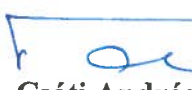
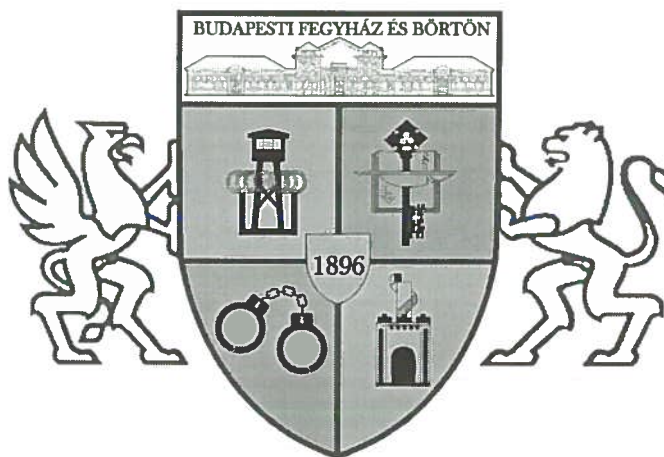




BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

Jóváhagyom:


Csóti András bv. altábornagy
országos parancsnok



A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

2016.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	1.oldal
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3. oldal
1. A Budapesti Fegyház és Börtön jogállása	3. oldal
2. Az intézetre vonatkozó alapadatok	3. oldal
3. A Budapesti Fegyház és Börtön tevékenységi köre	4. oldal
4. A Budapesti Fegyház és Börtön tevékenységét meghatározó jogszabályok	5. oldal
5. A Budapesti Fegyház és Börtön szervezete	5. oldal
II. A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN VEZETÉSE	6.oldal
1. Az irányítás általános szabályai	7. oldal
2. Az intézetparancsnok jogállása, feladat- és hatásköre	7. oldal
3. Az intézetparancsnok közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek	10. oldal
4. A parancsnokhelyettesek jogállása, feladat- és hatásköre	10. oldal
5. A parancsnokhelyettesek közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek	10. oldal
6. A gazdasági vezető jogállása, feladat- és hatásköre, a közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek	11. oldal
7. Az osztályvezetők és az osztályvezető-helyettesek jogállása, feladat- és hatásköre	12. oldal
III. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE	14.oldal
1. A kiadmányozás általános feltételei	14. oldal
2. Az intézetparancsnok kiadmányozási joga	14. oldal
3. A parancsnokhelyettesek kiadmányozási joga	15. oldal
4. A gazdasági vezető kiadmányozási joga	15. oldal
5. Az osztályvezetők kiadmányozási joga	16. oldal
6. Kiadmányozásra jogosult egyéb beosztások	17. oldal
IV. A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN MŰKÖDÉSE, DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉS	18. oldal
1. A működéssel kapcsolatos általános rendelkezések	18. oldal
2. Az intézet döntés-előkészítő rendszere	18. oldal
3. Heti koordinációs vezetői értekezlet	19. oldal
4. Operatív vezetői értekezlet	19. oldal
5. Állományértekezlet	19. oldal
6. Követő értekezletek	20. oldal
7. Bizottságok	20. oldal
V. A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN KONTROLLRENDSZERE	21.oldal
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23. oldal

FÜGGELÉKEK

1. sz.: Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek	24. oldal
---	-----------

2. sz.: A Budapesti Fegyház és Börtön szervezeti egységeinek feladatai	25. oldal
I. A szervezeti egységek felügyeleti rendje, közös feladataik	25. oldal
II. Az intézetparancsnok közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek	26. oldal
III. A parancsnokhelyettesek közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek	30. oldal
IV. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek	38. oldal
3. sz.: A Budapesti Fegyház és Börtön szervezeti ábrája	42. oldal

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. Cím

A Budapesti Fegyház és Börtön jogállása

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

2. Cím

A Budapesti Fegyház és Börtönre vonatkozó alapadatok

8. Név: Budapesti Fegyház és Börtön
Angol megnevezés: Budapest Strict and Medium Regime Prison
9. Székhely: 1108 Budapest X. kerület, Kozma u. 13.
10. Alapítási jogszabályok, dokumentumok:
 - a) Az alapító okirat száma, kelte, alapítás időpontja: 752051, 1997. július 16.
 - b) Az intézet alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt.
 - c) Hatályos alapító okirat száma, kelte: A-110/1/2010, 2010. augusztus 31.
 - d) Létesítés éve: 1896
11. Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 752051
12. Irányító szerv: Belügyminisztérium 1051 Budapest, József A. u. 2-4.

13. Középirányító szerv: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága 1054 Budapest, Steindl I. u. 8.
14. Képviselő: A Budapesti Fegyház és Börtönt a Magyarország belügyminisztere által kinevezett intézetparancsnok vezeti és képviseli, akinek személyére a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka tesz előterjesztést. Az intézetparancsnok felett a munkáltatói jogkört – törvény eltérő rendelkezése hiányában – Magyarország belügyminisztere gyakorolja.
15. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
 - a) 2015. évi XLII. törvény. a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról (Hszt.) alapján szolgálati viszony,
 - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) alapján közalkalmazotti jogviszony,
 - c) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján kormányzati szolgálati jogviszony
 - d) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) alapján egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszonyok.
16. Adószám: 15752057-2-51
17. ÁFA alanyiség: ÁFA alany
18. A Magyar Államkincstárnál vezetett pénzforgalmi számlák:
 - a) Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002-01393156-00000000
 - b) Kártyafedezeti számla: 10023002-01393156-00060004
 - c) Letéti számla: 10023002-01393156-20000002
 - d) Letéti kártyafedezeti számla: 10023002-01393156-00060006
 - e) Intézményi letéti számla: 10023002-01393156-21000005

3.Cím

A Budapesti Fegyház és Börtön tevékenységi köre

19. Állami feladatként ellátandó alaptevékenységek:
 - a) az előzetes letartóztatással,
 - b) a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház és börtön fokozatú szabadságvesztésével,
 - c) az elzárással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.
20. Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország mindenkori éves költségvetésének Belügyminisztérium Fejezete, Büntetés-végrehajtás Címen jóváhagyott előirányzat.
21. Szakfeladat szerinti tevékenységi körök:
 - a) Alaptevékenység az államháztartási szakágazat alapján:
842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
 - b) Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:
034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek
072111 Háziiorvosi alapellátás
072311 Fogorvosi alapellátás
072450 Fizioterápiás szolgáltatás
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

4.Cím

A Budapesti Fegyház és Börtön tevékenységét meghatározó jogszabályok

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

5. Cím

A Budapesti Fegyház és Börtön szervezete

25. A Budapesti Fegyház és Börtön szervezeti egységei az osztályok.
26. Az osztályok tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat és a kapcsolt szakfeladatokat szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését. A feladat-végrehajtás rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az intézeti és a szakterületi ügyrendek tartalmazzák.
27. A személyi állományi tagok feladat- és hatáskörét, valamint a helyettesítés rendjét a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és az egyéb belső szabályozók alapján elkészített ügyrendek, munkaköri leírások, őrutasítások és szolgálati utasítások tartalmazzák.
28. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a 1. sz. függelék tartalmazza.
29. A felügyeleti rendet, az osztályok, valamint a közvetlen vezetői alárendeltségbe tartozó beosztások feladatait és a kapcsolt munka- és feladatköröket a 2. számú függelék tartalmazza.
30. A Budapesti Fegyház és Börtön szervezeti ábráját a 3. számú függelék tartalmazza.

II. FEJEZET

A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN VEZETÉSE

1. Cím

Az irányítás általános szabályai

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

2. Cím

Az intézetparancsnok jogállása, feladat- és hatásköre

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

41. Kizárólagos hatáskörben kiadmányozza az intézetparancsnoki intézkedéseket az egyes, rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szabályozására.
42. Gyakorolja az intézetparancsnokot megillető személyzeti jogköröket. Szolgálati előjárója az intézet teljes személyi állományának, illetve az intézettől a BUFA Kft-hez vezényelt, beosztott hivatásos állománynak. Az intézet közalkalmazotti állománya vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója.
43. Állományilletékes parancsnokként nyomozati, fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorol, dönt a személyi állomány jutalmazásáról. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a fegyelmi- és nyomozótisztek személyi állományt érintő fegyelmi- és büntetőeljárásokkal kapcsolatos tevékenységét.
44. Meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozóan – egyedi döntésként – parancsot ad. A személyi állomány jogi helyzetének, a feladatok egységes végrehajtásának, a döntések dokumentálásának biztosítása céljából saját hatáskörében utasítást ad ki, illetve határozatot hoz.
44. Felelős az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés tervezéséért és végrehajtásáért, a mérleg valóságáért.
45. Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.
46. Felelős a működés és a gazdálkodás során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
47. Felelős a Budapesti Fegyház és Börtön vagyonkezelésébe, használatába adott, valamint a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
48. Felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A szervezet minden szintjén érvényesülő és megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert valamint monitoring rendszert alakít ki és működtet.
49. Felelős a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, a belső kontrollrendszer kialakításáért, amely azt a célt szolgálja, hogy a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.
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 az intézet létszám- és bérgazdálkodásáért, a tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért.

