

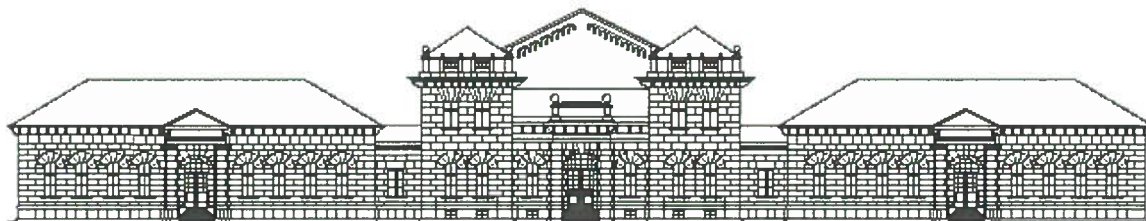


Budapesti Fegyház és Börtön
1108 Budapest X. ker. Kozma u. 13.

30509/7034-2/2013.

Jóváhagyom:


Csóti András
Csóti András bv. vezérőrnagy, bv. főtanácsos
a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka
cs



A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

2013.

TARTALOMJEGYZÉK

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. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	5. oldal
II. A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN VEZETÉSE	7. oldal
1. Az irányítás általános szabályai	7. oldal
2. Az intézetparancsnok jogállása	7. oldal
3. A parancsnokhelyettesek jogállása	9. oldal
4. A gazdasági vezető jogállása	10. oldal
5. Az osztályvezetők jogállása	11. oldal
6. Az osztályvezető-helyettesek jogállása	11. oldal
III. A SZOLGÁLATI BEOSZTOTTAK, ALKALMAZOTTAK	13. oldal
IV. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE	14. oldal
1. A kiadmányozás általános feltételei	14. oldal
2. Az intézetparancsnok kiadmányozási joga	14. oldal
3. A parancsnokhelyettesek kiadmányozási joga	14. oldal
4. A gazdasági vezető kiadmányozási joga	15. oldal
5. Az osztályvezetők kiadmányozási joga	15. oldal
6. Kiadmányozásra jogosult egyéb beosztások	16. oldal
V. A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE	17. oldal
1. A működéssel kapcsolatos általános rendelkezések	17. oldal
2. Az intézet döntés-előkészítő rendszere	17. oldal
3. Bizottságok	19. oldal
VI. A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN KONTROLLRENDSZERE	21. oldal
1. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése	21. oldal
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23. oldal
1. sz. függelék: A Budapesti Fegyház és Börtön szervezeti egységeinek irányítása és felügyeleti rendje	24. oldal
2. sz. függelék: A Budapesti Fegyház és Börtön szervezeti egységeinek feladatai	25. oldal
3. sz. függelék: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek	39. oldal
4. sz. függelék: A Budapesti Fegyház és Börtön szervezeti ábrája	40. oldal

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN JOGÁLLÁSA

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkció alapján a Budapesti Fegyház és Börtön önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy.

Jogállása a jogszabályban meghatározott közfeladat alapján: a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1.§-ának (1) bekezdése szerint állami, fegyveres rendvédelmi szerv.

Az intézethez rendelt más költségvetési szerv: A Budapesti Fegyház és Börtön a középírányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet (IMEI) egyes pénzügyi-gazdasági feladatait is ellátja.

Az IMEI és a Budapesti Fegyház és Börtön vezetőinek a középírányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodása alapján az IMEI belső ellenőrzési feladatait a Budapesti Fegyház és Börtön látja el.

Gazdálkodó szervezet feletti alapítói, tulajdonosi jogok: A Budapesti Fegyház és Börtön nem gyakorol gazdálkodó szervezetek feletti alapítói, illetve tulajdonosi jogokat.

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.

A Budapesti Fegyház és Börtön vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. AZ INTÉZETRE VONATKOZÓ ALAPADATOK

a) Megnevezés:

Az intézet neve: Budapesti Fegyház és Börtön
Angol megnevezése: Budapest Strict and Medium Regime Prison

b) Székhely: 1108 Budapest X. kerület, Kozma u. 13.

c) Alapítási jogszabályok, dokumentumok:

Az alapító okirat száma, kelte, alapítás időpontja: 752051, 1997. július 16.
Az alapításról szóló jogszabály: 20/1997. (VII.8.) IM rendelet (IK Bv. Mell. 7.)
Hatályos alapító okirat száma, kelte: A-110/1/2010, 2010. augusztus 31.
A létesítés éve: 1896

d) Törzskönyvi azonosító szám: 752051

e) Irányító szerv: Belügyminisztérium (BM)
1051 Budapest, József Attila u. 2-4.

f) Középírányító szerv: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (BVOP)
1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.

g) Az intézet vezetője, képviselője:

A Budapesti Fegyház és Börtön a Magyarország belügyminisztere által kinevezett intézetparancsnok vezeti és képviseli, akinek személyére a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka tesz előterjesztést. Az intézetparancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – Magyarország belügyminisztere gyakorolja.

h) A Magyar Államkincstárnál vezetett pénzforgalmi számlák:

Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002-01393156-00000000

Kártyafedezeti számla: 10023002-01393156-00060004

Letéti számla: 10023002-01393156-20000002

Letéti kártyafedezeti számla: 10023002-01393156-00060006

i) Adószám: 15752057-2-51

j) Az intézet foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Az intézet személyi állományának tagjai a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (Hszt.) alapján hivatásos szolgálati viszonyban, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény (Kjt.) alapján közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok (pl.: megbízás) létesítése a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.) alapján történhet.

A hivatásos állomány tagjai szolgálati feladataikat a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, a szolgálati előjáró utasításait (parancsait) végrehajtva kötelesek ellátni. A közalkalmazotti állomány tagjai munkakörüket a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasításait végrehajtva kötelesek ellátni.

A hivatásos állomány tagjai az intézet feladatkörében, szolgálati beosztásuk jogszerű ellátása során jogosultak és kötelesek a jogszabályokban meghatározott intézkedések megtételére.

Az intézet személyi állományának tagjait a minősített adat, a személyes adat és a magántitok védelmének kötelezettsége terheli. A titoktartási kötelezettség alól a jogszabályban megjelölt személy felmentést adhat.

3. A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN TEVÉKENYSÉGI KÖRE

3.1 Állami feladatként ellátandó alaptevékenységek:

- a) az előzetes letartóztatással,
- b) a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház és börtön fokozatú szabadságvesztésével,
- c) az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország mindenkori éves költségvetésének Belügyminisztérium fejezete, Büntetés-végrehajtás címen jóváhagyott előirányzat.

3.2 Szakfeladat szerinti tevékenységi körök:

- a) Államháztartási szakágazat alapján: 84234 Büntetés-végrehajtási tevékenység.

b) Államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolás alapján:

- 842343 Fogvatartottak büntetés-végrehajtási intézetben történő őrzése, felügyelete, nyilvántartása, kezelése.
- 842344 Fogvatartottak ellátása.
- 842345 Fogvatartottak foglalkoztatása, ehhez kapcsolódó képzése költségvetési szervnél.
- 862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása.
- 862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása.
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás.
- 862240 Egyéb, máshova nem sorolt járóbeteg-ellátás.
- 862301 Fogorvosi alapellátás.
- 869045 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei.
- 869037 Fizioterápiás szolgáltatás.

3.3 Fő feladatok:

- a) A Budapesti Fegyház és Börtön a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső utasítások alapján végrehajtja a szabadságelvonással járó büntetéseket, intézkedéseket, büntetőeljárású kényszerintézkedéseket, valamint a szabálysértés miatt kiszabott pénzbírság átváltoztatása folytán megállapított elzárást.
- b) Szervezi és végrehajtja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, nevelését, munkáltatását, anyagi, pénzügyi és egészségügyi ellátását.
- c) A fogvatartottak őrzésével, a biztonság fenntartásával hozzájárul a közrend és közbiztonság erősítéséhez.
- d) Végrehajtja a BVOP által meghatározott egyéb feladatokat.
- e) Működése érdekében szervezési, személyügyi és szociális feladatokat lát el.
- f) Az intézet önállóan – illetve ettől eltérő egyéb rendelkezések alapján a BVOP jóváhagyásával, engedélyével – vállalhat kötelezettségeket, vagy érvényesítheti jogait.

4. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- 4.1 A Budapesti Fegyház és Börtön feladatait a büntetés-végrehajtási szervezet tagjaként, a törvényes működést biztosító jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, országos parancsnoki utasítások, szakutasítások és intézkedések, valamint intézetparancsnoki intézkedések és egyéb belső szabályozók alapján látja el.
- 4.2 Az intézet büntetés-végrehajtási alaptevékenységét meghatározó jogszabályok különösen:
 - a) Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.)
 - b) A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény
 - c) A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
 - d) A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény
 - e) A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény
 - f) A büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. tvr.
 - g) A szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásának szabályairól szóló 6/1996. (VII.12.) IM rendelet
 - h) A büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak fegyelmi felelősségéről szóló 11/1996. (X.15.) IM rendelet
 - i) A fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályairól szóló 13/1996. (XII. 23.) IM rendelet
 - j) A büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak birtokában lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárásról szóló 4/1997. (II. 12.) IM rendelet

- k) A szabadságvesztés kezdő és utolsó napjának megállapításáról szóló 17/1997. (V. 9.) IM rendelet
- l) A fogvatartottak egészségügyi ellátásáról szóló 5/1998. (III.6.) IM rendelet
- m) A büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 44/2007. (IX.29.) IRM rendelet
- n) A büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet
- o) A fogvatartottak számára kábítószer-függőséget gyógyító kezelés, kábítószer-használatot kezelő más ellátás vagy megelőző-felvilágosító szolgáltatás biztosításáról szóló 4/2009. (III. 20.) IRM utasítás
- p) A büntetés-végrehajtási szervezet Szolgálati Szabályzatáról szóló 21/1997. (VII. 8.) IM rendelet
- q) A fentiek végrehajtására kiadott egyéb jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök

4.3 Az intézet gazdálkodási tevékenységét meghatározó jogszabályok különösen:

- a) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- b) Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- c) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- d) Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- e) A közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- f) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- g) A mindenkori költségvetési törvény
- h) Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- i) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet
- j) 14/2011. (V. 23.) BM utasítás a Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó középirányító szervek részére történő egyes belső ellenőrzési jogositványok átruházásáról
- k) A fentiek végrehajtására kiadott egyéb jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök

II. FEJEZET

A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN VEZETÉSE

1. AZ IRÁNYÍTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az irányítás a törzskari vezetési elv alapján, alá- és fölérendeltségi viszonyban történik. A parancsnok a jogkörét megoszthatja helyetteseivel, a gazdasági vezetővel, az osztályvezetőkkel, ez azonban személyes felelősségét nem érinti.

