás,
 - e) más bv. intézet gazdasági vezetőjének írott megkereső levél,
 - f) negyedéves beruházási statisztikai adatszolgáltatás,
 - g) kincstári vagyonkezelői adatszolgáltatás,
 - h) fizetési felszólítások személyi állományi tagok esetében (szállódíj, lakbér),
 - i) férőhelyen lakók számára írt tájékoztató levelek.
123. A gazdasági vezető jogosult továbbá az általa felügyelt szakterületeken a parancsnoki jóváhagyást nem igénylő, vagy az előljáráként felettes hatáskörébe vont iratok saját nevében történő kiadmányozásra.
124. A gazdasági vezető a részére jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata vagy ügyrendje alapján, illetve a parancsnok által átruházott hatáskörben jogkörébe utalt további esetekben is jogosult lehet az intézet képviselőjében történő kiadmányozásra.

5.Cím

Az osztályvezetők kiadmányozási joga

125. Valamennyi osztályvezető saját nevében jogosult az általa vezetett osztály képviselőjében történő, intézeten belüli kiadmányozásra, valamint illetékességi területén aláírási

jogosultsággal rendelkezik a szolgálati, szolgálatszervezési és ellenőrzési naplókba tett bejegyzésekhez.

126. Az osztályvezetők – hatáskörükbe tartozó ügykörökben - jogosultak saját alárendelt állományuk részére feladat-meghatározó, ellenőrzési célú, vagy tájékoztató jellegű iratok kiadmányozására.
127. A Büntetés-végrehajtási Osztályok osztályvezetői:
- a) Jóváhagyják az osztályvezető-helyettesek, a körlet-főfelügyelők, vezető reintegrációs tisztek, büntetés-végrehajtási csoportvezetők ellenőrzési tervét.
 - b) Hatáskörükben engedélyezik a fogvatartottak kérelmeit, vizsgálják panaszait, jutalmazták, fenyítik a fogvatartottakat.
 - c) Jóváhagyják a szabad levegőn tartózkodás rendjét, a zárt rendi séta listáját, a kondicionálótermi, könyvtári és egyéb szakköri foglalkozások rendjét, a fürdés, a látogatófogadás, a kiétkezés, a takarítás és a fogvatartotti fodrászat ütemtervét.
 - d) Ügyvéd jelenlétével lebonyolítandó fegyelmi tárgyalás előtt 3 munkanappal kiadmányozzák a tárgyalás időpontjáról szóló kiértesítőket.
 - e) A szolgálati, szolgálatszervezési naplókban történt bejegyzéseknél aláírási jogosultsággal rendelkeznek.
128. A Biztonsági Osztály osztályvezetője - amennyiben az intézetparancsnok, illetve parancsnokhelyettesek is akadályoztatva vannak, az intézetparancsnok, vagy a parancsnokhelyettesek egyidejű értesítése mellett - jogosult a szabaduló igazolások aláírására és kiadmányozására.
129. Az Egészségügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza az intézetparancsnok által hatáskörébe utalt (intézetparancsnoki intézkedés, ügyrend, munkaköri leírás útján), egészségügyi szaktevékenységgel kapcsolatos iratokat, igazolásokat.
130. A Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály osztályvezetője:
- a) Kiadmányozza a letéti raktárból a fogvatartottak tárgyleteteinek kiadását igazoló okmányokat.
 - b) Kiadmányozza az intézet területén végzendő, helyi javítási és karbantartási munkák elvégzését engedélyező okmányokat.
 - c) Kiadmányozza az intézeti raktárból származó készletkiadásokat engedélyező okmányokat.
 - d) Kiadmányozza a tárolóhelyek közötti készlet- illetve eszköz átadás-átvételt engedélyező okmányokat.
 - e) Kiadmányozza az intézet tulajdonában, üzemeltetése alatt álló gépjárművek belföldi magáncélú igénybevételét engedélyező okmányokat.
131. A Nyilvántartási Osztály osztályvezetője kiadmányozza az intézetparancsnok által hatáskörbe utalt (intézetparancsnoki intézkedés, ügyrend, munkaköri leírás útján), fogvatartotti nyilvántartási adatokkal kapcsolatos igazolásokat, értesítéseket.
132. A Személyügyi és Szociális Osztály osztályvezetője kiadmányozza az intézetparancsnok által hatáskörbe utalt (intézetparancsnoki intézkedés, ügyrend, munkaköri leírás útján), személyügyi nyilvántartási adatokkal kapcsolatos igazolásokat, értesítéseket.

133. Titkársági és Jogi Osztály osztályvezetője jogtanácsosi igazolvány, illetve meghatalmazás alapján kiadmányozza a polgári peres és peren kívüli eljárásokban benyújtandó beadványokat (kereseti kérelem, ellenkérelem, előkészítő irat, nyilatkozat, bizonyítási indítvány, fizetési meghagyás iránti kérelem, ellentmondás, végrehajtási kérelem, kifogás stb.).
134. Az osztályvezetők a részükre jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata vagy ügyrendje alapján, illetve a parancsnok által jogkörükbe utalt további esetekben is jogosultak lehetnek a kiadmányozásra

6.Cím

Kiadmányozásra jogosult egyéb beosztások

135. A biztonsági tisztek kiadmányozási jogköre illetékességi területükön az alábbiakra terjed ki:
- amennyiben hivatali munkaidőn kívül a fogvatartott egészségi állapota azt igényli, a szolgálatban lévő biztonsági tiszt - a biztonsági osztályvezető egyidejű értesítése mellett – kiadmányozza a fogvatartott polgári egészségügyi intézménybe történő kiszállításáról, illetve kihelyezéséről szóló engedélyt,
 - a szolgálatban lévő biztonsági tiszt fogvatartott szállítása, vagy előállítása esetén szállítási terv, illetve előállítási utasítás kiadmányozására jogosult - a biztonsági osztályvezető egyidejű értesítése mellett -, amennyiben az esemény hivatali munkaidőn kívül, az intézetparancsnok és a parancsnokhelyettesek, továbbá a biztonsági osztályvezető és helyettese távollétében történik.
136. A jogtanácsos kiadmányozza a polgári peres és peren kívüli eljárásokban benyújtandó beadványokat.
137. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők kiadmányozási jogköre az alábbiakra terjed ki:
- a feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői véleményt bv. osztályvezetővel együtt,
 - a környezettanulmányt,
 - a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenység ügyintézéséhez kapcsolódó iratokat,
 - a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló, vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásának ügyintézéshez kapcsolódó iratokat.
138. A beosztott állomány tagjai a részükre jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata vagy ügyrendje alapján kivételesen további esetekben is jogosultak lehetnek a kiadmányozásra.

IV. FEJEZET

A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN MŰKÖDÉSE, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS

1.Cím

A működéssel kapcsolatos általános rendelkezések

139. A Budapesti Fegyház és Börtönt az intézetparancsnok képviseli. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve - helyetteseire és az intézet egyes szervezeti egységeinek vezetőire, vagy munkatársaira - elsősorban feladatkörükbe tartozó ügyekben – átruházhatja.
140. A Budapesti Fegyház és Börtönt szervezeti egységei az ügyrendek, munka- és ellenőrzési tervek szerint végzik tevékenységüket. A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására az intézetparancsnok, a parancsnokhelyettesek, a gazdasági vezető és az osztályvezetők ellenőrzési tervet készítenek, melyek végrehajtásáért felelősek
141. Az intézet egyes szakterületeit érintő kérdésekben döntéshozatal előtt ki kell kérni az adott szakterületek állásfoglalását.
142. A személyi állomány valamennyi tagja köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.
143. A jogszabályokban meghatározott keretek között a Budapesti Fegyház és Börtön együttműködik a bíróságokkal, ügyészségekkel, nyomozóhatóságokkal, a hon,- és rendvédelmi szervekkel, az Igazságügyi Szolgálattal, a szakfelügyeletet ellátó szervekkel és más szakmai szervezetekkel, illetve hatóságokkal.
144. A Budapesti Fegyház és Börtön együttműködik továbbá a társadalomba reintegrálódást elősegítő, illetve egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult karitatív társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, egyházakkal, alapítványokkal, személyekkel.

2.Cím

A Budapesti Fegyház és Börtön döntés-előkészítő rendszere

145. Az ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, a beszámoltatás, a tájékoztatás, a koordináció, az értékelés, továbbá az egyes szakterületek közötti kapcsolattartás érdekében az intézetben értekezleti rendszer működik, melynek elemei különösen az alábbiak:
 - a) heti koordinációs vezetői értekezlet,
 - b) operatív vezetői értekezlet,
 - c) állományértekezlet,
 - d) követő értekezletek.

3.Cím

Heti koordinációs vezetői értekezlet

146. Heti koordinációs vezetői értekezlet célja a döntéshozatalhoz, illetve a feladat-végrehajtáshoz szükséges információk biztosítása, az intézetparancsnoki tájékoztatás a vezetői állomány részére, a parancsnoki elvárások, feladat-meghatározás közzétevése, az elmúlt hét eseményeinek értékelése, az aktualitások ismertetése, a szakterületeket érintő kérdések megvitatása, a szakterületi tevékenységek értékelése, illetve beszámoltatás írásos előterjesztés, vagy szóbeli jelentés, tájékoztatás formájában, továbbá a szakterületek közötti információcsere.
147. A heti koordinációs vezetői értekezletet az intézetparancsnok – távollétében az ezzel megbízott parancsnokhelyettes – vezeti. Az értekezlet fősabály szerint heti rendszerességgel, hét első munkanapján kerül megtartásra. Heti koordinációs vezetői értekezletet – amennyiben a napirendi téma jellege, vagy egyéb körülmény indokolja – az intézetparancsnok bármikor összehívhat.
148. A heti koordinációs vezetői értekezlet állandó résztvevői a parancsnokhelyettesek, a gazdasági vezető és az osztályvezetők. Az értekezleten az intézetparancsnok eseti döntése alapján a személyi állomány bármely tagja, továbbá meghívottak is részt vehetnek.