52. Felelős a személyi állomány harckészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért és fegyelmi helyzetéért.
53. A hatályos jogszabályokban foglaltak alapján meghatározza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét.
54. Megköveteli és megszervezi a hivatásos állomány részvételét az időszakos egészségügyi szűrővizsgálatokon, a pszichikai és a fizikai állapotfelméréseken, valamint a megelőző jellegű, illetve regeneráló egészségügyi kezeléseken.
55. Jóváhagyja az intézet biztonsági rendszerét és riadótervét. Munka-és ellenőrzési tervet készít, továbbá jóváhagyja a munka- és ellenőrzési terveket.
56. 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.
57. Gondoskodik az intézet tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, környezetvédelmi, energetikai szaktevékenységének jogszabályok szerinti végrehajtásáról, továbbá az adatvédelmi és ügykezelési szabályok maradéktalan érvényesüléséről.
58. Jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjét szabályozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának rendjét.
59. A minősített adatok védelmével összefüggésben:
 - a) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (Mavtv.), a végrehajtására kiadott rendeletekben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
 - b) A Mavtv. 4.§ (2) bekezdésének b) pontja alapján nemzeti „Titkos!” minősítési szintű adattá történő minősítésre jogosult. A minősítői jogosultság továbbruházása tilos.
 - c) Felelős a Mavtv. 23. § (1) és (2) bekezdései alapján a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.
60. Az intézet biztonsági tevékenységének vonatkozásában:
 - a) Közvetlenül ellátja az intézet biztonsági tevékenységének irányítását és ellenőrzését.
 - b) Jogkörét helyettesein, illetve a Biztonsági Osztály vezetőjén keresztül közvetetten is gyakorolja.
 - c) Az intézet szervezeti felépítésének megfelelően biztonsági feladatokat más szakterületek vezetői számára is meghatározhat, illetve ezen esetekben biztonsági jogkörét közvetetten gyakorolhatja.
 - d) A biztonsági tevékenységgel kapcsolatos részletes feladatait a Biztonsági Szabályzat tartalmazza

61. Végrehajtja a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott munkaköri leírásban foglalt feladatait, az előjáró által meghatározott eseti, illetve a teljesítménykövetelményekben meghatározott feladatokat.
62. Helyettesítését távollét vagy akadályoztatás esetén az ezzel általa kijelölt parancsnokhelyettes látja el. A kijelölt parancsnokhelyettes a helyettesítés során parancsnoki jogkörben jogosult és köteles eljárni, mely kiterjed a kiadmányozásra is.

3. Cím

Az intézetparancsnok közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek

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

4. Cím

A parancsnokhelyettesek jogállása, feladat- és hatásköre

65. A Budapesti Fegyház és Börtönben két parancsnokhelyettes jár el, akik szakmai feladataikat az intézetparancsnok utasításai alapján, az „A” és a „B” objektum területi illetékességét, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített felügyeleti rendet figyelembe véve látják el szakmai feladataikat.
66. A parancsnokhelyettesek a felügyeleti rend alapján illetékességi területükbe utalt szakterületeket, szervezeti egységeket, tevékenységeket közvetlenül felügyelik és irányítják, a felügyeleti rendben meghatározott szakterületek személyi állományának szakmai előljárói.
67. A parancsnokhelyettesek feladat- és jogköreit az illetékességi területükön kívüli objektum, vagy tevékenység vonatkozásában egymással együttműködve, a szervezetileg illetékes parancsnokhelyettes jogkörét nem sértve gyakorolják.
68. Személyüket illetően a munkáltatói jogköröket – az intézetparancsnok javaslata alapján – a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja.
69. Távollét, vagy akadályoztatás esetén a parancsnokhelyettesek egymást kölcsönösen helyettesítik.
70. Az intézetparancsnok távollétében, illetve akadályoztatása esetén a parancsnoki jogkört a parancsnokhelyettesek a munkaköri leírásaikban rögzítettek szerint kötelesek, illetve jogosultak ellátni. A személyi állomány vonatkozásában a fegyelmi és nyomozati jogkör átruházásáról az intézetparancsnok eseti írásos megbízás útján dönt.
71. Jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjét szabályozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási jogkört gyakorolnak.

72. A különleges jogrenddel, illetve a védelmi feladatokat illetően együttműködnek az intézet kijelölt vezetőjével (védelmi tiszt), a védelmi tervvel kapcsolatban javaslattevési és véleményezési kötelezettségük van.
73. Felelősek a belső kontrollrendszer rájuk vonatkozó részének működtetéséért.
74. Részletes feladataikat az intézetparancsnok által készített, a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott munkaköri leírások tartalmazzák. Végrehajtják továbbá az előjárók által meghatározott egyéb feladatokat.

5. Cím

A parancsnokhelyettesek közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek

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

6. Cím

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

79. A gazdasági vezető szakmai feladatait az intézetparancsnok utasításai alapján, a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített felügyeleti rendet figyelembe véve látja el.

80. Gazdasági és költségvetési ügyekben – eltérő parancsnoki utasítás hiányában – a gazdasági vezető látja el az intézet képviselőt.
81. Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági vezető számára meghatároz.
82. Felelős az intézet törvényes gazdálkodásáért, az erre vonatkozó jogszabályok, magasabb szintű rendelkezések betartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért, a munkaerővel és a személyi juttatásokkal történő gazdálkodásért.
83. Kialakítja és irányítja az intézet számviteli rendjét, gondoskodik a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartásáról.
84. Az intézetparancsnok megbízása alapján a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési, vagy teljesítési kötelezettséget vállal, vagy ilyen követelést előír. Jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjét szabályozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási jogkört gyakorol.
85. Ellenjegyzzi az intézetparancsnoknak a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettségvállalását, vagy ilyen követelés előírását és az utalványozását, továbbá véleményezi, kiadás előtt láttamozza a feladatbővüléssel és az anyagi kihatással járó belső rendelkezések tervezeteit.
86. Felelős a közbeszerzések, valamint a pályázatok előkészítésének és lebonyolításának szabályosságáért és szakmai felügyeletéért.
87. Biztosítja a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott ellátásának, szükségleteinek, elhelyezésének - gazdasági szakterületet érintő – feltételeit, kialakítja a személyi állomány munkakörülményeinek feltételeit, valamint biztosítja az anyagi járandóságok kifizetését.
88. Felelős a belső kontrollrendszer rá vonatkozó részének működtetéséért.
89. A védelmi feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújt a védelmi tisztnak, az alárendelt területeken gondoskodik a maradéktalan végrehajtásról.
90. A gazdasági vezető közvetlenül felügyeli és irányítja a gazdasági szakterület tevékenységét:
 - a) Pénzügyi, Számviteli és Bér-gazdálkodási Osztály,
 - b) Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály.
91. A gazdasági vezető felelős az előző pontban rögzített felügyeleti rend alapján alá tartozó szakterületek munkájának szervezéséért, irányításáért.
92. A gazdasági vezető helyettesítését távolléte vagy akadályoztatása esetén a pénzügyi, számviteli és bér-gazdálkodási osztályvezető, kettejük együttes távolléte esetén a műszaki, ellátási és üzemeltetési osztályvezető látja el.
93. A gazdasági vezető részletes feladatait az intézetparancsnok által készített munkaköri leírás tartalmazza. végrehajtja továbbá az előljárók által meghatározott egyéb feladatokat.

7.Cím

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

94. Az osztályvezetők ellátják a hatáskör és illetékesség szempontjából alárendelt szakterületek vezetését, az intézetparancsnok, a parancsnokhelyettesek, vagy a gazdasági vezető szakmai felügyelete és ellenőrzése mellett. Előljárói a vezetésük alatt álló osztályok személyi állományának.
95. Az osztályvezetők elkészítik és jóváhagyásra előterjesztik az osztály ügyrendjét, munka- és ellenőrzési terveiket, a beosztott állomány munkaköri leírásait, valamint szervezik és ellenőrzik a szakterületi feladatok végrehajtását.
96. Az osztályvezetők biztosítják alárendelt szakterületek feladatellátásának feltételeit, az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
97. Az osztályvezetők gyakorolják a vezetésük alatt álló osztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket minden olyan ügyben, amely nem tartozik magasabb vezető hatáskörébe.
98. Az osztályvezetők gondoskodnak a szakterületi tevékenységek folyamatosságáról, valamint az osztályok ügykörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáról. Figyelemmel kísérik, ellenőrzik és megkövetelik a szakterület tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírások megvalósulását.
99. Az osztályvezetők saját szakterületüket érintően ellenőrzik a biztonsági feladatok végrehajtását és intézkednek a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzik azokat a biztonsági osztályvezető felé.
100. Részt vesznek az alárendeltjeik személyzeti ügyeinek intézésben, javaslatot tesznek a jutalmazásra és felelősségre vonásra.
101. Felelősek a belső kontrollrendszer rájuk vonatkozó részének működtetéséért.
102. A védelmi feladatok ellátásáért az osztályvezetők saját illetékességi területükön eltérő hatáskörrel felelősek. A védelmi tervben foglaltakat feldolgozzák és a védelmi tiszttel együtt gondoskodnak róla, hogy a területükön dolgozók a feladatokat maradéktalanul végrehajtsák.
103. Az osztályvezetők feladat- és hatáskörét, valamint a helyettesítés rendjét a felügyeleti rend alapján felügyeletet gyakorló parancsnokhelyettes/gazdasági vezető által készített, intézetparancsnok által jóváhagyott munkaköri leírások tartalmazzák.
104. Az osztályvezetőket távollét, vagy akadályoztatás esetén szervezetszerű helyetteseik (osztályvezető-helyettesek), vagy ennek hiányában a munkaköri leírásban nevesített, helyettesítéssel megbízott személyek helyettesítik. Azokon a szakterületeken, ahol nincs szervezetszerű helyettes, a munkaköri leírásokban meghatározott módon kell végrehajtani a helyettesítést.
105. Az osztályvezető-helyettesek közvetlenül az osztályvezetőknek vannak alárendelve, az osztályvezetőket távollét, vagy akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítik, előljárói az alárendelt személyi állománynak, továbbá eleget tesznek a feladataikhoz kapcsolódó ellenőrzési kötelezettségeknek. Feladat- és hatáskörüket, valamint a

helyettesítés rendjét az osztályvezetők által készített, az intézetparancsnok által jóváhagyott munkaköri leírásuk tartalmazza.