A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik ellátásával elősegítsék az intézet feladatainak megvalósítását.

A szervezeti egységek 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.

2. AZ INTÉZETPARANCSNOK JOGÁLLÁSA

2.1 Az intézetparancsnok feladat- és hatásköre:

- a) Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet.
- b) Hatásköreit személyesen, helyettesei, a gazdasági vezető, valamint az osztályvezetők útján gyakorolja.
- c) A BUFA Kft. ügyvezető igazgatójával mellérendelt jogkörben biztosítja a két bv. szerv hatékony és zavartalan együttműködését.
- d) 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 állománya vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója.
- e) Az intézetparancsnok az intézet bármely osztályvezetőjének, beosztottjának, illetve dolgozójának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve hatáskörüket magához vonhatja.
- f) Felelős az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, az intézet rendjéért és biztonságáért.
- g) Gyakorolja a büntetés-végrehajtási tevékenységre vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, OP utasításokban, OP szakutasításokban, OP intézkedésekben meghatározott jogait, valamint ellátja az ezekből eredő kötelezettségeit.
- h) Kapcsolatot tart és együttműködést kezdeményez a fogva tartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulók társadalomba történő beilleszkedésének elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, illetve az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult civil, illetve társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, illetve az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel.
- i) Felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, OP utasításokban, OP szakutasításokban, OP intézkedésekben előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- j) Felelős az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés tervezéséért és végrehajtásáért, a mérleg valódiságáért.
- k) Felelős a működés és a gazdálkodás során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- l) Felelős az intézet vagyonkezelésébe, használatába adott, valamint a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.

- m) Felelős a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, a belső kontrollrendszer kialakításáért, amely azt a célt szolgálja, hogy a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.
- n) Felelős a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- o) Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A szervezet minden szintjén érvényesülő és megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert valamint monitoring rendszert alakít ki és működtet.
- p) Harmadik személyekkel szemben képviseli a Budapesti Fegyház és Börtönt. Képviselési jogkörét az intézet személyi állományának tagjaira átruházhatja.
- q) Felelős az intézet személyi állományának harckészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért, fegyelmi helyzetéért.
- r) Felelős az intézet létszám- és bérgazdálkodásáért, a tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- s) 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.
- t) A hatályos jogszabályokban foglaltak alapján meghatározza az intézet személyi állományából a vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek körét.
- u) Megköveteli és szervezi a hivatásos állomány kötelező jellegű részvételét az időszakos egészségügyi szűrővizsgálatokon, a pszichikai és a fizikai állapotfelméréseken, valamint a megelőző jellegű, illetve regeneráló egészségügyi kezeléseken.
- v) A személyi állomány jogi helyzetének, a feladatok egységes végrehajtásának, a döntések dokumentálásának biztosítása céljából saját hatáskörében parancsot, intézkedést és utasítást ad ki, illetve határozatot hoz.
- w) Kapcsolatot tart az intézet illetékességi területén lévő állami és önkormányzati szervekkel, továbbá azokkal a szervezetekkel, amelyekkel az intézet együttműködési megállapodást kötött.
- x) Irányítja és ellenőrzi az intézet szervezeti egységeinek és személyi állományának tevékenységét.
- y) Gondoskodik az intézet tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, környezetvédelmi, energetikai szaktevékenységének jogszabályok szerinti végrehajtásáról, továbbá az adatvédelmi és ügykezelési szabályok maradéktalan érvényesüléséről.
- z) Jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjét szabályozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának rendjét.
- aa) Felelős az intézet által kezelt minősített adatok védelméhez szükséges, az adatok minősítési szintjének megfelelő biztonsági feltételek kialakításáért.
- bb) Kiadja az intézet működését biztosító intézetparancsnoki intézkedéseket, utasításokat, parancsokat, belső szabályozókat, jóváhagyja az intézet biztonsági rendszerét és riadótervét, kidolgoztatja a szervezeti és működési szabályzatot. Munka-és ellenőrzési tervet készít, jóváhagyja helyettesei, valamint a szakterületek terveit.
- cc) Az intézet biztonsági tevékenységének vonatkozásában:
- Közvetlenül ellátja az intézet biztonsági tevékenységének irányítását és ellenőrzését.
 - Jogkörét helyettesein, illetve a Biztonsági Osztály vezetőjén keresztül közvetetten is gyakorolja.

- Az intézet szervezeti felépítésének megfelelően biztonsági feladatokat más szakterületek vezetői számára is meghatározhat, illetve ezen esetekben biztonsági jogkörét közvetetten gyakorolhatja.
- A biztonsági tevékenységgel kapcsolatos részletes feladatait a Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

dd) Végrehajtja a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott munkaköri leírásban foglalt feladatait, az előjáró által meghatározott eseti, illetve a teljesítménykövetelményekben meghatározott feladatokat.

2.2 Az intézetparancsnok közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az alábbi szakterületek tevékenységét:

- a) Személyügyi és Szociális Osztály
- b) Titkársági és Jogi Osztály

2.3 Az intézetparancsnok közvetlen irányítása alá rendelt beosztások:

- a) Parancsnokhelyettesek (2 fő)
- b) Gazdasági vezető
- c) Belső ellenőrök (2 fő)
- d) Osztályvezető (lelkész)
- e) Előadó (gyors- és gépíró)

3. A PARANCSNOKHELYETTESEK JOGÁLLÁSA

3.1 A parancsnokhelyettesek feladat- és hatásköre:

- a) A parancsnokhelyettesek szakmai feladataikat a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített felügyeleti rend alapján látják el.
- b) Felügyelik és irányítják a felügyeleti rend alapján illetékességi területükbe utalt szakterületeket, szervezeti egységeket, tevékenységeket.
- c) Szakmai előjárói a felügyeleti rendben meghatározott szakterületek személyi állományának.
- d) Jogköreiket az illetékességi területükön kívüli objektum, vagy tevékenység vonatkozásában egymással együttműködve, a szervezetileg illetékes parancsnokhelyettes jogkörét nem sértve gyakorolják.
- e) A minősített időszaki, illetve katasztrófavédelmi feladatokat illetően együttműködnek az intézet kijelölt vezetőjével az „M”-tervvel kapcsolatban javaslattevési - véleményezési kötelezettségük van.
- f) Felelősek a belső kontrollrendszer rájuk vonatkozó részének működtetéséért.
- g) Személyüket illetően a munkáltatói jogköröket – az intézetparancsnok javaslata alapján – a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja.
- h) Távollét, vagy akadályoztatás esetén a parancsnokhelyettesek egymást kölcsönösen helyettesítik.
- i) Az intézetparancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén a parancsnoki jogkört a parancsnokhelyettesek a munkaköri leírásaikban rögzítettek szerint kötelesek, illetve jogosultak ellátni. A személyi állomány vonatkozásában a fegyelmi és nyomozati jogkör átruházásáról az intézetparancsnok írásos megbízás útján dönt.
- j) Jogsabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjét szabályozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási jogkört gyakorolnak.
- k) Végrehajtják az előjárók által meghatározott egyéb feladatokat.
- l) Részletes feladataikat a parancsnok által készített – a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott – munkaköri leírás tartalmazza.

3.2 Az „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes jogállása:

Az „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes közvetlenül felügyeli és irányítja az alábbi szakterületek tevékenységét:

- a) Biztonsági Osztály
- b) „A” Objektumi Büntetés-végrehajtási Osztály
- c) Informatikai Osztály
- d) Nyilvántartási Osztály

Az „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes felelős:

- a) az intézet teljes területének („A”, „B”, „C” objektum) őrzésbiztonságáért;
- b) a befogadás, a fogvatartás és a szabadítás törvényességéért;
- c) az „A” objektum vonatkozásában a fogvatartottakkal kapcsolatos rezsimszabályok kialakításáért, érvényesítéséért;
- d) a fogvatartottak egészségügyi ellátásának megszervezéséért, a végrehajtási szabályok kidolgozásáért,
- e) a körszállítások szabályos lebonyolításáért;
- f) a szakmai felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának szervezéséért, irányításáért.

3.3. A „B” objektumért felelős parancsnokhelyettes jogállása:

A „B” objektumért felelős parancsnokhelyettes közvetlenül felügyeli és irányítja az alábbi szakterületek tevékenységét:

- a) „B” Objektum Büntetés-végrehajtási Osztály
- b) Egészségügyi Osztály
- c) Pszichológiai Osztály

A „B” objektumért felelős parancsnokhelyettes felelős:

- a) a fogvatartottak foglalkoztatásának – ide nem értve a munkáltatást - (oktatás, képzés, egyéb programok) szervezéséért, irányításáért;
- b) a „B” objektum vonatkozásában a fogvatartottakkal kapcsolatos rezsimszabályok kialakításáért, érvényesítéséért;
- c) a szakmai felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának szervezéséért, irányításáért.

4. A GAZDASÁGI VEZETŐ JOGÁLLÁSA

4.1 A gazdasági vezető feladat- és hatásköre:

- a) Közvetlenül felügyeli és irányítja a Pénzügyi, Számviteli és Bérigazgatási Osztály, valamint a Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály (gazdasági szakterület) tevékenységét.
- b) Felelős az intézet törvényes gazdálkodásáért, az erre vonatkozó jogszabályok, magasabb szintű rendelkezések betartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért, a munkaerővel és a személyi juttatásokkal történő gazdálkodásért.
- c) Biztosítja a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott ellátásának, szükségleteinek, elhelyezésének - gazdasági szakterületet érintő – feltételeit.
- d) Kialakítja a személyi állomány munkakörülményeinek feltételeit.
- e) Biztosítja személyi állomány anyagi járandóságainak kifizetését.
- f) Kialakítja és irányítja az intézet számviteli rendjét, gondoskodik a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartásáról.
- g) Gazdasági és költségvetési ügyekben – eltérő parancsnoki utasítás hiányában - ellátja az intézet képviselőiét.

