



BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

Jóváhagyom:

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy
országos parancsnok

A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Cím

A Budapesti Fegyház és Börtön jogállása

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

2. Cím

A Budapesti Fegyház és Börtönre vonatkozó alapadatok

8. Név: Budapesti Fegyház és Börtön.
Rövidített név: BFB.
Angol megnevezés: Budapest Strict and Medium Regime Prison.
9. Székhely: 1108 Budapest, Kozma utca 13.
10. Alapítási jogszabályok, dokumentumok: Az intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII.8.) IM rendelet mellékletében történt.
 - a) Az alapító okirat száma, kelte, alapítás időpontja: 752051, 1997. július 16.
 - b) Hatályos alapító okirat száma, kelte: A-110/1/2019., 2019. február 01.
 - c) Létesítés éve: 1896.
11. Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 752051.

12. Irányító szerv: Belügyminisztérium 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
13. Középirányító szerv:
- Név: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.).
 - Átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 9. § b), d), g), h), i) és j) pontjai szerint.
 - A középirányító szervet kijelölő törvény: a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény.
14. Az intézet vezetőjének megbízási rendje, a képviselő: A Budapesti Fegyház és Börtön vezetőjét (intézetparancsnok) a belügyminiszter a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján 5 évre nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI.19.) Korm.rendelet 4. melléklete alapján az országos parancsnok gyakorolja az intézetparancsnok felett. Az intézetet az intézetparancsnok képviseli.
15. Az intézetnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
a)	rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati jogviszonya	Hszt., a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI.19.) Korm.rendelet
b)	rendvédelmi igazgatási alkalmazottak szolgálati jogviszonya	Hszt., a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyával összefüggő egyes szabályokról szóló 4/2019. (III.11.) BM rendelet
c)	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
d)	foglalkoztatásra irányuló megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)

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

3. Cím

A Budapesti Fegyház és Börtön tevékenységi köre

19. Alaptevékenység:
- a letartóztatással,
 - a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház és börtön fokozatú szabadságvesztésével,
 - a) az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

20. Alaptevékenység ellátásának forrása: Magyarország mindenkori éves költségvetésének Belügyminisztérium Fejezete, Büntetés-végrehajtás Címen jóváhagyott előirányzat.
21. Szakfeladat szerinti tevékenységi körök:
- a) Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
- b) Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:
- | | |
|--------|--|
| 034020 | Büntetés-végrehajtási tevékenységek |
| 072111 | Háziorvosi alapellátás |
| 072311 | Fogorvosi alapellátás |
| 072450 | Fizioterápiás szolgáltatás |
| 074011 | Foglalkozás-egészségügyi alapellátás |
| 074052 | Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei |

4.Cím

A Budapesti Fegyház és Börtön tevékenységét meghatározó jogszabályok

22. A Budapesti Fegyház és Börtön feladatait a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, országos parancsnoki utasítások, szakutasítások, továbbá egyéb, a Büntetés-végrehajtási Szervezetre vonatkozó szabályozók, valamint az ezek végrehajtására kiadott belső szabályozók alapján látja el.
23. A Budapesti Fegyház és Börtön legmagasabb szintű belső szabályozója az intézetparancsnoki intézkedés, mely nem minősül közjogi szervezetszabályozó eszköznek, normatív tartalommal nem rendelkezik, kiadmányozása kizárólagos intézetparancsnoki hatáskörbe tartozik. Intézetparancsnoki intézkedésben kerül szabályozásra valamely ismétlődően, vagy folyamatosan jelentkező feladat végrehajtásának helyi eljárásrendje, különösen, ha a szabályozási szükségletet felsőbb szintű szabályozó írja elő, vagy a szabályozási tárgyra figyelemmel, intézetparancsnoki döntés alapján indokolt az intézetparancsnoki intézkedési forma.
24. Amennyiben a felsőbb szintű szabályozók alapján, illetve a szabályozási tárgyra figyelemmel intézetparancsnoki intézkedés kiadmányozása nem indokolt, intézetparancsnoki döntés alapján önálló dokumentumban kerülnek rögzítésre egyes folyamatokra vonatkozóan a Budapesti Fegyház és Börtönre irányadó végrehajtási szabályok (a továbbiakban: belső eljárásrendek). A belső eljárásrendek a helyi gyakorlat kialakítása és rögzítése, valamint az egységes végrehajtás céljából feladatszabást tartalmaznak, meghatározva a végrehajtás módját, határidejét, felelősét. A belső eljárásrend előterjesztésére az illetékes szakterületi vezető, annak jóváhagyására az intézetparancsnok, a parancsnokhelyettesek és a gazdasági vezető jogosultak.
25. A belső szabályozás rendjét, az előkészítés, a kiadmányozás és a közzététel részletes szabályait önálló intézetparancsnoki intézkedés tartalmazza.

5. Cím

A Budapesti Fegyház és Börtön szervezete

26. A Budapesti Fegyház és Börtön szervezeti egységei az osztályok.

27. Az osztályok tevékenysége során a szakfeladatokat és a kapcsolt feladatokat szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végzik, tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.
28. A feladatok végrehajtásának szervezeti előírásait a szakterületi felügyeleti rendet, az osztályok feladatait, valamint a kapcsolt feladatköröket a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) 1. melléklete, valamint az annak alapján kiadott ügyrendek tartalmazzák.
29. A személyi állományi tagok feladat- és hatáskörét, valamint a helyettesítés rendjét az ügyrendek, a munkaköri leírások, az őrutasítások és a szolgálati utasítások tartalmazzák.
30. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a 2. melléklet tartalmazza.
31. A Budapesti Fegyház és Börtön szervezeti ábráját a 3. melléklet tartalmazza.

II. FEJEZET A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN VEZETÉSE

6.Cím Az irányítás általános szabályai

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

7. Cím Az intézetparancsnok jogállása, feladat- és hatásköre

35. Az intézetparancsnok egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli a Budapesti Fegyház és Börtönt. Harmadik személyekkel szemben képviseleti jogkörét az intézet személyi állományi tagjaira átruházhatja.
36. Felelős a Budapesti Fegyház és Börtön feladatainak törvényes végrehajtásáért, a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, az előírt kötelezettségek teljesítéséért, valamint az intézet rendjéért és biztonságáért.
37. Irányítja és ellenőrzi a Budapesti Fegyház és Börtön szervezeti egységeinek és személyi állományának tevékenységét. Személyesen, helyettesei, a gazdasági vezető, valamint az osztályvezetők útján gyakorolja a büntetés-végrehajtási tevékenységre vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb szabályozókban meghatározott jogait, valamint ellátja az ezekből eredő kötelezettségeit.
38. Az intézetparancsnoki jogkörök gyakorlását – amennyiben azt jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki -, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben, állandó vagy eseti jelleggel írásban átruházhatja a parancsnokhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, az osztályvezetőkre, vagy a beosztott állomány tagjaira.
39. Bármely alárendeltségébe tartozó személyi állományi tag döntését hatályon kívül helyezheti, megváltoztathatja, illetve hatáskörüket magához vonhatja.
40. Jóváhagyásra előterjeszti az állományszervezési táblázatot és az SZMSZ-t, valamint ezek alapján jóváhagyja az ügyrendeket.
41. Kizárólagos hatáskörben kiadmányozza az intézetparancsnoki intézkedéseket.
42. Az intézetparancsnok a Budapesti Fegyház és Börtön mellett működő gazdasági társaság - Budapesti Faipari Termelő és Kereskedelmi Kft. (a továbbiakban: BUFA Kft.) - ügyvezető igazgatójával mellérendelt jogkörben biztosítja a két bv. szerv hatékony és zavartalan együttműködését.

43. Gyakorolja az intézetparancsnokot megillető személyzeti jogköröket. Szolgálati előjárója az intézet teljes személyi állományának, illetve az intézettől a BUFA Kft.-hez átrendelt, beosztott hivatásos állományának. Az intézet személyi állománya vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója.
44. 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.
45. Meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására egyedi döntésként parancsot ad, a személyi állomány jogi helyzetének, a feladatok egységes végrehajtásának, a döntések dokumentálásának biztosítása céljából parancsot, határozatot kiadmányoz.
46. Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.
47. Felelős az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés tervezéséért és végrehajtásáért, a mérleg valódiságáért, a működés és a gazdálkodás során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
48. A jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának rendjét.
49. Felelős a Budapesti Fegyház és Börtön vagyonkezelésébe, használatába adott, valamint a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
50. Felelős a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
51. Felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A szervezet minden szintjén érvényesülő és megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert valamint monitoring rendszert alakít ki és működtet.
52. Felelős a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, amely azt a célt szolgálja, hogy a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.
53. Meghatározza a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján.
54. Felelős az intézet létszám- és bér gazdálkodásáért, a tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért.

55. Megköveteli és megszervezi a személyi állomány részvételét az időszakos egészségügyi szűrővizsgálatokon, a megelőző jellegű, illetve regeneráló egészségügyi kezeléseken, valamint a hivatásos állomány esetében a pszichikai és a fizikai állapotfelméréseken.
56. Az intézet biztonsági tevékenysége 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.
 - Jóváhagyja az intézet biztonsági rendszerének leírását és riadótervét.
 - Felelős a biztonsági tevékenységgel kapcsolatos feladatoknak a Büntetés-végrehajtási Szervezet mindenkor hatályos Biztonsági Szabályzatának megfelelő végrehajtásáért.
57. Felelős a személyi állomány harcalkészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért és fegyelmi helyzetéért.
58. Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az intézet féléves munkaterveit, valamint az éves ellenőrzési tervet.
59. Felelős a fogvatartottak foglalkoztatásának biztosításáért.
60. Felelős a szakmai ellenőrzési rendszer kialakításáért, fenntartásáért, hatékonyságának fejlesztéséért.
61. Gondoskodik az intézet tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, környezetvédelmi, energetikai szaktevékenységeinek jogszabályok szerinti végrehajtásáról.
62. Gondoskodik az adatvédelmi és ügykezelési szabályok maradéktalan érvényesüléséről.
63. A minősített adatok védelmével összefüggésben:
- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
 - A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 4. § (2) bek. b) pontja alapján a feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat nemzeti „Titkos” minősítési szintig minősítheti.
 - A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.
64. Kapcsolatot tart az intézet illetékességi területén lévő állami és önkormányzati szervekkel, továbbá azokkal a szervezetekkel, amelyekkel az intézet együttműködési megállapodást kötött. Kapcsolatot tart és együttműködést kezdeményez a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulók társadalomba történő beilleszkedésének elősegítésére, karitatív tevékenység végzésére, illetve az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult civil, illetve társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, továbbá az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel.

65. Végrehajtja a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott munkaköri leírásban foglalt feladatait, az előljáró által meghatározott eseti, illetve a teljesítménykövetelményekben meghatározott feladatokat.
66. Helyettesítését távollét vagy akadályoztatás esetén az általa kijelölt parancsnokhelyettes – szervezetszerűen az „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes - látja el. A kijelölt parancsnokhelyettes a helyettesítés során intézetparancsnoki jogkörben jogosult és köteles eljárni, mely kiterjed a kiadmányozási jogkör gyakorlására is.

8. Cím

Az intézetparancsnok közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek

67. Az intézetparancsnok közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az alábbi szakterületek tevékenységét:
 - a) Személyügyi és Szociális Osztály,
 - b) Titkársági és Jogi Osztály.
68. Az intézetparancsnok közvetlen irányítása alá rendelt beosztások:
 - a) „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes,
 - b) „B” objektumért felelős parancsnokhelyettes,
 - c) gazdasági vezető,
 - d) belső ellenőrök (2 fő, kiemelt főelőadói besorolás),
 - e) lelkész (osztályvezetői besorolás),
 - f) értékelő-elemző tisztt (kiemelt főelőadó, D besorolási kategória),
 - g) főelőadó (C besorolási kategória),
 - h) parancsnoki titkársági előadó.

9. Cím

A parancsnokhelyettesek jogállása, feladat- és hatásköre

69. A Budapesti Fegyház és Börtönben két parancsnokhelyettes jár el, akik az intézetparancsnok utasításai alapján, a területi illetékesség („A” és a „B” objektum), továbbá az SZMSZ-ben rögzített felügyeleti rend alapján látják el feladataikat. Személyüket illetően a munkáltatói jogköröket az intézetparancsnok javaslata alapján a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja.
70. A parancsnokhelyettesek a felügyeleti rend alapján közvetlenül felügyelik és irányítják az alárendeltségükbe tartozó szakterületeket, szervezeti egységeket ezek tevékenységeit, valamint állományának szakmai előljárói a szakterületek személyi állományának. Illetékességi területükön kívüli tevékenység vonatkozásában egymással együttműködve, egymás jogkörét nem sértve gyakorolják.
71. Az intézetparancsnok távollétében, vagy akadályoztatása esetén a szervezetszerű helyettesítést főszabály szerint az „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes végzi. Távollét, vagy akadályoztatás esetén a parancsnokhelyettesek egymást kölcsönösen helyettesítik. A helyettesítési rend a munkaköri leírásokban kerül rögzítésre.
72. A személyi állomány vonatkozásában a fegyelmi és nyomozati jogkör átruházásáról az intézetparancsnok eseti írásos megbízás útján dönt.
73. A parancsnokhelyettesek kötelezettségvállalási jogkört gyakorolnak a jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjét rögzítő szabályzatnak megfelelően.

74. A különleges jogrenddel, illetve a védelmi feladatokat illetően együttműködnek az intézet kijelölt vezetőjével, a védelmi tervvel kapcsolatban javaslattevési és véleményezési kötelezettségük van.
75. Felelősek a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rájuk vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért.
76. Végrehajtják az előjárók által meghatározott egyéb tevékenységeket, részletes feladataikat az intézetparancsnok által készített, a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott munkaköri leírások tartalmazzák.

10. Cím

A parancsnokhelyettesek közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek

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

11. Cím

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

81. A gazdasági vezető szakmai feladatait az intézetparancsnok utasításai alapján, az SZMSZ-ben rögzített felügyeleti rend alapján látja el. Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági vezető számára meghatároz.