III. FEJEZET A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. Cím

A kiadmányozás általános feltételei

106. Kiadmányozásnak minősül a már felülvizsgált dokumentum (ügyirat, jelentés, beszámoló, előterjesztés stb.) jóváhagyása, elküldhetőségének engedélyezése oly módon, hogy a kiadmányozásra jogosult az iratot kézi vagy elektronikus aláírásával látja el.
107. A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott, és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.
108. Irat minden olyan szöveg, számadatsor, amely a Budapesti Fegyház és Börtön tevékenységével kapcsolatban dokumentumon, egyéb anyagon, bármilyen alakban, bármely eszköz felhasználásával, bármely eljárás során keletkezett.
109. Az aláírást főszabály szerint a szöveg végén, a jobb oldalon, illetve nyomtatvány esetén a megjelölt helyen kell elhelyezni. A jóváhagyásra előterjesztett iratokon a jóváhagyó személy aláírását és a jóváhagyást rögzítő szövegrészt az irat jobb felső sarkában kell elhelyezni. Az aláíró az iratot az aláírással egyidejűleg dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi, majd az iratot az aláírás mellett a Budapesti Fegyház és Börtön hivatalos bélyegzőlenyomatával látja el.
110. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosultat helyettesítő, erre felhatalmazott személy írja alá, úgy az aláírásra jogosult nevét és beosztását rögzítő adatok mellett a helyettesként aláíró személy „h” betűjelzést köteles alkalmazni.
111. A Budapesti Fegyház és Börtön képviselőjében az intézetparancsnok általános kiadmányozási joggal rendelkezik az intézet valamennyi tevékenysége, illetve irata vonatkozásában.
112. A Budapesti Fegyház és Börtönön kívül álló szervezet/személy részére címzett, az intézet képviselőjében készített iratok tekintetében az intézetparancsnok mellett az általa kiadmányozási jogkörrel felruházott személyek jogosultak a kiadmányozásra. Az átruházott kiadmányozási jogköröket a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az annak alapján készített ügyrendek és munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Cím

Az intézetparancsnok kiadmányozási joga

113. Az intézetparancsnok a Budapesti Fegyház és Börtön képviselőjében bármely dokumentum kiadmányozására jogosult.
114. Az intézetparancsnok kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartoznak az intézetparancsnoki intézkedések.

115. Az intézetparancsnok kizárólagos hatáskörben kiadmányozza továbbá mindazon iratokat, melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb belső szabályozó, vagy a Szervezeti és Működési Szabályzat kizárólagos hatáskörébe utal.
116. Az intézetparancsnok jóváhagyásához kötöttek különösen az alábbi tárgyú iratok:
- a) a Budapesti Fegyház és Börtön és a BUFA Kft., illetve az intézet területén létesült telephely biztonsági rendszerének leírása és mellékletei,
 - b) szakterületi ügyrendek,
 - c) szakterületi munka- és ellenőrzési tervek,
 - d) a BUFA Kft. biztonsági vezetőjének ellenőrzési terve,
 - e) személyi állomány munkaköri leírásai,
 - f) intézkedési tervek,
 - g) jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, egyéb belső szabályozó által intézetparancsnoki jóváhagyáshoz kötött iratok,
 - h) szolgálat szervezési okmányok,
 - i) mindazon ügyiratok, amelyeket hatáskörébe von.

3.Cím

A parancsnokhelyettesek kiadmányozási joga

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

4.Cím

A gazdasági vezető kiadmányozási joga

120. A gazdasági vezető az intézet képviselőjében, saját nevében jogosult az alábbi iratok kiadmányozására:
- a) fogvatartotti munkáltatásról szóló keresetigazolás,
 - b) fogvatartotti kártérítés esetében másik bv. intézet értesítése szabadulásról,
 - c) fogvatartotti kártérítés átjelentése,
 - d) kézbesített fogvatartotti kártérítési határozat, meghallgatási jegyzőkönyv kísérlőlevele,
 - e) fizetési felszólítás,
 - f) más bv. intézet gazdasági vezetőjének írott megkereső levél,
 - g) negyedéves beruházási statisztikai adatszolgáltatás,
 - h) kincstári vagyonkezelői adatszolgáltatás,
 - i) fizetési felszólítások személyi állományi tagok esetében (szállódíj, lakbér),
 - j) férőhelyen lakók számára írt tájékoztató levelek.
121. A gazdasági vezető jogosult továbbá az általa felügyelt szakterületeken a parancsnoki jóváhagyást nem igénylő, vagy az előjáróként felettes hatáskörébe vont iratok saját nevében történő kiadmányozásra.

122. A gazdasági vezető a részére jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata vagy ügyrendje alapján, illetve a parancsnok által átruházott hatáskörben jogkörébe utalt további esetekben is jogosult lehet az intézet képviselőjében történő kiadmányozásra.

5.Cím

Az osztályvezetők kiadmányozási joga

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

129. A Nyilvántartási Osztály osztályvezetője kiadmányozza az intézetparancsnok által hatáskörbe utalt (intézetparancsnoki intézkedés, ügyrend, munkaköri leírás útján), fogvatartotti nyilvántartási adatokkal kapcsolatos igazolásokat, értesítéseket.
130. A Pénzügyi, Számviteli és Bérigazgatási Osztály osztályvezetője kiadmányozza a munkáltatói keresetigazolásokat és a vitatott számlákat a feladónak visszaküldő leveleket.
131. A Személyügyi és Szociális Osztály osztályvezetője kiadmányozza az intézetparancsnok által hatáskörbe utalt (intézetparancsnoki intézkedés, ügyrend, munkaköri leírás útján), személyügyi nyilvántartási adatokkal kapcsolatos igazolásokat, értesítéseket.
132. Titkársági és Jogi Osztály osztályvezetője jogtanácsosi igazolvány, illetve meghatalmazás alapján kiadmányozza a polgári peres és peren kívüli eljárásokban benyújtandó beadványokat (kereseti kérelem, ellenkérelem, előkészítő irat, nyilatkozat, bizonyítási indítvány, fizetési meghagyás iránti kérelem, ellentmondás, végrehajtási kérelem, kifogás stb.).
133. Az osztályvezetők a részükre jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata vagy ügyrendje alapján, illetve a parancsnok által jogkörükbe utalt további esetekben is jogosultak lehetnek a kiadmányozásra

6.Cím

Kiadmányozásra jogosult egyéb beosztások

134. A biztonsági tisztek kiadmányozási jogköre illetékességi területükön az alábbiakra terjed ki:
- a) amennyiben hivatali munkaidőn kívül a fogvatartott egészségi állapota azt igényli, a szolgálatban lévő biztonsági tiszt - a biztonsági osztályvezető egyidejű értesítése mellett - kiadmányozza a fogvatartott polgári egészségügyi intézménybe történő kiszállításáról, illetve kihelyezéséről szóló engedélyt,
 - b) a szolgálatban lévő biztonsági tiszt fogvatartott szállítása, vagy előállítása esetén szállítási terv, illetve előállítási utasítás kiadmányozására jogosult - a biztonsági osztályvezető egyidejű értesítése mellett -, amennyiben az esemény hivatali munkaidőn kívül, az intézetparancsnok és a parancsnokhelyettesek, továbbá a biztonsági osztályvezető és helyettese távollétében történik.
135. A jogtanácsos jogtanácsosi igazolvány, illetve meghatalmazás alapján kiadmányozza a polgári peres és peren kívüli eljárásokban benyújtandó beadványokat (kereseti kérelem, ellenkérelem, előkészítő irat, nyilatkozat, bizonyítási indítvány, fizetési meghagyás iránti kérelem, ellentmondás, végrehajtási kérelem, kifogás stb.).
136. A beosztott állomány tagjai a részükre jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata vagy ügyrendje alapján kivételesen további esetekben is jogosultak lehetnek a kiadmányozásra.

IV. FEJEZET

A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN MŰKÖDÉSE, DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉS

1.Cím

A működéssel kapcsolatos általános rendelkezések

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

2.Cím

A Budapesti Fegyház és Börtön döntéselőkészítő rendszere

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

3.Cím

Heti koordinációs vezetői értekezlet

145. Heti koordinációs vezetői értekezlet célja a döntéshozatalhoz, illetve a feladat-végrehajtáshoz szükséges információk biztosítása, az intézetparancsnoki tájékoztatás a vezetői állomány részére, a parancsnoki elvárások, feladat-meghatározás közlése, az elmúlt hét eseményeinek értékelése, az aktualitások ismertetése, a szakterületeket érintő kérdések megvitatása, a szakterületi tevékenységek értékelése, illetve beszámoltatás írásos előterjesztés, vagy szóbeli jelentés, tájékoztatás formájában, továbbá a szakterületek közötti információcsere.
146. A heti koordinációs vezetői értekezletet az intézetparancsnok – távollétében az ezzel megbízott parancsnokhelyettes – vezeti. Az értekezlet főszabály szerint heti rendszerességgel, hét első munkanapján 13:00 órai kezdettel, a parancsnoki tárgyalóban kerül megtartásra. Heti koordinációs vezetői értekezletet – amennyiben a napirendi téma jellege, vagy egyéb körülmény indokolja – az intézetparancsnok bármikor összehívhat.
147. A heti koordinációs vezetői értekezlet résztvevői a parancsnokhelyettesek, a gazdasági vezető, a szakterületi vezetők (osztályvezetők, vezetői közvetlenek), a BUFA Kft. képviselője, az érdekképviselői szerv képviselője, valamint az eseti jelleggel az intézetparancsnok által meghívottak.