4.Cím

Operatív vezetői értekezlet

149. Az operatív vezetői értekezlet célja az intézetparancsnok által meghatározott vezetői kör részére az aktuális, vagy vezetői döntést igénylő kérdések megvitatása, a döntéshozatalhoz, illetve a feladat-végrehajtáshoz szükséges információk biztosítása, a beszámoltatás, továbbá a résztvevő szakterületek közötti információcsere. Az intézetparancsnok által tartott operatív vezetői értekezlet a parancsnoki irodában szükség szerint, fősabály szerint heti három alkalommal kerül megtartásra, résztvevői a parancsnokhelyettesek, a gazdasági vezető, valamint az intézetparancsnok közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek vezetői.
150. A parancsnokhelyettesek a saját szakterületi irányításuk alá tartozó vezetők részére ugyancsak operatív vezetői értekezlet keretében határozzák meg az aktuális feladatokat.

5.Cím

Állományértekezlet

151. Az állományértekezlet célja a személyi állomány egészét érintő tevékenységek, események értékelése, valamint az ezzel kapcsolatos feladat-meghatározás. Az állományértekezleten a szolgálatban lévő személyi állományi tagok vesznek részt – ide nem értve az intézet folyamatos működéséhez szükséges, alapvető szolgálati feladatokat ellátókat.
152. Az előző év értékelése, illetve a tárgyévi feladatok meghatározása minden évben – lehetőség szerint az első negyedévben - a BVOP által kijelölt időpontban megtartásra kerülő évvértékelő és feladat-meghatározó állományértekezleten történik, melyen az intézet és a BUFA Kft. berendelt személyi állománya és vezetői, továbbá az intézetparancsnok, vagy az ügyvezető igazgató által meghívott vendégek vesznek részt. Állományértekezletet egyéb esetben – amennyiben a napirendi téma jellege indokolja – az intézetparancsnok bármikor összehívhat.

6.Cím

Követő értekezletek

153. Az követő értekezletek (osztályértekezlet, szakaszértekezlet, reintegrációs tiszti értekezlet) célja az érintett szakterület/szervezeti egység tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása, továbbá a beosztott állomány felé továbbítandó, a végrehajtáshoz szükséges felsőbb szintű információk biztosítása. Követő értekezlet összehívása a szakterületi ügyrendben, illetőleg munkatervben foglaltak szerint történik, annak előkészítéséért és végrehajtásáért az osztályvezető felelős.

7.Cím

Bizottságok

154. A Budapesti Fegyház és Börtönben állandó vagy eseti jelleggel működő bizottságok vezetőit és tagjait – jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy egyéb belső szabályozó eltérő rendelkezésének hiányában – az intézetparancsnok jelöli ki.
155. Állandó bizottságok:
- a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság,
 - b) Szociális Bizottság
 - c) Munkavédelmi Szemlebizottság.
156. A Befogadási Foglalkoztatási Bizottság feladat- és hatásköre különösen:
- a) az elítélt befogadást követő elhelyezése,
 - b) a rezsimbe sorolás és a besorolás megváltoztatása, a rezsimbe helyezés felülvizsgálata,
 - c) a reintegrációs programba történő bevonás, ilyen programba történő helyezés vagy annak megszüntetése, a programon való részvétel eredményességének értékelése,
 - d) a biztonsági kockázati besorolás és a besorolás megváltoztatása,
 - e) nem dolgozó és újonnan befogadott elítélt munkába állítása, a munkahely és a munkakör kijelölése,
 - f) dolgozó elítélt más munkahelyre történő áthelyezése, leváltása,
 - g) orvosi javaslat alapján döntés a munkaterápiás foglalkoztatásról, annak munkaidejéről és munkarendjéről,
 - h) döntés oktatásra, szakképzésre és továbbképzésre jelentkezők beiskolázásáról,
 - i) hosszúidős speciális részlegen történő elhelyezés vagy annak megszüntetése,
 - j) gyógyító-terápiás részlegen történő elhelyezés vagy annak megszüntetése,
 - k) pszichoszociális részlegen történő elhelyezés vagy annak megszüntetése,
 - l) drogrevenziós részlegen történő elhelyezés vagy annak megszüntetése,
 - m) alacsony biztonsági kockázatú részlegen történő elhelyezés vagy annak megszüntetése,
 - n) javaslattétel reintegrációs őrizet elrendelésére.
157. A Szociális Bizottság az intézet személyi állományának segélyezésére, üdültetésére, lakáskéréseire, kegyeleti gondoskodására, valamint egyéb szociális támogatásaira (pl. családalapítási támogatás, munkáltatói kölcsön) vonatkozó döntések meghozatalában működik közre.

158. Az állandó bizottságok részletes feladat- és hatáskörét, összetételét, működési rendjét – a hatályos jogszabályokkal és a belső szabályozókkal összhangban kiadott - intézetparancsnoki intézkedések szabályozzák.
159. Az intézetparancsnok kiemelt szakfeladatok ellátására, meghatározott célfeladatok elvégzésére, ellenőrzési vizsgálatokra, előterjesztések, javaslatok, szabályozások készítésére eseti (munka) bizottságokat hozhat létre a személyi állomány tagjainak részvételével. Az eseti bizottság tevékenységének befejezését követően megszűnik, összetételét, működési rendjét, a résztvevők feladatait az intézetparancsnok esetileg határozza meg.

V. FEJEZET
A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN KONTROLLRENDSZERE

160. Az intézetparancsnok a Budapesti Fegyház és Börtön működésének folyamataira és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszerét, megfelelő kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és nyomon követési rendszert (monitoring).
161. A belső kontrollok kialakítása során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvényben (Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (Bkr.) meghatározott előírásokat, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll és az államháztartási belső ellenőrzési standardokra vonatkozó irányelveket és a működtetés során az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat. 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. Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.
162. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:
- a) az intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működésével kapcsolatban,
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.
163. Az intézetparancsnok:
- a) köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humán erőforrás-kezelés,
 - b) köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
 - c) köteles megszerezni a költségvetési szerv folyamatait, kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazda),
 - d) köteles 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 információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,

- e) köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
- f) felelőssége érvényre juttatni az intézet működésében a szakmai felkészültség, pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség 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,
- g) köteles 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,
- h) az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.
- i) köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását.

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

- a) döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) 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).

165. A jogszabályokban meghatározott feladatköri elkülönítést biztosítani kell.

166. Az intézetparancsnok köteles az intézet belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- b) dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

167. Az intézetparancsnok köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatók legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok kerüljenek meghatározásra.

168. Az intézetparancsnok köteles kialakítani az intézet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek

keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

169. Az intézetparancsnok köteles értékelni az intézet belső kontroll rendszerének minőségét a Bkr. 1. számú melléklete szerinti nyilatkozatban.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

170. A Budapesti Fegyház és Börtön tevékenységére, működésére, személyi állományára vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit, valamint az irányító és a középírányító szerv által kiadott intézkedések, utasítások, szakutasítások, szabályzatok, körlevelek, továbbá az ezek végrehajtására kiadott helyi intézkedések, utasítások előírásait, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézet személyi állományának tagjai a feladatkörük ellátásához szükséges mértékben kötelesek megismerni és alkalmazni.
171. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint az intézetparancsnoki intézkedéseket szükség szerint, de legalább két évente felül kell vizsgálni és pontosításukat, módosításukat szükség szerint el kell végezni.
172. A Szervezeti és Működési Szabályzat **2017. november 15-én** lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 30509/129/2017. ált. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.


Biczó László bv. dandártábornok
intézetparancsnok



VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a értelmében a Budapesti Fegyház és Börtön személyi állományának egyes tagjai vagyonyilatkozat tételre kötelezettek.
2. Évente kötelezettek vagyonyilatkozat tételre a közbeszerzési eljárásban közreműködő személyi állományi tagok.
3. Kétévente kötelezettek vagyonyilatkozat tételre a feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében, illetve az állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak:
 - a) intézetparancsnok
 - b) intézetparancsnok-helyettes
 - c) gazdasági vezető,
 - d) Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály vezetője,
 - e) Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztály osztályvezetője,
 - f) Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztály osztályvezető-helyettes,
 - g) Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztály csoportvezetője
 - h) belső ellenőrök,
 - i) jogtanácsos.
4. Ötévente kötelezettek vagyonyilatkozat tételre:
 - a) a 2. és 3. pontokba nem tartozó osztályvezetők, azzal azonos, vagy annál magasabb vezető beosztású állományi tagok,
 - b) szabálysértési ügyben javaslattételre jogosult állományi tagok: fegyelmi- és nyomozótisztek,
 - c) akik jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső köztisztviselői vagy kormánytisztviselői munkakört töltenek be.
5. vagyonyilatkozat-tételre kötelesek továbbá mindazon személyi állományi tagok, akikre vonatkozóan fennállnak a 2007. évi CLII. törvény 3. §-ának (1)-(3) bekezdéseiben előírt egyéb feltételek.
6. Nem köteles vagyonyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonyilatkozat tételére egyébként kötelezett. A külön jogszabály alapján tett vagyonyilatkozat-tételt a kötelezett a vagyonyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatával, vagy nyilatkozatával igazolja.
7. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó részletes szabályokat önálló intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

I. A szervezeti egységek felügyeleti rendje, közös feladataik

A Budapesti Fegyház és Börtön állományszervezési táblázatát a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka hagyja jóvá. Az egyes osztályok állományába tartozó beosztásokat, azok létszámát, valamint a BUFA Kft-hez vezényelhető személyi állomány létszámát az állományszervezési táblázat rögzíti.