82. Gazdasági és költségvetési ügyekben eltérő intézetparancsnoki utasítás hiányában a gazdasági vezető látja el az intézet képviselőjét.
83. Felelős a gazdasági szervezet munkájának szervezéséért, irányításáért, szakmai felügyeletéért, ennek keretében közvetlenül felügyeli és irányítja a gazdasági szervezetbe tartozó osztályok tevékenységét:
 - a) Pénzügyi, Számviteli és Bérigazgatási Osztály,
 - b) Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály.
84. Felelős a közbeszerzési referens és a pályázati referens tevékenységek szakmai felügyeletéért. Felelős a közbeszerzések előkészítésének és lebonyolításának szabályosságáért, a pályázati folyamatok nyomon követéséért, az elszámolás szabályosságáért.
85. Felelős az intézet törvényes gazdálkodásáért, az erre vonatkozó jogszabályok, magasabb szintű rendelkezések betartatásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valóságáért, a munkaerővel és a személyi juttatásokkal történő gazdálkodásért.
86. Kialakítja és irányítja az intézet számviteli rendjét, gondoskodik a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartásáról.
87. Az intézetparancsnok megbízása alapján a feladatok ellátását szolgáló fizetési, illetve teljesítési kötelezettséget vállal, vagy ilyen követelést előír. Kötelezettségvállalási jogkört gyakorol a jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjét rögzítő szabályzatnak megfelelően.
88. Ellenjegyzői az intézetparancsnoknak a feladatok ellátását szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettségvállalásait, az ilyen követelés előírását és az utalványozását, továbbá véleményezi a feladatbővüléssel és az anyagi kihatással járó belső rendelkezések tervezeteit.
89. Biztosítja a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott ellátásának, szükségleteinek, elhelyezésének feltételeit, kialakítja a személyi állomány munkakörülményeit, biztosítja az anyagi járandóságok kifizetését.
90. Felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért.
91. A védelmi feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújt a mozgósítási megbízottnak, az alárendelt területeken gondoskodik a maradéktalan végrehajtásról.
92. Helyettesítését távolléte vagy akadályoztatása esetén a pénzügyi, számviteli és bérigazgatási osztályvezető, kettejük együttes távolléte esetén a műszaki, ellátási és üzemeltetési osztályvezető látja el. A helyettesítési rend a munkaköri leírásokban kerül rögzítésre.
93. Végrehajtja az előljárók által meghatározott egyéb tevékenységeket, részletes feladatait az intézetparancsnok által készített munkaköri leírás tartalmazza.

12. Cím

Az osztályvezetők jogállása, feladat- és hatásköre

94. Az osztályvezető ellátja az alárendeltségébe tartozó szakterület vezetését, előljárója a vezetése alatt álló osztály személyi állományának.

95. Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szakterület ügyrendjét, munka- és ellenőrzési terveit, a beosztott állomány munkaköri leírásait, a szolgálatszervezést, valamint a szakterületi tevékenységre vonatkozó belső szabályozók tervezetét.
96. Gyakorolja az alárendelt szakterület feladatköréhez kapcsolódó mindazon hatáskört és döntési jogkört, melyek nem tartoznak magasabb vezető hatáskörébe.
97. Szervezi az alárendelt szakterület munkáját, biztosítja a feladatellátás feltételeit, a végrehajtás jog- és szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását.
98. Figyelemmel kíséri, ellenőrzi és megköveteli a szakterület tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírások megvalósulását. Gondoskodik a szakterületi tevékenység folyamatoságáról, a feladatok maradéktalan végrehajtásáról.
99. Az alárendelt szakterületet érintően ellenőrzi a biztonsági feladatok végrehajtását, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzi azokat a biztonsági osztályvezető felé.
100. Részt vesz az alárendelt személyi állomány személyzeti ügyeinek intézésben, javaslatot tesz a jutalmazásra és a felelősségre vonásra, elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői feladatokat.
101. Felelős a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer rá vonatkozó részének működtetéséért, fejlesztéséért, a szakterületi feladatok vonatkozásában folyamatgazdaként jár el.
102. Végrehajtja a védelmi terv rá vonatkozó feladatait. A védelmi tervben foglaltakat feldolgozza, a mozgósítási megbízottal együttműködve gondoskodik róla, hogy az alárendelt szakterület állomány az előírt feladatokat maradéktalanul végrehajtsa.
103. Távollét, vagy akadályoztatás esetén szervezetszerű helyettese, az osztályvezető-helyettes, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Szervezetszerű helyettes hiányában a szakterületi ügyrend és az érintettek munkaköri leírásaiban kerül rögzítésre a helyettesítési rend.
104. Az osztályvezető feladat- és hatáskörét a szakterületi felügyeletet gyakorló parancsnokhelyettes/gazdasági vezető által készített, az intézetparancsnok által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.

III. FEJEZET A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

13. Cím

A kiadmányozás általános feltételei

105. Kiadmányozásnak minősül a már felülvizsgált dokumentum (irat) jóváhagyása a kiadmányozásra jogosult részéről történő aláírás útján, mely kimenő irat esetén az elküldhetőség (expediálás) engedélyezését is jelenti. A kiadmány az arra jogosult részéről történt hiteles aláírással ellátott dokumentum (irat). A kiadmány aláírásának hitelességét a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell biztosítani.
106. Amennyiben a kiadmányozás során a jogosult helyettesítésére felhatalmazott jár el, a helyettesítés tényét a kiadmányon a hatályos iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell megjeleníteni.
107. A Budapesti Fegyház és Börtön képviseletében történő kiadmányozásra az intézetparancsnok és az általa kiadmányozási jogkörrel felruházott személyek jogosultak. Az átruházott kiadmányozási jogkörök az SZMSZ-ben, az ügyrendekben és az érintettek munkaköri leírásaiban kerülnek rögzítésre.

14. Cím

Az intézetparancsnok és a parancsnokhelyettesek kiadmányozási joga

108. A Budapesti Fegyház és Börtön képviseletében az intézetparancsnok általános kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, mely az intézet valamennyi tevékenységére és valamennyi kiadmányra kiterjed.
109. A parancsnokhelyettesek minden olyan ügyben jogosultak a Budapesti Fegyház és Börtön képviseletében történő kiadmányozásra, mely nem tartozik az intézetparancsnok kizárólagos jogkörébe.
110. Az intézetparancsnok kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartoznak:
 - a) az intézetparancsnoki intézkedések,
 - b) a Biztonsági Rendszer Leírás,
 - c) az ügyrendek,
 - d) a szakterületi munkatervek,
 - e) a vezetői ellenőrzési tervek,
 - f) a munkaköri leírások,
 - g) az ellenőrzési jelentés alapján készített intézkedési tervek,
 - h) a személyi állomány vonatkozásában a munkáltatói, a fegyelmi és a nyomozati jogkör gyakorlásával összefüggő ügyek,
 - i) minden egyéb dokumentum, melyek kiadmányozása jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy egyéb szabályozó, illetve az SZMSZ alapján kizárólagos intézetparancsnoki hatáskörbe tartozik, vagy amelyeket az intézetparancsnok egyedi döntéssel saját kiadmányozási jogkörébe vont.
111. Az intézetparancsnok távolléte, vagy akadályoztatása esetén a helyetteseként eljáró parancsnokhelyettes intézetparancsnoki jogkörben végzi a kiadmányozást.
112. A parancsnokhelyettesek intézetparancsnoki jogkörben végzik a kiadmányozást az illetékességük alá tartozó büntetés-végrehajtási osztályok fogvatartotti ügyeiben, valamint a

felügyeletük alatt álló szakterületek működésére vonatkozó minden olyan ügyben, mely nem tartozik az intézetparancsnok kizárólagos jogkörébe.

113. A parancsnokhelyettesek a saját nevükben jogosultak a kiadmányozásra a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy egyéb szabályozó alapján parancsnokhelyettesi jogkörbe utalt ügyekben.
114. A parancsnokhelyettesek a saját nevükben jogosultak a kiadmányozásra az általuk felügyelt szakterületeken az intézetparancsnoki jóváhagyást nem igénylő, valamint az előljárásként felettes hatáskörükbe vont ügyekben.

15.Cím

A gazdasági vezető kiadmányozási joga

115. A gazdasági vezető a saját nevében jogosult kiadmányozásra a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy egyéb szabályozó alapján gazdasági vezetői jogkörbe utalt ügyekben.
116. A gazdasági vezető az intézet képviselőjében, az intézetparancsnok által átruházott jogkörben, a saját nevében jogosult az alábbiak kiadmányozására:
 - a) a fogvatartotti munkáltatásról szóló keresetigazolások,
 - b) a fogvatartotti kártérítési ügyekben keletkezett iratok az intézetnek okozott károk esetén, ide értve a határozat, valamint a kártüghöz kapcsolódó valamennyi irat kiadmányozását (tájékoztatás, irattovábbítás, kézbesítés érdekében folytatott levelezés, másik bv. intézet értesítése a szabadulásról, kár megtérítésére irányuló iratok),
 - c) fizetési felszólítások,
 - d) más bv. intézet gazdasági vezetőjének írt megkeresések, illetve a megkeresésekre adott válaszok,
 - e) beruházási statisztikai adatszolgáltatások,
 - f) kincstári vagyongazdálkodási adatszolgáltatások,
 - g) a szolgálati férőhelyeken lakók számára írt tájékoztatók, fizetési felszólítások,
 - h) a felügyeleti rend szerint alárendeltségébe tartozó szakterületek által készített adatszolgáltatások,
 - i) fogvatartotti munkaköri leírások.
117. A gazdasági vezető saját nevében jogosult a kiadmányozásra az általa felügyelt szakterületeken az intézetparancsnoki jóváhagyást nem igénylő, valamint az előljárásként felettes hatáskörébe vont ügyekben.

16.Cím

A biztonsági osztályvezető kiadmányozási joga

118. A biztonsági osztályvezető az intézet képviselőjében, az intézetparancsnok által átruházott jogkörben, a saját nevében jogosult az alábbiak kiadmányozására:
 - a) a személyi állomány részére kiállított parkolási engedélyek,
 - b) az állandó belépési engedélyek,
 - c) mindazon belépési engedély/szolgálati jegy, melyek esetében előzményi intézetparancsnoki engedély jogosítja fel az érintett szervezetet/csoportot/személyt az intézet területére történő belépésre (különösen: szerződés, megállapodás, megrendelés, rendezvényterv, forgatókönyv, csoportos helyszíni bejárás engedély, ismétlődő tevékenységhez kötődő belépési engedély),
 - d) a személyi állomány részére engedélyezett saját tulajdonú mobiltelefonok adatváltozásának

- rögzítése,
- e) a külföldre utazás, illetve a szolgálati helytől való távollét bejelentésének rögzítése,
 - f) a Biztonsági Osztály szolgálatszervezése, ide értve a túlszolgálat elrendelését, valamint a társ szakterületekről szolgálatba szervezett állomány feletti rendelkezést is,
 - g) a Büntetés-végrehajtási Szervezet hatályos Biztonsági Szabályzatában előírtakkal összefüggő mindazon jogkörhöz kapcsolódó kiadmányozás, mely nem tartozik az intézetparancsnok, vagy a parancsnokhelyettesek hatáskörbe.
119. Amennyiben az intézetparancsnok és a parancsnokhelyettesek is akadályoztatva vannak, a biztonsági osztályvezető az intézetparancsnok, vagy a parancsnokhelyettesek egyidejű értesítése mellett jogosult a szabaduló igazolások kiadmányozására.

17.Cím

Az osztályvezetők kiadmányozási joga

120. Valamennyi osztályvezető a saját nevében jogosult az általa vezetett osztály képviseletében történő kiadmányozásra, valamint illetékességi területén kiadmányozási jogosultsággal rendelkezik a szolgálati okmányok, az ellenőrzési és a szolgálatszervezési dokumentumok körében.
121. Valamennyi osztályvezető a saját nevében jogosult a kiadmányozásra az általa vezetett osztály beosztott állományára kiterjedő hatállyal, különösen feladatmeghatározás, ellenőrzés, vagy tájékoztatás céljából.
122. Valamennyi osztályvezető a saját nevében jogosult a kiadmányozásra azokban az ügyekben, melyeket jogszabály, egyéb szervezetszabályozó eszköz, vagy intézetparancsnoki intézkedés a hatáskörébe utal.
123. A Büntetés-végrehajtási Osztályok osztályvezetői illetékességi területükön az alábbiakra kiterjedően jogosultak a kiadmányozására:
- a) jóváhagyják az osztályvezető-helyettesek, a csoportvezetők és a vezető reintegrációs tisztek ellenőrzési terveit,
 - b) elbírálják az osztályvezetői hatáskörbe utalt fogvatartotti kérelmeket, kivizsgálják a panaszokat,
 - c) a fogvatartotti fegyelmi jogkört gyakorlójaként végzik a hatáskörükbe utalt kiadmányozást, ide értve a védő kiértesítését is,
 - d) a fogvatartotti jutalmazási jogkör gyakorlójaként végzik a hatáskörükbe utalt kiadmányozást,
 - e) jóváhagyják a fürdés, valamint a szabad levegőn tartózkodás rendjét, ide értve a zárt rendű végrehajtási listát is,
 - f) jóváhagyják a kondicionálótermi, a könyvtári és az egyéb szabadidős/szakköri foglalkozások rendjét,
 - g) jóváhagyják a szuicid szempontból magas kockázatú és pszichés egyensúlyvesztés szempontjából veszélyeztetett fogvatartottakról vezetett nyilvántartást.
124. A Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály osztályvezetője illetékességi területén az alábbiakra kiterjedően jogosult a kiadmányozására:
- a) a letéti raktárból a fogvatartottak tárgyletétjeinek kiadását igazoló okmányok,
 - b) az intézet területén végzendő, helyi javítási és karbantartási munkák elvégzését engedélyező okmányok,
 - c) az intézeti raktárból származó készletkiadásokat engedélyező okmányok,
 - d) a tárolóhelyek közötti készlet- illetve eszköz átadás-átvételt engedélyező okmányok,

- e) az intézet üzemeltetése alatt álló gépjárművek belföldi magáncélú igénybevételét engedélyező okmányok.
125. A Nyilvántartási Osztály osztályvezetője kiadmányozza azokat a fogvatartotti nyilvántartási adatokkal kapcsolatos iratokat (igazolások, értesítések), melyek kiállítására jogszabály, egyéb szervezetszabályozó eszköz, vagy intézetparancsnoki intézkedés alapján jogosult és köteles.
126. A Személyügyi és Szociális Osztály osztályvezetője kiadmányozza azokat a személyügyi nyilvántartási adatokkal kapcsolatos iratokat, melyek kiállítására jogszabály, egyéb szervezetszabályozó eszköz, vagy intézetparancsnoki intézkedés alapján jogosult és köteles.
127. Az Egészségügyi Osztály osztályvezetője kiadmányozza azokat az egészségügyi nyilvántartási adatokkal, valamint az egészségügyi ellátással kapcsolatos iratokat, melyek kiállítására jogszabály, egyéb szervezetszabályozó eszköz, vagy intézetparancsnoki intézkedés alapján jogosult és köteles.
128. Az intézetparancsnok egyedi, vagy intézetparancsnoki intézkedésben előírt felhatalmazása alapján további kiadmányozási jogkör ruházható az osztályvezetőkre, melyet az érintett munkaköri leírásában is szükséges rögzíteni.