4.Cím

Operatív vezetői értekezlet

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

5.Cím

Állományértekezlet

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

6.Cím

Követő értekezletek

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

7.Cím

Bizottságok

153. 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.
154. Állandó bizottságok:
- a) Befogadási és Fogvatartási Bizottság,
 - b) Szociális Bizottság.
155. Az állandó bizottságok összetételét, működési rendjét, a résztvevők feladatait önálló intézetparancsnoki intézkedések 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.
157. 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

158. 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, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és nyomon követési rendszert (monitoring).
159. A belső kontrollok kialakítása során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvényben (Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (Bkr.) meghatározott előírásokat, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll és az államháztartási belső ellenőrzési standardokra vonatkozó irányelveket és a működtetés során az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati ellenőrzéseket és a belső ellenőrzést végző szerv által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
160. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:
- a) az intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságossággal, hatékonysággal és eredményességgel követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működésével kapcsolatban,
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.
161. Az intézetparancsnok:
- a) köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humán erőforrás-kezelés,
 - b) köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
 - c) köteles 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,
 - d) köteles a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét szabályozni,
 - e) felelőssége érvényre juttatni az intézet működésében a szakmai felkészültség, pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben,
 - f) köteles a kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében rejlő kockázatokat, meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

- g) köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.
162. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:
- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ide értve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - b) A pénzügyi hatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
 - c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
 - d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.
163. A jogszabályokban meghatározott feladatköri elkülönítést biztosítani kell.
164. Az intézetparancsnok köteles az intézet belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
 - b) dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - c) beszámolási eljárások.
165. Az intézetparancsnok köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok kerüljenek meghatározásra.
166. Az intézetparancsnok köteles kialakítani az intézet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.
167. Az intézetparancsnok köteles értékelni az intézet belső kontroll rendszerének minőségét a Bkr. 1. számú melléklete szerinti nyilatkozatban.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

168. A Budapesti Fegyház és Börtön tevékenységére, működésére, személyi állományára vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit, valamint az irányító és a középírányító szerv által kiadott intézkedések, utasítások, szakutasítások, szabályzatok, körlevelek, továbbá az ezek végrehajtására kiadott helyi intézkedések, utasítások előírásait az intézet személyi állományának tagjai a feladatkörük ellátásához szükséges mértékben kötelesek megismerni és alkalmazni.
169. Az Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint az intézetparancsnoki intézkedéseket szükség szerint, de legalább két évente felül kell vizsgálni és pontosításukat, módosításukat szükség szerint el kell végezni.
170. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézet teljes személyi állománya teljes mértékben köteles megismerni és alkalmazni.
171. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. augusztus 22-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézet 30509/7034-2/2013. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzata visszavonásra kerül.

Budapest, 2016. augusztus 15.

Széles Gábor bv. dandártábornok
intézetparancsnok



VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK

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

1. Évente: a közbeszerzési eljárásban közreműködő személyi állományi tagok.
2. Kétévente: feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében, illetve az állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak:
 - a) intézetparancsnok
 - b) intézetparancsnok-helyettes
 - c) gazdasági vezető,
 - d) belső ellenőrök,
 - e) jogtanácsos,
 - f) Pénzügyi, Számviteli és Bér gazdálkodási Osztály osztályvezetője,
 - g) Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály vezetője,
 - h) Pénzügyi, Számviteli és Bér gazdálkodási Osztály osztályvezető-helyettes
 - i) Pénzügyi, Számviteli és Bér gazdálkodási Osztály csoportvezetője
3. Ötévente:
 - a) az 1. és 2. pontba nem tartozó osztályvezetők, azzal azonos, vagy annál magasabb vezető beosztású állományi tagok,
 - b) szabálysértési ügyben javaslatételre jogosult állományi tagok: fegyelmi- és nyomozótisztek,
 - c) jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső köztisztviselői vagy kormánytisztviselői munkakört tölt be.
4. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek továbbá mindazon személyi állományi tagok, akikre vonatkozóan fennállnak a 2007. évi CLII. törvény 3. §-ának (1)-(3) bekezdéseiben előírt egyéb feltételek.

Nem köteles vagyonnyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonnyilatkozat tételére egyébként kötelezett. A külön jogszabály alapján tett vagyonnyilatkozat-tételt a kötelezett a vagyonnyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatával, vagy nyilatkozatával igazolja.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó részletes szabályokat önálló intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

I. A szervezeti egységek felügyeleti rendje, közös feladataik

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

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

- a) „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes
- b) „B” objektumért felelős parancsnokhelyettes
- c) Gazdasági vezető
- d) Belső ellenőrök
- e) Lelkész (osztályvezetői besorolás)
- f) Előadó (parancsnoki titkársági gyors- és gépíró)
- g) Személyügyi és Szociális Osztály
- h) Titkársági és Jogi Osztály

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

- a) Biztonsági Osztály
- b) Nyilvántartási Osztály
- c) Büntetés-végrehajtási Osztály "A" Objektum
- d) Egészségügyi Osztály
- e) Központi Szolgálatszervezési Csoport

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

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

A gazdasági vezető közvetlen felügyelete alá tartozó Gazdasági Szakterület:

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

A szervezeti egységek közös feladatai:

- a) Folyamatosan figyelemmel kísérik a Büntetés-végrehajtási Szervezet munkáját meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében.
- b) Figyelemmel kísérik a Szervezeti és Működési Szabályzat érvényesülését, indokoltság esetén javaslatot tesznek annak módosítására.
- c) Szakterületük vonatkozásban végzik, illetve közreműködnek a panaszok, kérelmek kivizsgálásában.
- d) Figyelemmel kísérik az intézet munkatervében szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását.

- e) Előkészítik az intézetparancsnok éves értékelő jelentésének és munkatervének összeállításához szükséges szakmai anyagokat.
- f) Az ügyirat-kezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületek tevékenységi körével összefüggő belső levelezést.
- g) Végrehajtják az iratkezelési szabályzat által előírt ügyirat-kezelési feladatokat.
- h) Jogszabályon, országos parancsnoki utasításon, belső rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, amelyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.
- i) Szervezik a szakterületükre vonatkozó szakmai továbbképzéseket.
- j) Tevékenységük során együttműködnek az intézet más szervezeti egységeivel.
- k) Végrehajtják az intézet tevékenységét meghatározó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyéb belső rendelkezések és intézetparancsnoki intézkedések által előírt, hatáskörükbe tartozó feladatokat.
- l) A különleges jogrenddel, illetve a katasztrófavédelmi feladatokat illetően együttműködnek az intézet kijelölt vezetőjével (védelmi tiszt), a védelmi feladatok megoldásában a tervezéstől a végrehajtásig megadják a területüket érintő szakmai segítséget a védelmi tisztnek, felkészülnek a védelmi feladatok maradéktalan végrehajtására.
- m) Végrehajtják mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok, vagy a felügyeleti rend alapján illetékes parancsnokhelyettes/gazdasági vezető a részükre meghatároz.

II. Az intézetparancsnok közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek

II.1. Személyügyi és Szociális Osztály

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az állományfegyelem betartását, az állománytáblában engedélyezett létszámhelyzet alakulását.
2. Intézkedik a létszámhiány feltöltésére. Elvégzi a szolgálati jogviszony, valamint a közalkalmazotti jogviszony létesítésével összefüggő feladatokat. Végrehajtja a hivatásos és közalkalmazotti állomány vonatkozásában a munkáltatói jogosultságból adódó feladatokat, előkészíti az erre irányuló vezetői döntéseket.
3. Ellátja a létszámgazdálkodási feladatokat. Javaslatot tesz a személyi állomány belső átcsoportosítására.
4. Együttműködik a Pénzügyi, Számviteli és Bérigazdálkodási Osztállyal az intézet önálló bérigazdálkodásából adódó feladatok ellátásában.
5. Figyelemmel kíséri az illetmények alakulását. Javaslatot tesz az újonnan kinevezett közalkalmazott beosztási illetményének megállapítására.
6. Elkészíti a személyzetre vonatkozó állományparancsokat és előterjeszti azokat jóváhagyásra. Intézkedik a parancsok kihirdetésére.
7. Elvégzi a jutalmazásokkal összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat. Bonyolítja a soros és soron kívüli előléptetések végrehajtását, elvégzi az állomány soroltatását.
8. Kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyzeti iratait. Gondoskodik azok naprakész vezetéséről és a vonatkozó előírások szem előtt tartásával adatszolgáltatást teljesít.
9. Folyamatosan figyelemmel kíséri a személyi állomány hangulatát. Javaslatot tesz és véleményt nyilvánít az állomány egészét érintő kérdésekben, tartja a kapcsolatot az intézetben működő érdekképviselői szervezetekkel.
10. Előkészíti a szervezett üdültetéseket és a lakásügyi döntéseket. Elvégzi az ezzel összefüggő adminisztrációs munkát és vezeti a nyilvántartásokat.
11. Elvégzi a segélyezésekkel kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri a segélyezésre fordítható pénzeszközöket és vizsgálja az igényjogosultságokat.
12. Elvégzi a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb adminisztrációs feladatokat.
13. Havonta kimutatást készít és adatszolgáltatást teljesít az állomány aktuális létszámhelyzetéről.

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

II.2. Titkársági és Jogi Osztály

1. Figyelemmel kíséri az intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, BVOP utasítások, OP intézkedések, OP szakutasítások és egyéb rendelkezések érvényesülését, javaslattal él az intézetparancsnok felé ezek maradéktalan betartása érdekében.