Az intézetparancsnok közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek és vezetése alatt álló beosztások:

- a) „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes
- b) „B” objektumért felelős parancsnokhelyettes
- c) Gazdasági vezető
- d) Belső ellenőrök
- e) Lelkész (osztályvezetői besorolás)
- f) Főelőadó (tiszt, C besorolási kategória)
- g) Előadó (parancsnoki titkársági gyors- és gépiró)
- h) Személyügyi és Szociális Osztály
- i) Titkársági és Jogi Osztály

Az „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek:

- a) Biztonsági Osztály
- b) Nyilvántartási Osztály
- c) Büntetés-végrehajtási Osztály "A" Objektum
- d) Egészségügyi Osztály

A „B” objektumért felelős parancsnokhelyettes közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek:

- a) Büntetés-végrehajtási Osztály "B" Objektum
- b) Pszichológiai Osztály
- c) Informatikai Osztály

A gazdasági vezető közvetlen felügyelete alá tartozó Gazdasági Szakterület:

- a) Műszaki, Ellátási és Üzemtetési Osztály
- b) Pénzügyi, Számviteli és Bérigazgatási Osztály

A szervezeti egységek közös feladatai:

- a) Folyamatosan figyelemmel kísérik a Büntetés-végrehajtási Szervezet munkáját meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében.

- b) Figyelemmel kísérik a Szervezeti és Működési Szabályzat érvényesülését, indokoltság esetén javaslatot tesznek annak módosítására.
- c) Szakterületük vonatkozásban végzik, illetve közreműködnek a panaszok, kérelmek kivizsgálásában.
- d) Figyelemmel kísérik az intézet munkatervében szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását.
- e) Előkészítik az intézetparancsnok éves értékelő jelentésének és munkatervének összeállításához szükséges szakmai anyagokat.
- f) Az ügyirat-kezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületek tevékenységi körével összefüggő belső levelezést.
- g) Végrehajtják az iratkezelési szabályzat által előírt ügyirat-kezelési feladatokat.
- h) Jogszabályon, országos parancsnoki utasításon, belső rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, amelyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.
- i) Szervezik a szakterületekre vonatkozó szakmai továbbképzéseket.
- j) Tevékenységük során együttműködnek az intézet más szervezeti egységeivel.
- k) Végrehajtják az intézet tevékenységét meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb belső rendelkezések és intézetparancsnoki intézkedések által előírt, hatáskörükbe tartozó feladatokat.
- l) 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.
- m) Végrehajtják mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok, vagy a felügyeleti rend alapján illetékes parancsnokhelyettes/gazdasági vezető a részükre meghatároz.

II. Az intézetparancsnok közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek

II.1. Személyügyi és Szociális Osztály

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az állományfegyelem betartását, az állománytáblában engedélyezett létszámhelyzet alakulását.
2. Intézkedik a létszámhiány feltöltésére. Elvégzi a szolgálati, a közalkalmazotti, a kormánytisztviselői jogviszony létesítésével összefüggő feladatokat. Végrehajtja a munkáltatói jogosultságból adódó feladatokat, előkészíti az erre irányuló vezetői döntéseket.
3. Ellátja a létszám-gazdálkodási feladatokat. Javaslatot tesz a személyi állomány belső átcsoportosítására.
4. Együttműködik a Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztállyal az intézet önálló bérgazdálkodásából adódó feladatok ellátásában.
5. Figyelemmel kíséri az illetmények alakulását. Javaslatot tesz az újonnan kinevezett közalkalmazott beosztási illetményének megállapítására.
6. Elkészíti a személyzetre vonatkozó állományparancsokat és előterjeszti azokat jóváhagyásra. Intézkedik a parancsok kihirdetésére.
7. Elvégzi a jutalmazásokkal összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat. Bonyolítja a soros és soron kívüli előléptetések végrehajtását, elvégzi az állomány soroltatását.
8. Kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyzeti iratait. Gondoskodik azok naprakész vezetéséről és a vonatkozó előírások szem előtt tartásával adatszolgáltatást teljesít.
9. Folyamatosan figyelemmel kíséri a személyi állomány hangulatát. Javaslatot tesz és véleményt nyilvánít az állomány egészét érintő kérdésekben, tartja a kapcsolatot az intézetben működő érdekképviselői szervezetekkel.
10. Előkészíti a szervezett üdülteket és a lakásügyi döntéseket. Elvégzi az ezzel összefüggő adminisztrációs munkát és vezeti a nyilvántartásokat.
11. Elvégzi a segélyezésekkel kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri a segélyezésre fordítható pénzeszközöket és vizsgálja az igényjogosultságokat.
12. Elvégzi a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb adminisztrációs feladatokat.
13. Havonta kimutatást készít és adatszolgáltatást teljesít az állomány aktuális létszámhelyzetéről.
14. Megszervezi az állományt érintő felső szintű személyzeti rendelkezések kihirdetését, határidőre történő végrehajtását.
15. Megszervezi a személyi állományt érintő helyi továbbképzéseket, oktatásokat és képzéseket. Az osztályvezetők útján intézkedik a hallgatók berendelésére. Vezeti az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat. Kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtás oktatási intézményeivel.
16. Szervezi és intézi a vagyonyilatkozat-tétellel és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos intézeti feladatok végrehajtását.
17. Előkészíti és a többi osztállyal együttműködve szervezi a hivatásos állományúak kötelező fizikai állapotfelmérését, a lebonyolítást követően összefoglaló jelentést készít a BVOP Humán Szolgálata és az intézetparancsnok részére.
18. A Pszichológiai Osztállyal együttműködve szervezi (elrendeli) a hivatásos állományúak előírt pszichikai alkalmassági vizsgálatait.
19. Elvégzi az instruktori rendszer működésének koordinálását, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtásának ellenőrzését, és a módosításokra vonatkozó javaslatot.
20. Szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt.
21. A felvételi eljárás során kezdeményezi a hivatásos szolgálati viszonyba kinevezés feltételül előírt kifogástalan életvitel ellenőrzést, valamint végrehajtja a szolgálati viszonyban álló személyi állomány vonatkozásában a kifogástalan életvitel ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

22. Figyelemmel kíséri a nemzeti és egyéb ünnepeket, előkészíti és bonyolítja a helyi ünnepeket.
23. Előkészíti és szakmai szempontból véleményezi a személyi állomány által benyújtott kérelmeket.
24. Tervezetet készít a személyzeti tárgyú kérelmek, panaszok, előterjesztések illetve szolgálati panaszokra vonatkozó döntések tekintetében.
25. A hivatásos állomány és a közalkalmazotti/kormánytisztviselői munkakörbe kinevezést megelőzően gondoskodik a megbízhatósági ellenőrzés elvégzéséhez szükséges nyilatkozat beszerzéséről.
26. Koordinálja, illetve a rendszeresített informatikai felületen karbantartja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos személyzeti feladatokat, ide értve a TÉR Centrum informatikai jellegű kezelését.
27. Elkészíti az intézet személyi állományára vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv tervezetét, biztosítja az esélyegyenlőségi referensként eljáró személy tevékenységének feltételeit, az esélyegyenlőségi ügyek intézését.
28. Koordinálja, valamint az egyéni továbbképzési terveket, elvégzi ezek informatikai jellegű karbantartását.
29. Koordinálja és végrehajtja a tanulmányi szerződésekkel, valamint az egyéb keresőfoglalkozásokkal kapcsolatos feladatokat.
30. Koordinálja és végrehajtja a nyugállományú tagokkal kapcsolatos feladatokat.
31. Előkészíti a FÜV eljárásokkal kapcsolatos iratokat.
32. Végzi a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, kapcsolatot tart az ONYF Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság Fegyveres Nyugellátási Osztályával.
33. Vezeti és kezeli a számítógépes NexON HR programrendszert, a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat. Végzi a szolgálati igazolványok kiadását, az új szolgálati igazolványok igénylését, valamint a NexON HR-ben történő rögzítést.
34. Tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti elemeivel.