18.Cím

Kiadmányozásra jogosult egyéb beosztások

129. A szolgálatban lévő biztonsági tiszt hivatali munkaidőn kívül, a biztonsági osztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett az alábbiakra kiterjedően jogosult a kiadmányozásra:
- a) a polgári egészségügyi intézménybe történő kiszállítás, kihelyezés engedélyezése,
 - b) a szállítási terv és az előállítási utasítás kiadmányozása,
 - c) a fogvatartott elkülönítésének engedélyezése,
 - d) a Büntetés-végrehajtási Szervezet hatályos Biztonsági Szabályzatában előírt feladatokkal összefüggésben hatáskörében előírt kiadmányozás.
130. A kamarai jogtanácsos az intézet képviselőjében, saját nevében kiadmányozza a polgári peres és peren kívüli (fizetési meghagyásos, végrehajtási) eljárásokban benyújtandó beadványokat, a jogi képviselő ellátásával összefüggő egyéb iratokat, ide értve az igényérvényesítést megelőző, vagy ahhoz kapcsolódó ügyintézés is.
131. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők az alábbiakra kiterjedően jogosultak a kiadmányozásra:
- a) feltételes szabadságra bocsátással összefüggésben elrendelt pártfogó felügyelői vélemény,
 - b) környezettanulmány,
 - c) a gondozás és az utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységhez kapcsolódó iratok,
 - d) a feltételes szabadság tartamára fennálló/elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtásához kapcsolódó iratok.
132. Az intézetparancsnok egyedi, vagy intézetparancsnoki intézkedésben előírt felhatalmazása alapján további kiadmányozási jogkör ruházható át, melyet az érintett munkaköri leírásában is szükséges rögzíteni.

IV. FEJEZET A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS RENDJE

19. Cím

A működéssel és a döntés-előkészítéssel kapcsolatos általános rendelkezések

133. A képviseletre, az irányítás és a működés általános rendjére vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ II. Fejezete tartalmazza.
134. A szervezeti egységek feladatellátásának kereteit az ügyrendek, az intézeti munkatervek és a szakterületi ellenőrzési tervek rögzítik, melyek elkészítéséért és végrehajtásáért illetékességi területükön az osztályvezetők felelősek.
135. A személyi állomány tagjai a feladatok végrehajtásában együttműködnek. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működtetéséért illetékességi területükön az osztályvezetők felelősek.
136. Amennyiben a döntéshozatalhoz szükséges, a szakterületi állásfoglalást az osztályvezetők továbbítják.

20. Cím

Az értekezleti rend

137. Az ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, a döntések előkészítése és ismertetése, a beszámoltatás, az értékelés, a tájékoztatás, valamint a szakterületek közötti kapcsolattartás és koordináció biztosítása érdekében értekezleti rendszer működik, melynek elemei különösen az alábbiak:
 - a) heti koordinációs vezetői értekezlet,
 - b) napi operatív vezetői értekezletek,
 - c) vezetői egyeztetés a BUFA Kft. ügyvezetőjével,
 - d) szakterületi követő értekezletek
 - e) állományértekezlet,
 - f) eligazítással egybekötött oktatás,
137. A heti koordinációs vezetői értekezlet célja a döntéshozatalhoz, illetve a feladatvégrehajtáshoz szükséges információk biztosítása, az intézetparancsnoki tájékoztatás a vezetői állomány részére, az elvárások és a feladatok meghatározása, az elmúlt időszak eseményeinek értékelése, az aktualitások ismertetése, a közérdekű kérdések megvitatása, a tevékenységek értékelése, illetve beszámoltatása, továbbá a szakterületek közötti információcsere.
138. A heti koordinációs vezetői értekezletet az intézetparancsnok – távollétében az ezzel megbízott parancsnokhelyettes – vezeti. Az értekezlet főszabály szerint heti rendszerességgel, hét első munkanapján, 7:30 órától kerül megtartásra. Heti koordinációs vezetői értekezletet – amennyiben a napirendi téma jellege, vagy egyéb körülmény indokolja – az intézetparancsnok bármikor összehívhat.
139. A heti koordinációs vezetői értekezlet résztvevői:
 - a) intézetparancsnok,
 - b) parancsnokhelyettesek,
 - c) gazdasági vezető,
 - d) osztályvezetők és osztályvezető-helyettesek,
 - e) vezetői közvetlenek,

- f) a BUFA Kft. képviselője,
 - g) büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők képviselője,
 - h) sajtóreferens,
 - i) pályázati referens,
 - j) esetileg meghívottak/berendelték.
140. A napi operatív vezetői értekezleteket az intézetparancsnok, valamint a parancsnokhelyettesek és a gazdasági vezető a szakmai felügyeleti rend alapján hívja össze, az érintett szakterületi vezetők részére nyújtandó tájékoztatás, illetve a döntéshozatalhoz és a végrehajtáshoz szükséges információcsere biztosítása érdekében.
141. Intézetparancsnok által összehívott napi operatív vezetői értekezlet munkanapokon 7:30 órától kerül megtartásra, résztvevői az alábbiak:
- a) intézetparancsnok,
 - b) parancsnokhelyettesek,
 - c) gazdasági vezető,
 - d) biztonsági és büntetés-végrehajtási osztályvezetők,
 - e) a szakmai felügyeleti rend alapján közvetlenül alárendelt osztályvezetők.
142. A parancsnokhelyettesek és a gazdasági vezető által összehívott napi operatív vezetői értekezlet munkanapokon 7:45 órától kerül megtartásra, résztvevői az alábbiak:
- a) parancsnokhelyettesek/gazdasági vezető,
 - b) a szakmai felügyeleti rend alapján közvetlenül alárendelt osztályvezetők.
143. Az intézetparancsnoknak a BUFA Kft. ügyvezetőjével folytatott heti vezetői egyeztetése során a mindkét bv. szervet, illetve az együttműködést és a közös feladatokat érintő ügyek kerülnek megtárgyalásra.
144. A követő értekezleteken (osztályértekezlet, szakaszértekezlet, reintegrációs tisztí értekezlet) az érintett szakterület tevékenységének értékelésére, az aktuális feladatok meghatározására, a beosztott állományt érintő, illetve a végrehajtáshoz szükséges információk továbbítására, az aktuális szakmai, módszertani kérdések és javaslatok megvitatása kerül sor. A követő értekezletek legalább heti rendszerességgel megtartásra kerülnek valamennyi szakterületen. A szakterületi vezetők hatáskörébe tartozik a követő értekezletek számának, gyakoriságának, összetételének meghatározására, figyelembe véve az átadandó információkat, az egyéb aktualitásokat, valamint a szakterületi feladatokat
145. Az előző év értékelése, illetve a tárgyévi feladatok meghatározása minden évben a BVOP által kijelölt időpontban megtartásra kerülő állományértekezleten történik, melyen az intézet és a BUFA Kft. berendelt személyi állománya és vezetői, továbbá az intézetparancsnok, vagy az ügyvezető igazgató által meghívott vendégek vesznek részt. Állományértekezletet egyéb esetben – amennyiben a napirendi téma jellege indokolja – az intézetparancsnok bármikor összehívhat.
146. Az eligazítással egybekötött oktatás a teljes személyi állományt érinti. A végrehajtásra lehetőség szerinti oktatási tervben rögzítettek szerint, vagy ahhoz igazodva kerül sor.
147. A szakterületi vezetők illetékességi területükön, illetve több szakterületet érintően a felügyeleti rend szerint illetékes parancsnokhelyettes(ek) jóváhagyásával további információs fórumokat kezdeményezhetnek a szakmai feladatellátás során továbbításra kerülő információkra, a keletkező dokumentumokra, a kialakított eljárásrendekre, vagy a másik

szakterület tevékenységekhez való kapcsolódásra tekintettel, az információáramlás hatékonyságának növelése érdekében.

21. Cím **A bizottságok**

148. A Budapesti Fegyház és Börtönben állandó vagy eseti jelleggel működő bizottságok vezetőit és tagjait – jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy egyéb belső szabályozó eltérő rendelkezésének hiányában – az intézetparancsnok jelöli ki.
149. Állandó bizottságok:
- a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság,
 - b) Szociális Bizottság,
 - c) Kockázatkezelési Bizottság,
 - d) Munkavédelmi Szemlebizottság,
 - e) Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság.
150. A Befogadási és Fogvatartási Bizottság feladatait a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv.tv.) alapján végzi, hatásköre a Bv.tv. 96.§-ában foglaltakra terjed ki. Feladatai végrehajtásának helyi eljárásrendjét intézetparancsnoki intézkedés rögzíti.
151. A Szociális Bizottság közreműködik különösen a személyi állomány:
- a) segélyezésére,
 - b) üdültetésére,
 - c) lakáskérelmeire,
 - d) kegyeleti gondoskodására,
 - e) bérleti, albérleti díj folyósítása iránti kérelmeire,
 - f) egyéb szociális támogatásaira (pl. családalapítási támogatás, munkáltatói kölcsön) vonatkozó döntések meghozatalában.
152. A Kockázatkezelési Bizottság az integrált kockázatkezelési rendszer hatékony működtetése érdekében került létrehozásra. Feladatait a Belső Kontroll Kézikönyv rögzíti, melyek különösen az alábbiak:
- a) a kockázati univerzum felmérése,
 - b) az integrált kockázati leltár elkészítése,
 - c) a kockázati kritérium mátrix kialakítása,
 - d) a kockázati érték kiszámítása,
 - e) a kockázati térkép elkészítése,
 - f) az integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítése és a végrehajtásról szóló összefoglaló elkészítése.
153. A Munkavédelmi Szemlebizottság feladata a személyi állomány szolgálati és munkakörülményeinek munkavédelmi szempontból történő ellenőrzése, az időszakos munkavédelmi szemlék végrehajtása.
154. Az Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság a hivatásos személyi állomány ideiglenes szolgálatképtelenségének elbírálásával összefüggő, valamint a megváltozott egészségi állapotúak felülvizsgálatával kapcsolatos helyi feladatok szakszerű végrehajtása érdekében működik, a meghallgatások lebonyolítása, valamint a dokumentáció összefogása, koordinálása, megküldése és nyomon követése céljából.

155. Az állandó bizottságok részletes feladat- és hatáskörét, összetételét, működési rendjét a vonatkozó jogszabályok, illetve az ezeknek megfelelően kidolgozott szervezeti és helyi eljárásrendek szabályozzák.
156. Az intézetparancsnok kiemelt szakfeladatok ellátására, meghatározott célfeladatok elvégzésére, ellenőrzési vizsgálatokra, előterjesztések, javaslatok, szabályozások készítésére eseti (munka) bizottságokat hozhat létre a személyi állomány tagjainak részvételével. Az eseti bizottság tevékenységének befejezését követően megszűnik, összetételét, működési rendjét, a résztvevők feladatait az intézetparancsnok esetileg határozza meg.

V. FEJEZET
A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN KONTROLLRENDSZERE

157. Az intézetparancsnok a Budapesti Fegyház és Börtön működésének folyamataira és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszerét, megfelelő kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és nyomon követési rendszert (monitoring).
158. A belső kontrollrendszer az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) előírásai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll és az államháztartási belső ellenőrzési standardokra vonatkozó irányelvek alapján került kialakításra, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltak alapján működik. Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása során az ágazati útmutatók is figyelembe vételre kerültek. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati ellenőrzéseket és a belső ellenőrzést végző szerv által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
159. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:
- a) az intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működésével kapcsolatosan,
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.
160. A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos alapelveket és eljárásrendeket az intézet Belső Kontroll Kézikönyve tartalmazza, valamint intézetparancsnoki intézkedések részletezik az alapelvek érvényesülése érdekében irányadó eljárásrendeket.
161. Az intézetparancsnok köteles:
- a) olyan kontrollkörnyezetet kialakítani és fenntartani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés,
 - b) olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
 - c) rendszerezni a költségvetési szerv folyamatait, kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazda),
 - d) elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,

- e) szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
 - f) érvényre juttatni az intézet működésében a szakmai felkészültség, pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben, továbbá felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására,
 - g) integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében rejlő kockázatokat, meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját,
 - h) a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását,
 - i) az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki, akivel a folyamatgazdáknak együtt kell működniük.
162. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, működtetését és fejlesztését, különösen az alábbiak vonatkozásában:
- a) döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
 - c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
 - d) valamint a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás),
 - e) a jogszabályokban meghatározott feladatköri elkülönítés.
163. A belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében az intézetparancsnok kijelöli:
- a) a belső kontroll koordinátort,
 - b) a szervezeti integritást sértő események kezeléséért felelőst,
 - c) az integrált kockázatkezelési koordinátort,
 - d) a kockázatkezelési bizottságot.
164. Az intézetparancsnok olyan szabályzatokat ad ki, valamint olyan folyamatokat alakít ki és működtet, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A belső szabályzatok a felelősségi körök meghatározásával szabályozzák az alábbiakat:
- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráások,
 - b) dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - c) beszámolási eljárások.
165. Az intézetparancsnok olyan információs és kommunikációs rendszert alakít ki és működtet, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatók legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok kerüljenek meghatározásra.