2. Az intézeti munkatervek, célkitűzések meghatározásánál kezdeményezi a felügyeleti és középírányító szerv feladataiból, illetve a hatályos jogszabályokból eredő követelmények érvényesítését.
3. Előkészíti az intézeti munkaterv, illetve a vezetői ellenőrzési tervek anyagait, vezetői döntésnek megfelelően elkészíti a végleges terveket. Elősegíti az intézeti szakterületek munka- és ellenőrzési terveinek elkészítését, összhangját.
4. Az intézet döntés-előkészítő rendszerében foglaltaknak megfelelően koordináló-előkészítő tevékenységet folytat a parancsnoki törzs aktuális programjainak végrehajtása érdekében.
5. Gondoskodik az intézet értekezleti rendszerének működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.
6. Az intézet társadalmi kapcsolatainak fenntartása, bővítése, ápolása keretében koordinációs és szervezési feladatokat lát el, véleményezi az ezzel kapcsolatos megkereséseket, előkészítő anyagokat. Szervezi és koordinálja az intézetlátogatásokat.
7. 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.
8. Kezdeményezi a személyi állományt érintő szakmai, illetve társadalmi-közösségi információk nyilvános közzétételét, illetve a beosztott állomány körében tapasztalható vélemények, igények továbbítását az intézeti vezetés irányába.
9. Koordinálja a személyi állomány körében fellelhető szakmai tudományos igények megvalósítási lehetőségeit, a megszerezhető szakanyagok gyűjtését, valamint koordinálja a külső kutatási, szakmai gyakorlati kérelmeket.
10. Kapcsolatot tart a diplomáciai képviselőkkel, koordinálja a nagykövetségek megkeresésével kapcsolatos feladatokat.
11. Lefolytatja a személyi állományi tagok vonatkozásában indított kártérítési eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kártérítési eljárásokat, javaslatot tesz az eljárást lezáró döntés meghozatalára.
12. Lefolytatja a fogvatartottak által az intézettel szemben indított kártérítési eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kártérítési eljárásokat, javaslatot tesz az eljárást lezáró döntés meghozatalára.
13. Szervezi az előírt adat- és titokvédelmi ellenőrzéseket, dokumentálja ezek tapasztalatait, a vezetői döntéseket.
14. A jogtanácsos útján ellátja az intézet jogi képviseletét a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint - az erre vonatkozó egyedi meghatalmazás alapján - más esetekben.
15. Jogszerűségi szempontból véleményezi és ellenjegyzí a szerződéseket (jogi ellenjegyzés).
16. A jogi szakértelem biztosítása érdekében részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, valamint a közbeszerzési bíráló bizottság munkájában.
17. A fegyelmi és nyomozótisztek útján ellátja a személyi állomány fegyelmi és büntetőjogi felelősségre vonásával, valamint a megindított fegyelmi- és büntetőeljárásokkal, parancsnoki nyomozásokkal összefüggő feladatokat.
18. Az ügykezelési csoport útján:
 - a) Végzi az intézet ügyiratkezelési tevékenységét a Robotzsaru Neo program használatával, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Iratkezelési Szabályzatban előírtak szerint.
 - b) Ellátja a Robotzsaru Neo programmal kapcsolatos alkalmazás-rendszergazdai tevékenységet.
 - c) Szervezi az intézet szakterületeinek iratkezelési, ügyintézési tevékenységét, kezdeményezi az ezzel kapcsolatos vezetői döntések, helyi szabályozatok kiadását.
 - d) Kezeli az intézet telefonközpontját, fogadja a bejövő telefax üzeneteket, valamint a beérkező e-mail üzeneteket.
 - e) Biztosítja a postaforgalom, valamint a futárszolgálat keretében bonyolított ügyiratforgalom szabályos végrehajtását, valamint KÉR érkeztető pontként működik.

f) Ellátja a titkos ügykezeléssel kapcsolatos feladatokat.

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

- a) Sajtóreferens: sajtókérelmek, sajtótájékoztatási igények, sajtónyilvános rendezvények véleményezése, a végrehajtás előkészítése és lebonyolítása, sajtófigyelés, kapcsolattartás a BVOP illetékes szakterületével és a média képviselőivel. A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.
- b) Nyomozótiszt: parancsnoki nyomozati jogkör gyakorlásával összefüggő feladatok, a részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.
- c) Intézeti szabálytalansági felelős: végrehajtja a szabálytalanságok kezelésének rendjéről szóló intézetparancsnoki intézkedésben előírtakat, a részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.
- d) Intézeti adatvédelmi felelős: végrehajtja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben előírt belső adatvédelmi feladatokat, a részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.
- e) Intézeti biztonsági vezető: végrehajtja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben előírt minősített adatvédelmi feladatokat, ennek során szakmai vezetőként koordinálja és ellenőrzi az intézet által kezelt minősített adatok védelméhez szükséges, az adatok minősítési szintjének megfelelő biztonsági feltételek kialakítását. A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.
- f) Titkos ügykezelők (a minősített adatokat kezelő Nyilvántartó szabályos működéséhez előírt létszámban): a biztonsági vezető szakmai vezetése mellett végrehajtja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben a titkos ügykezeléssel kapcsolatosan előírt minősített adatvédelmi feladatokat. A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.
- g) RZS Neo alkalmazás-rendszergazda: A RZS Neo program használatával kapcsolatos tevékenység koordinálása, az intézeti tevékenység ellenőrzésének, a felhasználók és a partnerek adatainak karbantartása, helyi képzési rend kialakítása, az oktatások végrehajtása. A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

II.3. Belső ellenőrök

- 1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezeti egység céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezeti egység belső kontroll rendszerének szabályszerűségét, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- 2. A Budapesti Fegyház és Börtön belső ellenőrzését, az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó két fő regisztrált és az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező, közalkalmazott belső ellenőr végzi, jelentéseiket közvetlenül neki küldik meg. Az intézet parancsnokának döntése alapján belső ellenőrzési vezető került megbízásra.
- 3. A belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról az intézetparancsnok gondoskodik.
- 4. A Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak alapján a belső ellenőrzés végzi az IMEI belső ellenőrzési feladatait is.
- 5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Bizonyosságot adó tevékenység körében elvégzendő feladatok:
- a) Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
 - b) Elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, beszámolók valódiságát.
 - c) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében.
 - d) Nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
 - e) A bizonyosságot adó tevékenységeket szabályszerűségi ellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés, rendszerellenőrzés, teljesítmény-ellenőrzés és informatikai ellenőrzés típusok szerint kell ellátni.
9. A tanácsadói tevékenység keretében ellátható feladatok:
- a) A vezetők támogatása egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.
 - b) Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás – kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
 - c) A vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
 - d) A szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén.
 - e) Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.
 - f) Javaslatok megfogalmazása az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében, az intézet szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
10. A belső ellenőrzési vezető feladatai:
- a) A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézet parancsnokának jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
 - b) A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása.
 - c) Az ellenőrzés során felmerülő büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság esetén az intézet parancsnokának, illetve az intézet parancsnokának érintettsége esetén a BVOP vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.

- d) A lezárt ellenőrzési jelentés az intézet parancsnoka számára történő megküldése.
- e) Az éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása,
- f) Köteles gondoskodni az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók érvényesüléséről, a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- g) Köteles biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az intézet parancsnoka által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról.
- h) Az intézet parancsnokát az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatja.
- i) Köteles kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzések nyilvántartását.
- j) Köteles a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
- k) Köteles a megbízatásával kapcsolatban, vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának. Ennek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

II.4. Lelkész (osztályvezető)

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

III. A parancsnokhelyettesek közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek

III.1. Biztonsági Osztály

(Felügyelet: „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes)

- 1. Részt vesz az intézetben elhelyezett fogvatartottak differenciált őrzésében.
- 2. 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.

3. A biztonsági rendszerleírásban meghatározottak szerint végrehajtja a szükséges erő- és eszközelosztást, megszervezi a Biztonsági Osztály állományának szolgálatát.
4. A biztonsági feladatokkal ideiglenesen megbízott más bv. dolgozók részére meghatározza a feladatokat, intézkedik az eligazításukra.
5. Javaslatot tesz őrhely, vagy szolgálati hely létesítésére, megszüntetésére, áthelyezésére. Halaszthatatlan esetekben intézkedik ideiglenes őrhely létesítésére és az őrzés megkezdésére.
6. Az intézetparancsnok rendelkezésének megfelelően rendkívüli esemény bekövetkezésekor megszervezi és kidolgozza a szolgálatellátás rendjét. Meghatározott feladatok végrehajtására vagy külön utasításra készenléti szolgálatot szervez.
7. Az előre nem tervezhető feladatok végrehajtására és a szükséges intézkedések megtételére mindkét objektumban megfelelő létszámú készenléti erőt szervez.
8. Végrehajtja a fogvatartottak előállításával, szállításával és kísérésével 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.
9. Igényli az őrzéshez és a védelemhez szükséges eszközöket, hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról, szakszerű kezeléséről és a megfelelő karbantartásról.
10. Kialakítja a fegyverszoba-rendet. Gondoskodik a fegyverszoba biztonságos őrzéséről, a fegyverzeti anyagok szabályszerű kiadásáról és visszavételezéséről. Intézkedik a fegyverzeti anyagok karbantartására, javítására és pótlására.
11. A biztonsági osztályvezető vagy az őt helyettesítő személy részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájában. Javaslatot tesz a fogvatartott biztonsági kockázati szint megállapítására, illetve annak módosítására. Véleményt nyilvánít a fogvatartottak munkáltatására vonatkozó szabályok alkalmazásáról.
12. Kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az intézet riadótervét és annak mellékleteit. Meghatározza a védelmi övezeteket és megszervezi az objektumvédelmet.
13. Javaslatot tesz a különböző munkahelyek biztonsági kockázati szintjének besorolására. Figyelemmel kíséri a munkáltatás biztonságával összefüggő szabályok érvényesülését. A biztonságot veszélyeztető körülmény észlelésekor intézkedik annak megszüntetésére, illetve javaslatot tesz vezetői intézkedésre.
14. Szervezi a hivatásos állomány lö- és alaki kiképzését, a riadó feladatok gyakoroltatását.
15. Javaslatot tesz a törzsfoglalkozások tematikájára és részt vesz a rendvédelmi társszervekkel előkészített együttműködési gyakorlat végrehajtásában.
16. A területet érintően elkészíti a rendkívüli események jelentésére vonatkozó okmányokat és figyelemmel kíséri a jelentési kötelezettség teljesítését.
17. A kényszerítő, és a mozgáskorlátozó eszközök használata esetén részt vesz az alkalmazás jogszerűségének kivizsgálásában.
18. Vezeti a kezelésében lévő szolgálati okmányokat.
19. Javaslatot tesz a biztonsági tevékenységgel összefüggő belső rendelkezés kidolgozására, módosítására vagy hatályon kívül helyezésére. Elkészíti a hatáskörébe utalt intézetparancsnoki rendelkezések tervezetét és előterjeszti jóváhagyásra. Kidolgozza az őrutasításokat és az intézet biztonságos, zavartalan működéséhez szükséges, a biztonsági osztályt érintő szolgálati utasításokat, valamint segítséget nyújt más szolgálati területek munkaköri leírás biztonsági mellékleteinek elkészítéséhez.
20. A napi biztonsági ellenőrzéseken túlmenően jogszabályban meghatározottak szerint biztonsági szemlét, biztonsági vizsgálatot és átfogó biztonsági vizsgálatot szervez.

21. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, vagy gyakorlás céljából elrendelt riadó során a Biztonsági Osztály hatáskörrel rendelkező előjárója vezeti a feladat-végrehajtást mindaddig, amíg az irányítást a nála magasabb beosztású vezető át nem veszi.
22. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a területileg illetékes rendőrkapitánysággal.
23. Az országos körszállítások alkalmával közreműködik annak biztonságos végrehajtásában.
24. Közreműködik az intézet területén található, de nem az intézet szervezetének részeként működő objektumokkal (IMEI, KAR, KSZNYFO) kapcsolatos biztonsági feladatok végrehajtásában.
25. 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.
26. Elvégzi az intézet állományába tartozó szolgálati kutyákkal kapcsolatos gazdálkodási, ellátási, állategészségügyi, képzési, szolgálatellátási, és koordinációs feladatokat, valamint biztosítja a kutyavezetők szolgálatellátásával, képzésével összefüggő feladatok végrehajtását. 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
27. A Biztonsági Osztály szakterületi illetékességébe tartozó kapcsolt munkaköri feladatként történik a védelmi tiszti tevékenység ellátása:
 - a) Az intézetparancsnok irányítása mellett közreműködik az intézet honvédelmi és katasztrófa-elhárítási feladatokra való felkészülésben, tervezi, szervezi, koordinálja azt.
 - b) Felelős az intézet összesített készülségbe helyezési tervének, és a szervezeti egységekhez nem köthető védelmi terveinek előírt határidőre történő elkészítéséért, évenkénti pontosításáért.
 - c) Kezdeményezi és elősegíti az intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinek megtartását.
 - d) Ellenőrzi a magasabb készenlétbe helyezés elrendelésének vételét, veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat riasztási-értesítési feladatismeretét.
 - e) Segítséget nyújt a gazdasági vezetőnek a különleges jogrend igénybejelentések, a személyügyi és szociális osztályvezetőnek a hadköteles közalkalmazotti állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, jogszabályban meghatározott más szervekhez történő továbbításához.
 - f) Segítséget ad a szervezeti egységek vezetőinek és a végrehajtásra kötelezetteknek a magasabb készenlétbe helyezési és intézkedési terveik elkészítéséhez.
 - g) Elősegíti az írásos anyagok készítésekor a szakmai és formai követelmények betartását.
 - h) Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak meglétét, kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását.
 - i) Folyamatosan kapcsolatot tart a külön rendelkezésben meghatározott védelmi szervek vezetőivel, munkatársaival.
 - j) A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

III.2. Büntetés-végrehajtási Osztályok

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

1. Az intézeten belül kettő önálló Büntetés-végrehajtási Osztály - „A” és „B” objektum – működik, melyek a fogvatartottak biztonságos őrzése, felügyelete, ellenőrzése mellett tervezik, szervezik, irányítják és végrehajtják a fogvatartottak reszocializációs, reintegrációs, kezelési, képzési és szabadidős tevékenységét.

2. Felügyelik az objektumokban folyó reintegrációs munkát, biztosítják a fogvatartottak belső felügyeletét, az elhelyezésre szolgáló körletek, körletbejáratok, zárkák, valamint a fogvatartottak tartózkodására szolgáló egyéb helyiségek felügyeletét és ellenőrzését.
3. A Központi Szolgálatszervezési Csoporttal együttműködve szervezik a beosztott személyi állomány szolgálatát.
4. Gondoskodnak az állomány szakmai továbbképzéséről. Szakaszértekezletek, reintegrációs tiszti értekezletek és napi eligazítások során ismertetik az aktualitásokat, a megváltozott jogszabályokat, országos parancsnoki és intézetparancsnoki intézkedéseket.
5. Gondoskodnak a fogvatartottak napi- és házirendjének végrehajtásáról. Szükség esetén javaslatot tesznek ezek megváltoztatására a jogszabályok és a gyakorlat összhangba hozásával.
6. Jogszabályokban meghatározott módon megkövetelik a fogvatartottak kötelezettségeinek teljesítését, a törvényes feltételek fennállása esetén alkalmazzák a kényszerítőeszközöket.
7. Lehetővé teszik, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal. Továbbítják a kérelmeket, panaszokat, egyéb beadványokat, és a hatáskörükbe tartozó ügyekben döntést hoznak. Kihirdetik a fogvatartottak ügyeiben hozott döntéseket, beleértve a szakterületi ügyintézés céljából megküldött ügyekben született döntéseket is.
8. Gondoskodnak a területükön lévő speciális fogvatartotti részlegek – különösen befogadó részleg, átmeneti részleg, fizikoterápiás körlet, gyógyító-terápiás részleg, pszicho-szociális részleg, kábítószer-prevenációs részleg, enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezett fogvatartottak, hosszúidős speciális részleg, szexuális bűnelkövetők részlege, egyéb speciális reintegrációs részlegek, csoportok – törvényes működéséről. Szervezik és irányítják a speciális fogvatartotti részlegek tevékenységét, biztosítják a feladat végrehajtásához szükséges feltételeket, megszervezik a terápiás célú és az egyéb speciális foglalkozásokat.
9. 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.
10. 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.
11. Az osztályvezetők döntenek a fogvatartottak fegyelmi eljárásainak lefolytatásáról. Az elrendelt fegyelmi eljárásokat hatáskörükben, jogszerűen lefolytatják, vagy reintegrációs tiszt hatáskörébe utalják.
12. Végrehajtják a biztonsági és fegyelmi elkülönítéseket, illetve a kiszabott fegyelmi fenytéseket.
13. Szervezik a fogvatartottak szabadidejének hasznos eltöltését, így különösen az önképzőköroket, a szakköri tevékenységet, a sport- és kulturális rendezvényeket, valamint az egyházi és karitatív programokat.
14. Együttműködnek az egyházi programokat koordináló intézeti lelkésszel.
15. Az osztályvezetők részt vesznek a Befogadási és Fogvatartási Bizottság munkájának előkészítésében, valamint ellátják a bizottság elnöki feladatait.
16. A Pénzügyi, Számviteli és Bérigazdálkodási Osztállyal együttműködve megszervezik és végrehajtják a fogvatartottak személyes szükségletre történő vásárlásait.
17. Tartják a kapcsolatot a büntetés-végrehajtási bíróval és a büntetés-végrehajtás felügyeletét ellátó ügyésszel.
18. A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készítenek és továbbítják azokat az intézetparancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
19. Biztosítják a fogvatartottak és a megfelelő engedéllyel rendelkező sajtószervek találkozását.
20. A „B” objektumi Büntetés-végrehajtási Osztály felügyeli és ellenőrzi a védelmi programban résztvevő fogvatartottak elhelyezését, tevékenységét.
21. A „B” objektum Büntetés-végrehajtási Osztály szervezi a fogvatartottak iskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat, a szakképzéseket, szervezi és vezeti az ismeretterjesztő

foglalkozásokat. E tevékenységek keretén belül kapcsolatot tart a kulturális, karitatív és a börtönügyet segítő más szervezetekkel.

22. Biztosítja az „A” objektumi Büntetés-végrehajtási Osztály állományába tartozó büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők útján a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenységek ellátását, különösen:

- a) jogszabályban előírt pártfogó felügyelői ügycsoportok szakszerű és jogszerű végrehajtása mind az intézet területén, mind a Budapest Főváros Kormányhivatala által biztosított külső irodában,
- b) együttműködés a szakmai partnerszervezetekkel, állami és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, civil szervezetekkel,
- c) rendszeres (különös tekintettel az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretein belüli kötelezettségre) és eseti adatszolgáltatás,
- d) szakmai képzési, oktatási és továbbképzési tervekben előírtak végrehajtása,
- e) reintegrációs őrizettel kapcsolatban előírt feladatok,
- f) a közfoglalkoztatás keretében történő munkáltatással kapcsolatban előírt feladatok.