- h) Az intézetparancsnok megbízása alapján a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési, vagy teljesítési kötelezettséget vállal, vagy ilyen követelést előír.
- i) Ellenjegyzzi 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.
- j) Felelős a belső kontrollrendszer rá vonatkozó részének működtetéséért.
- k) Felelős a szakmai felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának szervezéséért, irányításáért.
- l) Az „M” feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújt az „M” megbízottnak, és az alárendelt területeken gondoskodik a maradéktalan végrehajtásról.
- m) Jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjét szabályozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási jogkört gyakorol.
- n) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági vezető számára meghatároz.
- o) Végrehajtja az előljárók által meghatározott feladatokat.
- p) Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

4.2 A gazdasági vezető jogállása:

A gazdasági vezető közvetlenül felügyeli és irányítja gazdasági szakterület tevékenységét:

- a) Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály
- b) Pénzügyi Számviteli és Bérigazdálkodási Osztály

5. AZ OSZTÁLYVEZETŐK JOGÁLLÁSA

Az osztályvezetők feladat- és hatásköre:

- a) Ellátják a hatáskör és illetékesség szempontjából alárendelt szakterületek vezetését, az intézetparancsnok, a parancsnokhelyettesek, vagy a gazdasági vezető szakmai felügyelete és ellenőrzése mellett.
- b) Előljárói a vezetésük alatt álló osztályok személyi állományának.
- c) Biztosítják az osztályok feladatellátásának feltételeit.
- d) Figyelemmel kísérik és megkövetelik a jogszabályi előírások megvalósulását.
- e) Gondoskodnak az osztályok tevékenységének folyamatosságáról, valamint az osztályok ügkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáról.
- f) Saját szakterületüket érintően ellenőrzik a biztonsági feladatok végrehajtását és intézkednek a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzik azokat a biztonsági osztályvezető felé.
- g) Intézik alárendeltjeik személyzeti ügyeit, javaslatot tesznek azok jutalmazására és felelősségre vonására.
- h) Felelősek a belső kontrollrendszer rájuk vonatkozó részének működtetéséért.
- i) A honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatok ellátásáért az osztályvezetők saját illetékességi területükön eltérő hatáskörrel felelősek. Az „M” megbízott által a szakmai iránymutatásuk alapján elkészített „M” tervekben foglaltakat feldolgozzák és az „M” megbízottal együtt gondoskodnak róla, hogy a területükön dolgozók a feladatokat maradéktalanul végre tudják hajtani.
- j) Az osztályvezetőt távollétében, vagy akadályoztatása esetén szervezetszerű helyettese, vagy a munkaköri leírásban nevesített, helyettesítéssel megbízott személy helyettesíti. Azokon a szakterületeken, ahol nincs szervezetszerű helyettese az osztályvezetőnek, a helyettesítést a munkaköri leírásokban meghatározott módon kell végrehajtani.
- k) Az osztályvezetők jogkörét, feladat- és hatáskörét, valamint a helyettesítés rendjét az intézetparancsnok által jóváhagyott munkaköri leírások tartalmazzák.

6. AZ OSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTESEK JOGÁLLÁSA

Az osztályvezető-helyettesek feladat- és hatásköre:

- a) Az osztályvezető-helyettesek közvetlenül az osztályvezetőknek vannak alárendelve.
- b) Irányítják és ellenőrzik a meghatározott szakterület/csoport tevékenységét.
- c) Előljárói a szakterület személyi állományának
- d) Az osztályvezetőket távollét, vagy akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítik.
- e) Tevékenységi körükben eljárva eleget tesznek a feladataikhoz kapcsolódó ellenőrzési kötelezettségeknek.
- f) Jogkörüket, feladat- és hatáskörüket, valamint a helyettesítés rendjét az intézetparancsnok által jóváhagyott munkaköri leírásuk tartalmazza.

III. FEJEZET

A SZOLGÁLATI BEOSZTOTTAK, ALKALMAZOTTAK

- a) A szolgálati előjáróik irányításával végzik tevékenységüket.
- b) Kötelesek szolgálati beosztásuknak megfelelő feladataikat képzettségüknek megfelelően, a jogszabályok, illetve a közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján, az elvárható szakmai színvonalon végrehajtani.
- c) Feladataikat, hatáskörüket és a helyettesítés rendjét a jogszabályok, a belső rendelkezések, a munkaköri leírások, illetve az őrutasítások és szolgálati utasítások tartalmazzák.

IV. FEJEZET A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. A KIADMÁNYOZÁS ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI

Kiadmányozás: a már felülvizsgált kiadmány (ügyirat, jelentés, beszámoló, előterjesztés stb.) jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti oly módon, hogy a kiadmányozásra jogosult - az aláírási jogosultságnak megfelelően - az iratot kézi vagy elektronikus aláírásával látja el.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott, és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozási joggal az intézetparancsnok és az általa e joggal - a Szervezeti és Működési Szabályzatban - felruházott személyek rendelkeznek.

Aláírási jog: a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok (levelek, jelentések, beszámolók, előterjesztések, stb.) egyszemélyi, vagy több személy együttes aláírását jelenti.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, amely az intézet működésével, illetőleg a személyi állomány tevékenységével kapcsolatban dokumentumon, egyéb anyagon, bármilyen alakban, bármely eszköz felhasználásával, bármely eljárás során keletkezett.

Iratot aláírni a szöveg végén, jobb oldalon, illetve nyomtatvány esetén a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi, és az iratot az aláírás mellett, a bal oldalon az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az aláírásra az intézetparancsnok által erre felhatalmazott személy írja alá, úgy az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűt köteles alkalmazni.

2. AZ INTÉZETPARANCSNOK KIADMÁNYOZÁSI JOGA

- a) Az intézetparancsnok az intézet nevében bármely dokumentum kiadmányozására jogosult, mely az intézettel kapcsolatos bármely ügyben keletkezik.
- b) A Biztonsági Szabályzat alapján az intézetparancsnok hagyja jóvá az intézet és a BUFA Kft., illetve az intézet területén létesült telephely biztonsági rendszerének leírását és mellékleteit.
- c) Az intézetparancsnok hagyja jóvá a parancsnokhelyettesek és az osztályvezetők ellenőrzési terveit, valamint a BUFA Kft. biztonsági vezetőjének ellenőrzési tervét.
- d) Az intézetparancsnok kiadmányozza mindazon belső normákat, szabályzatokat (pl. intézetparancsnoki intézkedés), melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy az SZMSZ kizárólagos hatáskörébe utal.
- e) Az intézetparancsnok kiadmányozza azokat az egyéb ügyiratokat, amelyeket hatáskörébe von.

3. A PARANCSNOKHELYETTESEK KIADMÁNYOZÁSI JOGA

- a) A parancsnokhelyettesek kiadmányozzák az intézetparancsnok kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratokat, valamint azon iratokat, melyek jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy az SZMSZ alapján átruházott jogkörükbe tartozik.
- b) A parancsnokhelyettesek kiadmányozzák az intézetparancsnok által az Ügyrend alapján hatáskörükbe utalt ügyiratokat.
- c) A parancsnokhelyettesek kiadmányozzák a hatáskörükbe vont ügyiratokat

- d) A parancsnokhelyettesek az intézetparancsnok akadályoztatása esetén, az általa kiadmányozásra megfelelőnek nyilvánított iratok tekintetében, illetve az intézetparancsnok döntésén alapuló egyéb helyzetekben jogosultak átruházott jogkörben a kiadmányozásra.

4. A GAZDASÁGI VEZETŐ KIADMÁNYOZÁSI JOGA

A gazdasági vezető kiadmányozza mindazon iratokat, melyeket munkaköri leírása előír, különös tekintettel az alábbiakra:

- a) fogvatartotti munkáltatásról szóló keresetigazolás,
- b) fogvatartotti kártérítés esetében másik bv. intézet értesítése szabadulásról,
- c) fogvatartotti kártérítés átjelentése,
- d) kézbesített fogvatartotti kártérítési határozat, meghallgatási jegyzőkönyv kísérőlevele,
- e) fizetési felszólítás,
- f) más bv. intézet gazdasági vezetőjének írott megkereső levél,
- g) negyedéves beruházási statisztikai adatszolgáltatás,
- h) kincstári vagyonkezelői adatszolgáltatás,
- i) fizetési felszólítások személyi állományi tagok esetében (szállódíj, lakbér),
- j) férőhelyen lakók számára írt tájékoztató levelek.

5. OSZTÁLYVEZETŐI KIADMÁNYOZÁSI JOGOSULTSÁGOK

5.1 A Büntetés-végrehajtási Osztályok osztályvezetőinek kiadmányozási jogköre az alábbiakra terjed ki:

- a) Jóváhagyják a körlet-főfelügyelők ellenőrzési tervét,
- b) Hatáskörükben engedélyezik a fogvatartottak kérelmeit, vizsgálják panaszait, jutalmaznak, fenyítik a fogvatartottakat,
- c) Jóváhagyják a körleten foglalkoztatott fogvatartottak munkaköri leírásait,
- d) A szolgálati, szolgálatszervezési naplókban történt bejegyzéseknél aláírási jogosultsággal rendelkeznek.

5.2 A Biztonsági Osztály osztályvezetőjének kiadmányozási jogköre az alábbiakra terjed ki:

Amennyiben az intézetparancsnok, illetve parancsnokhelyettesek is akadályoztatva vannak, a biztonsági osztályvezető - az intézetparancsnok, vagy a parancsnokhelyettesek egyidejű értesítése mellett - jogosult a szabaduló igazolásokat aláírására és kiadmányozására.

5.3 Az Egészségügyi Osztály osztályvezetőjének kiadmányozási jogköre az alábbiakra terjed ki:

- a) Aláírási jogosultsággal rendelkezik a szolgálati, szolgálatszervezési és ellenőrzési naplókban történt bejegyzéseknél.
- b) Kiadmányozza a parancsnok által a hatáskörbe utalt, egészségügyi szaktevékenységgel kapcsolatos iratokat.

5.4 A Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály osztályvezetőjének kiadmányozási jogköre az alábbiakra terjed ki:

- a) Kiadmányozza az intézet tulajdonában, üzemeltetése alatt álló gépjárművek belföldi magáncélú igénybevételének engedélyezését.
- b) Az intézetparancsnok előzetes engedélye alapján kiadmányozza az intézet területén végzendő, helyi javítási és karbantartási munkák engedélyezését.

c) Engedélyezi az intézeti raktárból származó készletkiadásokat.

5.5 A Nyilvántartási Osztály osztályvezetőjének kiadmányozási jogköre az alábbiakra terjed ki:

Kiadmányozza az intézetparancsnok által a hatáskörbe utalt, fogvatartotti adatokkal kapcsolatos igazolásokat, értesítéseket, egyéb okmányokat.

5.6 A Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztály osztályvezetőjének kiadmányozási jogköre az alábbiakra terjed ki:

- a) Kiadmányozza a munkáltatói keresetigazolásokat.
- b) Kiadmányozza a számla-visszaküldő leveleket.

5.7 A Titkársági és Jogi Osztály osztályvezetőjének kiadmányozási jogköre az alábbiakra terjed ki:

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.).

6. KIADMÁNYOZÁSRA JOGOSULT EGYÉB BEOSZTÁSOK

6.1 A biztonsági tisztek kiadmányozási jogköre – illetékességi területükön - az alábbiakra terjed ki:

- a) 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.
- b) 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, a parancsnok és a parancsnokhelyettesek, továbbá a biztonsági osztályvezető és helyettese távollétében történik.

6.2 A jogtanácsos kiadmányozási jogköre az alábbiakra terjed ki:

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.).

V. FEJEZET
A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN MŰKÖDÉSE
ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

1. A MŰKÖDÉSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- a) 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.
- b) Az intézet szervezeti egységei az intézetparancsnok által jóváhagyott ügyrendek, munka- és ellenőrzés tervek szerint végzik tevékenységüket.
- c) Az intézet egyes szakterületeit érintő kérdésekben döntéshozatal előtt ki kell kérni az adott szakterületek állásfoglalását.
- d) Az intézet valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.
- e) A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására az intézetparancsnok, a parancsnokhelyettesek, a gazdasági vezető és az osztályvezetők ellenőrzési tervet készítenek.
- f) A munkatervek és az ellenőrzési tervek végrehajtásáért az intézetparancsnok, a parancsnokhelyettesek, a gazdasági vezető és az osztályvezetők felelősek.
- g) Az intézet együttműködik a jogszabályokban meghatározott keretek között az igazságszolgáltatás körén belül a bíróságokkal, ügyészségekkel, a hon,- és rendvédelmi szervekkel, az Igazságügyi Szolgálattal, a szakfelügyeletet ellátó szervekkel és más szakmai szervezetekkel, illetve hatóságokkal. Együttműködik továbbá a társadalomba reintegrálódást elősegítő, illetve egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult karitatív társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, egyházakkal, alapítványokkal, személyekkel.

2. AZ INTÉZET DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

2.1. Értekezletek:

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) törzsfoglalkozás
- e) osztályértekezlet (szakaszértekezlet)

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.

a) Heti koordinációs vezetői értekezlet

Cél: a döntéshozatalhoz, illetve a feladat-végrehajtáshoz szükséges információk biztosítása, intézetparancsnoki tájékoztatás a vezetői állomány részére, a parancsnoki elvárások, feladat-meghatározások közzétevése, az elmúlt időszak 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

Vezető: intézetparancsnok

Résztevők: parancsnokhelyettesek
gazdasági vezető
osztályvezetők
belső ellenőrzési vezető
lelkész
tűz-és munkavédelmi vezető
környezetvédelmi felelős
BUFA Kft. képviselője
szakszervezeti képviselő
napirendnek megfelelően egyéb személyi állományi tagok
parancsnok által esetileg meghívottak, berendelték

Helyszín: parancsnoki tárgyaló

Időpont: az intézetparancsnok által meghatározott időpontban, hetente egy alkalommal, főszabály szerint keddenként 9.00. órakor

Napirend: szakterületi vezetői beszámolók, parancsnokhelyettesi tájékoztatás, feladat-meghatározás, parancsnoki tájékoztatás, feladat-meghatározás, írásos előterjesztés megvitatása, egyéb aktualitások

b) Operatív vezetői értekezlet

Cél: az aktuális, vagy vezetői döntést igénylő kérdések megvitatása, a döntéshozatalhoz, illetve a feladat-végrehajtáshoz szükséges információk biztosítása, beszámoltatás, továbbá a résztvevő szakterületek közötti információcsere

Vezető: intézetparancsnok

Résztevők: parancsnokhelyettesek
gazdasági vezető
személyügyi és szociális osztályvezető
biztonsági osztályvezető
büntetés-végrehajtási osztályvezetők
intézetparancsnok által esetileg meghívottak, berendelték

Helyszín: parancsnoki iroda

Időpont: az intézetparancsnok által meghatározott időpontban, hetente legalább két alkalommal, főszabály szerint szerdán és csütörtökön 08:30 órakor

Napirend: intézetparancsnok által meghatározottak, aktuális, vezetői döntést igénylő kérdések, szakterületi beszámolók

c) Állományértekezlet

Cél: a személyi állomány egészét érintő tevékenységek, események értékelése, valamint az ezzel kapcsolatos feladat-meghatározás.

Vezető: intézetparancsnok

Résztvevők: a szolgálatban lévő személyi állományi tagok – ide nem értve az intézet folyamatos működéséhez szükséges, alapvető szolgálati feladatokat ellátókat.

Időpont: esetileg meghatározott

Évértékelő és feladat-meghatározó állományértekezlet:

Az előző év értékelése, illetve a tárgyévi feladatok meghatározása minden évben – lehetőség szerint az első negyedévben - a BVOP által kijelölt időpontban megtartásra kerülő évértékelő 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.

d) Törzsfoglalkozás

Cél: a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátítása és gyakoroltatása

Időpont: szükség szerint, de legalább félévenként egy alkalommal, konkrét időpontját, illetve a feldolgozandó témaköröket az intézet munkaterve tartalmazza

Résztvevők: a parancsnoki törzs állománya,
a BUFA Kft. ügyvezető igazgatója, gazdasági vezetője és osztályvezetői
osztályvezetők
biztonsági tisztek
biztonsági- és körlet-főfelügyelők
egyéb berendeltek

e) Osztályértekezlet (szakaszértekezlet)

Cél: az osztály (szakasz) tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása, vezetői elvárások, döntések ismertetése, a hatások utólagos értékelése, információcsere biztosítása

Időpont: szakterületi munkatervekben foglaltak alapján, illetve szükség szerint

3. BIZOTTSÁGOK

A Budapesti Fegyház és Börtönben állandó vagy eseti jelleggel működő bizottságok vezetőit és tagjait – az SZMSZ eltérő rendelkezésének hiányában – az intézetparancsnok jelöli ki.

3.1 Állandó bizottságok:

- a) Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság,
- b) Szociális Bizottság

3.2 Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság

A Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság dönt a fogvatartottak:

- a) biztonsági és speciális nevelési csoportba sorolásáról,
- b) munkahelyre, munkakörbe beosztásáról, áthelyezéséről, ill. leváltásáról,
- c) oktatásban, képzésben való részvételéről.

A bizottság az intézetparancsnok döntése alapján véleményezési, javaslattételi feladatokat is elláthat.

A bizottság összetételét, működési rendjét, a résztvevők feladatait önálló intézetparancsnoki parancsnoki szabályozza.

3.3 Szociális Bizottság

A Szociális Bizottság az intézetparancsnok tanácsadó, véleményező és döntés-előkészítő testülete, mely a személyi állomány

- a) segélyezésére,
- b) üdültetésére,
- c) lakáskérelemre,
- d) kegyeleti gondoskodására,
- e) egyéb szociális támogatásaira vonatkozó döntések meghozatalában működik közre.

A bizottság összetételét, működési rendjét, a résztvevők feladatait önálló intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

3.4 Eseti bizottságok

Az intézetparancsnok kiemelt szakfeladatok ellátására, meghatározott célfeladatok elvégzésére, ellenőrzési vizsgálatokra, előterjesztések, javaslatok, szabályozások készítésére eseti jelleggel ideiglenes munkabizottságot hozhat létre a személyi állomány tagjainak részvételével.

Az ideiglenes bizottság tevékenységének befejezését követően megszűnik, összetételét, működési rendjét, a résztvevők feladatait az intézetparancsnok esetileg határozza meg.

VI. FEJEZET

A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN KONTROLLRENDSZERE

1. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

Az intézet parancsnoka, az intézet működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszerét, megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és nyomon követési rendszert (monitoring).

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.

A belső kontrollrendszernek tartalmaznia kell 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 figyelembevételével.

Az intézetparancsnok köteles:

- a) 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) olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézetparancsnok:

- a) 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,
- b) köteles a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét szabályozni,
- c) 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.

Az intézetparancsnok köteles a 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.

Az intézetparancsnok köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi 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 pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

A jogszabályokban meghatározott feladatköri elkülönítést biztosítani kell.

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.

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

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 áll.

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

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. 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 az intézet személyi állományának tagjai a feladatkörük ellátásához szükséges mértékben kötelesek megismerni és alkalmazni.
2. Az SZMSZ-t, valamint az intézetparancsnoki intézkedéseket szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni és pontosításukat, módosításukat szükség szerint el kell végezni.
3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézet teljes személyi állománya teljes mértékben köteles megismerni és alkalmazni.
4. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. november 20-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézet 34-1-56/3/2012. számú Szervezeti és Működési Szabályzata visszavonásra kerül.

Budapest, 2013. november 13.

Mészáros László bv. Gendár t. b. r. n. o.
bv. főtanácsos
intézetparancsnok



A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN SZERVEZETI EGYSÉGEINEK IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETI RENDJE

A Budapesti Fegyház és Börtön állományszervezési táblázat szerinti engedélyezett személyi állományi létszáma 459 fő, melyből 3 fő részmunkaidős közalkalmazotti státusz.

Az egyes osztályok állományába tartozó beosztásokat, azok létszámát a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott állományszervezési táblázat rögzíti.

Az intézet BUFA Kft-hez vezényelhető személyi állományának létszáma 49 fő.