166. Az intézetparancsnok kialakítja és működteti 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.
167. Az intézetparancsnok Bkr. 1. számú melléklete szerinti nyilatkozatban értékeli a belső kontrollrendszer minőségét.
168. Az intézet belső kontrollrendszerével kapcsolatos alapelvek és eljárásrendek, valamint az azokat szabályozó jogszabályok és a hatályos Belső Kontroll Kézikönyv előírásainak szakterületen történő érvényesüléséért, azok betartásáért és betartatásáért az osztályvezetők felelősek.
169. A szakterület illetékességébe tartozó folyamatok tekintetében az osztályvezetők járnak el folyamatgazdaként, felelősek:
- a) a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért,
 - b) az intézet szabályozási tevékenységéből eredő szakterületi feladatok elvégzéséért, a folyamatok szabályozottságának nyomon követéséért,
 - c) az intézetben alkalmazott ügyviteli és iratkezelési előírások betartásáért és betartatásáért,
 - d) az intézet céljait, működésének alapjait és stratégia tervét érintő feladatok elvégzéséért,
 - e) a szakterület megfelelő információs, kommunikációs és beszámoltatási rendszerének kialakításáért és fenntartásáért,
 - f) a szakterület szakmai felkészültségének biztosításáért, az előírt oktatási feladatok végrehajtásáért, a megfelelő humán kontrollkörnyezet kialakításáért és fenntartásáért,
 - g) az előírt ellenőrzési és kontrolltevékenységek elvégzéséért,
 - h) az intézet integrált kockázatkezelési rendszeréből eredő feladatok elvégzéséért, az integrált kockázati rendszer koordinátorral történő együttműködéséért, a kockázatkezelési bizottság munkájában történő részvételért, a tevékenységek kockázatosságának felméréséért a kockázat bekövetkezéének valószínűsége és az intézetre gyakorolt hatása figyelembe vételével,
 - i) a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatra vonatkozó események megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, valamint az ilyen jellegű események és bejelentések kivizsgálásáért felelős személlyel történő együttműködéséért,
 - j) az intézet nyomon követési rendszeréből (monitoring) eredő feladatok elvégzéséért, a szakterületi monitoring rendszer kialakításáért és fenntartásáért,
 - k) a folyamattérképek, folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, felülvizsgálatáért, ennek keretében az ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, aktualizálásáért,
 - l) a belső kontroll koordinátorral történő együttműködéséért, a belső kontrollt érintő adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért és hitelességéért,
 - m) az intézet függetlenített költségvetési belső ellenőreivel történő együttműködéséért,
 - n) az intézet belső kontrollkörnyezetével kapcsolatos további feladatok elvégzéséért.

VI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

170. Az SZMSZ 2020. május 15-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Budapesti Fegyház és Börtön 30509/129-4/2017.ált. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
171. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább két évente felül kell vizsgálni a tartalom aktualizálása érdekében, melynek koordinálásáért a titkársági és jogi osztályvezető felelős.
172. A hatályos SZMSZ belső informatikai hálózaton történő közzétételéért, a szakterületi ügyrendek, valamint az egyéb belső szabályozók felülvizsgálatának és szükség szerinti aktualizálásának koordinálásáért a titkársági és jogi osztályvezető felelős.
173. A hatályos SZMSZ beosztott állománnyal történő megismertetéséért, valamint a szakterületi ügyrendek és az egyéb belső szabályozók felülvizsgálatának és szükség szerinti aktualizálásának elvégzéséért illetékességi területükön az osztályvezetők felelősek.

Kelt: Budapest, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

Biczó László bv. dandártábornok
intézetparancsnok

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített



A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

I. A szervezeti egységek felügyeleti rendje, közös feladataik

1. A Budapesti Fegyház és Börtön állományszervezési táblázatát a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka hagyja jóvá.
2. Az egyes osztályok állományába tartozó beosztásokat, azok létszámát, valamint a BUFA Kft.-hez átrendelt személyi állomány létszámát az állományszervezési táblázat rögzíti.
3. Az intézetparancsnok közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek és vezetése alatt álló beosztások felsorolását az SZMSZ II. Fejezet 3. Címe tartalmazza.
4. A parancsnokhelyettesek közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek felsorolását az SZMSZ II. Fejezet 5. Címe tartalmazza.
5. A gazdasági vezető közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek felsorolását az SZMSZ II. Fejezet 6. Címe tartalmazza.
6. A szervezeti egységek közös feladatai:
 - a) Folyamatosan figyelemmel kísérik a Büntetés-végrehajtási Szervezet munkáját meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében.
 - b) Figyelemmel kísérik az SZMSZ érvényesülését, indokoltság esetén javaslatot tesznek annak módosítására.
 - c) Figyelemmel kísérik az intézet munkatervében szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását.
 - d) Előkészítik az intézetparancsnok éves értékelő jelentésének és munkatervének összeállításához szükséges szakmai anyagokat.
 - e) Az iratkezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületek tevékenységi körével összefüggő ügyintézés, kiadmányozást, valamint végrehajtják az iratkezelési szabályzat által előírt egyéb iratkezelési feladatokat.
 - f) Jogszabályon, egyéb szervezetszabályozó eszközön, szervezeti, vagy belső szabályozón, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, amelyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.
 - g) Szervezik a szakterületükre vonatkozó szakmai továbbképzéseket.
 - h) Végrehajtják az intézet tevékenységét meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb belső rendelkezések és intézetparancsnoki intézkedések által előírt, hatáskörükbe tartozó feladatokat.
 - i) Tevékenységük során együttműködnek az intézet más szervezeti egységeivel.
 - j) A különleges jogrenddel, illetve a katasztrófavédelmi feladatokat illetően együttműködnek az intézet kijelölt vezetőjével, a védelmi feladatok megoldásában a tervezéstől a végrehajtásig megadják a területüket érintő szakmai segítséget a mozgósítási megbízottaknak, felkészülnek a védelmi feladatok maradéktalan végrehajtására.
 - k) Végrehajtják mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok, vagy a felügyeleti rend alapján illetékes parancsnokhelyettes/gazdasági vezető a részükre meghatároz.

7. Egyes szakterületi alaptevékenységen felül végzett, speciális feladatok ellátása önálló beosztás (státusz) létesítése nélkül kerül meghatározásra. Ezek ellátásával intézetparancsnoki döntés alapján megbízható a személyi állományi tagja, vagy külső szerződéses partner. Az ellátandó feladatok felügyelete a tevékenység jellege alapján kerül meghatározásra:
- a) védelmi tevékenység (mozgósítási megbízott): biztonsági szakterülethez rendelve,
 - b) tűzvédelem (tűz- és munkavédelmi koordinátor): üzemeltetési szakterülethez rendelve,
 - c) munkavédelem (munkavédelmi felügyelő, tűz- és munkavédelmi koordinátor): üzemeltetési szakterülethez rendelve,
 - d) környezetvédelem (környezetvédelmi referens): üzemeltetési szakterülethez rendelve,
 - e) energetika (energetikus): üzemeltetési szakterülethez rendelve,
 - f) személyes adatkezelés (adatvédelmi tisztviselő): jogi szakterülethez rendelve,
 - g) minősített adatkezelés (biztonsági vezető): jogi szakterülethez rendelve,
 - h) kommunikáció (sajtóreferens): titkársági szakterülethez rendelve,
 - i) közbeszerzés (közbeszerzési referens): gazdasági vezetőhöz rendelve,
 - j) pályázatok (pályázati referens): gazdasági vezetőhöz rendelve,
 - k) belső kontroll (belső kontroll koordinátor, integrált kockázatkezelési koordinátor, szervezeti integritást sértő események eljárásrendjéért felelős): intézetparancsnokhoz rendelve,
 - l) az intézetparancsnok egyedi döntése alapján további tevékenységek kerülhetnek kijelölésre.

II. Az intézetparancsnok közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek feladatai

II.1. A Személyügyi és Szociális Osztály feladatai

- 8. Folyamatosan figyelemmel kíséri az állományfegyelem betartását, az állománytáblában engedélyezett létszámhelyzet alakulását.
- 9. Intézkedik a létszámhiány feltöltésére. Elvégzi a szolgálati, rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszony és munkaviszony létesítésével összefüggő feladatokat. Végrehajtja a munkáltatói jogosultságból adódó feladatokat, előkészíti az erre irányuló vezetői döntéseket.
- 10. Ellátja a létszám-gazdálkodási feladatokat. Javaslatot tesz a személyi állomány belső átcsoportosítására.
- 11. Együttműködik a Pénzügyi, Számviteli és Bérigazdálkodási Osztállyal az intézet önálló bérigazdálkodásából adódó feladatok ellátásában.
- 12. Figyelemmel kíséri az illetmények alakulását. Javaslatot tesz az újonnan kinevezett rendvédelmi alkalmazottak, munkavállalók illetményének megállapítására.
- 13. Elkészíti a személyzetre vonatkozó állományparancsokat, értesítéseket és munkaszerződéseket és előterjeszti azokat jóváhagyásra. Intézkedik a parancsok kihirdetésére.
- 14. Elvégzi a jutalmazásokkal összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat. Bonyolítja a soros és soron kívüli előléptetések végrehajtását, elvégzi az állomány soroltatását.
- 15. Kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyzeti iratait. Gondoskodik azok naprakész vezetéséről és a vonatkozó előírások szem előtt tartásával adatszolgáltatást teljesít.
- 16. 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.
- 17. Előkészíti a szervezett üdültetéseket és a lakásügyi döntéseket. Elvégzi az ezzel összefüggő adminisztrációs munkát és vezeti a nyilvántartásokat.
- 18. Elvégzi a segélyezésekkel kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri a segélyezésre fordítható pénzeszközöket és vizsgálja az igényjogosultságokat.
- 19. Elvégzi a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb adminisztrációs feladatokat.
- 20. Havonta kimutatást készít és adatszolgáltatást teljesít az állomány aktuális létszámhelyzetéről.

21. Megszervezi az állományt érintő felső szintű személyzeti rendelkezések kihirdetését, határidőre történő végrehajtását.
22. Megszervezi a személyi állományt érintő helyi továbbképzéseket, oktatásokat és képzéseket. Az osztályvezetők útján intézkedik a hallgatók berendelésére. Vezeti az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat. Kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtás oktatási intézményeivel. Szervezi és intézi a vagyonyilatkozat-tétellel és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos intézeti feladatok végrehajtását.
23. Koordinálja, valamint az erre a célra létrehozott informatikai felületen karbantartja az egyéni továbbképzési terveket, elvégzi az Egyéni Továbbképzési Tervek informatikai jellegű karbantartását.
24. Előkészíti és a többi osztállyal együttműködve szervezi a hivatásos állományúak kötelező fizikai állapotfelmérését, a lebonyolítást követően összefoglaló jelentést készít a BVOP Humán Szolgálatra és az intézetparancsnok részére.
25. A Pszichológiai Osztállyal együttműködve szervezi (elrendeli) a hivatásos állományúak előírt pszichikai alkalmassági vizsgálatait.
26. Elvégzi a mentori rendszer működésének koordinálását, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtásának ellenőrzését, és a módosításokra vonatkozó javaslatot készít.
27. Szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt.
28. A felvételi eljárás során kezdeményezi a hivatásos és rendvédelmi alkalmazotti szolgálati viszonyba kinevezés feltételül előírt kifogástalan életvitel ellenőrzését, valamint végrehajtja a jogviszonyban álló személyi állomány vonatkozásában a kifogástalan életvitel ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
29. Figyelemmel kíséri a nemzeti és egyéb ünnepeket, előkészíti és megszervezi a helyi ünnepségeket.
30. Előkészíti és szakmai szempontból véleményezi a személyi állomány által benyújtott kérelmeket.
31. Tervezetet készít a személyzeti tárgyú kérelmek, panaszok, előterjesztések illetve szolgálati panaszokra vonatkozó döntések tekintetében.
32. A hivatásos állomány, a rendvédelmi igazgatási alkalmazotti munkakörbe és munkaviszonyba történő kinevezést megelőzően gondoskodik a megbízhatósági ellenőrzés elvégzéséhez szükséges nyilatkozat beszerzéséről.
33. Koordinálja, illetve a rendszeresített informatikai felületen karban tartja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos személyzeti feladatokat, elvégzi a TÉR Centrum informatikai jellegű kezelésével kapcsolatos feladatokat.
34. Elkészíti az intézet személyi állományára vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv tervezetét, biztosítja az esélyegyenlőségi referensként eljáró személyi tevékenységének feltételeit, az esélyegyenlőségi ügyek intézését.
35. Koordinálja és végrehajtja nyugállományú tagokkal kapcsolatos feladatokat. Végzi a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, kapcsolatot tart az ONYF Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság Fegyveres Nyugellátási Osztályával.
36. Előkészíti a FÜV eljárással kapcsolatos iratokat. Végzi az Egészségügy Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság koordinátori feladatait. Koordinálja és végrehajtja az egészségkárosodási járadékkal kapcsolatos feladatokat.
37. Végzi a szolgálati igazolványok kiadását, az új szolgálati igazolványok igénylését, valamint a Szenyor for Windows programban történő rögzítését.
38. Vezeti és kezeli a számítógépes Szenyor for Windows programrendszert, a személyzeti nyilvántartást, feldolgozza és elemzi a személyzeti statisztikai adatokat.