II.2. Titkársági és Jogi Osztály

35. Figyelemmel kíséri az intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, BVOP utasítások, OP intézkedések, OP szakutasítások és egyéb rendelkezések érvényesülését, javaslattal él az intézetparancsnok felé ezek maradéktalan betartása érdekében.
36. Az intézeti munkatervet, célkitűzéseket meghatározásánál kezdeményezi a felügyeleti és középírányító szerv feladataiból, illetve a hatályos jogszabályokból eredő követelmények érvényesítését.
37. Előkészíti az intézeti munkatervet, illetve a vezetői ellenőrzési tervek anyagait, vezetői döntésnek megfelelően elkészíti a végleges terveket. Elősegíti az intézeti szakterületek munka- és ellenőrzési terveinek elkészítését, összhangját.
38. Az intézet döntés-előkészítő rendszerében foglaltaknak megfelelően koordináló-előkészítő tevékenységet folytat a parancsnoki törzs aktuális programjainak végrehajtása érdekében.
39. Gondoskodik az intézet értekezleti rendszerének működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.
40. Az intézet társadalmi kapcsolatainak fenntartása, bővítése, ápolása keretében koordinációs és szervezési feladatokat lát el, véleményezi az ezzel kapcsolatos megkereséseket, előkészítő anyagokat.
41. Koordinálja az intézetlátogatásokat.
42. Közreműködik az intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében. Szervezi és koordinálja az intézetben sorra kerülő belső rendezvényeket, társadalmi-közösségi jellegű összejöveteleket. Külső szervezetek ilyen irányú igényei esetén koordinálja ezek engedélyeztetését, a helyszínek előkészítését.

43. Kezdeményezi a személyi állományt érintő szakmai, illetve társadalmi-közösségi információk nyilvános közzétételét, illetve a beosztott állomány körében tapasztalható vélemények, igények továbbítását az intézeti vezetés irányába.
44. Koordinálja a személyi állomány körében fellelhető szakmai tudományos igények megvalósítási lehetőségeit, a megszerzhető szakanyagok gyűjtését, valamint koordinálja a külső kutatási, szakmai gyakorlati kérelmeket.
45. Kapcsolatot tart a diplomáciai képviselőkkel, koordinálja a nagykövetségek megkeresésével kapcsolatos feladatokat, szervezi és koordinálja a bv. intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
46. Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik bonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket.
47. Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését, részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.
48. Jogszerűségi szempontból véleményezi és ellenjegyzí a szerződéseket (jogi ellenjegyzés).
49. A jogi szakértelem biztosítása érdekében részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, valamint a közbeszerzési bíráló bizottság munkájában.
50. Lefolytatja a személyi állományi tagok vonatkozásában indított kártérítési eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kártérítési eljárásokat, javaslatot tesz az eljárást lezáró döntés meghozatalára.
51. A jogtanácsos útján ellátja az intézet jogi képviselét a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint - az erre vonatkozó egyedi meghatalmazás alapján - más esetekben.
52. A két fegyelmi- és nyomozótiszt útján ellátja a személyi állomány fegyelmi és büntetőjogi felelősségre vonásával, valamint a megindított fegyelmi- és büntetőeljárásokkal, parancsnoki nyomozásokkal összefüggő feladatokat:
 - a) A fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el.
 - b) A hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket.
 - c) A parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését.
 - d) A számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz.
 - e) Folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít.
 - f) Kapcsolatot tart és együttműködik: a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, valamint a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival.
53. Az ügykezelési csoport útján:
 - a) Végzi és szervezi az intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
 - b) Végzi és szervezi a bv. intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
 - c) Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
 - d) Végzi az intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
 - e) Végzi a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.

- f) Előkészíti és gondoskodik az intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.
- g) Végzi és szervezi az intézetnél a központi iratselejtezéseket.
- h) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.
- i) Ellátja a Robotzsaru Neo (RZS NEO) rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait, különösen: a RZS NEO rendszer használatával kapcsolatos tevékenység koordinálása, az intézeti tevékenység ellenőrzésének, a felhasználók és a partnerek adatainak karbantartása, helyi képzési rend kialakítása, az oktatások végrehajtása a munkaköri leírásban részletezett feladatokkal.
- j) Szervezi és ellátja a RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az intézet vonatkozásában.
- k) Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.
- l) Feladata – amennyiben szükséges – papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
- m) Feladata az intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása.

54. A Titkársági és Jogi Osztály szakterületi illetékességébe tartozó kapcsolt munkaköri feladatok:

a) Sajtóreferens:

- a bv. intézet parancsnokának közvetlen alárendeltségében látja el feladatát, utasítására részt vesz a vezetői értekezleteken,
- ellátja és koordinálja a bv. intézet kommunikációs és PR- tevékenységét,
- döntésre előkészíti és szervezi a bv. intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet,
- előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat,
- előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését,
- figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, a bv. intézetet, illetve a bv. szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja,
- kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.

b) Nyomozótiszt:

- a nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el,
- döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás határozatok tervezetét,
- a parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe,
- a büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész, a parancsnokot megbízta,
- a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
- folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárás helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról,
- kapcsolatot tart és együttműködik a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága fegyelmi szakterületével, a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.

- c) Intézeti biztonsági vezető:
- a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó
 - jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,
 - közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában,
 - irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papíralapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását,
 - elkészíti és folyamatosan karbantartja az bv. intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát,
 - a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában,
 - felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését, feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az bv. intézet parancsnokát.
- d) Titkos ügykezelők (a Nyilvántartó szabályos működéséhez előírt létszámban): a biztonsági vezető szakmai vezetése mellett végrehajtja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben a titkos ügykezeléssel kapcsolatosan előírt minősített adatvédelmi feladatokat. A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.
- e) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéért felelős személy: végrehajtja a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjéről szóló intézetparancsnoki intézkedésben előírtakat, a részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.
- f) Intézeti adatvédelmi felelős: végrehajtja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben előírt belső adatvédelmi feladatokat, a részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

II.3. Belső ellenőrök

55. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezeti egység céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, fejleszti az ellenőrzött szervezeti egység belső kontrollrendszerének szabályszerűségét, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
56. A Budapesti Fegyház és Börtön belső ellenőrzését, az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó két fő regisztrált és az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező, közalkalmazott belső ellenőr végzi, jelentéseiket közvetlenül az intézetparancsnoknak küldik meg. Az intézet parancsnokának döntése alapján belső ellenőrzési vezető került megbízásra.
57. A belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról az intézetparancsnok gondoskodik.
58. A Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak alapján a belső ellenőrzés végzi az IMEI belső ellenőrzési feladatait is.

59. A belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőr nem vehet részt az intézet operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen:
- a) működéssel kapcsolatos döntések,
 - b) az intézet végrehajtási, vagy irányítási tevékenységében,
 - c) a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívül pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettségvállalása,
 - d) az intézet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányításában, kivéve, ha a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket,
 - e) belső szabályzatok elkészítése, kivéve a belső ellenőrzésre vonatkozót,
 - f) intézkedési terv elkészítése, kivéve a belső ellenőrzésre vonatkozót.
60. A költségvetési szervek belső ellenőrzését - a tevékenység és az ellenőrzések végrehajtásának részletes szabályozását – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a nemzetközi és magyarországi belső ellenőrzési standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalmazzák.
61. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára.
62. Bizonyosságot adó tevékenység körében elvégzendő feladatok:
- a) Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
 - b) Elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, beszámolók valódiságát.
 - c) 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.
 - d) Nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
 - e) A bizonyosságot adó tevékenységeket szabályszerűségi ellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés, rendszerellenőrzés, teljesítmény-ellenőrzés és informatikai ellenőrzés típusok szerint kell ellátni.
63. A tanácsadói tevékenység keretében ellátható feladatok:
- a) A vezetők támogatása egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.
 - b) Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás – kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
 - c) A vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
 - d) A szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén.
 - e) Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.
 - f) Javaslatok megfogalmazása az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében, az intézet szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

64. A belső ellenőrzési vezető feladatai:

- a) A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézet parancsnokának 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, akkor az intézet parancsnokának, illetve az intézet parancsnokának érintettsége esetén a BVOP vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.
- d) A lezárt ellenőrzési jelentés az intézet parancsnoka számára történő megküldése.
- 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 megbízatásával kapcsolatban, vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának. Ennek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

II.4. Lelkész (osztályvezető)

68. Koordinálja a fogvatartottak vallási tevékenységét, a csoportos és egyéni vallásgyakorlás, valamint a lelki gondozás biztosítását.
69. Feladatait a Börtönlelkészi Szolgálatról szóló 13/2000. (VII.14.) IM rendelet, valamint az ennek végrehajtására kiadott OP intézkedés alapján látja el.
70. Tevékenységével hozzájárul a fogvatartottak lelkiismereti és vallásszabadságának érvényesüléséhez.
71. Munkáját ökumenikus szellemben, a felekezeti önállóság tiszteletben tartásával végzi.
72. Lelkipásztori szolgálatát az egyházi törvények és előírások alapján végzi. Lelkészi tevékenysége kizárólag egyházi irányítás, felügyelet alatt áll.
73. A börtönlelkészi szolgálat az intézet tevékenységének részét képezi, annak ellátásakor a többi szakterülettel együttműködik, valamint betartja az intézet rendjére, biztonságára vonatkozó előírásokat.
74. Tevékenysége során kapcsolatot tart a Börtönlelkészi Szolgálat munkatársaival, illetve az intézetbe bejáró missziók képviselőivel.
75. Feladatai különösen az alábbiak:
 - a) istentiszteletek, bibliaórák és hitoktatás tartása,
 - b) egyéni és közösségi lelki gondozás, rendszeres fogadóórák tartása,

- c) életismereti, valláserkölcsei oktatás, tanácsadás,
- d) más vallások képviselői intézetben történő tevékenységének és a börtönmissziók munkájának koordinálása,
- e) a fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgálatok elvégzése (keresztelés, esketés, stb.).