III.3. Egészségügyi Osztály

(Felügyelet: „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes)

1. 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.
2. A gyógyító-megelőző tevékenység keretében a személyi állomány vonatkozásában betegség esetén kezdeményezi a szolgálatellátás alóli felmentést, szükség esetén gyógyintézetbe, illetve rehabilitációs céllal gyógyüdülőbe történő beutalást. Megfelelő feltételek esetén kezdeményezi a megváltozott munkaképességű hivatásos állományú tagok rokkantsági nyugállományba helyezését.
3. A gyógyító-megelőző tevékenység keretében a fogvatartottak esetében alapellátási szintű, háziorvosi jellegű tevékenységet folytat. Szükség esetén gondoskodik a szakellátás, illetve a kórházi fekvőbeteg ellátás megszervezéséről.
4. Mind a személyi állomány, mind a fogvatartottak vonatkozásában szervezi és végrehajtja az esedékes szűrővizsgálatokat.
5. Ellenőrzi a közegészségügyi és járványügyi szabályok betartását, valamint az általános higiénit. Fertőzés vagy járványos megbetegedések megelőzésére hatáskörében megteszi a szükséges intézkedéseket. Hatáskörét meghaladó esetekben intézetparancsnoki intézkedést kezdeményez, illetve felveszi a kapcsolatot az ÁNTSZ megfelelő szerveivel.
6. A foglalkozás-egészségügyi alapellátás keretében elvégzi az előzetes, időszakos és soron kívüli munkaköri alkalmassági, valamint a záró vizsgálatokat.
7. Előjegyzés alapján elvégzi a fizioterápiás és gyógytorna-kezeléseket.
8. Kapcsolatot tart az egészségügyi osztályon működő diagnosztikai és terápiás készülékek, eszközök szervizelését és javítását végző szolgáltatókkal. Gondoskodik ezen eszközök üzemképességéről.
9. A hatáskörébe utalt panaszügyekben végrehajtja a kivizsgálást és meghozza az első fokú határozatot.
10. Üzemelteti az egészségügyi ellátáshoz szükséges helyiségeket (rendelők, gyógyszerár, egészségügyi fektetők, egészségügyi elkülönítő zárkák, raktár, pihenők) és gondoskodik azok megfelelő tisztántartásáról.
11. Gazdálkodik az egészségügyi anyagokkal, gondoskodik a működéshez szükséges fogyóanyagok és gyógyszerek beszerzéséről. Vezeti az előírt nyilvántartásokat, a vonatkozó előírások betartásával adatszolgáltatásokat teljesít. Eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek.

Betegszobákat és fertőző elkülönítő zárkát működtet a krónikus, illetve fertőző betegek elhelyezése és kezelése céljából.

12. Közreműködik a személyi állomány és a fogvatartottak egészségnevelésében és a helyes életmód kialakításában. Az osztály kijelölt képviselője részt vesz a Befogadási és Fogvatartási Bizottság ülésein.
13. Speciális feladatként országos hatáskörrel fizioterápiás szakellátást üzemeltet. Feladatai ellátása érdekében külön orvosi rendelőt működtet a személyi állomány, illetve a fogvatartottak részére.
14. Tevékenysége során együttműködik az illetékes polgári egészségügyi gyógyintézményekkel, az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézettel és a Büntetés-végrehajtás Központi Kórházával.
15. Az osztály szakterületi illetékességébe tartozó kapcsolt munkaköri feladat:

Egészségügyi adatvédelmi felelős: ellenőrzi és biztosítja az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény egészségügyi adatokkal kapcsolatos rendelkezéseinek maradéktalan betartását mind a személyi állomány, mind a fogvatartottak vonatkozásában. A részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

III.4. Informatikai Osztály

(Felügyelet: „B” objektumért felelős parancsnokhelyettes)

1. Az informatikával kapcsolatos ügyek naprakész ismeretében ellátja az intézet vezetését a működéssel kapcsolatos információkkal.
2. Javaslatokat dolgoz ki a különböző szakterületek feladatainak korszerű, számítástechnikai támogatására.
3. Ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerekhez kapcsolódó intézeti munkaszervezési feladatokat, együttműködve az adott szakterületek vezetőivel.
4. Gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése során az adatvédelmi szempontok figyelembevételéről.
5. Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait. Irányítja és felügyeli az intézet számítástechnikai tevékenységét.
6. Ellátja a számítástechnikai eszközökkel, felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat (igénylés, nyilvántartás, selejtezés stb.)
7. Gondoskodik az intézeti informatikai eszközök üzembiztonságának fenntartásáról.
8. Kapcsolatot tart a számítógépeket, nyomtatókat, fénymásolókat, hálózati eszközöket javító szervizekkel, a karbantartást és javítást végző cégekkel, szervezi javítást végzők intézeti belüli mozgását.
9. Szervezi és végrehajtja a számítástechnikai rendszerek felhasználóinak helyi tanfolyami képzését.
10. Elvégzi a szolgálati viszonyra tekintettel létesített, kedvezményes mobiltelefon-előfizetésekkel kapcsolatos adminisztratív és ügyintézési feladatokat, ennek érdekében kapcsolatot tart a szolgáltató ügyintézőjével.
11. A Hír- és Biztonságtechnikai Csoport feladatai:
 - a) Gondoskodik a hír- és biztonságtechnikai berendezések ellenőrzéséről, karbantartásról, szükség esetén javításáról.
 - b) Az ellenőrzési és karbantartási ütemtervben meghatározott feladatokat elvégzi
12. Az osztály szakterületi illetékességébe tartozó kapcsolt munkaköri feladat:
 - a) RZS Neo infrastruktúra-rendszergazda: végrehajtja a RZS Neo program verzióváltásaival kapcsolatos helyi szintű feladatokat, üzemzavar, meghibásodás esetén a hibáról az

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

13. Egyéb, az osztályvezető által ellátott kapcsolt munkaköri feladat:

- a) Kockázatkezelési felelős: végrehajtja a Kockázatkezelési Szabályzatban előírt feladatokat, a részletes feladat- és hatáskör munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

III.5. Nyilvántartási Osztály

(Felügyelet: „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes)

1. Lefolytatja a befogadási eljárást, fogvatartottat veszi az ítéletben meghatározott büntetési időt, meghatározza a szabadságvesztés kezdő- és befejező napját, figyelembe veszi a feltételes szabadságra bocsátás esedékességét, valamint a különböző beszámításokat.
2. Részt vesz a fogvatartottak előírt időben történő szabadítási eljárásában, illetve a fogvatartottak ideiglenes intézet elhagyása előkészítésében, gyakorlati végrehajtásában.
3. Vezeti a fogvatartottak manuális és számítógépes nyilvántartási adatait. Jogszabályokban előírt módon adatszolgáltatást teljesít.
4. Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az intézetben történő meghallgatással, illetve a DNS mintavétellel összefüggő feladatokat.
5. Intézi a fogvatartottak különböző célból történő átszállításának ügyeit. Intézkedik az engedély nélkül távollevő elítélt elővezetésére, illetve az elfogató parancs kibocsátására.
6. Végzi a szabadságelvonással járó büntetések, intézkedések valamint az előzetes letartóztatás végrehajtásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, ennek keretében tartja a kapcsolatot az illetékes bv. intézetekkel, bíróságokkal, ügyészségekkel és nyomozóhatóságokkal.
7. A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat az intézetparancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.
8. Területét érintően véleményezi a fogvatartotti kérelmeket és panaszokat, illetve a döntéshozó felé továbbítja azokat.
9. Végzi a bv. ügyekkel (feltételes szabadságra bocsátás, enyhébb végrehajtási szabályok engedélyezése, enyhébb, illetve súlyosabb végrehajtási fokozatba helyezés) hivatalból, vagy kérelemre történő ügyintézését. Ennek során kapcsolatot tart a bv. bíróval és bv. ügyésszel.
10. Kezeli a nyilvántartási anyagok élő és holt irattárát.
11. Jogszabálysértő cselekmény észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak helyrehozatalára, felszámolására, megszüntetésére az illetékes szerveknél.
12. Napi létszámnyilvántartást vezet. A fogvatartottak naprakész létszámáról és összetételéről naponta jelentést tesz az intézet parancsnokának. Megadja az ételmezési létszámot, valamint a reggeli és az esti létszámellenőrzés adatait.
13. Biztosítja – külön utasítás alapján – a BVOP Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.

III.6. Pszichológiai Osztály

(Felügyelet: „B” objektumért felelős parancsnokhelyettes)

1. Működteti a pszichológia elméleti és gyakorlati rendszerét a személyi- és a fogvatartotti állomány mentális egyensúlya, egyéni és közösségi fejlődése, valamint a bv. szerv biztonságos és törvényes működésének szolgálatában.
2. Részt vesz a személyi állomány személyzeti kiválasztásának folyamatában.
3. Elvégzi a személyi állomány pszichológiai szűrését, pszichoszociális kockázat-értékelését, valamint szükséges egészségügyi ellátását a normatív szakmai szabályozások, valamint a BVOP belső utasításai szerint.

4. Részt vesz a magasabb beosztásokhoz kötött feladati tevékenységekkel megbízott állományi tagok pszichológiai kiválasztásában.
5. Felkérésre részt vesz a személyi állomány képzésében. Biztosítja a szakmai konzultáció lehetőségét.
6. Biztosítja a pszichológus rendelkezésre állását az személyi állomány egyéni megkeresései számára.
7. 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.
8. Részt vesz a reintegrációs programok végrehajtásában, a KEK-rendszer működtetésében.
9. Véleményt alkot az egyes büntetés-végrehajtási döntések előkészítéseiként.
10. Folyamatosan monitorozza a fogvatartotti állományt a várható krízisek, mentális megbetegedések és alkalmazkodási zavarok észlelése, előrejelzése, megelőzése és kezelése érdekében. Elvégzi az állapotfelméréseket, aktualizálja a véleményezéseket. Minderről - intézkedési szükséglet esetén - tájékoztatásokat ad, nyilvántartást vezet a szakterületek számára. Részt vesz a büntetés-végrehajtási és egészségügyi szempontú intézkedések és beavatkozások előkészítésében.
11. Kiemelt feladatként kezeli a krízis- és öngyilkosság-prevencióban játszott szerepét.
12. Jelenlétével közvetlenül képviseli a speciális reintegrációs részlegek teamjeiben a pszichológus-szakmai szempontokat.
13. Végrehajtja a speciális fogvatartotti problematikák kezelésére kidolgozott prevenciók, támogató, korrektív és rehabilitációs-reintegrációs programokat.
 - a szexuális bűnelkövetők korrekciós terápiáit;
 - a kábítószer-használók elterelő és prevenciók programjait;
 - a mentális betegséggel vagy hátránnyal, sérülékenységgel élők ellátását;
 - a hosszú ideig tartó szabadságvesztést töltők ellátását;
 - ártalomcsökkentő programokba jelentkezők ellátását;
 - fiatalabb- és időskorúak ellátását.
14. Kutatást vagy publikációs tevékenységet külön engedély vagy megbízás alapján végez.

III. 7. Központi Szolgálatszervezési Csoport

(Felügyelet: „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes)

1. Tevékenységét önálló csoportként, az „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes felügyelete és irányítása mellett, az intézeti és a szolgálati érdekek figyelembe vételével, a többi szakterülettel együttműködve látja el.
2. Az intézet egészére kiterjedő illetékességgel gondoskodik a gazdasági szakterület, a Biztonsági Osztály, a Büntetés-végrehajtási Osztályok, illetve az Egészségügyi Osztály személyi állományának szolgálattervezéséről, szervezéséről, illetőleg az arányos szolgálatellátás biztosításáról.
3. Az illetékes osztályvezetők ellenjegyzésével elkészíti a 2. pont szerinti szakterület/osztályok havi szolgálattervezését, illetve a napi szervezéseket.
4. Nyilvántartja a 2. pont szerinti személyi állomány tekintetében a szolgálatteljesítési időt, a távolléteket, illetve a túlszolgálatot.
5. Az illetékes osztályvezetők véleményének figyelembe vételével javaslatot tesz a szervezett létszám elosztására, felhasználására.
6. Adatot szolgáltat a 2. pont szerinti személyi állomány teljesített szolgálatteljesítési idejéről és a keletkezett túlszolgálat mértékéről, valamint a távollétekről.
7. Tevékenységének részletes szabályait önálló intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.

IV. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó Gazdasági Szakterület

IV.1. Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály:

1. Folyamatosan biztosítja az intézet ellátási tevékenységének tárgyi feltételeit, irányítja a különböző beszerzéseket.
2. Előkészíti a szakterülethez tartozó (élelmezés, karbantartás-javítás, gépjármű-üzemeltetés, készletbeszerzés, tárgyeszköz-vásárlás) szerződéseket, ennek keretében együttműködik a jogtanácsossal.
3. A hatályos jogszabályokban előírtaknak megfelelően elvégzi a belső ellátással összefüggő feladatokat.
4. 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.
5. A fogvatartottaknak biztosítja a jogszabályban meghatározott anyagi ellátás feltételeit, teljesíti az előírt anyagi jellegű szolgáltatásokat. Gondoskodik a fogvatartottak egyéb letéti tárgyainak kezeléséről.
6. Gondoskodik az intézetet ért kár esetén a kártérítési eljárások lefolytatásáról, nyilvántartásba vételéről.
7. Külön intézkedésben meghatározott időszakonként az aktuális leltározási és selejtezési utasítás szerint végrehajtja a vagyonfelmérést, a leltározást saját szakterületén, a rovincsolást, valamint a készletek és eszközök selejtezését.
8. Folyamatosan biztosítja az intézet üzemeltetési tevékenységének tárgyi feltételeit, irányítja a területét érintő különböző beszerzéseket.
9. 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.
10. Fenntartja, üzemelteti az intézethez tartozó építmények, épületek, ezek berendezési és felszerelési tárgyait, az őrzéshez és az intézet védelméhez szükséges létesítményeket.
11. Gépjárművet biztosít a személyzet, a fogvatartottak, valamint az anyagok szállításához. Végrehajtja a gépjármű gazdálkodással összefüggő engedélyezési, nyilvántartási és elszámolási feladatokat.
12. A költségvetési területeken végzi a fogvatartottak munkáltatás közbeni őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, valamint vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
13. Összeállítja az ellátás termékkörébe tartozó igényeket, felterjeszti az intézet éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.
14. Ellátja az intézet üzemeltetési hatáskörébe tartozó szolgálati lakásokkal kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatásokat.
15. Megrendelés alapján elvégzi a gravírozással összefüggő feladatokat.
16. Bekapcsolódik a közbeszerzési eljárások tervezésével, előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokba a Közbeszerzési Szabályzatban előírtak szerint.

IV.2. Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztály:

1. 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.

2. Közreműködik az intézet számviteli politikájának, a gazdálkodásra vonatkozó intézetparancsnoki intézkedések összeállításában, folyamatosan karban tartja az intézet számlarendjét, számlatükkrét.
3. 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.
4. Elvégzi az intézet adózási tevékenységét, elkészíti az időszakos és éves adóbevallásokat fizetési kötelezettség esetén gondoskodik a határidőre történő befizetésről.
5. 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.
6. Az intézet önálló bérgazdálkodásából adódó feladatokat elvégzi, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzatok jogcím szerinti, valamint időarányos felhasználását, ennek során jelentkező problémákat hatáskörében megoldja, elemzi, hatáskörét meghaladó esetekben megoldási javaslatot készít az intézet vezetésének.
7. Együttműködik a személyügyi és szociális osztállyal az intézet önálló bérgazdálkodásából adódó feladatok ellátásában.
8. Az intézet kezelésében lévő kincstári számlák felett jogkörében rendelkezik, figyelemmel kíséri a számlák forgalmát, gondoskodik a kifizetések határidőre történő rendezéséről, a beérkező bevételek jogszabály szerinti felhasználásáról, valamint ezek a MÁK szerint meghatározott nyilvántartásáról.
9. A pénzügyi, számviteli és bérgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatosan elvégzi a meghatározott adatszolgáltatásokat, gondoskodik a határidők pontos betartásáról.
10. Működteti a házi pénztárakat, valamint a pénzkezelő helyisége(ke)t. A számviteli politika keretében kidolgozza a pénzkezelési szabályzatot és meghatározza az ezzel összefüggő biztonsági szabályokat. Megszervezi és végrehajtja a biztonságos pénzszállításokat, igényli és biztosítja az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
11. Nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét, érték- és okmányletétjét, elvégzi a befogadással, szabadítással járó pénzügyi feladatokat. Előjegyzí és végrehajtja a letiltásokat, a tartozásokat, a vásárlásokat, a gyógyszer hozzájárulás költségeit, a többletszolgáltatások díjait, valamint a fogvatartottak egyéni pénzforgalmát.
12. Elvégzi a fogvatartottak kártérítésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
13. Folyamatosan vezeti, adminisztrálja és nyilvántartja az ellenjegyzett kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzat aktuális egyenlegét és teljesíti a vállalt kötelezettségek kifizetését.
14. Külön intézkedésben meghatározott időszakonként az aktuális leltározási és selejtezési utasítás szerint végrehajtja a vagyonfelmérést, megszervezi és irányítja a leltározást.
15. Év végi leltár befejezését követően elvégzi tárolóhelyek leltárának feldolgozását, valamint kiértékelést készít. A leltár értékelését követően a kártérítésre alapot adó dokumentumokat megküldi a jogtanácsos részére.
16. Biztosítja az intézeti vagyon (eszközök és források) és a gazdasági események következtében az abban bekövetkezett változásoknak a számviteli rögzítését, ellenőrzését, elemzését.
17. Nyilvántartja, rögzíti és ellenőrzi, az intézetet érintő készletmozgásokat.
18. Könyveli a Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály által leadott munkalapok alapján az anyagfelhasználást.
19. Megrendelés, vagy szerződés alapján elvégzett munkák ellenértékéről számlát állít ki.
20. Beszedi az intézet kezelésébe átadott szolgálati lakások után fizetett lakbéreket, illetve a szolgálati férőhelyekért járó szállódíjakat.

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

1. Környezetvédelmi referens:

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

2. Energetikus:

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

3. Tűzvédelmi vezető:

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

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

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

5. Közbeszerzési referens:

- a) a hatályos közbeszerzési törvény (Kbt.), annak végrehajtási rendeletei, valamint a hatályos közbeszerzési szabályzat alapján az összesített szakterületi igények alapján elkészíti a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges engedélyezési dokumentumokat,
- b) elkészíti a közbeszerzési eljárást megindító felhívást, a dokumentációt, a műszaki leírást és a szerződéstervezetet,
- c) az engedélyeztetési folyamat során kapcsolatot tart a Miniszterelnökség kijelölt felügyelőjével,
- d) a közbeszerzési hirdetmények megjelentésével összefüggésben kapcsolatot tart a Közbeszerzési Értesítővel, illetve adott esetben a Közbeszerzési Hatósággal,
- e) a folyamatban lévő közbeszerzési eljárások során elkészíti a Kbt-ben előírt jegyzőkönyveket, tájékoztatókat, egyéb dokumentumokat, gondoskodik azok továbbításáról, adott esetben hirdetményi közzétételéről, valamint kapcsolatot tart az ajánlattevőkkel,
- f) előkészíti az ajánlatok elbírálásához szükséges dokumentumokat,
- g) részt vesz a közbeszerzési bíráló bizottság munkájában,
- h) a közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során – ide értve az ajánlatok elbírálását is - biztosítja a Kbt-ben előírt jogi szakértelmet,
- i) gondoskodik a Kbt-ben előírtak alapján a közbeszerzéssel kapcsolatos közérdekű adatok intézeti honlapon történő nyilvánosságra hozataláról,
- j) elkészíti az intézet éves közbeszerzési tervét,
- k) elkészíti az éves statisztikai összegezést,
- l) jogszabályváltozás esetén, vagy ilyen irányú parancsnoki utasítás esetén gondoskodik a helyi közbeszerzési szabályzat felülvizsgálatáról, módosításáról,
- m) a szakterületi igények alapján gondoskodik a központosított közbeszerzési termékkörbe tartozó igények és megrendelések központosított közbeszerzési portálon történő rögzítéséről,
- n) központosított közbeszerzési termékkörbe tartozó termékek megrendelése során kapcsolatot tart a beszállítókkal,
- o) a közbeszerzési eljárások során keletkező iratokat a hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően rendszerezi, irattárazásra előkészíti,
- p) a közbeszerzési referensi feladatok teljesítéséhez szükséges mértékben együttműködik a gazdasági vezetővel, a szakterületi vezetőkkel, illetve a pályázati referenssel a közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, illetve az előírt dokumentumok elkészítése érdekében.