II.2. A Titkársági és Jogi Osztály feladatai

39. Ellátja a titkársági, az ügykezelési, a jogi, valamint a személyi állomány feletti fegyelmi és nyomozati jogkör gyakorlásával és a méltatlansági eljárásokkal kapcsolatos tevékenységet, továbbá végzi a területhez kapcsolt speciális feladatok végrehajtását.
40. Az intézeti munkatervek, célkitűzések meghatározásánál kezdeményezi a felügyeleti és középírányító szerv feladataiból, illetve a hatályos jogszabályokból eredő követelmények érvényesítését. Előkészíti az intézeti munkaterv, illetve a vezetői ellenőrzési tervek anyagait, vezetői döntésnek megfelelően elkészíti a végleges terveket. Elősegíti a szakterületi munka- és ellenőrzési tervek elkészítését, összhangját.
41. Az intézet döntés-előkészítő rendszerében foglaltaknak megfelelően koordináló-előkészítő tevékenységet folytat a parancsnoki törzs aktuális programjainak végrehajtása érdekében. Gondoskodik az intézet értekezleti rendszerének működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.
42. Az intézet társadalmi kapcsolatainak fenntartása, bővítése, ápolása keretében koordinációs és szervezési feladatokat lát el, véleményezi az ezzel kapcsolatos megkereséseket, előkészítő anyagokat. Koordinálja az intézetlátogatásokat.
43. Közreműködik az intézetben megvalósuló rendezvények megszervezésében. Szervezi és koordinálja az intézetben sorra kerülő belső rendezvényeket, társadalmi-közösségi jellegű összejöveteleket. Külső szervezetek ilyen irányú igényei esetén koordinálja ezek engedélyeztetését, a helyszínek előkészítését.
44. Kezdeményezi a személyi állományt érintő szakmai, illetve társadalmi-közösségi információk nyilvános közzétételét, a beosztott állomány körében tapasztalható vélemények, igények továbbítását az intézeti vezetés irányába.
45. Koordinálja a személyi állomány körében fellelhető szakmai tudományos igények megvalósítási lehetőségeit, a megszerezhető szakanyagok gyűjtését, valamint koordinálja a külső kutatási, szakmai gyakorlati kérelmeket.
46. Kapcsolatot tart a diplomáciai képviselőkkel, koordinálja a nagykövetségek megkeresésével kapcsolatos feladatokat.
47. Szervezi és koordinálja az intézet nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyeket, részt vesz a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos anyagok véleményezésében, javaslatok kidolgozásában. Részt vesz a külföldi vendégek, delegációk fogadásában, szakmai programjaik bonyolításában, koordinálja azok végrehajtását, illetve elkészíti az ehhez kapcsolódó költségterveket. Szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését, részt vesz az európai uniós és a nemzetközi projektek, pályázatok lebonyolításában.
48. Koordinálja és felügyeli az ügykezelési tevékenységet, valamint működteti a határidő figyelmet.
49. Az ügykezelési csoport:
 - a) Végzi és szervezi az intézetnél a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
 - b) Végzi és szervezi a bv. intézetnél az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat.
 - c) Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az iratkezelési feladatokat.
 - d) Végzi az intézet bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
 - e) Végzi a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
 - f) Előkészíti és gondoskodik az intézetnél az iratkezelésre vonatkozó helyi szabályzat aktualizálásáról.
 - g) Végzi és szervezi az intézetnél a központi iratselejtezéseket.
 - h) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.

- i) Ellátja a Robotzsaru rendszer (RZS) alkalmazás-rendszergazdai feladatait, különösen: a RZS használatával kapcsolatos tevékenység koordinálása, az intézeti tevékenység ellenőrzésének, a felhasználók és a partnerek adatainak karbantartása, helyi képzési rend kialakítása, az oktatások végrehajtása a munkaköri leírásban részletezett feladatokkal.
 - j) Szervezi és ellátja a RZS felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az intézet vonatkozásában.
 - k) Szervezi az ügykezelők helyi továbbképzését és vizsgáztatását.
 - l) Feladata – amennyiben szükséges – papíralapú hitelesítő kiadmány kiállítása elektronikusan készült és elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
 - m) Feladata az intézethez papír alapon beérkezett küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása.
 - n) A biztonsági vezető szakmai vezetése mellett végrehajtja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben a titkos ügykezeléssel kapcsolatosan előírt minősített adatvédelmi feladatokat, a nyilvántartó szabályos működéséhez előírt létszámú titkos ügykezelő útján.
50. Koordinálja és felügyeli a belső szabályozási rendszer működését. Figyelemmel kíséri az intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, egyéb szervezetszabályozó eszközök, szervezeti és egyéb szabályozók változásait.
51. A kamarai jogtanácsos útján ellátja az intézet jogi képviselét a bíróságok és más hatóságok előtt.
52. Részt vesz az intézet folyamatainak jogi szempontú véleményezésében.
53. Jogszerűségi szempontból véleményezi és ellenjegyzi a szerződéseket.
54. Lefolytatja a személyi állományi tagok vonatkozásában indított kártérítési eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kártérítési eljárásokat, javaslatot tesz az eljárást lezáró döntés meghozatalára.
55. A jogi szakértelem biztosítása érdekében részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, valamint a közbeszerzési bíráló bizottság munkájában.
56. A fegyelmi- és nyomozótisztek útján ellátja a személyi állomány fegyelmi és büntetőjogi felelősségre vonásával, valamint a megindított fegyelmi- és büntetőeljárásokkal, parancsnoki nyomozásokkal összefüggő feladatokat:
- a) a fegyelmi vizsgálatok során a fegyelmi tiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el,
 - b) a hatályos jogszabályok alapján vizsgálja és döntésre előkészíti a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket,
 - c) a parancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratok az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztését,
 - d) a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz,
 - e) folyamatos kimutatást vezet az intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít,
 - f) a nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt a parancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai alapján jár el,
 - g) döntésre előkészíti és előterjeszti a parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárás határozatok tervezetét,
 - h) a parancsnok hatáskörébe tartozó katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe,
 - i) a büntetőeljárás szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész, a parancsnokot megbízta,
 - j) a számítógépes rendszerben előírt nyilvántartási kötelezettségeinek eleget tesz, folyamatos kimutatást vezet, valamint statisztikát, elemzést készít az intézet büntetőeljárás helyzetéről és a parancsnoki nyomozások alakulásáról,

- k) kapcsolatot tart és együttműködik a BVOP fegyelmi szakterületével, a Központi Nyomozó Főügyészséggel, valamint az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival.
57. A sajtóreferens:
- a) ellátja és koordinálja az intézet kommunikációs és PR- tevékenységét,
 - b) döntésre előkészíti és szervezi az intézettel, a személyi állománnyal vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet,
 - c) előkészíti a fogvatartotti, valamint személyi állományi nyilatkozatokat, felkészíti a nyilatkozókat,
 - d) előkészíti a forgatási és riport helyszíneket, koordinálja és felügyeli a forgatásokat, a riportok elkészítését,
 - e) részt vesz a tevékenysége ellátásához szükséges (vezetői) értekezleteken,
 - f) figyelemmel kíséri a helyi és regionális médiában megjelenő, az intézetet, illetve a szervezetet érintő híreket, ezeket a BVOP számára továbbítja,
 - g) kijelölés alapján sajtószóvivői tevékenységet lát el.
58. Az adatvédelmi tisztviselő:
- a) tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a vonatkozó Európai Unió és hazai jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekről,
 - b) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal összefüggő jogszabályváltozásokat, ellenőrzi a személyes és közérdekű adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályozó eszközök érvényesülését,
 - c) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
 - d) közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában,
 - e) elkészíti az adatvédelmet érintő belső szabályozók tervezetét,
 - f) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást, valamint az adatvédelmi incidensek nyilvántartását,
 - g) kivizsgálja az adatkezeléssel összefüggő panaszokat, kifogásokat,
 - h) az intézetparancsnok megbízásából ellenőrzi az adatvédelmi követelmények megtartását, adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén haladéktalanul intézkedik annak kezelésére, valamint szükség esetén ellátja a NAIH részére való bejelentéssel, illetve az érintett tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, indokolt esetben az intézetparancsnoknál kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását,
 - i) a bejelentésköteles incidensekről a jegyzőkönyv felterjesztésével jelentést tesz, továbbá a honlapon közzététellel megvalósuló érintetti tájékoztatás esetén annak tervezetét jóváhagyás céljából azonnal felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselőjének,
 - j) tájékoztatja NAIH-ot az adatvédelmi tisztviselő adatairól, gondoskodik ezen adatok nyilvánosságra hozataláról,
 - k) gondoskodik a személyi állomány oktatásáról,
 - l) felügyeli az intézet adattovábbítási tevékenységét, különös tekintettel a nemzetközi együttműködés keretében továbbítandó személyes adatokra, felkérésre adatvédelmi szempontból állást foglal az adatok továbbításának jogszerűségével kapcsolatban,
 - m) közreműködik a kérelem tárgyában érintett szakterülettel az érintett hozzáférési joga gyakorlására vonatkozó kérelmére, illetve a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmekre adandó válasziratok elkészítésében,
 - n) a beérkezett közérdekű adatigénylést haladéktalanul, az elkészített választervezetet az adatigénylés beérkezését követő 8 napon belül felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére,
 - o) az elutasított közérdekű adatigénylések számáról és az elutasítások indokairól nyilvántartást vezet, melynek éves összesítését a tárgyévét követő év január 10-ig felterjeszti a BVOP adatvédelmi tisztviselője részére,
 - p) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat a részére feladatként meghatároz,

- q) szükség szerint együttműködik az informatikai szakterülettel és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel, valamint az adatkezeléssel érintett szakterületekkel.
59. A biztonsági vezető:
- a) minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,
 - b) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában,
 - c) irányítja és felügyeli a titkos ügykezelők, rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi a papíralapú és az elektronikus biztonsági előírások betartását,
 - d) elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézet minősített adatainak Biztonsági Szabályzatát,
 - e) a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában,
 - f) felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését, feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az intézetparancsnokot.

II.3. A belső ellenőrök feladatai

60. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezeti egység céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, fejleszti az ellenőrzött szervezeti egység belső kontrollrendszerének szabályszerűségét, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
61. A Budapesti Fegyház és Börtön belső ellenőrzését, az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó két fő regisztrált és az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező, rendvédelmi igazgatási jogviszonyban álló belső ellenőr végzi, jelentéseiket közvetlenül neki küldik meg. A belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról az intézetparancsnok gondoskodik.
62. Az intézetparancsnok döntése alapján belső ellenőrzési vezető került kijelölésre.
63. Az intézetparancsnok döntése alapján az erre a feladatra kijelölt belső ellenőr végzi a külső ellenőrzések nyilvántartását.
64. A Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak alapján a belső ellenőrzés végzi az IMEI belső ellenőrzési feladatait is.
65. 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.

66. 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.
67. 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.
68. Bizonyosságot adó tevékenység körében elvégzendő feladatok:
- Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
 - Elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést, beszámolók valódiságát.
 - 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.
 - Nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
 - A bizonyosságot adó tevékenységeket szabályszerűségi ellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés, rendszerellenőrzés, teljesítmény-ellenőrzés és informatikai ellenőrzés típusok szerint kell ellátni.
69. A tanácsadói tevékenység keretében ellátható feladatok:
- A vezetők támogatása egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.
 - Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás – kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
 - A vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
 - A szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén.
 - Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.
 - Javaslatok megfogalmazása az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében, az intézet szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
70. Az intézetparancsnok által kijelölt belső ellenőrzési vezető feladatai:
- 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,
 - a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása,
 - ha az ellenőrzés során felmerülő büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a középírányító szerv belső ellenőrzési vezetőjén keresztül haladéktalanul tájékoztatja a BM Ellenőrzési Főosztályának vezetőjét,
 - a lezárt ellenőrzési jelentés az intézet parancsnoka számára történő megküldése,
 - az éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása,
 - köteles gondoskodni az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók érvényesüléséről, a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési

- dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- g) köteles biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében az intézetparancsnok által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
 - h) az intézetparancsnokot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, az attól való eltérésekről tájékoztatja,
 - i) köteles kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzések nyilvántartását,
 - j) köteles a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék,
 - k) köteles a megbízásával kapcsolatban, vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az intézetparancsnoknak, melynek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

II.4. A lelkész feladatai

- 71. Koordinálja a fogvatartottak vallási tevékenységét, a csoportos és egyéni vallásgyakorlás, valamint a lelki gondozás biztosítását a börtönlelkészi szolgálatról és a börtönmissziós tevékenységről szóló 8/2017. (VI.13.) IM rendelet alapján. Tevékenységével hozzájárul a fogvatartottak lelkiismereti és vallásszabadságának érvényesüléséhez.
- 72. Munkáját ökumenikus szellemben, a felekezeti önállóság tiszteletben tartásával végzi.
- 73. Lelkipásztori szolgálatát az egyházi törvények és előírások alapján végzi. Lelkészi tevékenysége kizárólag egyházi irányítás, felügyelet alatt áll.
- 74. Tevékenysége során kapcsolatot tart a Börtönlelkészi Szolgálat munkatársaival, illetve az intézetbe bejáró missziók képviselőivel, az intézet többi szakterületével együttműködik.
- 75. Feladatai különösen az alábbiak:
 - a) istentiszteletek, bibliaórák és hitoktatás tartása,
 - b) egyéni és közösségi lelki gondozás, rendszeres fogadóórák tartása,
 - c) életismereti, valláserkölcsi oktatás, tanácsadás,
 - d) más vallások képviselői intézetben történő tevékenységének és a börtönmissziók munkájának koordinálása,
 - e) a fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgálatok elvégzése (keresztelés, esketés, stb.)
- 76. Írásbeli kérelem alapján, az illetékes büntetés-végrehajtási osztályvezető előzetes értesítése mellett kizárólag egyéni lelki gondozást nyújt:
 - a) a védett fogvatartottak részlegén elhelyezettek részére,
 - b) azon fogvatartottaknak, akik a közösségi vallási foglalkozásokon azért nem vehetnek részt, mert magánelzárás töltenek, vagy fegyelmi/ biztonsági elkülönítés hatálya alatt állnak,
 - c) amennyiben a fogvatartott egyéni kezelési utasítása ezt írja elő,
 - d) a közösségi vallásgyakorlástól eltiltott fogvatartottaknak,
 - e) a hosszúidős speciális részlegén (a továbbiakban: HSR részleg) elhelyezett elítélteknek.