II.5. Egyéb vezetői közvetlen beosztások

- 76. Az egyéb vezetői közvetlenbe tartozó beosztások (főelőadó és előadó) feladatait munkaköri leírásukban kell részletezni.

III. A parancsnokhelyettesek közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek

III.1. Biztonsági Osztály

(Felügyelet: „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes)

77. Biztosítja az intézetben elhelyezett fogvatartottak differenciált őrzését, belső felügyeletét, az elhelyezésre szolgáló körletek, körletbejáratok, zárkák, valamint a fogvatartottak tartózkodására szolgáló egyéb helyiségek felügyeletét és ellenőrzését.
78. Elkészíti az intézet biztonsági rendszerének leírását, azok mellékleteit. A jóváhagyott biztonsági rendszerleírás alapján megszervezi és végzi az objektumok, az ahhoz tartozó építmények és területek őrzését és védelmét, valamint a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését.
79. A biztonsági rendszerleírásban meghatározottak szerint végrehajtja a szükséges erő- és eszközelosztást. Koordinálja a szolgálatszervezést, tervezést, az arányos szolgálatellátás biztosítását, nyilvántartja a szolgálatteljesítési időket, a távolléteket, illetve a túlszolgálatot, melyekről adatot is szolgáltat.
80. A biztonsági feladatokkal ideiglenesen megbízott más bv. dolgozók részére meghatározza a feladatokat, intézkedik az eligazításukra.
81. Javaslatot tesz őrhely, vagy szolgálati hely létesítésére, megszüntetésére, áthelyezésére. Halaszthatatlan esetekben intézkedik ideiglenes őrhely létesítésére és az őrzés megkezdésére.
82. Az intézetparancsnok rendelkezésének megfelelően rendkívüli esemény bekövetkezésekor megszervezi és kidolgozza a szolgálatellátás rendjét. Meghatározott feladatok végrehajtására vagy külön utasításra készenléti szolgálatot szervez.
83. Az előre nem tervezhető feladatok végrehajtására és a szükséges intézkedések megtételére mindkét objektumban megfelelő létszámú készenléti erőt szervez.
84. Végrehajtja a fogvatartottak előállításával, szállításával és kíséréssel kapcsolatos szervezési, valamint biztosítási feladatokat. Megszervezi és végrehajtja az egészségügyi szakrendelésekre történő előállításokat, a polgári egészségügyi gyógyító intézményekben a fogvatartottak őrzését, valamint ellenőrzését, továbbá az engedélyezett temetésre történő előállítást (szállítást), illetve a súlyosan beteg hozzátartozó meglátogatását.
85. Igényli az őrzéshez és a védelemhez szükséges eszközöket, hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról, szakszerű kezeléséről és a megfelelő karbantartásról.
86. Kialakítja a fegyverszobarendet. Gondoskodik a fegyverszoba biztonságos őrzéséről, a fegyverzeti anyagok szabályszerű kiadásáról és visszavételezéséről. Intézkedik a fegyverzeti anyagok karbantartására, javítására és pótlására.
87. A biztonsági osztályvezető vagy az őt helyettesítő személy részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában. Javaslatot tesz a fogvatartott biztonsági kockázati szint megállapítására, illetve annak módosítására. Véleményt nyilvánít a fogvatartottak munkáltatására vonatkozó szabályok alkalmazásáról.
88. Kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az intézet riadótervét és annak mellékleteit. Meghatározza a védelmi övezeteket és megszervezi az objektumvédelmet.
89. Javaslatot tesz a különböző munkahelyek biztonsági kockázati szintjének besorolására. Figyelemmel kíséri a munkáltatás biztonságával összefüggő szabályok érvényesülését. A biztonságot veszélyeztető körülmény észlelésekor intézkedik annak megszüntetésére, illetve javaslatot tesz vezetői intézkedésre.
90. Szervezi a hivatásos állomány lö- és alaki kiképzését, az értesítési és készenlétbe helyezési feladatok gyakoroltatását.
91. Javaslatot tesz a törzsfoglalkozások tematikájára és részt vesz a rendvédelmi társszervekkel előkészített együttműködési gyakorlat végrehajtásában.

92. A területet érintően elkészíti a rendkívüli események jelentésére vonatkozó okmányokat és figyelemmel kíséri a jelentési kötelezettség teljesítését.
93. A kényszerítő, és a mozgáskorlátozó eszközök használata esetén részt vesz az alkalmazás jogszerűségének kivizsgálásában.
94. Vezeti a kezelésében lévő szolgálati okmányokat.
95. Javaslatot tesz a biztonsági tevékenységgel összefüggő belső rendelkezés kidolgozására, módosítására vagy hatályon kívül helyezésére. 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, valamint segítséget nyújt más szolgálati területek munkaköri leírás biztonsági mellékleteinek elkészítéséhez.
96. A napi biztonsági ellenőrzéseken túlmenően jogszabályban meghatározottak szerint biztonsági szemlét, biztonsági vizsgálatot és átfogó biztonsági vizsgálatot szervez.
97. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, vagy gyakorlás céljából elrendelt értesítés során a Biztonsági Osztály hatáskörrel rendelkező elöljárója vezeti a feladat-végrehajtást mindaddig, amíg az irányítást a nála magasabb beosztású vezető át nem veszi.
98. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a területileg illetékes társ rendvédelmi szervekkel.
99. Az országos körszállítások alkalmával közreműködik annak biztonságos végrehajtásában.
100. Közreműködik az intézet területén található, de nem az intézet szervezetének részeként működő objektumokkal (IMEI, KAR, Bv.Holding, KSZNYFO) kapcsolatos biztonsági feladatok végrehajtásában.
101. A szolgálati kutyavezetők és a kutyatelep-vezető útján elvégzi az intézet állományába tartozó szolgálati kutyákkal kapcsolatos gazdálkodási, ellátási, állategészségügyi, képzési, szolgálat ellátási, és koordinációs feladatokat, valamint biztosítja a kutyavezetők szolgálatellátásával, képzésével összefüggő feladatok végrehajtását. 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.
102. A magas kockázattal járó biztonsági feladatok végrehajtását a speciálisan képzett személyi állomány bevonásával működő Műveleti Csoport útján végzi. A csoport működésének rendjét önálló intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.
103. A Biztonsági Osztály szakterületi illetékességébe tartozó kapcsolt munkaköri feladatként történik a mozgósítási megbízotti tevékenység ellátása:
 - a) Az intézetparancsnok irányítása mellett közreműködik az intézet honvédelmi és katasztrófa-elhárítási feladatokra való felkészülésben, tervezi, szervezi, koordinálja azt.
 - b) Felelős az intézet készenlétbe helyezési tervének és a szervezeti egységekhez nem köthető védelmi terveinek előírt határidőre történő elkészítéséért, évenkénti pontosításáért.
 - c) Kezdeményezi és elősegíti az intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását.
 - d) Ellenőrzi a magasabb készenlétbe helyezés elrendelésének vételét, veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat értesítési, berendelési feladatismertét.
 - e) Segítséget nyújt a gazdasági vezetőnek a különleges jogrend igénybejelentések, a személyügyi és szociális osztályvezetőnek a hadköteles közalkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, jogszabályban meghatározott más szervekhez történő továbbításához.
 - f) Segítséget ad a szervezeti egységek vezetőinek és a végrehajtásra kötelezetteknek a magasabb készenlétbe helyezési és intézkedési terveik elkészítéséhez.

- g) Elősegíti az írásos anyagok készítésekor a szakmai és formai követelmények betartását.
- h) Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak meglétét, kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását.
- i) Folyamatosan kapcsolatot tart a külön rendelkezésben meghatározott védelmi szervek vezetőivel, munkatársaival.
- j) A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

III.2. Büntetés-végrehajtási Osztályok

(Felügyelet: „A” Objektumi Bv. Osztály „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes, „B” objektumi Bv. Osztály: „B” objektumért felelős parancsnokhelyettes)

- 104. Az intézeten belül kettő önálló Büntetés-végrehajtási Osztály - „A” és „B” objektum – működik, melyek a fogvatartottak biztonságos őrzése, felügyelete, ellenőrzése mellett tervezik, szervezik, irányítják és végrehajtják a fogvatartottak reszocializációs, reintegrációs, kezelési, képzési és szabadidős tevékenységét.
- 105. Felügyelik az objektumokban folyó reintegrációs munkát, biztosítják a fogvatartottak belső felügyeletét, az elhelyezésre szolgáló körletek, körletbejáratok, zárkák, valamint a fogvatartottak tartózkodására szolgáló egyéb helyiségek felügyeletét és ellenőrzését.
- 106. Szervezik a beosztott személyi állomány szolgálatát.
- 107. Gondoskodnak az állomány szakmai továbbképzéséről. Szakaszértekezletek, reintegrációs tiszti értekezletek és napi eligazítások során ismertetik az aktualitásokat, a megváltozott jogszabályokat, országos parancsnoki és intézetparancsnoki intézkedéseket.
- 108. Gondoskodnak a fogvatartottak napi- és házirendjének végrehajtásáról. Szükség esetén javaslatot tesznek ezek megváltoztatására a jogszabályok és a gyakorlat összhangba hozásával.
- 109. Jogszabályokban meghatározott módon megkövetelik a fogvatartottak kötelezettségeinek teljesítését, a törvényes feltételek fennállása esetén alkalmazzák a kényszerítőeszközöket.
- 110. Lehetővé teszik, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal. Továbbítják a kérelmeket, panaszokat, egyéb beadványokat, és a hatáskörükbe tartozó ügyekben döntést hoznak. Kihirdetik a fogvatartottak ügyeiben hozott döntéseket, beleértve a szakterületi ügyintézés céljából megküldött ügyekben született döntéseket is.
- 111. Gondoskodnak a területükön lévő speciális fogvatartotti részlegek – különösen befogadó részleg, átmeneti részleg, fizioterápiás körlet, gyógyító-terápiás részleg, pszicho-szociális részleg, kábítószer-prevenációs részleg, enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezett fogvatartottak, hosszúidős speciális részleg, szexuális bűnelkövetők részlege, egyéb speciális reintegrációs részlegek, csoportok – törvényes működéséről. Szervezik és irányítják a speciális fogvatartotti részlegek tevékenységét, biztosítják a feladat végrehajtásához szükséges feltételeket, megszervezik a terápiás célú és az egyéb speciális foglalkozásokat.
- 112. Az osztályvezetők döntést hoznak a hatáskörükbe tartozó, a reintegrációs tisztek által előterjesztett fogvatartotti kérelmek, panaszok és egyéb beadványok tárgyában. A magasabb hatáskörbe tartozó fogvatartotti kérelmeket, panaszokat, beadványokat szakterületi véleményükkel kiegészítve küldik meg a döntési jogkör gyakorlója felé.
- 113. Az osztályvezetők - a reintegrációs tisztek előterjesztése alapján - a fogvatartott viselkedése és magatartása szerint hatáskörükben jutalmaznak, vagy javaslatot tesznek a jutalmazás formájára a döntési jogkör gyakorlója felé.
- 114. Az osztályvezetők döntenek a fogvatartottak fegyelmi eljárásainak lefolytatásáról. Az elrendelt fegyelmi eljárásokat hatáskörükben, jogszerűen lefolytatják, vagy a reintegrációs tisztek hatáskörébe utalják.

115. Az osztályvezetők elkészítik és jóváhagyásra felterjesztik a fogvatartotti munkaköri leírásokat a gazdasági vezető részére
116. Végrehajtják a biztonsági és fegyelmi elkülönítéseket, illetve a kiszabott fegyelmi fenytéseket.
117. Szervezik a fogvatartottak szabadidejének hasznos eltöltését, így különösen az önképzőköröket, a szakköri tevékenységet, a sport- és kulturális rendezvényeket, egyházi és karitatív programokat, valamint a KKMI által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat tartanak.
118. Együttműködnek az egyházi programokat koordináló intézeti lelkésszel.
119. Az osztályvezetők részt vesznek a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájának előkészítésében, valamint ellátják a bizottság elnöki feladatait.
120. A Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztállyal együttműködve megszervezik és végrehajtják a fogvatartottak személyes szükségletre történő vásárlásait.
121. Tartják a kapcsolatot a büntetés-végrehajtási bíróval és a büntetés-végrehajtás felügyeletét ellátó ügyésszel.
122. A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készítenek és továbbítják azokat az intézetparancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
123. Biztosítják a fogvatartottak és a megfelelő engedéllyel rendelkező sajtószervek találkozását.
124. Megszervezik és lebonyolítják a fogvatartotti fórumokat.
125. Megszervezik és végrehajtják a fogvatartottak kapcsolattartásának ellenőrzésével, kapcsolatos feladatokat.
126. A „B” objektumi Büntetés-végrehajtási Osztály felügyeli és ellenőrzi a védelmi programban résztvevő fogvatartottak elhelyezését, tevékenységét.
127. A „B” objektum Büntetés-végrehajtási Osztály szervezi a fogvatartottak iskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat, a szakképzéseket, szervezi és vezeti az ismeretterjesztő foglalkozásokat. E tevékenységek keretén belül kapcsolatot tart a kulturális, karitatív és a börtönügyet segítő más szervezetekkel.
128. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők útján ellátják a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenységet, különösen:
 - a) Előkészítik a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesznek az enyhébb végrehajtási szabályok (EVSZ) hatálya alá tartozó fogvatartottakra, reintegrációs őrizetbe helyezésre, társadalmi kötődés programba bevonásra.
 - b) Illetékességi területükön bv. bírói határozat alapján ellátják a feltételes szabadságtartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét.
 - c) Megállapított ügyfélfogadási időben fogadják a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket,
A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készítenek.
 - d) Ellátják a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet.
 - e) Környezettanulmányt készítenek a 2013. évi CCXL. törvény (Bv. tv.) 46/C.§ c) pontjában, 116. § (5) bekezdésében, 187/B. § (1) bekezdésében, a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013.(VI.29.) KIM rendelet 62/A.§ (2) bekezdésében, a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 11/2014. (XII.13.) IM rendelet 123. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt esetekben.

- f) A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát,
- g) Ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.
- h) Részt vesznek az Bv. Osztályok osztályértekezletein, valamint a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.

III.3. Egészségügyi Osztály

(Felügyelet: „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes)

Általános feladatok:

- 129. A büntetés-végrehajtási és az egészségügyi jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályozók alapján végzi a személyi állomány és a fogvatartottak gyógyító-megelőző, közegészségügyi és járványügyi, valamint a foglalkozás-egészségügyi alapellátását.
- 130. Mind a személyi állomány, mind a fogvatartottak vonatkozásában szervezi és végrehajtja az
- 131. esedékes szűrővizsgálatokat.
- 132. Ellenőrzi a közegészségügyi és járványügyi szabályok betartását, valamint az általános higiénéit. Fertőzés vagy járványos megbetegedések megelőzésére hatáskörében megteszi a szükséges intézkedéseket. Hatáskörét meghaladó esetekben intézetparancsnoki intézkedést kezdeményez, illetve felveszi a kapcsolatot az ÁNTSZ megfelelő szerveivel.
- 133. Kapcsolatot tart az egészségügyi osztályon működő diagnosztikai és terápiás készülékek, eszközök szervizelését és javítását végző szolgáltatókkal. Gondoskodik ezen eszközök üzemképességéről.
- 134. Üzemelteti az egészségügyi ellátáshoz szükséges helyiségeket (rendelők, gyógyszertár, egészségügyi fektetők, egészségügyi elkülönítő zárkák, raktár, pihenők) és gondoskodik azok megfelelő tisztántartásáról.
- 135. 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.
- 136. Közreműködik a személyi állomány és a fogvatartottak egészségnevelésében és a helyes életmód kialakításában.
- 137. Feladatai ellátása érdekében külön orvosi rendelőt működtet a személyi állomány és a fogvatartottak részére.
- 138. Az osztály szakterületi illetékességébe tartozó kapcsolt munkaköri feladat:
Egészségügyi adatvédelmi felelős: ellenőrzi és biztosítja az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény egészségügyi adatokkal kapcsolatos rendelkezéseinek maradéktalan betartását mind a személyi állomány, mind a fogvatartottak vonatkozásában. A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

A személyi állomány egészségügyi ellátása:

- 139. A gyógyító-megelőző tevékenység keretében a személyi állomány vonatkozásában betegség esetén kezdeményezi a szolgálatellátás alóli felmentést, szükség esetén gyógyintézetbe, illetve rehabilitációs céllal gyógyüdülőbe történő beutalást. Megfelelő feltételek esetén kezdeményezi a megváltozott munkaképességű hivatásos állomány FÜV eljárását.
- 140. A foglalkozás-egészségügyi alapellátás keretében elvégzi az előzetes, időszakos és soron kívüli munkaköri alkalmassági, valamint a záró vizsgálatokat.

141. Speciális feladatként országos hatáskörrel fizioterápiás szakellátást üzemeltet. Feladatai ellátása érdekében külön orvosi rendelőt működtet a személyi állomány és a fogvatartottak részére.
142. Tevékenysége során együttműködik az illetékes polgári egészségügyi gyógyintézetekkel.

A fogvatartottak egészségügyi ellátása:

143. A gyógyító-megelőző tevékenység keretében végzi a fogvatartottak rendvédelmi alapellátását. Szükség esetén gondoskodik a szakellátás, illetve a kórházi fekvőbeteg ellátás megszervezéséről.
144. Tevékenysége során együttműködik az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézettel és a Büntetés-végrehajtás Központi Kórházával.
145. Betegszobákat és fertőző elkülönítő zárkát működtet a krónikus, illetve fertőző betegek elhelyezése és kezelése céljából.
146. Az osztály kijelölt képviselője részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
147. A hatáskörébe utalt panaszügyekben végrehajtja a kivizsgálást és meghozza az első fokú határozatot.
148. Speciális feladatként országos hatáskörrel fizioterápiás szakellátást üzemeltet. Feladatai ellátása érdekében külön orvosi rendelőt működtet a fogvatartottak részére. Előjegyzés alapján elvégzi a fizioterápiás és gyógytorna-kezeléseket.

III.4. Informatikai Osztály

(Felügyelet: „B” objektumért felelős parancsnokhelyettes)

149. Az informatikával kapcsolatos ügyek naprakész ismeretében ellátja az intézet vezetését a működéssel kapcsolatos információkkal, javaslatokat dolgoz ki a különböző szakterületek feladatainak korszerű, számítástechnikai támogatására.
150. Ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerekhez kapcsolódó intézeti munkaszervezési feladatokat, együttműködve az adott szakterületek vezetőivel.
151. Gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése során az adatvédelmi szempontok figyelembevételéről.
152. Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait. Irányítja és felügyeli az intézet számítástechnikai tevékenységét.
153. Ellátja a számítástechnikai eszközökkel, felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat (igénylés, nyilvántartás, selejtezés stb.)
154. Gondoskodik az intézeti informatikai eszközök üzembiztonságának fenntartásáról.
155. Kapcsolatot tart a számítógépeket, nyomtatókat, fénymásolókat, hálózati eszközöket javító szervizekkel, a karbantartást és javítást végző cégekkel, szervezi javítást végzők intézeten belüli mozgását.
156. Szervezi és végrehajtja a számítástechnikai rendszerek felhasználóinak helyi tanfolyami képzését.
157. Elvégzi a szolgálati viszonyra tekintettel létesített, kedvezményes mobiltelefon-előfizetésekkel kapcsolatos adminisztratív és ügyintézési feladatokat, ennek érdekében kapcsolatot tart a szolgáltató ügyintézőjével.
158. A hír- és biztonságtechnikai csoport útján gondoskodik a hír- és biztonságtechnikai berendezések ellenőrzéséről, karbantartásról, szükség esetén javításáról, valamint elvégzi az ellenőrzési és karbantartási ütemtervben meghatározott feladatokat.
159. Az osztály szakterületi illetékességébe tartozó kapcsolt munkaköri feladatok:
 - a) RZS Neo infrastruktúra-rendszergazda: végrehajtja a RZS Neo program verzióváltásaival kapcsolatos helyi szintű feladatokat, üzemzavar, meghibásodás esetén a hibáról az

intézetparancsnok felé jelentést tesz, végrehajtja a mentési, frissítési, karbantartási helyi szintű informatikai szakfeladatokat. A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

- b) Fogvatartotti mobiltelefonos ügyfélszolgálat: a kijelölt ügyfélszolgálati munkatárs elvégzi a fogvatartotti mobiltelefonokkal kapcsolatos adminisztratív és ügyintézési feladatokat. A részletes feladat- és hatáskör a szolgáltatóval kötött megbízási szerződésben kerül rögzítésre.
- c) NexonTIME intézeti rendszergazda: végrehajtja a NexonTIME program rendszeradminisztrációjával kapcsolatos helyi szintű feladatokat. A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.
- d) Integrált kockázatkezelési koordinátor: végrehajtja a Kockázatkezelési Szabályzatban előírt feladatokat, a részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

III.5. Nyilvántartási Osztály

(Felügyelet: „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes)

- 160. 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.
- 161. Részt vesz a fogvatartottak előírt időben történő szabadítási eljárásában, illetve a fogvatartottak ideiglenes intézet elhagyása előkészítésében, gyakorlati végrehajtásában.
- 162. Vezeti a fogvatartottak manuális és számítógépes nyilvántartási adatait. Jogszabályokban előírt módon adatszolgáltatást teljesít.
- 163. Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az intézetben történő meghallgatással, illetve a DNS mintavétellel összefüggő feladatokat.
- 164. Intézi a fogvatartottak különböző célból történő átszállításának ügyeit. Intézkedik az engedély nélkül távollevő elítélt elővezetésére, illetve az elfogató parancs kibocsátására.
- 165. Végzi a szabadságelvonnással járó büntetések, intézkedések valamint az előzetes letartóztatás végrehajtásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, ennek keretében tartja a kapcsolatot az illetékes bv. intézetekkel, bíróságokkal, ügyészségekkel és nyomozóhatóságokkal.
- 166. A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat az intézetparancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
- 167. Területét érintően véleményezi a fogvatartotti kérelmeket és panaszokat, illetve a döntéshozó felé továbbítja azokat.
- 168. Végzi a bv. ügyekkel (feltételes szabadságra bocsátás, enyhébb végrehajtási szabályok engedélyezése, enyhébb, illetve súlyosabb végrehajtási fokozatba helyezés, reintegrációs őrizetbe helyezés) hivatalból, vagy kérelemre történő ügyintézését. Ennek során kapcsolatot tart a bv. bíróval és bv. ügyésszel.
- 169. Kezeli a nyilvántartási anyagok élő és holt irattárát.
- 170. Jogszabálysértő cselekmény észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak helyrehozatalára, felszámolására, megszüntetésére az illetékes szerveknél.
- 171. Napi létszámnyilvántartást vezet. A fogvatartottak naprakész létszámáról és összetételéről naponta jelentést tesz az intézet parancsnokának. Megadja az ételmezési létszámot, valamint a reggeli és az esti létszámellenőrzés adatait.
- 172. Biztosítja – külön utasítás alapján – a BVOP Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.

III.6. Pszichológiai Osztály

(Felügyelet: „B” objektumért felelős parancsnokhelyettes)

173. Működteti a pszichológia elméleti és gyakorlati rendszerét a személyi- és a fogvatartotti állomány mentális egyensúlya, egyéni és közösségi fejlődése, valamint a bv. szerv biztonságos és törvényes működésének szolgálatában.
174. Részt vesz a személyi állomány személyzeti kiválasztásának folyamatában.
175. Elvégzi a személyi állomány pszichológiai szűrését, pszichoszociális kockázat-értékelését, valamint szükséges egészségügyi ellátását a normatív szakmai szabályozások, valamint a BVOP belső utasításai szerint.
176. Részt vesz a magasabb beosztásokhoz kötött feladati tevékenységekkel megbízott állományi tagok pszichológiai kiválasztásában.
177. Felkérésre részt vesz a személyi állomány képzésében. Biztosítja a szakmai konzultáció lehetőségét.
178. Biztosítja a pszichológus rendelkezésre állását az személyi állomány egyéni megkeresései számára.
179. 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.
180. Részt vesz a reintegrációs programok végrehajtásában, a KEK-rendszer működtetésében.
181. Véleményt alkot az egyes büntetés-végrehajtási döntések előkészítéseként.
182. 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. Részt vesz a büntetés-végrehajtási és egészségügyi szempontú intézkedések és beavatkozások előkészítésében.
183. Kiemelt feladatként kezeli a krízis- és öngyilkosság-prevencióban játszott szerepét.
184. Jelenlétével közvetlenül képviseli a speciális reintegrációs részlegek teamjeiben a pszichológus-szakmai szempontokat.
185. Végrehajtja a speciális fogvatartotti problematikák kezelésére kidolgozott prevenciók, támogató, korrekatív és rehabilitációs-reintegrációs programokat:
 - a) a szexuális bűnelkövetők korrekciós terápiáit;
 - b) a kábítószer-használók elterelő és prevenciók programjait;
 - c) a mentális betegséggel vagy hátránnyal, sérülékenységgel élők ellátását;
 - d) a hosszú ideig tartó szabadságvesztést töltők ellátását;
 - e) ártalomcsökkentő programokba jelentkezők ellátását;
 - f) a fiatalabb- és időskorúak ellátását.
186. Kutatást vagy publikációs tevékenységet külön engedély vagy megbízás alapján végez

IV. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó Gazdasági Szakterület

IV.1. Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály:

187. Folyamatosan biztosítja az intézet ellátási tevékenységének tárgyi feltételeit, irányítja a különböző beszerzéseket.
188. Előkészíti a szakterülethez tartozó (élelmezés, karbantartás-javítás, gépjármű-üzemeltetés, készletbeszerzés, tárgyeszköz-vásárlás) szerződéseket, ennek keretében együttműködik a jogtanácsossal.
189. A hatályos jogszabályokban előírtaknak megfelelően elvégzi a belső ellátással összefüggő feladatokat.
190. Anyag-gazdálkodási tevékenysége körében szervezi, biztosítja, ellenőrzi és nyilvántartja az intézet rendelkezésére álló anyagok és eszközök felhasználását. A személyi állomány részére biztosítja a norma szerint járó egyenruházati, munkaruházati, és védőruházati anyagokat. Biztosítja a fegyverzeti anyagokat, technikai berendezéseket és mindazokat az eszközöket, amelyek a szabályszerű szolgálat ellátáshoz szükségesek. Figyelemmel kíséri a rendeltetésszerű használatot és a rendszeres karbantartást, valamint a tárolás szabályszerűségét.
191. A fogvatartottaknak biztosítja a jogszabályban meghatározott anyagi ellátás feltételeit, teljesíti az előírt anyagi jellegű szolgáltatásokat. Gondoskodik a fogvatartottak egyéb letéti tárgyainak kezeléséről.
192. Gondoskodik a fogvatartottak által okozott kár esetén a kártérítési eljárások lefolytatásáról, nyilvántartásba vételéről.
193. Külön intézkedésben meghatározott időszakonként az aktuális leltározási és selejtezési utasítás szerint végrehajtja a vagyonfelmérést, a leltározást saját szakterületén, a rovincsolást, valamint a készletek és eszközök selejtezését.
194. Folyamatosan biztosítja az intézet üzemeltetési tevékenységének tárgyi feltételeit, irányítja a területét érintő különböző beszerzéseket.
195. 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.
196. Fenntartja, üzemelteti az intézethez tartozó építmények, épületek, ezek berendezési és felszerelési tárgyait, az őrzéshez és az intézet védelméhez szükséges létesítményeket.
197. Gépjárművet biztosít a személyzet, a fogvatartottak, valamint az anyagok szállításához. Végrehajtja a gépjármű gazdálkodással összefüggő engedélyezési, nyilvántartási és elszámolási feladatokat.
198. A költségvetési területeken végzi a fogvatartottak munkáltatás közbeni őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, valamint vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
199. Összeállítja az ellátás termékkörébe tartozó igényeket, felterjeszti az intézet éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.
200. Szervezi és végrehajtja az intézetben és az IMEI-ben elhelyezett fogvatartottak, valamint a személyi állomány élelmezésével összefüggős ellátást és kapcsolódó feladatokat.
201. Ellátja az intézet üzemeltetési hatáskörébe tartozó szolgálati lakásokkal kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatásokat.
202. Megrendelés alapján elvégzi a gravírozással összefüggő feladatokat.
203. Bekapcsolódik a közbeszerzési eljárások tervezésével, előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokba a Közbeszerzési Szabályzatban előírtak szerint.