1. Az intézetparancsnok közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek és vezetése alatt álló beosztások:

- a) Parancsnokhelyettesek: 2 fő
- b) Gazdasági vezető
- c) Belső ellenőrök: 2 fő
- d) Osztályvezető (lelkész)
- e) Előadó (gyors- és gépíró)
- f) Személyügyi és Szociális Osztály: 5 fő
- g) Titkársági és Jogi Osztály: 11 fő

2. Az „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek:

- a) Biztonsági Osztály: 142 fő
- b) Nyilvántartási Osztály: 22 fő
- c) Büntetés-végrehajtási Osztály "A" Objektum: 79 fő
- d) Informatikai Osztály: 4 fő

3. A „B” objektumért felelős parancsnokhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek:

- a) Büntetés-végrehajtási Osztály "B" Objektum: 83 fő
- b) Egészségügyi Osztály: 23 fő
- c) Pszichológiai Osztály: 5 fő

4. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek:

- a) Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály: 52 fő
- b) Pénzügyi, Számviteli és Bérigazgatási Osztály: 22 fő

A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. A szervezeti egységek közös feladatai

- a) Folyamatosan figyelemmel kísérik a Büntetés-végrehajtási Szervezet munkáját meghatározó jogszabályok, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében.
- b) Szakterületük vonatkozásban végzik, illetve közreműködnek a panaszok, kérelmek kivizsgálásában.
- c) Figyelemmel kísérik az intézet munkatervében szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását.
- d) Előkészítik az intézetparancsnok éves értékelő jelentésének összeállításához szükséges szakmai anyagokat.
- e) Az ügyirat-kezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületek tevékenységi körével összefüggő belső levelezést.
- f) Végrehajtják az iratkezelési szabályzat által előírt ügyirat-kezelési feladatokat.
- g) Jogszabályon, országos parancsnoki utasításon, belső rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, amelyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.
- h) Szervezik a szakterületükre vonatkozó szakmai továbbképzéseket.
- i) Tevékenységük során együttműködnek az intézet más szervezeti egységeivel.

2. Az intézetparancsnok közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek és közvetlen vezetése alatt álló beosztások

2.1 Lelkészs:

- a) Koordinálja a fogvatartottak vallási tevékenységét, a csoportos és egyéni vallásgyakorlás, valamint a lelki gondozás biztosítását.
- b) Feladatait a Börtönlelkészi Szolgálatról szóló 13/2000. (VII. 14.) IM rendelet, valamint az ennek végrehajtására kiadott OP intézkedés alapján látja el.
- c) Tevékenységével hozzájárul a fogvatartottak lelkiismereti és vallásszabadságának érvényesüléséhez.
- d) Munkáját ökumenikus szellemben, a felekezeti önállóság tiszteletben tartásával végzi.
- e) Lelkipásztori szolgálatát az egyházi törvények és előírások alapján végzi. Lelkészi tevékenysége kizárólag egyházi irányítás, felügyelet alatt áll.
- f) A börtönlelkészi szolgálat az intézet tevékenységének részét képezi, annak ellátásakor a többi szakterülettel együttműködik, valamint betartja az intézet rendjére, biztonságára vonatkozó előírásokat.
- g) Tevékenysége során kapcsolatot tart a Börtönlelkészi Szolgálat munkatársaival, illetve az intézetbe bejáró missziók képviselőivel.
- h) Feladatai különösen az alábbiak:
 - istentiszteletek, bibliaórák és hitoktatás tartása,
 - egyéni és közösségi lelki gondozás, rendszeres fogadóórák tartása,
 - életismereti, vallás erkölcsi oktatás, tanácsadás,
 - más vallások képviselői intézetben történő tevékenységének és a börtönmissziók munkájának koordinálása,
 - a fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgálatok elvégzése (keresztelés, esketés, stb.),
 - feladatait részleteiben a munkaköri leírás tartalmazza.

2.2 Belső ellenőrök:

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, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezeti egység belső kontroll rendszerének szabályszerűségét, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

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 neki küldik meg. Az intézet parancsnokának döntése alapján belső ellenőrzési vezető került megbízásra.

A belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról az intézetparancsnok gondoskodik.

A Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak alapján a belső ellenőrzés végzi az IMEI belső ellenőrzési feladatait is.

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.

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.

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.

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 rendelkezésre 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.

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.

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) Az ellenőrzés során felmerülő büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság esetén 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.

A belső ellenőrzési vezető köteles:

- a) 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.
- b) Biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az intézet parancsnoka által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról.
- c) Az intézet parancsnokát az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni.
- d) Kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzések nyilvántartását.
- e) 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.
- f) A megbízatásával kapcsolatban, vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának. Ennek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

2.3 Személyügyi és Szociális Osztály:

- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri az állományfegyelem betartását, az állománytáblában engedélyezett létszámhelyzet alakulását.
- b) Intézkedik a létszámhiány feltöltésére. Elvégzi a szolgálati jogviszony, valamint a közalkalmazotti jogviszony létesítésével összefüggő feladatokat. Végrehajtja a hivatásos és közalkalmazotti állomány vonatkozásában a munkáltatói jogosultságból adódó feladatokat, előkészíti az erre irányuló vezetői döntéseket.
- c) Ellátja a létszámgazdálkodási feladatokat. Javaslatot tesz a személyi állomány belső átcsoportosítására.
- d) Együttműködik a pénzügyi, számviteli és bérgazdálkodási osztállyal az intézet önálló bérgazdálkodásából adódó feladatok ellátásában.
- e) Figyelemmel kíséri az illetmények alakulását. Javaslatot tesz az újonnan kinevezett közalkalmazott beosztási illetményének megállapítására.
- f) Elkészíti a személyzetre vonatkozó állományparancsokat és előterjeszti azokat jóváhagyásra. Intézkedik a parancsok kihirdetésére.
- g) Elvégzi a jutalmazásokkal összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat. Bonyolítja a soros és soron kívüli előléptetések végrehajtását.
- h) Kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyzeti iratait. Gondoskodik azok naprakész vezetéséről és a vonatkozó előírások szem előtt tartásával adatszolgáltatást teljesít.
- i) 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.
- j) Előkészíti a szervezett üdültetéseket és a lakásügyi döntéseket. Elvégzi az ezzel összefüggő adminisztrációs munkát és vezeti a nyilvántartásokat.
- k) Elvégzi a segélyezésekkel kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri a segélyezésre fordítható pénzeszközöket és vizsgálja az igényjogosultságokat.
- l) Elvégzi a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb adminisztrációs feladatokat.
- m) Havonta kimutatást készít és adatszolgáltatást teljesít az állomány aktuális létszámhelyzetéről.
- n) Megszervezi az állományt érintő felső szintű személyzeti rendelkezések kihirdetését, határidőre történő végrehajtását.
- o) Megszervezi a személyi állományt érintő helyi továbbképzéseket, oktatásokat és képzéseket. Az osztályvezetők útján intézkedik a hallgatók berendelésére. Vezeti az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat. Tartja a kapcsolatot a büntetés-végrehajtás oktatási intézményeivel.
- p) Figyelemmel kíséri az intézet szervezeti és működési szabályzatának érvényesülését, indokoltság esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- q) Szervezi és intézi a vagyonyilatkozat-tétellel és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos intézeti feladatok végrehajtását.
- r) Előkészíti és többi osztállyal együttműködve szervezi a hivatásos állományúak kötelező fizikai állapot felmérését, a lebonyolítást követően összefoglaló jelentést készít az intézetparancsnok részére.
- s) A Pszichológiai Osztállyal együttműködve szervezi (elrendeli) a hivatásos állományúak előírt pszichikai alkalmassági vizsgálatait.
- t) Elvégzi az instruktori rendszer működésének koordinálását, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtásának ellenőrzését, és a módosításokra vonatkozó javaslattételt.
- u) Szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt.
- v) Tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti egységeivel.
- w) Elkészíti az intézet személyi állományára vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv tervezetét, végzi az esélyegyenlőségi ügyek intézését.
- x) 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.
- y) Figyelemmel kíséri a nemzeti és egyéb ünnepeket, előkészíti, szervezi és bonyolítja a helyi ünnepeket.

- z) Előkészíti, jogszerűségi szempontból véleményezi a személyi állomány által benyújtott kérelmeket.
- aa) Tervezetet készít a személyzeti tárgyú kérelmek, panaszok, előterjesztések, illetve szolgálati panaszokra vonatkozó döntések tekintetében.
- bb) A hivatásos állományba és a közalkalmazotti munkakörbe kinevezést megelőzően gondoskodik megbízhatósági ellenőrzés elvégzéséhez szükséges nyilatkozatok beszerzéséről.
- cc) Koordinálja és végrehajtja nyugállományú tagokkal kapcsolatos feladatokat.
- dd) Koordinálja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
- ee) „M” feladatok megoldásában a tervezéstől a végrehajtásig megadja a területét érintő szakmai segítséget az „M” feladatokkal megbízottnak, és felkészül az „M” feladatok maradéktalan végrehajtására.
- ff) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézet parancsnoka az osztály részére meghatároz.

2.4 Titkársági és Jogi Osztály:

- a) 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.
- b) Az intézeti munkatervek, célkitűzések meghatározásánál kezdeményezi a felügyeleti és középírányító szerv feladataiból, illetve a hatályos jogszabályokból eredő követelmények érvényesítését.
- c) Előkészíti az intézeti munkaterv, illetve a vezetői ellenőrzési tervek anyagait, vezetői döntésnek megfelelően elkészíti a végleges terveket. Elősegíti az intézeti szakterületek munka- és ellenőrzési terveinek elkészítését, összhangját.
- d) Az intézet döntés-előkészítő rendszerében foglaltaknak megfelelően koordináló-előkészítő tevékenységet folytat a parancsnoki törzs aktuális programjainak végrehajtása érdekében.
- e) Gondoskodik az intézet értekezleti rendszerének működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.
- f) Az intézet társadalmi kapcsolatainak fenntartása, bővítése, ápolása keretében koordinációs és szervezési feladatokat lát el, véleményezi az ezzel kapcsolatos megkereséseket, előkészítő anyagokat. Szervezi és koordinálja az intézetlátogatásokat.
- g) 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.
- h) Az ügykezelési csoport útján végzi az intézet ügyiratkezelési tevékenységét, a Robotzsaru Neo program igénybe vételével, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Iratkezelési Szabályzatban előírtak szerint. Szervezi az intézet szakterületeinek iratkezelési, ügyintézési tevékenységét, kezdeményezi az ezzel kapcsolatos vezetői döntések, helyi szabályozatok kiadását.
- i) Kezeli az intézet telefonközpontját, fogadja a bejövő telefax üzeneteket, valamint az EKG-rendszeren beérkező e-mail üzeneteket.
- j) Biztosítja a postaforgalom, valamint a futárszolgálat keretében bonyolított ügyforgalom szabályos végrehajtását.
- k) Közreműködik az intézet személyi állományának szakmai felkészítésében, biztosítja a Titkársági és Jogi Osztály személyi állományának képzését, szakszerű tevékenységét.
- l) Szervezi az előírt adat- és titokvédelmi ellenőrzéseket, dokumentálja ezek tapasztalatait, a vezetői döntéseket.
- m) 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.
- n) Koordinálja a személyi állomány körében fellelhető szakmai tudományos igények megvalósítási lehetőségeit, a megszerezhető szakanyagok gyűjtését, valamint koordinálja a külső kutatási, szakmai gyakorlati kérelmeket.
- o) Kapcsolatot tart a diplomáciai képviselőkkel, koordinálja a nagykövetségek megkeresésével kapcsolatos feladatokat.

- p) Lefolytatja a személyi állományi tagok vonatkozásában indított kártérítési eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kártérítési eljárásokat, javaslatot tesz az eljárást lezáró döntés meghozatalára.
- q) Lefolytatja a fogvatartottak által az intézettel szemben indított kártérítési eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kártérítési eljárásokat, javaslatot tesz az eljárást lezáró döntés meghozatalára.
- r) Ellátja az intézet jogi képviseletét a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint - az erre vonatkozó egyedi meghatalmazás alapján - más esetekben.
- s) Jogszerűségi szempontból véleményezi és ellenjegyzzi a szerződéseket (jogi ellenjegyzés).
- t) A jogi szakértelem biztosítása érdekében részt vesz a közbeszerzési bíráló bizottság munkájában.
- u) A fegyelmi tisztek útján ellátja a személyi állomány fegyelmi felelősségre vonásával kapcsolatos feladatokat.
- v) A nyomozótisztek útján (kapcsolt feladatkör) ellátja a parancsnoki nyomozati eljárásokkal kapcsolatos feladatokat. A nyomozótisztek részletes feladat- és hatáskörét munkaköri leírásuk rögzíti.
- w) A sajtóreferens útján (kapcsolt feladatkör) gondoskodik az intézet illetékességébe tartozó sajtókérelmek és sajtótájékoztatási igények véleményezéséről, a végrehajtás előkészítéséről, a megjelent anyagok elemzéséről, a vezetés számára a szükséges tájékoztatás biztosításáról. Kapcsolatot tart a BVOP Sajtó Irodával és a sajtó munkatársaival. A sajtóreferens részletes feladat- és hatáskörét munkaköri leírása rögzíti.
- x) Ellátja a Robotzsaru Neo programmal kapcsolatos alkalmazás-rendszergazdai tevékenységet (kapcsolt feladatkör).
- y) Az intézeti adatvédelmi felelős útján (kapcsolt feladatkör) végrehajtja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben előírt belső adatvédelmi feladatokat. Az intézeti adatvédelmi felelős részletes feladat- és hatáskörét munkaköri leírása rögzíti.
- z) Az intézeti biztonsági vezető útján (kapcsolt feladatkör) végrehajtja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben előírt minősített adatvédelmi feladatokat. Ennek során szakmai vezetőként koordinálja és ellenőrzi az intézet által kezelt minősített adatok védelméhez szükséges, az adatok minősítési szintjének megfelelő biztonsági feltételek kialakítását. A biztonsági vezető részletes feladat- és hatáskörét munkaköri leírása rögzíti.
- aa) Az intézeti szabálytalansági felelős útján (kapcsolt feladatkör) végrehajtja a szabálytalanságok kezelésének rendjéről szóló intézetparancsnoki intézkedésben előírtakat. Az intézeti szabálytalansági felelős részletes feladat- és hatáskörét munkaköri leírása rögzíti.
- bb) „M” feladatokban a tervezéstől a végrehajtásig bezárólag megadja a szükséges információkat és segítséget az „M” megbízottnak az eredményes feladat-végrehajtás érdekében, továbbá felkészül a területét érintően az „M” feladatok maradéktalan végrehajtására.
- cc) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok a részére meghatároz.

3. A parancsnokhelyettesek közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek

3.1 Biztonsági Osztály:

- a) Részt vesz az intézetben elhelyezett fogvatartottak differenciált őrzésében.
- b) 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.
- c) A biztonsági rendszerleírásban meghatározottak szerint végrehajtja a szükséges erő- és eszközelosztást, megszervezi a Biztonsági Osztály állományának szolgálatát.
- d) A biztonsági feladatokkal ideiglenesen megbízott más bv. dolgozók részére meghatározza a feladatokat, intézkedik az eligazításukra.
- e) Javaslatot tesz őrhely, vagy szolgálati hely létesítésére, megszüntetésére, áthelyezésére. Halaszthatatlan esetekben intézkedik ideiglenes őrhely létesítésére és az őrzés megkezdésére.

- f) Az intézetparancsnok rendelkezésének megfelelően rendkívüli esemény bekövetkezésekor megszervezi és kidolgozza a szolgálatellátás rendjét. Meghatározott feladatok végrehajtására vagy külön utasításra készenléti szolgálatot szervez.
- g) Az előre nem tervezhető feladatok végrehajtására és a szükséges intézkedések megtételére mindkét objektumban megfelelő létszámú készenléti erőt szervez.
- h) 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.
- i) Igényli az őrzéshez és a védelemhez szükséges eszközöket, hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról, szakszerű kezeléséről és a megfelelő karbantartásról.
- j) Kialakítja a fegyverszoba-rendet. Gondoskodik a fegyverszoba biztonságos őrzéséről, a fegyverzeti anyagok szabályszerű kiadásáról és visszavételezéséről. Intézkedik a fegyverzeti anyagok karbantartására, javítására és pótlására.
- k) A biztonsági osztályvezető vagy az őt helyettesítő személy részt vesz a befogadási és foglalkoztatási bizottság munkájában. Javaslatot tesz a fogvatartott biztonsági csoportba sorolásának megállapítására, illetve annak módosítására. Véleményt nyilvánít a fogvatartottak munkáltatására vonatkozó szabályok alkalmazásáról.
- l) Kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az intézet riadótervét és annak mellékleteit. Meghatározza a védelmi övezeteket és megszervezi az objektumvédelmet.
- m) Javaslatot tesz a különböző munkahelyek őrzésbiztonsági csoportba sorolására. Figyelemmel kíséri a munkáltatás biztonságával összefüggő szabályok érvényesülését. A biztonságot veszélyeztető körülmény észlelésekor intézkedik annak megszüntetésére, illetve javaslatot tesz vezetői intézkedésre.
- n) Szervezi a hivatásos állomány lö- és alaki kiképzését, a riadó feladatok gyakoroltatását.
- o) Javaslatot tesz a törzsfoglalkozások tematikájára és részt vesz a rendvédelmi társszervekkel előkészített együttműködési gyakorlat végrehajtásában.
- p) A területet érintően elkészíti a rendkívüli események jelentésére vonatkozó okmányokat és figyelemmel kíséri a jelentési kötelezettség teljesítését.
- q) A kényszerítő eszközök használata esetén részt vesz az alkalmazás jogszerűségének kivizsgálásában.
- r) Vezeti a kezelésében lévő szolgálati okmányokat. Nyilvántartja a túlszolgálat idejét.
- s) 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.
- t) A napi biztonsági ellenőrzéseken túlmenően jogszabályban meghatározottak szerint biztonsági szemlét, biztonsági vizsgálatot és átfogó biztonsági vizsgálatot szervez.
- u) Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, vagy gyakorlás céljából elrendelt riadó során a Biztonsági Osztály hatáskörrel rendelkező elöljárója vezeti a feladat-végrehajtást mindaddig, amíg az irányítást a nála magasabb beosztású vezető át nem veszi.
- v) A heti országos körszállítások alkalmával közreműködik annak biztonságos végrehajtásában.
- w) Felelős a szolgálati állatok szabályos tartásáért és szakszerű kiképzéséért.
- x) Folyamatosan tartja a kapcsolatot a területileg illetékes rendőrkapitánysággal és a Budapesti Rendőr-főkapitányság ügyeletével.
- y) Az osztály állományában végzi tevékenységét a („M”, polgári védelmi és katasztrófa-elhárítási) védelmi tiszt (kapcsolt feladatkör), aki az intézetparancsnok irányítása mellett közreműködik az

intézet honvédelmi és katasztrófa-elhárítási feladatokra való felkészülésben, illetve tervezi, szervezi, koordinálja azt. Feladata ellátása során:

- felelős az intézet összesített készülségbe helyezési tervének, és a szervezeti egységekhez nem köthető védelmi terveinek előírt határidőre történő elkészítéséért, évenkénti pontosításáért,
 - kezdeményezi és elősegíti az intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását,
 - ellenőrzi a magasabb készülségbe helyezés elrendelésének vételét, a kezelést szolgáló fedőneves, ellenőrző jelszavas okmányok és a veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat riasztási-értesítési feladat ismeretét,
 - segítséget nyújt a gazdasági vezetőnek a minősített időszak igénybejelentések, a személyügyi és szociális osztályvezetőnek a tartalékos hadköteles közalkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, jogszabályban meghatározott más szervekhez történő továbbításához,
 - segítséget ad a szervezeti egységek vezetőinek és a végrehajtásra kötelezetteknek a magasabb készülségbe helyezési és intézkedési terveik elkészítéséhez,
 - elősegíti az írásos anyagok készítésekor a szakmai és formai követelmények betartását,
 - figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak meglétét, kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását,
 - folyamatosan kapcsolatot tart a külön rendelkezésben meghatározott védelmi szervek vezetőivel, munkatársaival.
- z) Tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti egységeivel.
- aa) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok, vagy a szakterület szakmai irányításáért felelős parancsnok helyettes az osztály részére meghatároz.

3.2 Büntetés - végrehajtási Osztályok „A” Objektum és „B” Objektum:

- a) Az intézeten belül az „A” és „B” Objektumokban önálló Büntetés-végrehajtási Osztályok működnek.
- b) Az osztályok a fogvatartottak biztonságos őrzése, felügyelete, ellenőrzése mellett tervezik, szervezik, irányítják és végrehajtják a fogvatartottak reszocializációs - nevelési, kezelési, képzési és szabadidős - tevékenységét.
- c) Felügyelik az objektumokban folyó nevelési munkát, biztosítják a fogvatartottak belső felügyeletét, az elhelyezésre szolgáló körletek, körletbejáratok, zárkák, valamint a fogvatartottak tartózkodására szolgáló egyéb helyiségek felügyeletét és ellenőrzését.
- d) A fentiek végrehajtására az osztályvezetők szervezik a beosztott személyi állomány szolgálatát. Gondoskodnak az állomány szakmai továbbképzéséről. Szakaszértekezletek, nevelői értekezletek és napi eligazítások során ismertetik az aktualitásokat, a megváltozott jogszabályokat, országos parancsnoki és intézetparancsnoki intézkedéseket.
- e) Gondoskodnak a fogvatartottak napi- és házirendjének végrehajtásáról. Szükség esetén javaslatot tesznek ezek megváltoztatására a jogszabályok és a gyakorlat összhangba hozásával.
- f) Jogszabályokban meghatározott módon megkövetelik a fogvatartottak kötelezettségeinek teljesítését, a törvényes feltételek fennállása esetén alkalmazzák a kényszerítőeszközöket.
- g) 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.
- h) Gondoskodnak a területükön lévő speciális fogvatartotti csoportok - felkészítő részleg, átmeneti csoport, fizioterápiás körlet, gyógyító-nevelő csoport, pszicho-szociális körlet, kábítószer-prevenációs körlet, enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezett fogvatartottak, fogház fokozatú elítéltek. nem jogerősen elítélt fogvatartottak – törvényes működéséről. Szervezik és irányítják a

speciális fogvatartotti csoportok tevékenységét, biztosítják a feladat végrehajtásához szükséges feltételeket, megszervezik a terápiás célú és az egyéb speciális foglalkozásokat.

- i) A „B” objektumi Büntetés-végrehajtási Osztály felügyeli és ellenőrzi a védelmi programban résztvevő fogvatartottak elhelyezését, tevékenységét.
- j) 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 a kulturális, karitatív és a börtönügyet segítő más szervezetekkel.
- k) Az osztályvezetők döntést hoznak a hatáskörükbe tartozó, a nevelők 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.
- l) Az osztályvezetők - a nevelők előterjesztése alapján - a fogvatartott viselkedése és magatartása szerint hatáskörükben jutalmaznak, vagy javaslatot tesznek a jutalmazás formájára a döntési jogkör gyakorlója felé.
- m) Végrehajtják a biztonsági és fegyelmi elkülönítéseket, illetve a kiszabott fegyelmi fenyítéseket.
- n) Szervezik a fogvatartottak szabadidejének hasznos eltöltését, így különösen az önképzőköröket, a szakköri tevékenységet, a sport- és kulturális rendezvényeket, valamint az egyházi és karitatív programokat.
- o) Együttműködnek az egyházi programokat koordináló intézeti lelkésszel.
- p) Az osztályvezetők részt vesznek a befogadási és foglalkoztatási bizottság munkájának előkészítésében. A fogvatartottak jártassága, képzettsége, végzettsége és képességei, biztonsági csoportja valamint egészségügyi állapota, biztonsági csoportja, fegyelmi helyzete figyelembe vételével, a munkáltatás érdekeinek szem előtt tartásával gondoskodnak a társadalmilag hasznos munka végzéséről, az elítéltek foglalkoztatásáról dönt.
- q) A pénzügyi osztállyal együttműködve megszervezik és végrehajtják a fogvatartottak személyes szükségletre történő vásárlásait.
- r) Tartják a kapcsolatot a büntetés-végrehajtási bíróval és a büntetés-végrehajtás felügyeletét ellátó ügyésszel.
- s) A fogva tartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készítenek és továbbítják azokat az intézetparancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
- t) Biztosítják a fogvatartottak és a megfelelő engedéllyel rendelkező sajtószervek találkozását.
- u) „M” feladatokkal kapcsolatosan a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújtanak az „M” megbízottnak és felkészülnek a területét érintő „M” feladatok maradéktalan végrehajtására.
- v) Végrehajtják mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok, vagy a szakterület szakmai irányításáért felelős parancsnokhelyettes a részükre meghatároz.

3.3 Egészségügyi Osztály:

- a) A büntetés-végrehajtási és az egészségügyi jogszabályok alapján végzi a személyi állomány és a fogvatartottak gyógyító-megelőző, közegészségügyi és járványügyi, valamint a foglalkozás-egészségügyi alapellátását. Speciális feladatként országos hatáskörrel fizioterápiás szakellátást üzemeltet. Feladatai ellátása érdekében külön orvosi rendelőt működtet a személyi állomány, illetve a fogvatartottak részére.
- b) 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 állományú tagok rokkantsági nyugállományba helyezését;
- c) A gyógyító-megelőző tevékenység keretében a fogvatartottak esetében alapellátási szintű, háziorvosi jellegű tevékenységet folytat. Szükség esetén gondoskodik a szakellátás, illetve a kórházi fekvőbeteg ellátás megszervezéséről.

- d) Mind a személyi állomány, mind a fogvatartottak vonatkozásában szervezi és végrehajtja az esedékes szűrővizsgálatokat.
- e) Ellenőrzi a közegészségügyi és járványügyi szabályok betartását, valamint az általános higiéniaét. Fertőzés vagy járványos megbetegedések megelőzésére hatáskörében megteszi a szükséges intézkedéseket. Hatáskörét meghaladó esetekben intézetparancsnoki intézkedést kezdeményez, illetve felveszi a kapcsolatot az ÁNTSZ megfelelő szerveivel.
- f) A foglalkozás-egészségügyi alapellátás keretében elvégzi az előzetes, időszakos és soron kívüli munkaköri alkalmassági, valamint a záró vizsgálatokat.
- g) Előjegyzés alapján elvégzi a fizioterápiás és gyógytorna-kezeléseket.
- h) Kapcsolatot tart az egészségügyi osztályon működő diagnosztikai és terápiás készülékek, eszközök szervizelését és javítását végző szolgáltatókkal. Gondoskodik ezen eszközök üzemképességéről.
- i) A hatáskörébe utalt panaszügyekben végrehajtja a kivizsgálást és meghozza az első fokú határozatot.
- j) Üzemelteti az egészségügyi ellátáshoz szükséges helyiségeket (rendelők, gyógyszertár, egészségügyi fektetők, egészségügyi elkülönítő zárkák, raktár, pihenők) és gondoskodik azok megfelelő tisztántartásáról.
- k) 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. Betegszobákat és fertőző elkülönítő zárkát működtet a krónikus, illetve fertőző betegek elhelyezése és kezelése céljából.
- l) Közreműködik a személyi állomány és a fogvatartottak egészségnevelésében és a helyes életmód kialakításában. Az osztály kijelölt képviselője részt vesz a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság ülésein.
- m) Tevékenysége során együttműködik az illetékes polgári egészségügyi gyógyintézményekkel, az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézettel és a Büntetés-végrehajtás Központi Kórházával.
- n) Tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti egységeivel.
- o) „M” feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig megadja a szakmai segítséget az „M” megbízottnak és területét érintően felkészül az „M” feladatok végrehajtására.
- p) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok, vagy a szakterület szakmai irányításáért felelős parancsnokhelyettes az osztály részére meghatároz.

3.4 Informatikai Osztály:

- a) Az informatikával kapcsolatos ügyek naprakész ismeretében ellátja az intézet vezetését a működéssel kapcsolatos információkkal.
- b) Javaslatokat dolgoz ki a különböző szakterületek feladatainak korszerű, számítástechnikai támogatására.
- c) Ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerekhez kapcsolódó intézeti munkaszervezési feladatokat, együttműködve az adott szakterületek vezetőivel.
- d) Gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése során az adatvédelmi szempontok figyelembevételéről.
- e) Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait. Irányítja és felügyeli az intézet számítástechnikai tevékenységét.
- f) Ellátja a számítástechnikai eszközökkel, felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat (igénylés, nyilvántartás, selejtezés stb.)
- g) Gondoskodik az intézeti informatikai eszközök üzembiztonságának fenntartásáról.
- h) Kapcsolatot tart a számítógépeket javító szervizzel, szervezi a szerviz dolgozóinak intézeten belüli mozgását.
- i) Koordinálja a sokszorosító berendezések működtetését, kapcsolatot tart a karbantartást végző céggel.
- j) Szervezi és végrehajtja a számítástechnikai rendszerek felhasználóinak helyi tanfolyami képzését.

- k) Elvégzi a szolgálati viszonyra tekintettel létesített, kedvezményes mobiltelefon-előfizetésekkel kapcsolatos adminisztratív és ügyintézési feladatokat, ennek érdekében kapcsolatot tart a szolgáltató ügyintézőjével (kapcsolt feladatkör).
- l) Elvégzi a kockázatkezelési felelős tevékenységi körébe tartozó feladatokat (kapcsolt feladatkör).
- m) „M” feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújt az „M” megbízottnak és a területét érintően felkészül az „M” feladatok maradéktalan végrehajtására.
- n) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok, vagy a szakterület szakmai irányításáért felelős parancsnokhelyettes az osztály részére meghatároz.

3.5 Nyilvántartási Osztály:

- a) Lefolytatja a befogadási eljárást, foganatba veszi az ítéletben meghatározott büntetési időt, meghatározza a szabadságvesztés kezdő- és befejező napját, figyelembe veszi a feltételes szabadságra bocsátás esedékességét, valamint a különböző beszámításokat.
- b) Részt vesz a fogvatartottak előírt időben történő szabadítási eljárásában, illetve a fogvatartottak ideiglenes intézet elhagyása előkészítésében, gyakorlati végrehajtásában.
- c) Vezeti a fogvatartottak manuális és számítógépes nyilvántartási adatait. Jogszabályokban előírt módon adatszolgáltatást teljesít.
- d) Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az intézetben történő meghallgatással, illetve a DNS mintavétellel összefüggő feladatokat.
- e) Intézi a fogvatartottak különböző célból történő átszállításának ügyeit. Intézkedik az engedély nélkül távollevő elítélt elővezetésére, illetve az elfogató parancs kibocsátására.
- f) Végzi a szabadságelvonással járó büntetések, intézkedések valamint az előzetes letartóztatás végrehajtásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, ennek keretében tartja a kapcsolatot az illetékes bv. intézetekkel, bíróságokkal, ügyészségekkel és nyomozóhatóságokkal.
- g) A fogva tartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat az intézetparancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
- h) Területét érintően véleményezi a fogvatartotti kérelmeket és panaszokat, illetve a döntéshozó felé továbbítja azokat.
- i) Végzi a bv. ügyekkel (feltételes szabadságra bocsátás, enyhébb végrehajtási szabályok engedélyezése, enyhébb, illetve súlyosabb végrehajtási fokozatba helyezés) hivatalból, vagy kérelemre történő ügyintézését. Ennek során kapcsolatot tart a bv. bíróval és bv. ügyésszel.
- j) Kezeli a nyilvántartási anyagok élő és holt irattárát.
- k) Jogszabálysértő cselekmény észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak helyrehozatalára, felszámolására, megszüntetésére az illetékes szerveknél.
- l) 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.
- m) 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.
- n) „M” feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig megadja a szakmai segítséget az „M” megbízottnak és területét érintően felkészül az „M” feladatok végrehajtására.
- o) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok, vagy a szakterület szakmai irányításáért felelős parancsnokhelyettes az osztály részére meghatároz.

3.6 Pszichológiai Osztály:

- a) Az intézetben működteti a pszichológia elméleti és gyakorlati rendszerét.
- b) Feladata a személyi állomány pszichikai alkalmassági vizsgálatainak elvégzése, pszichológiai tanácsadás biztosítása, mentálhigiénés gondozása, krízisintervenciója.

- c) Kialakítja és végrehajtja a személyi állomány pszichológiai vonatkozású képzését, feljesztését, biztosítja a szakmai konzultációk lehetőségét.
- d) Közvetlenül részt vesz a speciális feladati tevékenységekkel megbízott állományi tagok, egységek pszichológiai kiválasztásában és szűrésében, a speciális feladataik ellátásához szükséges pszichológiai felkészítésében.
- e) Elvégzi a fogvatartotti állomány pszichológiai ellátását a normatív szabályozásoknak megfelelően, a BVOP pszichológusokra vonatkozó módszertani útmutató előírásai szerint.
- f) A fogvatartottak jólléte, egészsége, biztonsága érdekében az egyes krízis-megelőzési szempontok mentén szakmai szempontú elemzéseket készít, monitoring tevékenységet, pszichológiai szűrővizsgálatokat, krízisintervenciók és utánkövető tevékenységet végez.
- g) Képviseli a speciális nevelési csoportok teamjeiben a pszichológus szakmai szempontokat, biztosítja a szükséges pszichológiai foglalkozásokat; döntés-előkészítő véleményezéseket készít a fogva tartás és a fogvatartott biztonsága és az egyes büntetés-végrehajtási protokollok szükségletei szerint, ellátja a kábítószer-eltereléssel kapcsolatban hatáskörébe utalt adminisztratív és gyakorlati feladatokat.
- h) Külön engedély szerint kutatási és publikációs tevékenységet végez.
- i) „M” feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig megadja a szakmai segítséget az „M” megbízottnak és területét érintően felkészül az „M” feladatok végrehajtására.
- j) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok, vagy a szakterület szakmai irányításáért felelős parancsnokhelyettes az osztály részére meghatároz.

4. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek

4.1 Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály:

- a) Folyamatosan biztosítja az intézet ellátási tevékenységének tárgyi feltételeit, irányítja a különböző beszerzéseket.
- b) Előkészíti a szakterülethez tartozó (élelmezés, karbantartás-javítás, gépjármű-üzemeltetés, készletbeszerzés, tárgyeszköz-vásárlás) szerződéseket, ennek keretében együttműködik a jogtanácsossal.
- c) 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.
- d) A fogvatartottaknak biztosítja a jogszabályban meghatározott anyagi ellátás feltételeit, teljesíti az előírt anyagi jellegű szolgáltatásokat. Gondoskodik a fogvatartottak egyéb letéti tárgyainak kezeléséről.
- e) Gondoskodik az intézetet ért kár esetén a kártérítési eljárások lefolytatásáról, nyilvántartásba vételéről.
- f) 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.
- g) Folyamatosan biztosítja az intézet üzemeltetési tevékenységének tárgyi feltételeit, irányítja a területét érintő különböző beszerzéseket.
- h) 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.
- i) Fenntartja, üzemelteti az intézethez tartozó építmények, épületek, ezek berendezési és felszerelési tárgyait, az őrzéshez és az intézet védelméhez szükséges létesítményeket.

- j) Gépjárművet biztosít a személyzet, a fogvatartottak, valamint az anyagok szállításához. Végrehajtja a gépjármű gazdálkodással összefüggő engedélyezési, nyilvántartási és elszámolási feladatokat.
- k) A költségvetési területeken végzi a fogvatartottak munkáltatás közbeni őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, valamint vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- l) Összeállítja az ellátás termékkörébe tartozó igényeket, felterjeszti az intézet éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.
- m) Ellátja az intézet üzemeltetési hatáskörébe tartozó szolgálati férőhelyekkel és szolgálati lakásokkal kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatásokat.
- n) Megrendelés alapján elvégzi a gravírozással összefüggő feladatokat.
- o) Koordinálja az intézetet érintő pályázati és közbeszerzési tevékenységet a közbeszerzési és pályázati referens útján.
- p) Ellátja a tűz- és munkavédelmi vezetői feladatokat (kapcsolt feladatkör):
 - előkészíti a tűz- és munkavédelmet érintő belső rendelkezéseket, irányelveket, segédleteket, elkészíti az éves értékelő jelentést;
 - 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, tűzvédelmi készülség ellátását;
 - vizsgálja a tűzvédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére;
 - ellátja a munka- és balesetvédelmi feladatokat, 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, oktatásokat, vizsgáztatásokat, ellenőrzéseket tart;
 - a munkavédelmi törvény alapján elkészíti a helyi munkavédelmi szabályzatot, valamint a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályokat;
 - kivizsgálja a munka és a nem munka baleseteket, végzi a foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatokat, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.
- q) „M” feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig megadja a szakmai segítséget az „M” megbízottnak és területét érintően felkészül az „M” feladatok végrehajtására.
- r) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok, vagy a gazdasági vezető az osztály részére meghatároz.

4.2 Pénzügyi, Számviteli és Bér gazdálkodási Osztály:

- a) 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.
- b) Közreműködik az intézet számviteli politikájának, a gazdálkodásra vonatkozó intézetparancsnoki intézkedések összeállításában, folyamatosan karban tartja az intézet számlarendjét, számlatükkrét.
- c) 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.
- d) Elvégzi az intézet adózási tevékenységét, elkészíti az időszakos és éves adóbevallásokat fizetési kötelezettség esetén gondoskodik a határidőre történő befizetésről.
- e) Elkészíti az intézet féléves, éves költségvetési beszámolóját, az elemi költségvetést és a negyedéves mérlegjelentéseket, valamint eleget tesz a hatályos jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének.
- f) Az intézet önálló bér gazdálkodásából 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.
- g) Együttműködik a személyügyi és szociális osztállyal az intézet önálló bérgazdálkodásából adódó feladatok ellátásában.
 - h) 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.
 - i) A pénzügyi, számviteli és bérgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatosan elvégzi a meghatározott adatszolgáltatásokat, gondoskodik a határidők pontos betartásáról.
 - j) Működteti a házi pénztárakat. 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.
 - k) Nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét, érték- és okmányletétjét, elvégzi a befogadással, szabadítással járó pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a letiltásokat, a tartozásokat, a vásárlásokat, a gyógyszer hozzájárulás költségeit, valamint a fogvatartottak egyéni pénzforgalmát.
 - l) Elvégzi a fogvatartottak kártérítésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
 - m) Folyamatosan vezeti, adminisztrálja és nyilvántartja az ellenjegyzett kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzat aktuális egyenlegét és teljesíti a vállalt kötelezettségek kifizetését.
 - n) Külön intézkedésben meghatározott időszakonként az aktuális leltározási és selejtezési utasítás szerint végrehajtja a vagyonfelmérést, megszervezi és irányítja a leltározást.
 - o) Tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti egységeivel.
 - p) Biztosítja az intézeti vagyon (eszközök és források) és a gazdasági események következtében az abban bekövetkezett változásoknak a számviteli rögzítését, ellenőrzését, elemzését.
 - q) Nyilvántartja, rögzíti és ellenőrzi, az intézetet érintő készletmozgásokat.
 - r) A pénzügyi osztály könyveli a Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály által leadott munkalapok alapján az anyagfelhasználást.
 - s) Megrendelés, vagy szerződés alapján elvégzett munkák ellenértékéről számlát állít ki.
 - t) Beszedi az intézet kezelésébe átadott szolgálati lakások után fizetett lakbérek, illetve a szolgálati férőhelyekért járó szállódíjakat.
 - u) Koordinálja az intézetet érintő környezetvédelmi ügyeket, ellátja a környezetvédelmi tevékenység szakirányítását és ellenőrzését (kapcsolt feladatkör).
 - v) „M” feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig megadja a szakmai segítséget az „M” megbízottak és területét érintően felkészül az „M” feladatok végrehajtására.
 - w) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézet parancsnoka, vagy a gazdasági vezető az osztály részére meghatároz.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK

A Budapesti Fegyház és Börtön személyi állományából az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a értelmében az alábbi személyek kötelezettek vagyonyilatkozat tételre:

1. Évente: a közbeszerzési eljárásban közreműködő személyi állományi tagok.
2. Kétévente: feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében, illetve az állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak:
 - a) gazdasági vezető,
 - b) belső ellenőrök,
 - c) jogtanácsos,
 - d) Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztály osztályvezetője,
 - e) Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály vezetője,
 - f) Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztály csoportvezetői,
 - g) BUFA Kft. Termelési Osztály vezetője.
3. Ötévente:
 - a) az 1. és 2. pontba nem tartozó osztályvezetők, azzal azonos, vagy annál magasabb vezető beosztású állományi tagok,
 - b) szabálysértési ügyben javaslatételre jogosult állományi tagok: fegyelmi- és nyomozótisztek,
 - c) a „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezettek.
4. vagyonyilatkozat-tételre kötelesek továbbá mindazon személyi állományi tagok, akikre vonatkozóan fennállnak a 2007. évi CLII. törvény 3. §-ának (1)-(3) bekezdéseiben előírt egyéb feltételek.

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.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó részletes szabályokat intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN SZERVEZETI ÁBRÁJA