III. A parancsnokhelyettesek közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek

III.1. A Biztonsági Osztály feladatai

- 77. Részt vesz az intézetben elhelyezett fogvatartottak differenciált őrzésében.
- 78. Elkészíti az intézet biztonsági rendszerének leírását, azok mellékleteit. A jóváhagyott biztonsági rendszerleírás alapján megszervezi és végzi az objektumok, az ahhoz tartozó építmények és területek őrzését és védelmét, valamint a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését.

79. A biztonsági rendszerleírásban meghatározottak szerint végrehajtja a szükséges erő- és eszközelosztást, koordinálja a Biztonsági Osztály állományának központi szolgálatszervezését.
80. A biztonsági feladatokkal ideiglenesen megbízott más szakterületek dolgozói részére meghatározza a feladatokat, intézkedik az eligazításukra.
81. Javaslattal tesz őrhely, vagy szolgálati hely létesítésére, megszüntetésére, áthelyezésére. Halaszthatatlan esetekben intézkedik ideiglenes őrhely létesítésére és az őrzés megkezdésére.
82. Az intézetparancsnok rendelkezésének megfelelően rendkívüli esemény bekövetkezésekor megszervezi és kidolgozza a szolgálatellátás rendjét. Meghatározott feladatok végrehajtására vagy külön utasításra készenléti szolgálatot szervez.
83. Az előre nem tervezhető feladatok végrehajtására és a szükséges intézkedések megtételére mindkét objektumban megfelelő létszámú készenléti erőt szervez.
84. Végrehajtja a fogvatartottak előállításával, szállításával és kíséréssel kapcsolatos szervezési, valamint biztosítási feladatokat. Megszervezi és végrehajtja az egészségügyi szakrendelésekre történő előállításokat, a polgári egészségügyi gyógyító intézményekben a fogvatartottak őrzését, valamint ellenőrzését, továbbá az engedélyezett temetésre történő előállítást (szállítást), illetve a súlyosan beteg hozzátartozó meglátogatását.
85. Igényli az őrzéshez és a védelemhez szükséges eszközöket, hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról.
86. Kialakítja a fegyverszoba-rendet. Gondoskodik a fegyverszoba biztonságos őrzéséről, a fegyverzeti anyagok szabályszerű kiadásáról és visszavételezéséről.
87. A biztonsági osztályvezető vagy az őt helyettesítő személy részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában. Javaslattal tesz a fogvatartott biztonsági kockázati szint megállapítására, illetve annak módosítására. Véleményt nyilvánít a fogvatartottak munkáltatására vonatkozó szabályok alkalmazásáról.
88. Javaslattal tesz a különböző munkahelyek biztonsági kockázati szintjének besorolására. A biztonságot veszélyeztető körülmény észlelésekor intézkedik annak megszüntetésére, illetve javaslatot tesz vezetői intézkedésre.
89. Szervezi a hivatásos állomány lö- és alaki kiképzését, az értesítési és készenléti feladatok gyakoroltatását.
90. Javaslattal tesz a törzsfoglalkozások tematikájára és részt vesz a rendvédelmi társszervekkel előkészített együttműködési gyakorlat végrehajtásában.
91. A kényszerítő, és a mozgáskorlátozó eszközök használata esetén részt vesz az alkalmazás jogszerűségének kivizsgálásában.
92. 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.
93. A napi biztonsági ellenőrzéseken túlmenően jogszabályban meghatározottak szerint biztonsági szemlét, biztonsági vizsgálatot és átfogó biztonsági vizsgálatot szervez.
94. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, vagy gyakorlás céljából elrendelt értesítés során a Biztonsági Osztály hatáskörrel rendelkező elöljárója vezeti a feladat-végrehajtást mindaddig, amíg az irányítást a nála magasabb beosztású vezető át nem veszi.
95. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a területileg illetékes társ rendvédelmi szervekkel.
96. Közreműködik az intézet területén található, de nem az intézet szervezetének részeként működő objektumokkal (IMEI, KAR, Bv. Holding, KSZNYFO) kapcsolatos biztonsági feladatok végrehajtásában.
97. A fogvatartottak biztonságos őrzése, felügyelete, ellenőrzése, a fogvatartás rendjének és biztonságának biztosítása.
98. A jogszabályokban meghatározott módon megkövetelik a fogvatartottak kötelezettségeinek teljesítését, törvényes feltételek fennállása esetén alkalmazzák a kényszerítőeszközöket, illetve biztosítják, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal. Elrendelik, illetve ellenőrzik a biztonsági elkülönítések szükségességét.

99. A magas kockázattal járó biztonsági feladatok végrehajtását a speciálisan képzett személyi állomány bevonásával működő Műveleti Csoport útján végzi. A csoport működésének rendjét önálló intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.
100. Elvégzi az intézet állományába tartozó szolgálati kutyákkal kapcsolatos ellátási, állategészségügyi, képzési, szolgálat ellátási és koordinációs feladatokat. A kutyatelep-vezető útján megszervezi a szolgálati kutyák élelmezésének, elhelyezésének, egészségügyi ellátásának biztosítását, a kutyavezetők és kutyáik képzéseivel kapcsolatos helyi feladatokat, a szolgálati kutyák minősítésével kapcsolatos feladatok előkészítését, illetve a telep működésével kapcsolatos okmányok vezetését.
101. Ellátja a fegyveres biztonsági őrök ellenőrzését, koordinálását.
102. A BUFA Kft. fogvatartotti munkáltatásával összefüggésben, a biztonsági segédelőadók útján felügyeleti, ellenőrzési, szükség szerint őrzési feladatokat lát el. A biztonsági segédelőadók felelnek a társaság tevékenységén belül elsősorban a biztonsági feltételek megteremtésért, biztosításáért, ellenőrzésért, a tiltott tárgyak bejutásának megakadályozásáért, a rendkívüli események megelőzéséért, felszámolásáért. Másodlagos feladatuk a termelési feladatok teljesülésének elősegítése.
103. A mozgósítási megbízott:
 - a) Az intézetparancsnok irányítása mellett közreműködik az intézet honvédelmi és katasztrófa-elhárítási feladatokra való felkészülésben, tervezi, szervezi, koordinálja azt.
 - b) Felelős az intézet készenléte helyezési tervének és a szervezeti egységekhez nem köthető védelmi terveinek előírt határidőre történő elkészítéséért, évenkénti pontosításáért.
 - c) Kezdeményezi és elősegíti az intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását.
 - d) Ellenőrzi a magasabb készenléte helyezés elrendelésének vételét, veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat értesítési, berendelési feladatismeretét.
 - e) Segítséget nyújt a gazdasági vezetőnek a különleges jogrend igénybejelentések, a személyügyi és szociális osztályvezetőnek a hadköteles rendvédelmi alkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, jogszabályban meghatározott más szervekhez történő továbbításához.
 - f) Segítséget ad a szervezeti egységek vezetőinek és a végrehajtásra kötelezetteknek a magasabb készenléte helyezési és intézkedési terveik elkészítéséhez.
 - g) Elősegíti az írásos anyagok készítésekor a szakmai és formai követelmények betartását.
 - h) Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak meglétét, kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását.
 - i) Folyamatosan kapcsolatot tart a külön rendelkezésben meghatározott védelmi szervek vezetőivel, munkatársaival.

III.2. A Büntetés-végrehajtási Osztályok feladatai

104. Az intézetben az elhelyezési részlegek területi illetékessége szerint két önálló - „A” objektumi és „B” objektumi - Büntetés-végrehajtási Osztály működik, melyek a fogvatartottak biztonságos őrzése, felügyelete, ellenőrzése mellett tervezik, szervezik, irányítják és végrehajtják a fogvatartottak reszocializációs, reintegrációs, kezelési, képzési és szabadidős tevékenységét.
105. Gondoskodnak a fogvatartottak napi- és házirendjének végrehajtásáról. Szükség esetén javaslatot tesznek ezek megváltoztatására, a jogszabályok és a gyakorlat összhangba hozásával.
106. A jogszabályokban meghatározott módon megkövetelik a fogvatartottak kötelezettségeinek teljesítését, 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.
107. Gondoskodnak a területükön lévő speciális fogvatartotti részlegek – különösen befogadó, átmeneti, fizioterápiás, gyógyító-terápiás, pszicho-szociális, kábítószer-prevenációs, HSR részlegek, enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezett fogvatartottak, a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetők (a továbbiakban: szexuális bűnelkövetők) részlege, egyéb speciális reintegrációs részlegek, csoportok – törvényes működéséről. Szervezik és irányítják a speciális fogvatartotti részlegek tevékenységét, biztosítják a feladat végrehajtásához szükséges feltételeket, megszervezik a terápiás célú és az egyéb speciális foglalkozásokat.
 108. Felügyelik az objektumokban folyó reintegrációs munkát, biztosítják a fogvatartottak belső felügyeletét, az elhelyezésre szolgáló részlegek, körletbejáratok, zárkák, valamint a fogvatartottak tartózkodására szolgáló egyéb helyiségek felügyeletét és ellenőrzését.
 109. Az osztályvezetők döntést hoznak a hatáskörükbe tartozó, a reintegrációs tisztek által előterjesztett fogvatartotti kérelmek, panaszok és egyéb beadványok tárgyában. A magasabb hatáskörbe tartozó fogvatartotti kérelmeket, panaszokat, beadványokat szakterületi véleményükkel kiegészítve küldik meg a döntési jogkör gyakorlója felé.
 110. Az osztályvezetők a reintegrációs tisztek előterjesztése alapján, a fogvatartott viselkedése és magatartása szerint hatáskörükben jutalmaznak, vagy javaslatot tesznek a jutalmazás formájára a döntési jogkör gyakorlója felé.
 111. Az osztályvezetők döntenek a fogvatartottak fegyelmi eljárásainak lefolytatásáról. Az elrendelt fegyelmi eljárásokat hatáskörükben, jogszerűen lefolytatják, vagy a reintegrációs tisztek hatáskörébe utalják. Végrehajtják a fegyelmi elkülönítéseket, illetve fenyítéseket.
 112. Részt vesznek a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában, az osztályvezetők ellátják a bizottság elnöki feladatait.
 113. Részt vesznek a fogvatartottak öngyilkosságának megelőzésével foglalkozó bizottság munkájában.
 114. Szervezik a fogvatartottak szabadidejének hasznos eltöltését, így különösen az önképzőköröket, a szakköri tevékenységet, a sport- és kulturális rendezvényeket, egyházi és karitatív programokat, valamint a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet (KKMI) által kidolgozott tematika szerint a fogvatartási kockázatok csökkentésére irányuló csoportfoglalkozásokat. Együttműködnek az egyházi programokat koordináló intézeti lelkésszel.
 115. Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztállyal együttműködve megszervezik és végrehajtják a fogvatartottak személyes szükségletre történő vásárlásait és a többlétszolgáltatás igénybevételevel kapcsolatos feladatokat.
 116. Tartják a kapcsolatot a büntetés-végrehajtási bíróval és a büntetés-végrehajtás felügyeletét ellátó ügyésszel.
 117. Biztosítják a fogvatartottak és a megfelelő engedéllyel rendelkező sajtószervek találkozását.
 118. Végzik az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt benyújtott panaszügyek kivizsgálását.
 119. Végzik a fogvatartottak által benyújtott kárigények kivizsgálását.
 120. Kapcsolatot tartanak az oktatási, kulturális, karitatív és a börtönügyet segítő szervezetekkel.
 121. A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készítenek és továbbítják azokat az intézetparancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
 122. Szervezik a beosztott személyi állomány szolgálatát, gondoskodnak az állomány szakmai továbbképzéséről, reintegrációs tiszt értekezletek, napi eligazítások során ismertetik az aktualitásokat, a megváltozott jogszabályokat és egyéb szabályozókat.
 123. A meghatározott fogvatartotti állomány vonatkozásában felveszik a Prediktív Mérőeszköz (a továbbiakban: PME) kérdéssorait.
 124. A „B” objektumi Büntetés-végrehajtási Osztály felügyeli és ellenőrzi a védelmi programban résztvevő fogvatartottak elhelyezését, tevékenységét.

125. A „B” objektum Büntetés-végrehajtási Osztály szervezi a fogvatartottak iskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat, a szakképzéseket, szervezi és vezeti az ismeretterjesztő foglalkozásokat.
126. Az „A” objektumi Büntetés-végrehajtási Osztály vezetője felügyelete alatt ellátják a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenységet:
- Előkészítik a feltételes szabadságra bocsátásra, szükség esetén pártfogó felügyelet elrendelésére, enyhébb vagy súlyosabb végrehajtási fokozatba való helyezésre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatot tesznek az enyhébb végrehajtási szabályok (evsz) hatálya alá tartozó fogvatartottakra, reintegrációs őrizetbe helyezésre, társadalmi kötődés programba bevonásra.
 - Illetékességi területükön bv. bírói határozat alapján ellátják a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet alá helyezett terheltek pártfogó felügyeletét.
 - Megállapított ügyfélfogadási időben fogadják a pártfogoltakat és az utógondozást kérelmező szabadult elítélteket.
 - A bv. bíró megkeresésére a feltételes szabadságra bocsátás elbírálásához pártfogó felügyelői véleményt készítenek.
 - Ellátják a gondozás és utógondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységet.
 - Környezettanulmányt készítenek a jogszabályban meghatározott esetekben.
 - A reintegrációs őrizet elbírálásának előkészítése érdekében felméri az elítélt által megjelölt ingatlan alkalmasságát, valamint a távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságát, ellenőrzik a reintegrációs őrizetbe helyezett elítélteket.
 - Részt vesznek a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.

