**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának
25/2014. (VII.31.) OP**

***s z a k u t a s í t á s a***

***a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága belső rendjéről***

A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX.13.) BVOP utasítás 7. pontja alapján - figyelemmel a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvényben, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 44/2007. (IX. 19.) IRM rendeletben meghatározottakra - kiadom az alábbi szakutasítást.

**I.  FEJEZET
Általános rendelkezések**

1.  A szakutasítás hatálya kiterjed a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BvOP) teljes személyi állományára (beleértve a BvOP-n szerződés alapján munkát végző személyeket is), a személybejárati őrhelyen szolgálatot teljesítő biztonsági felügyelőre (a továbbiakban: biztonsági felügyelő), a recepciós tevékenységet ellátó személyre, valamint a Nemzeti Védelmi Szolgálat Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálata Igazgatóság Büntetés-végrehajtási Főosztály (a továbbiakban: NVSz) állományába tartozókra.

2.  Az 1. pontban megjelölt személyeken túl a BvOP területére belépők a jelen szakutasítás rájuk vonatkozó rendelkezéseit kötelesek betartani.

**II.  FEJEZET
Elhatárolt területek és eszközök**

3.  A BvOP épületében kiemelt fontosságú helyiségeknek minősülnek, ezért el kell határolni:

* 1. az ügyeletes tiszt szolgálatteljesítési helyiségét,
	2. a recepciót,
	3. a minősített iratok tárolására kijelölt biztonsági területet,
	4. az informatikai rendszer központi számítógéptermét,
	5. az áramfejlesztő készülék (aggregátor) tárolására szolgáló helyiséget,
	6. a személyügyi nyilvántartó helyiséget,
	7. a pénztárt,
	8. a telefonközpontot,
	9. az informatikai szakanyagraktárat,
	10. az NVSz szolgálati helyiségeit.

4.  A 3. a-i) alpontokban felsorolt helyiségeket a jogszabályi előírásoknak, illetve azok hiányában - a helyiségeket használó szakterületek igényei alapján - a biztonságos működtetésnek megfelelően kell kialakítani, technikai eszközökkel ellátni, a belépést korlátozni.

5.  Az NVSz a BvOP rendszerétől független biztonságtechnikai rendszert működtet.

6.  A 3. pontban felsorolt helyiségekben az oda beosztott, illetve azokban ellenőrzésre jogosult személyeken kívül más személy - a rendkívüli események felszámolása (emberi élet, anyagi javak mentése) eseteinek kivételével - csak a helyiséget használó szervezeti egység tagjának jelenlétében tartózkodhat. Ezen meghatározás a takarítás végrehajtására is vonatkozik.

7.  A 3. b-j) alpontokban megjelölt helyiségek rendkívüli nyitása érdekében - lezárt kulcsdobozban, vagy borítékban - a Biztonsági Főosztály részére a helyiségek nyitását lehetővé tevő pótkulcso(ka)t, és/vagy mágneskártyát kell átadni, szükség esetén számkód-leírást is csatolni kell. Ezen feladat végrehajtásáért a helyiséget használó szervezeti egység vezetője felelős.

8.  A 3. c) pontban megjelölt helyiség - a büntetés-végrehajtás minősített adatainak biztonsági szabályzatában meghatározott - ellenőriztetéséért, rendkívüli nyitásának végrehajtatásáért a szolgálatban lévő ügyeletes tiszt felelős.

9.  Az ügyeletes tiszti szolgálatteljesítési helyiség minden körülmények közötti nyitási feltételeinek megteremtéséért a Biztonsági Főosztály vezetője felelős.

10. A BvOP-n rendszeresített lőfegyvereket a hozzá tartozó lőszerrel együtt - az ügyeletes tiszt és a biztonsági felügyelő szolgálati fegyvereit kivéve - az ügyeletes tiszt szolgálati helyiségében elhelyezett, pecsétnyomó-lenyomattal ellátott lemezszekrényben kell tárolni.

11. A BvOP-ra belépni szándékozó személy - az NVSz állományába tartozók, a belföldi Állami Futárszolgálat beosztottja (a továbbiakban: futár), az épületben eseti jelleggel munkát végző fogvatartottak fegyveres őrzésével megbízott felügyelő, a védett személy védelmét ellátó, valamint bűncselekmény megakadályozása érdekében az épületbe belépő rendőri szervek beosztottainak kivételével - a lőfegyverét az e célra kijelölt helyen - a kifüggesztett tárolószekrény-használati szabályok (1. melléklet) betartásával - köteles elzárni, távozásakor magához venni.

12. Az NVSz állományába tartozók a lőfegyvereiket a szervezetükre vonatkozó előírások szerint tárolják. Az előírások betartását a társ rendvédelmi szerv főosztályának vezetője ellenőrzi.

13. A BvOP személyi állományának önvédelmi lőfegyverrel rendelkező, továbbá az NVSz önvédelmi lőfegyverrel rendelkező, és a lőfegyvert az e célra kijelölt tárolószekrényben eseti jelleggel elhelyezni szándékozó tagjai a Biztonsági Főosztály vezetőjét írásos formában - első alkalommal 2014. augusztus 15-ig, új engedély esetén annak kiállításától számított 10 munkanapon belül - tájékoztatni kötelesek a lőfegyver típusáról, gyártási számáról, valamint a tartási engedély számáról.

**III.  FEJEZET
A be- és kilépés, BvOP épületében tartózkodás rendje**

14. A személyazonosságuk igazolására és a feladatuk ellátására feljogosító igazolvány, okmány, megbízólevél vagy meghatalmazás felmutatása mellett a BvOP épületébe be-, illetve onnan kilépésre jogosultak:

14.1 a belépés indokának közlése és kíséret nélkül

* 1. a BvOP állományába tartozók,
	2. szerződés alapján a büntetés-végrehajtási szervezet számára szakmai munkát végzők, amennyiben a munkavégzésük helyéül a BvOP épületét jelölték ki,
	3. az orvosi ellátást végzők és asszisztenseik,
	4. az NVSz állományába tartozók,

14.2. a belépés indokának közlésével, kíséret nélkül

* 1. a bv. szervezet, illetve a BvOP felett irányítási, felügyeleti jogot gyakorló szervek képviselői,
	2. a védett személyek és a védelmüket ellátók,
	3. az országgyűlési képviselők,
	4. az országgyűlési biztosok és az általuk megbízott személyek,
	5. a büntetés-végrehajtási szervek személyi állománya,
	6. a büntetés-végrehajtási szervezet nyugállományú, vagy szolgálati járandóságban részesülő tagjai,
	7. szerződés alapján rendszeres időközönkénti, folyamatos munkát végző személyek (pl.: takarítók, fűtési rendszert üzemeltetők, fénymásoló berendezéseket javítók, karbantartók, stb.),
	8. a BvOP-n működtetett étterem alkalmazottai,
	9. nem a bv. szervezet állományába tartozó, a BvOP éttermében ebédet igénylő személyek,
	10. a futárszolgálat dolgozója,

14.3. a belépés indokának közlésével, kísérettel

* 1. a 14.1. és 14.2. pontokban nem szereplő hivatalos vagy szolgálati ügyben érkező személyek,
	2. kül- vagy belföldről érkező delegációk tagjai,
	3. azok, akiket az országos parancsnok és helyettesei, vagy a szervezeti egységek vezetői fogadni kívánnak,
	4. az NVSz állományába tartozókhoz érkező személyek,
	5. az eseti munkavégzésre érkezett személyek,
	6. a bv. őrizetéből szabadult vagy szabadlábra helyezett személyek, illetve a jogszerű távolléten lévő fogvatartottak, továbbá a fogvatartottak hozzátartozói, az ügyintézésre kijelölt napokon,

14.4. a belépés indokának közlésével, a biztonsági felügyelő folyamatos figyelemmel kísérése mellett

* 1. az ételfutár szolgálatok alkalmazottai,
	2. a csomagküldő szolgálatok, valamint egyéb kézbesítő szolgálatok alkalmazottai.

15. A 14.2. i) alpontban megjelölt személyeknek kizárólag a személybejárati kapu és az étterem közötti útvonalon, 12.00 és 14.00 óra között engedélyezett a mozgás és a benntartózkodás.

16. A 14.4. pontban megjelölt személyek fogadása 06.00 órától a hivatali munkaidő végéig engedélyezett. E személyek kizárólag a recepciós helyiség előterében, a készétel - e célra kijelölt helyre történő - elhelyezésének, illetve a csomag címzettnek történő átadásáig tartózkodhatnak.

17. A személyek be- és kilépése kizárólag a Steindl Imre utca 8. sz. alatti kapun keresztül, engedélyezett, kivételt képezhetnek ez alól azon rendkívüli esetek, amikor a bent lévő személyek a kilépéshez - testi épségük megóvása érdekében - az épület Steindl Imre utca 10. sz. alatti kapuját is igénybe vehetik.

18. A be- és kilépési jogosultság ellenőrzése a biztonsági felügyelő, távollétében a recepciós joga és kötelessége.

19. A be- és kilépni szándékozók a személyazonosságuk megállapítására szolgáló igazolványt kötelesek külön felszólítás nélkül, olyan módon bemutatni, hogy a biztonsági felügyelő (recepciós) az azonosságról egyértelműen meggyőződhessen.

20. A biztonsági felügyelő biztonság fenntartására, rendkívüli esemény megelőzésére irányuló utasítását - beleértve a BvOP épületeiben megvalósuló fogvatartotti munkáltatással, mozgások korlátozásával összefüggő kéréseit is - a megszólított köteles végrehajtani.

21. A 14.1 pontban, valamint a 14.2. g-h) alpontban megjelölt személyeket mágneskártyával kell ellátni.

22. A mágneskártyával rendelkezők be- és kilépéskor - a rendkívüli esetek (kimenekítés, élet, testi épség védelme) kivételével - kötelesek azt használni, a falra szerelt olvasó egységeken a távozás jogcímét - az NVSz állományába tartozók kivételével - rögzíteni.

23. A rendelkezésre álló és a kiadott mágneskártyákról a Biztonsági Főosztály naprakész nyilvántartást kell, hogy vezessen. Állományba vétel, illetve "Állandó belépési engedély" (2. melléklet, "A" minta) kiadása esetén az érintett mágneskártyával való ellátása a Biztonsági Főosztály feladata.

24. A 14.2. a-d) alpontokban megnevezett személyek belépése esetén a recepciósnak telefonon keresztül haladéktalanul értesítenie kell azt a vezető beosztású személyt, akire a belépés indokának közlése vonatkozik.

25. A 14.3 pontban felsorolt, a BvOP épületében kizárólag kísérettel közlekedhető személyek érkezésekor a recepciósnak telefonon keresztül értesítenie kell a belépni szándékozó által megnevezett illetékes személyt, vagy a szervezeti egység titkárságát.
A belépők kíséretét az épületben tartózkodás során mindvégig biztosítani kell, a kíséretet végrehajtó személy belépő személyért való felelőssége a belépéstől távozásig fennáll. A belépni szándékozó személy a recepcióról csak kísérettel távozhat az épületbe. Távozáskor - a 19. pontban meghatározottakat követően - az ajtónyitás (mágneskártya- használat, jogcím feltüntetése nélküli kilépéssel, ismételt belépéssel) a kísérést végző feladata.

26. A belépő, mágneskártyával nem rendelkező személy adatait, belépésének, távozásának időpontját, továbbá a kíséretet biztosító nevét az e célra rendszeresített okmányban a recepciósnak dokumentálnia kell.

27. Fogvatartott, volt fogvatartott és hozzátartozóik fogadása, tájékoztatása, panaszuk felvétele csak a bejáratnál kifüggesztett okmányon feltüntetett ügyfélfogadási időben és az e célra kijelölt helyiségben történhet.

28. "Állandó belépési engedély"-t kell kiállítani a 14.1 a) alpontban megjelölt személyeknek, amennyiben rendszeresített igazolvánnyal még nem rendelkeznek, valamint a 14.1 b-c) alpontokban, továbbá a 14.2 g-h) alpontokban megjelölt személyeknek.

29. Az "Állandó belépési engedély" a belépés vagy a kilépés jogosultságának igazolásakor csak a személyazonosság igazolására szolgáló okmánnyal együtt érvényes. Az engedélyt az érintett magánál tarthatja, távozáskor nem kell leadni. Az engedély a meghatározott ideig, de legfeljebb a kiállítás évének december 31-éig érvényes. Az engedélyt visszavonás, vagy érvényességi idő lejártakor a Biztonsági Főosztályra le kell adni.

30. "Napi belépési engedély"-t (2. melléklet, "B" minta) kell kiállítani a büntetés-végrehajtási szervezet állományába nem tartozó azon - 14.3. e) alpontba sorolt - személyeknek, akik a BvOP-n szerződés alapján eseti jellegű (pl.: kivitelezési, karbantartási, felújítási stb.) munkát végeznek.

31. A "Napi belépési engedély"-t a biztonsági felügyelő (recepciós) adja át a belépéskor, és veszi vissza távozáskor. Az épületben közlekedéskor a napi belépési engedélyt kitűzőként, jól látható helyen kell viselni. Az engedély a személybejárat és a munkaterület közötti, kíséret nélküli mozgásra jogosítja a viselőjét.

32. Állandó vagy napi belépési engedély - a BvOP személyi állományába tartozókon túl - csak olyan személyeknek adható ki, akik 30 napnál nem régebben kiállított hatósági erkölcsi bizonyítványt is bemutatnak.

33. Az engedélyek kiállítására vonatkozó kérelmet a Biztonsági Főosztályon keresztül kell az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese részére előterjeszteni.

34. A kizárólag kísérettel közlekedő személyeket belépési engedéllyel ellátni nem kell.

35. A be- és kiléptetés, valamint a benntartózkodás szabályairól szóló tájékoztató (3. melléklet) elkészítése a Biztonsági Főosztály, a belépni szándékozók számára hozzáférhető helyre történő kihelyezése a Műszaki és Ellátási Főosztály feladata.

36. A 35. pont szerinti tájékoztatóban megjelölt, beviteli tilalom alá eső eszközöket, továbbá az ügyintézéshez nem szükséges személyes tárgyakat (pl.: nagyméretű táska) az e célra kijelölt tárolószekrényben kell elhelyezni.

37. Amennyiben a kilépni szándékozó személy a BvOP tulajdonát képező technikai eszközt, berendezést, szerszámot, gépet, vagy más tárgyat szeretne magával vinni, ahhoz a szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye szükséges. A kivinni szándékozott tárgy darabszámát, valamint lehető legpontosabb leírását tartalmazó kérelmet 2 példányban kell elkészíteni. A kérelem 1. számú példányát az érintett szervezeti egység titkárságán kell őrizni, a másodpéldányt kilépéskor a biztonsági felügyelőnek (recepciósnak) át kell adni, aki egyezteti az adatokat.
A tárgyak, eszközök visszahozatalakor a biztonsági felügyelő (recepciós) az azonosságot ellenőrzi, egyezés esetén annak tényét a szolgálati jegyre rávezeti, majd azt a Biztonsági Főosztályra leadja.

38. Az iratok kézbesítésére, illetve az épületből történő kivitelére az ügykezelési szabályzat rendelkezései az irányadók.

39. A szolgálati helyiségek kizárólag a munkavégzés idején lehetnek nyitva. Ideiglenes távollét esetén (ügyintézés, tárgyalás, ebédidő stb.) azokat be kell zárni és a kulcsokat a szervezeti egység titkárságára kell leadni.

40. A Steindl Imre utca 10. sz. alatti épületrész kapuit - a gépjárművek ki-beállásának, anyagmozgatás idejének kivételével - zárva kell tartani. A 8. sz. alatti épületrész bejárati ajtaját munkanapokon 18.00 órától másnap 05.00 óráig, pihenő- és munkaszüneti napokon folyamatosan zárva kell tartani.

41. Munkanapokon a bejárati ajtó, kapu kulcsát 05.00 órától 20.00 óráig a biztonsági felügyelő kezeli, azt követően - a reggeli nyitásig -, továbbá pihenő- és munkaszüneti napokon folyamatosan az ügyeletes tisztnél kell tárolni.

42. A Steindl Imre utca 8. és 10. sz. alatti épületrészek közötti átjáróajtót hivatali munkaidőn kívül zárva kell tartani, a kulcsot az ügyeletes tiszti szolgálatteljesítési helyen kell tárolni. Kivételt képez ez alól azon időszak, amely alatt a 14.1 a-b) alpontjában megjelölt személyek az épületrészben engedéllyel tartózkodnak.

43. A BvOP épületében kereskedelmi tevékenység nem folytatható. Kivételt képez ez alól, ha bv. gazdálkodó szerv kívánja saját termékeit árusítani.

44. A BvOP épületében - az NVSz állományába tartozókat, továbbá a kondicionáló termet vagy a szaunát igénybe vevőket ide nem sorolva - munkanapokon 06.00 órát megelőzően vagy 18.00 órát követően, illetve pihenő- és munkaszüneti napokon csak az érintett szervezeti egység vezetőjének írásos engedélyével, szolgálati feladatok teljesítése érdekében lehet benntartózkodni. Az engedélyt a Biztonsági Főosztályra a megjelölt kezdési időpontot megelőzően el kell juttatni. Nem kell külön engedély a főosztályvezető (önálló osztályvezető) és az osztályvezetők benntartózkodásához és az olyan munkavégzéshez, melynek napi időtartamát szerződés rögzíti.

45. Hivatali munkaidőn kívüli időpontokban - beleértve a napi szolgálatteljesítési (munka-) idő meghosszabbítását is - történő szolgálatteljesítés (munkavégzés) megkezdéséről és befejezésének várható időpontjáról az ügyeletes tisztet telefonon értesíteni kell.

46. A BvOP-n a dohányzás kizárólag az e célra kijelölt helyen engedélyezett.

**IV.  FEJEZET
Szolgálati helyiségek nyilvántartása, kulcsok, kulcsdobozok, pecsétnyomók mágneskártyák nyilvántartása, kezelése**

47. A BvOP mindkettő épületrészének valamennyi helyiségét magába foglaló, az egyes helyiségek szervezeti egység szerinti hovatartozását, funkcionalitását, nyílászáróit feltüntető műszaki rajzot kell készíteni, és szükség esetén aktualizálni. Az egyes, műszaki rajz alapján beazonosítható helyiségekben elhelyezett személyi állományi tagok nevének feltüntetésével jegyzéket kell készíteni.

48. A 47. pontban meghatározottak teljesítése, az adatok folyamatos aktualizálása, a műszaki rajz és a névjegyzék Biztonsági Főosztály részére - elektronikus formában - történő megküldése a Műszaki és Ellátási Főosztály feladata. A szervezeti egységek a Műszaki és Ellátási Főosztályt első alkalommal 2014. augusztus 15-ig, majd félévente (január 15-ig, illetve július 15-ig), továbbá változás esetén 5 munkanapon belül kötelesek írásban tájékoztatni az alárendeltségükbe tartozó személyi állomány tagjainak elhelyezéséről.

49. A Műszaki és Ellátási Főosztálynak az egyes helyiségek kulcsairól szervezeti egységek szerinti bontásban nyilvántartást kell vezetnie, amelyen - a többes kulcsokat is beleértve - a tárolás helyeit fel kell tüntetni. A nyilvántartást első alkalommal 2014. augusztus 30-ig, majd félévente (január 15-ig, illetve július 15-ig), továbbá változás esetén 5 munkanapon belül - elektronikus formában - a Biztonsági Főosztályra meg kell küldeni.

50. Új kulcsok rendszerbe állítását, kivonását kizárólag a Műszaki és Ellátási Főosztály végezheti.

51. A kulcsdobozok és pecsétnyomók kiadása és visszavétele, szervezeti egységek szerinti nyilvántartása a Titkársági és Jogi Főosztály feladata.

52. A kulcsok és kulcsdobozok kezelése során az alábbi szabályokat kell betartani:

* 1. a kulcsokat és kulcsdobozokat hivatali munkaidőn túl a recepción kell tárolni,
	2. a szolgálati helyiségek kulcsaihoz tartozó címkén, valamint a kulcsdobozon a felvételre-leadásra jogosultak nevét, rendfokozatát és a pecsétnyomószámát - a 4. melléklet "A" és "B" minta alkalmazásával - fel kell tüntetni,
	3. a kulcsdobozokat leadáskor pecsétnyomó-lenyomattal el kell látni. Olvashatatlan lenyomatú kulcsdoboz nem adható le. A lenyomat sértetlenségét leadáskor az átvevő, felvételkor a használó ellenőrzi.
	4. a kulcsok és kulcsdobozok átvételét és visszavételét az érintettek a rendszeresített okmányban aláírásukkal igazolják,
	5. a kulcsok, kulcsdobozok rendkívüli felvételére az illetékes elöljáró engedélyével, vagy az ügyeletes tiszt utasítására kerülhet sor. A kulcsdobozok rendkívüli felnyitását - az időpont, a felnyitás oka, valamint a jelenlévők nevének, a lezáró személy pecsétnyomószámának a feltüntetésével - jegyzőkönyvbe kell foglalni, azt az érintetteknek alá kell írni. A jegyzőkönyvet a felnyitott kulcsdobozon feltüntetett személyek szervezeti hovatartozása szerinti titkárságára kell leadni, a kulcsdobozt pecsétnyomó-lenyomattal ismételten el kell látni.
	6. a helyiségek - beleértve a pince- és padlásszintet, a kazánházat, valamint a kulcsra zárható szociális helyiségeket is, de a 3. pontban felsorolt helyiségeket ide nem sorolva - felcímkézett tartalékkulcsait az ügyeletes tiszti szolgálatteljesítési helyen külön lemezkazettában, a Műszaki és Ellátási Főosztály kijelölt beosztottja pecsétnyomójának lenyomatával biztosítva kell tárolni. A kazetta - kizárólag szolgálati érdekből történő - felnyitására az ügyeletes tiszt, vagy elöljáróinak utasítására kerülhet sor. A feladat végrehajtásáért a Műszaki és Ellátási Főosztály felelős.
	7. a BvOP helyiségeinek takarítását végző személyek részére átadandó kulcsok tárolására lemezkazettákat kell rendszeresíteni, amelybe - a 3. pontban felsoroltak kivételével - a helyiségek egy-egy kulcsát kell elhelyezni. A lemezkazettát a recepción kell tárolni, onnan a takarító személyzetnek kell felvenni, távozáskor visszaadni. A kulcsok meglétét - közvetlenül a munkavégzést követően - a Műszaki és Ellátási Főosztály kijelölt beosztottja ellenőrzi.

53. A kulcsdobozokban tárolt kulcsokhoz tartozó lemezszekrényeken a 4. melléklet "C" minta szerinti címkét kell elhelyezni.

54. A szolgálati helyiségekből történő távozást megelőzően a 14.1 pontban és a 14.2 g-h) alpontban megjelölt személyek kötelesek a technikai eszközöket - a funkcionalitás szerint üzemképes állapotban tartandók kivételével (pl.: fax-készülék) - áramtalanítani, a fényforrásokat lekapcsolni, a nyílászárókat bezárni, a szolgálati iratokat biztonságosan elzárni, a lemezszekrényt pecsétnyomó-lenyomattal ellátni.

**V.  FEJEZET
Szolgálati gépjárművek, motorkerékpárok, kerékpárok tárolása**

55. A BvOP 10. sz. alatti épületrészében a Műszaki és Ellátási Főosztály és a Biztonsági Főosztály üzemeltetésében lévő egy-egy, továbbá egy tartalék országos parancsnoki szolgálati gépjármű parkolhat.

56. A Biztonsági Főosztály üzemeltetésében lévő jármű indítókulcsát az ügyeletes tiszti szolgálatteljesítési helyen, a többi jármű kulcsát és a menetokmányokat az e célra kijelölt tárolószekrényben kell elhelyezni. (A járművek tartalékkulcsainak biztonságos elhelyezéséért a Műszaki és Ellátási Főosztály vezetője felelős.)

57. Szolgálati gépjárművek BvOP épülete előtti éjszakai parkoltatása nem engedélyezett, a járművek biztonságos elhelyezéséről a feladatot végrehajtóknak kell gondoskodnia.

58. A szolgálatba (munkába) motorkerékpárral, kerékpárral érkezők a közlekedési eszközüket a Steindl Imre utca 10. sz. alatti épületrészben helyezhetik el, amennyiben arra engedéllyel rendelkeznek.

59. Szolgálati idő alatt a motorkerékpárok épületen belüli elhelyezése csak indokolt esetben engedélyezhető.

60. A tárolás engedélyezését az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese hatáskörébe utalom.

61. Rendkívüli esetben - az ügyeletes tiszt, vagy elöljárói utasítására - a Steindl Imre utca 10. sz. alatti épületrészben parkoló gépjárművekkel a biztonsági felügyelő, vagy a BvOP állományába tartozó személy az utcára kihajthat, ott a járművet biztonságba helyezheti, amennyiben az eltávolítandó jármű vezetéséhez érvényes vezetői engedéllyel rendelkezik. Az indítókulcsokat tartalmazó tárolószekrényhez tartozó rekeszek tartalékkulcsait lezárt, az Ügyeleti és Védelmi Osztály vezetője pecsétnyomó-lenyomatával ellátott kulcsdobozban, a recepción kell tárolni.

**VI.  FEJEZET
BvOP épületeiben végzett munkálatok**

62. A BvOP-n nem a büntetés-végrehajtási szervezet állományába tartozó személyek általi, vagy fogvatartottak bevonásával megvalósuló munkavégzésről született döntés esetén, a munkavégzés tervezett megkezdését megelőzően 10 munkanappal - a Biztonsági Főosztályon keresztül - kérelmet kell előterjeszteni az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese részére. Ez alól kivételt képezhetnek a halaszthatatlan munkavégzések (pl.: csőtörés, vízkár elhárítása, azonnali elektromos hálózatot érintő beavatkozás, stb.), amelyek esetében a kíséretet, a tevékenység felügyeletét a munkavégzést megrendelő szervezeti egység kijelölt beosztottjának kell ellátnia.

63. Az 62. pont szerinti kérelemnek tartalmaznia kell a teljes, valamint a napi munkavégzés időtartamát, a dolgozók - személyazonosításra alkalmas adattal kiegészített - névsorát, a munkavégzést irányító, a tevékenységet felügyelő, BvOP állományába tartozó személy nevét, rendfokozatát, telefonos elérhetőségét, valamint a dolgozók vezetőjének nevét, telefonos elérhetőségét. A kérelem mellé - szerződés alapján megvalósuló munkavégzés esetén - a dolgozók 30 napnál nem régebben kiállított hatósági erkölcsi bizonyítványait is csatolni kell.

64. Fogvatartottak igénybevételével megvalósuló munkavégzés esetén a kérelem mellé csatolni kell a résztvevő fogvatartottak nevét, nyilvántartási számát, végrehajtási fokozatát, biztonsági csoportba sorolását, az elkövetett bűncselekmény megnevezését, várható szabadulásának időpontját, többletinformációs adatait (amennyiben adott), fogvatartottanként 3 db, A5 méretű arcképet, az őrzést/felügyeletet ellátó személyi állományi tagok nevét, rendfokozatát, felszerelését. A kérelemben meg kell jelölni a fogvatartottak étkezésének biztosítási módját is.

65. Az 62. pont szerinti kérelemben foglaltakat a Biztonsági Főosztály vezetője - egyetértése esetén - az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese részére támogató javaslattal megküldi, ellenkező esetben a kérelmező szervezeti egység vezetőjét az észrevételeiről tájékoztatja.

66. A munkavégzést megelőzően, legalább 3 munkanappal a Műszaki és Ellátási Főosztály vezetője által kijelölt személy a munkavégzés várható időtartamáról írásban (e-mail) köteles értesíteni a BvOP szervezeti egységeinek vezetőit.

67. A munkavégzés első napján, annak megkezdését megelőzően a dolgozók számára a Biztonsági Főosztály, valamint az Egészségügyi Főosztály kijelölt beosztottja köteles tájékoztatást/eligazítást tartani, a biztonsági és munkavédelmi szabályok betartására a figyelmet felhívni. A tájékoztatón/eligazításon a munkavégzés szakmai felügyeletét ellátó szervezeti egység kijelölt beosztottja is jelen kell, hogy legyen.

68. Fogvatartotti munkáltatás esetén a szervezeti egységek vezetői kötelesek intézkedni arra, hogy az alárendeltségükbe tartozó beosztottak a munkavégzés ideje alatt a biztonságra veszélyes eszközöket (pl.: kések, villák a melegítő konyhákban, ollók, levélbontó kések, stb.), valamint a személyes tárgyaikat (pl.: mobiltelefon) - a fogvatartottak által hozzáférhetetlen módon - elzárják.

69. Fogvatartotti munkáltatás idején a Steindl Imre utca 10. sz. alatti épületrész kapuit kizárólag a biztonsági felügyelő nyithatja, miután meggyőződött a fogvatartotti létszám teljességéről, a kapunyitás fogva tartással összefüggő kockázatának mentességéről.

**VII.  FEJEZET
Egyes helyiségek igénybevételi rendjéről**

70. Az értekezletek, tanácskozások megtartására kijelölt helyiségek igénybevételére vonatkozó kérelmet - legkésőbb az igénybevétel előtt 2 munkanappal - a Műszaki és Ellátási Főosztály vezetőjének kell megküldeni. A kérelemben meg kell jelölni az igénybevétel tervezett időtartamát, a résztvevők létszámát, beosztását, az esetleges egyéb - Műszaki és Ellátási Főosztály hatáskörébe tartozó - igényeket. Az informatikai jellegű kéréseket a kérelmezőnek az illetékes főosztály felé kell továbbítania.

71. Az informatikai oktatóterem igénybevételére vonatkozó kérelmet - legkésőbb az igénybevétel előtt 2 munkanappal - az Informatikai Főosztály vezetőjének kell megküldeni.

72. A kondicionáló terem, valamint a szauna használati szabályait az 5. melléklet tartalmazza. Az 5. melléklet 1. d) pontjában meghatározott esetekben a helyiségek igénybevételére vonatkozó kérelmet a Biztonsági Főosztályon keresztül kell az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese részére előterjeszteni.

**VIII.  FEJEZET
Záró rendelkezések**

73. A jelen szakutasításban meghatározottak betartásának ellenőrzéséért és a szükséges intézkedések megtételéért beosztottaikra, valamint szakterületükre kiterjedően a szervezeti egy-ségek vezetői, a BvOP egészére vonatkozóan a Biztonsági Főosztály vezetője felelős.

74. Jelen szakutasítást a Fővárosi Bv. Intézet érintett személyi állományának tagjai a rájuk vonatkozó mértékben kötelesek ismerni.

75. A korábban kiadott állandó belépési engedélyek 2014. december 31-ig érvényesek, új engedélyek kiállítására vonatkozó kérelmet - a 32-33. pontokban meghatározottak figyelembevételével - 2014. december 15-ig kell előterjeszteni.

76. A korábban kerékpárok, valamint motorkerékpárok tárolására kiadott engedélyek jelen szakutasítás hatálybalépését követően is érvényesek.

77. A helyiségek, berendezések használati rendjét, az ügyiratkezelés rendjét, a dohányzás rendjét, a tűzvédelmi, valamint a minősített adatok védelmével összefüggő rendelkezéseket külön szabályozások tartalmazzák.

78. Jelen szakutasítás 2014. augusztus 1-jén lép hatályba.

79. Hatályát veszti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága belső rendjéről szóló 1-1/20/2006. (IK. Bv. Mell. 5.) OP intézkedés.

**Csóti András bv.vezérőrnagy**országos parancsnok

Mellékletek:

1. számú melléklet:     [Tárolószekrény-használati szabályok](http://bv.gov.hu/download/f/9e/11000/2014_25szu-m01.doc)

2. számú melléklet: [Belépési engedély](http://bv.gov.hu/download/0/ae/11000/2014_25szu-m02.doc)

3. számú melléklet: [Tájékoztató a bv. szerv területére belépő személyek részére a be- és kiléptetés, illetve a benntartózkodás szabályairól](http://bv.gov.hu/download/1/ae/11000/2014_25szu-m03.doc)

4. számú melléklet: [Kulcsdoboz minták](http://bv.gov.hu/download/2/ae/11000/2014_25szu-m04.doc)

5. számú melléklet: [Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága épületében található kondicionáló terem és szauna használati szabályai](http://bv.gov.hu/download/3/ae/11000/2014_25szu-m05.doc)