IV.2. Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztály:

204. Pénzügyi terveket készít az intézet következő évi gazdálkodására. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján a következő év feladataihoz igazodóan tervezi a személyi juttatásokat, dologi kiadásokat, ellátottak pénzbeli juttatásait, intézeti bevételeket.
205. Közreműködik az intézet számviteli politikájának, a gazdálkodásra vonatkozó intézetparancsnoki intézkedések összeállításában, folyamatosan karban tartja az intézet számlarendjét, számlatükrét.
206. Szervezi, koordinálja, irányítja az intézet költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználását, ennek során jelentkező problémákat hatáskörében megoldja, elemzi, hatáskörét meghaladó esetekben megoldási javaslatot készít az intézet vezetésének.
207. Elvégzi az intézet adózási tevékenységét, elkészíti az időszakos és éves adóbevallásokat fizetési kötelezettség esetén gondoskodik a határidőre történő befizetésről.
208. Elkészíti az intézet időközi költségvetési jelentéseit, éves költségvetési beszámolóját, az elemi költségvetést és a negyedéves mérlegjelentéseket, valamint eleget tesz a hatályos jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségnek.
209. Az intézet 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.
210. Együttműködik a személyügyi és szociális osztállyal az intézet önálló bérgazdálkodásából adódó feladatok ellátásában.
211. 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 ezek a MÁK szerint meghatározott nyilvántartásáról.
212. A pénzügyi, számviteli és bérgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatosan elvégzi a meghatározott adatszolgáltatásokat, gondoskodik a határidők pontos betartásáról.
213. Működteti a házi pénztárakat, valamint a pénzkezelő helyisége(ke)t. 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.
214. Nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét, érték- és okmányletétjét, elvégzi a szabadítással járó pénzügyi feladatokat. Előjegyzti és végrehajtja a letiltásokat, a tartozásokat, a vásárlásokat, a gyógyszer hozzájárulás költségeit, a többlétszolgáltatások díjait, valamint a fogvatartottak egyéni pénzforgalmát.
215. Elvégzi a fogvatartottakkal kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
216. Folyamatosan vezeti, adminisztrálja és nyilvántartja az ellenjegyzett kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzat aktuális egyenlegét és teljesíti a vállalt kötelezettségek kifizetését.
217. Külön intézkedésben meghatározott időszakonként az aktuális leltározási és selejtezési utasítás szerint végrehajtja a vagyonszámleltározást, megszervezi és irányítja a leltározást.
218. Év végi leltár befejezését követően elvégzi tárolóhelyek leltárának feldolgozását, valamint kiértékelést készít. A leltár értékelését követően a kártérítésre alapot adó dokumentumokat megküldi a jogtanácsos részére.
219. Biztosítja az intézeti vagyont (eszközök és források) és a gazdasági események következtében az abban bekövetkezett változásoknak a számviteli rögzítését, ellenőrzését, elemzését.
220. Nyilvántartja, rögzíti és ellenőrzi, az intézetet érintő készletmozgásokat.

221. Könyveli a Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály által leadott munkalapok alapján az anyagfelhasználást.
222. Megrendelés, vagy szerződés alapján elvégzett munkák ellenértékéről számlát állít ki.
223. Beszedi az intézet kezelésébe átadott szolgálati lakások után fizetett lakbéreket, illetve a szolgálati férőhelyekért járó szállódíjakat.
224. Elvégzi az intézet és az IMEI költségvetési gazdálkodási feladata ellátásában kialakított munkamegosztására készült megállapodásban az osztály részére meghatározott feladatokat.

IV.3. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó kapcsolt munkakörök:

225. Környezetvédelmi referens:

- a) Előkészíti az intézet Környezetvédelmi Szabályzatát, valamint ellátja az abban a részére előírt feladatokat.
- b) Elkészíti a környezetvédelmi adatszolgáltatásokat.
- c) Elvégzi a hulladékok nyilvántartásával, tárolásával, elszállításával kapcsolatos feladatokat, részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- d) Környezetvédelmi szempontból véleményezi a szerződéstervezeteket.
- e) megszervezi a környezetvédelmi szemléket.
- f) megszervezi a személyi állomány szakirányú oktatását.
- g) Elkészíti a munkaköri leírások környezetvédelmi mellékletét.
- h) Részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

226. Energetikus:

- a) Ellátja az intézet energiagazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és kapcsolattartási feladatokat.
- b) Ellátja a hatékonyabb energiafogyasztással kapcsolatban a részére a gazdasági vezető által előírt tevékenységeket.
- c) Ellátja a jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- d) Közreműködik az energetikai tevékenységgel összefüggő belső rendelkezések elkészítésében.
- e) A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

227. Tűzvédelmi vezető:

- a) Ellátja a tűzvédelmi jogszabályokban, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatokat.
- b) Előkészíti a tűzvédelmet érintő belső rendelkezéseket.
- c) Irányítja és ellenőrzi az intézet és az osztályok tűzvédelmi munkáját, a tűzvédelem szervezeti, működési, anyagi és műszaki fejlesztését, a tűzvédelmi továbbképzés szervezését, a tűzvédelmi egységek tagjainak képzését, továbbképzését, a tűzvédelmi készség ellátását.
- d) Vizsgálja a tűzvédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.
- e) A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

228. Munkavédelmi felügyelő (70/2011. (XII.30.) BM rendeletben előírt képesítési feltételekkel és létszámban):

- a) Ellátja a munkavédelmi jogszabályokban, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve a Munkavédelmi Szabályzatban előírt feladatokat.
- b) Előkészíti a munkavédelmet érintő belső rendelkezéseket.
- c) Gondoskodik a munkavédelmi előírások érvényesüléséről, figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkahelyek és termelő eszközök állapotát, rendeltetésszerű használatát, a hatályos jogszabályok érvényesülését.
- d) Munkavédelmi oktatásokat, vizsgáztatásokat, ellenőrzéseket tart.
- e) Elkészíti a helyi munkavédelmi szabályzatot, valamint a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályokat.
- f) Kivizsgálja a munka- és a nem munkabaleseteket, végzi a foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos eseteket.
- g) Ellátja a jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- h) A részletes feladat- és hatáskör, illetve ezek megosztása a munkaköri leírásokban kerül rögzítésre.

229. Közbeszerzési referens:

- a) A hatályos közbeszerzési törvény (Kbt.), annak végrehajtási rendeletei, valamint a hatályos közbeszerzési szabályzat alapján biztosítja a Kbt-ben előírt közbeszerzési szakértelmet.
- b) Az összesített szakterületi igények alapján elkészíti a közbeszerzési eljárás tervezéséhez és megindításához szükséges engedélyezési dokumentumokat, kapcsolatot tart a Miniszterelnökség kijelölt felügyelőjével.
- c) A közbeszerzési hirdetmények megjelentésével összefüggésben kapcsolatot tart a Közbeszerzési Értesítővel, illetve adott esetben a Közbeszerzési Hatósággal,
- d) A folyamatban lévő közbeszerzési eljárások során elkészíti a Kbt-ben előírt dokumentumokat, gondoskodik azok továbbításáról, közzétételéről, kapcsolatot tart az ajánlattevőkkel.
- e) Részt vesz a közbeszerzési bíráló bizottság munkájában,
- f) Elkészíti az intézet éves közbeszerzési tervét, az éves statisztikai összegezés, jogszabályváltozás esetén, vagy ilyen irányú parancsnoki utasítás esetén gondoskodik a helyi közbeszerzési szabályzat felülvizsgálatáról, módosításáról.
- g) A szakterületi igények alapján gondoskodik a központosított közbeszerzési portálon történő rögzítésekről.
- h) A közbeszerzési referensi feladatok teljesítéséhez szükséges mértékben együttműködik a gazdasági vezetővel, a szakterületi vezetőkkel, illetve a pályázati referenssel a közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, illetve az előírt dokumentumok elkészítése érdekében.

230. Pályázati referens:

- a) Folyamatos pályázatfigyelő tevékenységet végez.
- b) Elkészíti a pályázatok benyújtásához szükséges dokumentációt, benyújtja a pályázati anyagokat.
- c) Kapcsolatot tart a pályázatot elbíráló/felügyelő szervezet kijelölt munkatársával.
- d) Ellátja a pályázatokkal kapcsolatos jelentési, adatszolgáltatási és ellenőrzési kötelezettségeket.
- e) Részletes feladat- és hatáskör, illetve ezek megosztása a munkaköri leírásokban kerül rögzítésre.



A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN SZERVEZETI ÁBRÁJA II.