III.3. Az Egészségügyi Osztály feladatai

127. A büntetés-végrehajtási és az egészségügyi jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső szabályozók alapján végzi a személyi állomány és a fogvatartottak gyógyító-megelőző, közegészségügyi és járványügyi, valamint a foglalkozás-egészségügyi alapellátását.
128. Mind a személyi állomány, mind a fogvatartottak vonatkozásában szervezi és végrehajtja az esedékes szűrővizsgálatokat.
129. Ellenőrzi a közegészségügyi és járványügyi szabályok betartását, valamint az általános higiénéit. Fertőzés vagy járványos megbetegedések megelőzésére hatáskörében megteszi a szükséges intézkedéseket. Hatáskörét meghaladó esetekben intézetparancsnoki intézkedést kezdeményez, illetve felveszi a kapcsolatot az ÁNTSZ megfelelő szerveivel.
130. Kapcsolatot tart az egészségügyi osztályon működő diagnosztikai és terápiás készülékek, eszközök szervizelését és javítását végző szolgáltatókkal. Gondoskodik ezen eszközök üzemképességéről.
131. Üzemelteti az egészségügyi ellátáshoz szükséges helyiségeket (rendelő, gyógyszertár, egészségügyi fektető, egészségügyi elkülönítő zárkák, raktár, pihenők) és gondoskodik azok megfelelő tisztántartásáról.
132. 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.
133. Közreműködik a személyi állomány és a fogvatartottak egészségnevelésében és a helyes életmód kialakításában.
134. Feladatai ellátása érdekében külön orvosi rendelőt működtet a személyi állomány és a fogvatartottak részére.
135. 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.

136. Megfelelő feltételek esetén kezdeményezi a megváltozott munkaképességű hivatásos állomány FÜV eljárását. Részt vesz az Egészségügyi Felülvizsgálatokat Koordináló Bizottság munkájában.
137. A foglalkozás-egészségügyi alapellátás keretében elvégzi az előzetes, időszakos és soron kívüli munkaköri alkalmassági, valamint a záró vizsgálatokat.
138. Tevékenysége során együttműködik az IMEI-vel, a Büntetés-végrehajtás Központi Kórházával és az illetékes polgári egészségügyi gyógyintézetekkel.
139. A gyógyító-megelőző tevékenység keretében végzi a fogvatartottak rendvédelmi alapellátását. Szükség esetén gondoskodik a szakellátás, illetve a kórházi fekvőbeteg ellátás megszervezéséről.
140. Betegszobákat és fertőző elkülönítő zárkát működtet a krónikus, illetve fertőző beteg fogvatartottak elhelyezése és kezelése céljából.
141. Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
142. A hatáskörébe utalt beadványokat kivizsgálja.
143. Végzi az egészségügyi ellátással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az egészségügyi jogszabályokban előírt, a Büntetés-végrehajtási Szervezeten belül rendszeresített papír alapú és elektronikus dokumentációt a személyes és az egészségügyi adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával.
144. Eleget tesz a szakterületéhez és a feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási, beszámolási és jelentési kötelezettségeknek.
145. Speciális feladatként országos hatáskörrel fizioterápiás szakellátást üzemeltet. Feladatai ellátása érdekében külön orvosi rendelőt működtet a fogvatartottak részére. Előjegyzés alapján elvégzi a fizioterápiás és gyógytorna-kezeléseket.

III.4. Az Informatikai Osztály feladatai

146. Az informatikával kapcsolatos ügyek naprakész ismeretében ellátja az intézet vezetését a működéssel kapcsolatos információkkal, javaslatokat dolgoz ki a különböző szakterületek feladatainak korszerű, számítástechnikai támogatására.
147. Ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerekhez kapcsolódó intézeti munkaszervezési feladatokat, együttműködve az adott szakterületek vezetőivel.
148. Gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése során az adatvédelmi szempontok figyelembevételéről.
149. Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait. Irányítja és felügyeli az intézet számítástechnikai tevékenységét.
150. Ellátja a számítástechnikai és telekommunikációs eszközökkel, felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat (igénylés, nyilvántartás, selejtezés stb.).
151. Gondoskodik az intézet intranetes oldalának üzemeltetéséről.
152. Gondoskodik az intézeti informatikai eszközök üzembiztonságának fenntartásáról, valamint a számítástechnikai és telekommunikációs eszközök rendelkezésre állásáról, javítási, karbantartási, fejlesztési igények megvalósításáról.
153. Kapcsolatot tart a számítógépeket, nyomtatókat, fénymásolókat, hálózati eszközöket javító szervizekkel, a karbantartást és javítást végző cégekkel, szervezi a javítást végzők intézeten belüli mozgását.
154. Szervezi és végrehajtja a számítástechnikai rendszerek felhasználóinak helyi tanfolyami képzését.
155. Részt vesz a távtárgyalásokkal kapcsolatos informatikai feladatok végrehajtásában.
156. Elvégzi a szolgálati viszonyra tekintettel létesített, kedvezményes mobiltelefon-előfizetésekkel kapcsolatos adminisztratív és ügyintézési feladatokat, ennek érdekében kapcsolatot tart a szolgáltató ügyintézőjével.

157. Végrehajtja a RZS Neo program verzióváltásaival kapcsolatos helyi szintű feladatokat, üzemzavar, meghibásodás esetén a hibáról az intézetparancsnok felé jelentést tesz, végrehajtja a mentési, frissítési, karbantartási helyi szintű informatikai szakfeladatokat.
158. Részt vesz a fogvatartotti mobiltelefonos ügyfélszolgálatot üzemeltetésében a kijelölt ügyfélszolgálati munkatársak útján, a szolgáltatóval kötött megbízási szerződés alapján.
159. A hír- és biztonságtechnikai csoport:
 - a) gondoskodik a hír- és biztonságtechnikai rendszer üzemeltetéséről,
 - b) a hír- és biztonságtechnikai berendezések ellenőrzéséről, karbantartásáról, javításáról,
 - c) az ellenőrzési és karbantartási ütemtervben meghatározott feladatok elvégzéséről,
 - d) a biztonságtechnikai fejlesztések megvalósításáról,
 - e) az elektronikus megfigyelési eszközök üzemeltetéséről és a felvételek adatvédelmi előírásoknak megfelelő kezeléséről,
 - f) az EDR eszközök, a mágneskártyák, a személyi riasztók nyilvántartásáról, karbantartásáról, javításáról, a felhasználók oktatásáról.

III.5. A Nyilvántartási Osztály feladatai

157. 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.
158. Részt vesz a fogvatartottak előírt időben történő szabadítási eljárásában, illetve a fogvatartottak ideiglenes intézet elhagyása előkészítésében, gyakorlati végrehajtásában.
159. Vezeti a fogvatartottak manuális és számítógépes nyilvántartási adatait. Jogszabályokban előírt módon adatszolgáltatást teljesít.
160. Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az intézetben történő meghallgatással, illetve a DNS mintavétellel összefüggő feladatokat.
161. Intézi a fogvatartottak különböző célból történő átszállításának ügyeit. Intézkedik az engedély nélkül távollevő elítélt elővezetésére, illetve az elfogató parancs kibocsátására.
162. Végzi a szabadságelvonással járó büntetések, intézkedések valamint a letartóztatás végrehajtásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, ennek keretében tartja a kapcsolatot az illetékes bv. intézetekkel, bíróságokkal, ügyészségekkel és nyomozóhatóságokkal.
163. A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat az intézetparancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
164. Területét érintően véleményezi a fogvatartotti kérelmeket és panaszokat, illetve a döntéshozó felé továbbítja azokat.
165. Végzi a bv. ügyekkel (feltételes szabadságra bocsátás, enyhébb végrehajtási szabályok engedélyezése, enyhébb, illetve súlyosabb végrehajtási fokozatba helyezés, reintegrációs őrizetbe helyezés) hivatalból, vagy kérelemre történő ügyintézését. Ennek során kapcsolatot tart a bv. bíróval és bv. ügyésszel.
166. Kezeli a nyilvántartási anyagok élő és holt irattárát.
167. Jogszabálysértő cselekmény észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak helyrehozatalára, felszámolására, megszüntetésére az illetékes szerveknél.
168. Napi létszámnyilvántartást vezet. A fogvatartottak naprakész létszámáról és összetételéről naponta jelentést tesz az intézet parancsnokának. Megadja az élelmezési létszámot, valamint a reggeli és az esti létszámenőrzés adatait.
169. Biztosítja a BVOP Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
170. Intézi az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt benyújtott kártalanítási ügyeket, intézkedik az iratok bv. bíróhoz történő felterjesztése iránt, teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat.

171. Közreműködő hatóságként, országos hatáskörrel intézi a személyi igazolvány kérelemmel kapcsolatos feladatokat, egyeztetést folytat.
172. Intézi a törvényszékek, bíróságok, ügyészségek, rendőrség, NAV megkeresése alapján a telekommunikációs eszköz útján történő meghallgatásokkal kapcsolatos feladatokat (távtárgyalás, távmeghallgatás), időpontot egyeztet, társosztályokkal felveszi a kapcsolatot, rögzíti az előállítás időpontját a FANY-ban, adatszolgáltatást teljesít.
173. Gondoskodik a bünyügyi és bírósági eljárások során keletkezett iratanyagok dokumentálásáról és azok kézbesítéséről a címzett fogvatartotti állomány részére.

III.6. A Pszichológiai Osztály feladatai

174. Működteti a pszichológia elméleti és gyakorlati rendszerét a személyi- és a fogvatartotti állomány mentális egyensúlya, egyéni és közösségi fejlődése, valamint az intézet biztonságos és törvényes működésének szolgálatában.
175. Elvégzi a személyi állomány pszichológiai szűrését, pszichoszociális kockázat-értékelését, valamint szükséges pszichológiai ellátását.
176. Felkérésre részt vesz a személyi állomány képzésében. Biztosítja a szakmai konzultáció lehetőségét.
177. Biztosítja a pszichológus rendelkezésre állását a személyi állomány egyéni megkeresései számára.
178. Elvégzi a fogvatartottak befogadási vizsgálatát, pszichológiai szűrését és kockázat-értékelését. Döntés előkészítő véleményeket készít a fogvatartás és a fogvatartott biztonsága érdekében, valamint az egyes büntetés-végrehajtási protokollok előírásai szerint.
179. Részt vesz a reintegrációs programok végrehajtásában, a KEK-rendszer működtetésében.
180. Folyamatosan monitorozza a fogvatartotti állományt a várható krízisek, mentális megbetegedések és alkalmazkodási zavarok észlelése, előrejelzése, megelőzése és kezelése érdekében. Elvégzi az állapotfelméréseket, aktualizálja a véleményezéseket. Minderről intézkedési szükséglet esetén tájékoztatásokat ad, nyilvántartást vezet a szakterületek számára.
181. Kiemelt feladatként kezeli a krízis- és öngyilkosság-prevencióban játszott szerepét.
182. Részt vesz a büntetés-végrehajtási és egészségügyi szempontú intézkedések és beavatkozások előkészítésében.
183. Jelenlétével közvetlenül képviseli a speciális reintegrációs részlegek teamjeiben a pszichológus-szakmai szempontokat.
184. Végrehajtja a speciális fogvatartotti problematikák kezelésére kidolgozott prevenciók, támogató, korrektív és rehabilitációs-reintegrációs programokat, különösen: a szexuális bűnelkövetők visszaesési kockázatának csökkentésére irányuló foglalkozásokat, a kábítószer-használók elterelő és prevenciók programjait, a mentális betegséggel vagy hátránnyal, sérülékenységgel élők ellátását, a hosszú ideig tartó szabadságvesztést töltők ellátását, az ártalomcsökkentő programokba jelentkezők ellátását, a fiatalabb- és időskorúak ellátását.

IV. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek

IV.1. Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály feladatai

185. Folyamatosan biztosítja az intézet ellátási tevékenységének tárgyi feltételeit, irányítja a beszerzéseket.
186. Előkészíti a szakterülethez tartozó (élelmezés, karbantartás-javítás, gépjármű-üzemeltetés, készletbeszerzés, tárgyszerző-vásárlás) szerződéseket, ennek keretében együttműködik a jogtanácsossal.
187. Végzi a belső ellátással összefüggő feladatokat.

188. 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.
189. A fogvatartottaknak biztosítja a jogszabályban meghatározott anyagi ellátás feltételeit, teljesíti az előírt anyagi jellegű szolgáltatásokat.
190. Gondoskodik a fogvatartottak egyéb letéti tárgyainak kezeléséről.
191. Gondoskodik a fogvatartottak által okozott kár esetén a kártérítési eljárások lefolytatásáról, nyilvántartásba vételéről.
192. A leltározási és selejtezési utasítás szerint végrehajtja a vagyonfelmérést, a leltározást saját szakterületén, a rovincsolást, valamint a készletek és eszközök selejtezését.
193. Folyamatosan biztosítja az intézet üzemeltetési tevékenységének tárgyi feltételeit, irányítja a területét érintő különböző beszerzéseket.
194. 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.
195. Fenntartja, üzemelteti az intézethez tartozó építmények, épületek, ezek berendezési és felszerelési tárgyait, az őrzéshez és az intézet védelméhez szükséges létesítményeket.
196. Végrehajtja a gépjármű gazdálkodással összefüggő engedélyezési, nyilvántartási és elszámolási feladatokat. Felelős az intézet használatában álló gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért, a szervezeti Gépjármű Szabályzatban előírtak betartásáért, a Gépjármű Követő Rendszer alkalmazásáért. Gépjárművet biztosít a személyzet, a fogvatartottak, valamint az anyagok szállításához.
197. Biztosítja az intézet tisztán tartását.
198. A költségvetési területeken végzi a fogvatartottak munkáltatás közbeni őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, valamint vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
199. Összeállítja az ellátás termékkörébe tartozó igényeket, felterjeszti az intézet éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.
200. Szervezi és végrehajtja az intézetben és az IMEI-ben elhelyezett fogvatartottak, valamint a személyi állomány élelmezésével összefüggős ellátást és kapcsolódó feladatokat.
201. Ellátja az intézet üzemeltetési hatáskörébe tartozó szolgálati lakásokkal kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatásokat.
202. Megrendelés alapján elvégzi a gravírozással összefüggő feladatokat.
203. Bekapcsolódik a közbeszerzési eljárások tervezésével, előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokba a Közbeszerzési Szabályzatban előírtak szerint.
204. A környezetvédelmi referens útján végzi a környezetvédelemmel, valamint hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, különösen:
 - a) elkészíti és aktualizálja a Környezetvédelmi Szabályzatot, ellátja az abban a részére előírt feladatokat,
 - b) elkészíti a környezetvédelmi adatszolgáltatásokat,
 - c) végzi a hulladékok nyilvántartásával, tárolásával, elszállításával kapcsolatos feladatokat, részt vesz a selejtezési bizottság munkájában,
 - d) megszervezi és lebonyolítja a környezetvédelmi szemléket,
 - e) elkészíti a munkaköri leírások környezetvédelmi mellékletét,
 - f) megszervezi és lebonyolítja a környezetvédelmi tárgyú oktatásokat,
 - g) érintettség esetén környezetvédelmi szempontból véleményezi a belső szabályozókat és a szerződéseket.
205. Az energetikus útján végzi az energiagazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, különösen:

- a) ellátja az intézet energiagazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és kapcsolattartási feladatokat,
 - b) ellátja a hatékonyabb energiafogyasztással kapcsolatban a részére a gazdasági vezető által előírt tevékenységeket,
 - c) ellátja a jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket,
 - d) érintettség esetén energetikai szempontból véleményezi a belső szabályozókat és a szerződéseket.
206. A tűz- és munkavédelmi koordinátor útján végzi a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat, különösen:
- a) elkészíti és aktualizálja a Tűzvédelmi Szabályzatot, ellátja az abban a részére előírt feladatokat, valamint a tűzvédelmi jogszabályokban, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt feladatokat,
 - b) irányítja és ellenőrzi az intézet és az osztályok tűzvédelmi munkáját, a tűzvédelem szervezeti, működési, anyagi és műszaki fejlesztését, a tűzvédelmi továbbképzés szervezését, a tűzvédelmi egységek tagjainak képzését, továbbképzését, a tűzvédelmi készség ellátását,
 - c) vizsgálja a tűzvédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére,
 - d) teljesíti az előírt jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket,
 - e) érintettség esetén tűzvédelmi szempontból véleményezi a belső szabályozókat és a szerződéseket.
207. A munkavédelmi felügyelő, valamint a tűz- és munkavédelmi koordinátor útján végzi a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat, különösen:
- a) elkészíti és aktualizálja a Munkavédelmi Szabályzatot, ellátja az abban a részére előírt feladatokat, valamint a munkavédelmi jogszabályokban, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt feladatokat,
 - b) gondoskodik a munkavédelmi előírások érvényesüléséről, figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkahelyek és termelő eszközök állapotát, rendeltetészerű használatát, a hatályos jogszabályok érvényesülését,
 - c) munkavédelmi oktatásokat, vizsgáztatásokat, ellenőrzéseket tart,
 - d) kivizsgálja a munka- és a nem munkabaleseteket, végzi a foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos eseteket,
 - e) teljesíti az előírt jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket,
 - f) érintettség esetén munkavédelmi szempontból véleményezi a belső szabályozókat és a szerződéseket.

IV.2. A Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztály feladatai

208. 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.
209. Közreműködik az intézet számviteli politikájának, a gazdálkodásra vonatkozó intézetparancsnoki intézkedések összeállításában, folyamatosan karban tartja az intézet számlarendjét, számlatükkrét.
210. 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.
211. Elvégzi az intézet adózási tevékenységét, elkészíti az időszakos és éves adóbevallásokat fizetési kötelezettség esetén gondoskodik a határidőre történő befizetésről.
212. Elkészíti az intézet időközi költségvetési jelentéseit, éves költségvetési beszámolóját, az elemi költségvetést és a negyedéves mérlegjelentéseket, valamint eleget tesz a hatályos jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének.

213. Az intézet önálló bérigazgatásából 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.
214. Együttműködik a Személyügyi és Szociális Osztállyal a bérigazgatásból adódó feladatok ellátásában.
215. Az intézet kezelésében lévő kincstári számlák felett jogkörében rendelkezik, figyelemmel kíséri a számlák forgalmát, gondoskodik a kifizetések határidőre történő rendezéséről, a beérkező bevételek jogszabály szerinti felhasználásáról, valamint a MÁK szerint meghatározott nyilvántartásáról.
216. A pénzügyi, számviteli és bérigazgatási tevékenységgel kapcsolatosan elvégzi a meghatározott adatszolgáltatásokat, gondoskodik a határidők pontos betartásáról.
217. Működteti a házi pénztárakat, valamint a pénzkezelő helyiségeket. A számviteli politika keretében kidolgozza a pénzkezelési szabályzatot és meghatározza az ezzel összefüggő biztonsági szabályokat. Megszervezi és végrehajtja a biztonságos pénzszállításokat, igényli és biztosítja az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
218. Nyilvántartja, rögzíti és ellenőrzi 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, a többletszolgáltatások díjait, valamint a fogvatartottak egyéni pénzforgalmát.
219. Elvégzi a fogvatartottakkal kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat. Közreműködik a FANY-ban szereplő szakterületi kérelmek megválaszolásában.
220. Folyamatosan vezeti, adminisztrálja és nyilvántartja az ellenjegyzett kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzat aktuális egyenlegét és teljesíti a vállalt kötelezettségek kifizetését.
221. Az aktuális leltározási és selejtezési utasítás szerint végrehajtja a vagyonfelmérést, megszervezi és irányítja a leltározást.
222. Az évvégi leltár befejezését követően elvégzi a tárolóhelyek leltárának feldolgozását, valamint kiértékelést készít. A leltár értékelését követően a kártérítésre alapot adó dokumentumokat megküldi a jogtanácsos részére.
223. Biztosítja az intézeti vagyon (eszközök és források) és a gazdasági események következtében az abban bekövetkezett változásoknak a számviteli rögzítését, ellenőrzését, elemzését.
224. Nyilvántartja, rögzíti és ellenőrzi, az intézetet érintő készletmozgásokat.
225. Könyveli a Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály által leadott munkalapok alapján az anyagfelhasználást.
226. Megrendelés, vagy szerződés alapján elvégzett munkák ellenértékéről számlát állít ki.
227. Beszedi az intézet kezelésébe átadott szolgálati lakások után fizetett lakbérek, illetve a szolgálati férőhelyekért járó szállódíjakat.
228. Elvégzi az IMEI költségvetési gazdálkodási feladatainak megosztása körében meghatározott feladatokat.
229. Részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
230. Kezeli és vezeti a fogvatartottak munkáltatással kapcsolatos nyomtatványait.
231. Elkészíti, aláírja és eljuttatja a szakterületek felé minden hét utolsó munkanapjának befejezéséig a következő hétre kivonuló fogvatartottak szolgálati jegyeit munkahelyenként.
232. A Foglalkoztatási Modulban rögzített adatok alapján elkészíti a fogvatartottak havi bérszámfejtését.

IV.3. A közbeszerzési referens feladatai

233. A közbeszerzési referens tevékenységét közvetlenül a gazdasági vezető alárendeltségében végzi.

234. A közbeszerzési eljárásokban a hatályos közbeszerzési törvény (Kbt.), végrehajtási rendeletei, valamint az intézeti közbeszerzési szabályzat alapján biztosítja a közbeszerzési szakértelmet.
235. Az összesített szakterületi igények alapján elkészíti a közbeszerzési eljárás tervezéséhez és megindításához szükséges engedélyezési dokumentumokat, kapcsolatot tart a Miniszterelnökség kijelölt felügyelőjével.
236. A közbeszerzési hirdetmények megjelentésével összefüggésben kapcsolatot tart a Közbeszerzési Értesítővel, illetve adott esetben a Közbeszerzési Hatósággal.
237. A folyamatban lévő közbeszerzési eljárások során elkészíti a Kbt-ben előírt dokumentumokat, gondoskodik azok továbbításáról, közzétételéről, kapcsolatot tart az ajánlattevőkkel.
238. Részt vesz a közbeszerzési bíráló bizottság munkájában.
239. Elkészíti az intézet közbeszerzési szabályzatát és éves közbeszerzési tervét, gondoskodik azok aktuizálásáról.
240. Elvégzi a közbeszerzésekkel kapcsolatos jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeket.
241. Gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatfeltöltésekről, ide értve a központosított igények rögzítését is.
242. Feladatai teljesítéséhez szükséges mértékben együttműködik a gazdasági vezetővel, a szakterületi vezetőkkel, illetve a pályázati referenssel, valamint az eseti szakértőkkel.

IV.4. A pályázati referens feladatai

243. A pályázati referens tevékenységét közvetlenül a gazdasági vezető alárendeltségében végzi.
244. Kidolgozza a pályázati tevékenység helyi eljárásrendjét.
245. Folyamatos pályázatfigyelő tevékenységet végez.
246. Elkészíti a pályázatok benyújtásához szükséges dokumentációt, benyújtja a pályázati anyagokat.
247. Kapcsolatot tart a pályázatot elbíráló/felügyelő szervezet kijelölt munkatársával.
248. Ellátja a pályázatokkal kapcsolatos jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeket.
249. Feladatai teljesítéséhez szükséges mértékben együttműködik a gazdasági vezetővel, a szakterületi vezetőkkel, illetve a közbeszerzési referenssel.

V. A szakterületek szervezetéhez nem kötődő speciális feladatok

250. A belső kontrollrendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos speciális (kapcsolt) feladatok a szakterületi illetékességi, illetve szervezeti rendtől függetlenül, az intézetparancsnok irányítása alatt kerülnek végrehajtásra.
251. Az egyedi intézetparancsnoki döntés alapján kijelölt személyi állományi tagok a belső kontrollrendszerre vonatkozó jogszabályok, útmutatók és szabályzatok alapján végzik feladataikat, szükség szerint együttműködve a belső ellenőrökkel, a folyamatgazdákkal, valamint az érintett szakterületekkel.
252. A belső kontroll koordinátor:
 - a) részt vesz a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztésében,
 - b) elkészíti és aktualizálja a Belső Kontroll Kézikönyvet, valamint elvégzi az abban a részére előírt feladatokat,
 - c) koordinálja a belső kontrollrendszert érintő szabályozási tevékenységet,
 - d) az intézetparancsnok erre vonatkozó utasítása esetén információkat gyűjt, elemzéseket végez, értékelő jellegű összefoglalókat készít, ellenőrzést végez a belső kontrollrendszert érintően,
 - e) szakmai tanácsadást és tájékoztatást nyújt az intézet vezetése és a szakterületek részére a belső kontrollrendszert érintően,

- f) koordinálja a folyamatok meghatározásával és dokumentálásával, valamint az ellenőrzési nyomvonalak elkészítésével és felülvizsgálatával kapcsolatos tevékenységet, nyomon követi folyamattervek, folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítését és felülvizsgálatát,
- g) együttműködik az integrált kockázatkezelési koordinátorral, részt vesz a kockázatkezelési bizottság munkájában,
- h) együttműködik a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéért felelős személlyel,
- i) támogatja a belső kontrollt érintő vezetői ellenőrzések megvalósulását.

253. Az integrált kockázatkezelési koordinátor:

- a) részt vesz a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztésében,
- b) elkészíti és aktualizálja az integrált kockázatkezelés folyamatát érintő belső szabályozókat, valamint elvégzi az integrált kockázatkezelés körében a részére előírt feladatokat,
- c) koordinálja a kockázatkezelési bizottság munkáját, tagjaival kapcsolatot tart és együttműködik, a bizottság munkájában részt vesz, valamint elvégzi a bizottság munkáját érintő adminisztrációs feladatokat,
- d) részt vesz az integrált kockázatkezelés folyamatában annak érdekében, hogy a kockázatok azonosítása, kiértékelése, a kockázattűrés meghatározása, a kockázatokra adott válaszok kialakítása, a kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos nyomon követése megvalósuljon,
- e) koordinálja és nyomon követi a kockázatkezelési bizottság feladatainak elvégzését,
- f) a kockázatkezelési bizottság feladatának ellátása és nyomon követése érdekében együttműködik a folyamatgazdákkal (szakterületekkel),
- g) részt vesz a kockázati univerzum meghatározásához és az integrált kockázati leltár elkészítéséhez szükséges feladatokban, a kockázattertelési kritérium mátrix és a kockázati térkép elkészítésében,
- h) biztosítja az integrált kockázatkezelési intézkedési terv és a végrehajtásról szóló összefoglaló elkészítését, ezeket jóváhagyásra felterjeszti,
- i) gondoskodik a magas kockázatú tevékenységek és a hozzájuk tartozó kockázatok tekintetében a válaszlépéseket nyilvántartásba vételéről,
- j) biztosítja, hogy a beazonosított kockázatok évente felülvizsgálatra kerüljenek,
- k) együttműködik a belső kontroll koordinátorral és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéért felelős személlyel.

254. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéért felelős személy:

- a) részt vesz a belső kontrollrendszer folyamatos fejlesztésében,
- b) a visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó eljárásrend betartásával és betartatásával hozzájárul a korrupciós kockázatok szervezetten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához,
- c) elkészíti és aktualizálja szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét érintő belső szabályozókat, valamint elvégzi a részére előírt feladatokat,
- d) koordinálja a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat, a szakterületekkel kapcsolatot tart és együttműködik, valamint elvégzi a szervezeti integritást sértő események kezelését érintő adminisztrációs feladatokat,
- e) gondoskodik a szervezeti integritást sértő események nyilvántartásba vételéről, ennek érdekében együttműködik a szakterületekkel,
- f) az intézetparancsnok erre vonatkozó utasítása esetén információkat gyűjt, elemzéseket

- végez, értékelő jellegű összefoglalókat készít, ellenőrzést végez a szervezeti integritást sértő események kezelését érintően,
- g) vizsgálja az intézethez érkezett, a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentéseket, a vizsgálat befejezéséről összefoglaló jelentést készít, valamint tájékoztatja a bejelentőt,
 - h) gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések fogantatásának előkészítéséről, végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring),
 - i) tárgyévi tevékenységéről, illetve a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentésekről jelentést tesz az intézetparancsnok felé,
 - j) együttműködik a belső kontroll koordinátorral és az integrált kockázatkezelési koordinátorral.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK

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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített