



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

1/2016. (IV. 15.) BVOP utasítás a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 5.) BM utasítás 1. melléklet 31. § (4) bekezdés ih) alpontjára – a következő utasítást adom ki:

1. § A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatát az utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint határozom meg.

2. § A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága önálló szervezeti egységei vezetőinek az utasítás hatálybalépésétől számított harminc napon belül el kell készíteni az egyes szervezeti egységek – országos parancsnok által jóváhagyott – ügyrendjét és a kapcsolódó munkaköri leírásokat.

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

4. §¹

1. melléklet az 1/2016. (IV. 15.) BVOP utasításhoz

A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: Országos Parancsnokság) jogállása

a) Az Országos Parancsnokság a büntetés-végrehajtási szervezet (a továbbiakban: bv. szervezet) központi vezető szerve, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján központi államigazgatási szerv.

b) Az Országos Parancsnokság önálló jogi személyiséggel és gazdálkodó szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

c) Az Országos Parancsnokság működése felett a belügyminiszter – a rendészeti államtitkár útján – irányítási jogkört gyakorol.

d) Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. § (1) bekezdése szerint.

e) Illetékessége: országos.

2. A szervezetre vonatkozó alapadatok

a) Név: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága

b) Angol megnevezés: Hungarian Prison Service Headquarters

c) Székhely: 1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.

d) Levelezési cím: 1245 Budapest, Pf. 1046

e) Telephellyel nem rendelkezik.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

- f) Alapító okirat kelte, száma: 2015. június 30., A-103/1/2015.
- g) Az Országos Parancsnokság alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt. Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviselőjében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter.
- h) Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 752028
- i) Létesítés éve: 1952.
- j) Irányító szerve, mely az alapítói jogokat is gyakorolja: Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM), 1051 Budapest, József Attila utca 2–4.
- k) Az Országos Parancsnokság megszüntetése esetén a jogutódot az alapító jelöli ki.
- l) Az Országos Parancsnokságot a belügyminiszter által kinevezett országos parancsnok vezeti és képviseli. Az országos parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a belügyminiszter gyakorolja.
- m) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
- ma) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján szolgálati jogviszony,
- mb) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony,
- mc) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján kormányzati szolgálati jogviszony,
- md) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján megbízási jogviszony.
- n) Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-01393008-00000000
- o) Adószám: 15752026-2-51
- p) Általános forgalmi adóalany.
- q) Középirányító szerv, amely a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény szerint átruházott irányítási jogkört gyakorol.
- r) Az Országos Parancsnokság vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- s) Feladatmutatóval nem rendelkezik.
- t) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország mindenkoros éves költségvetése Belügyminisztérium fejezete, Büntetés-végrehajtás címén jóváhagyott előirányzat.
3. Az Országos Parancsnokság tevékenységi köre
- a) Az államháztartási szakágazat alapján: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység.
- b) Az alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása: 034010 Büntetés-végrehajtási tevékenység igazgatása.
4. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése
- a) Előkészíti az országos parancsnok parancsait és előterjesztéseit.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

b) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények (a továbbiakban együtt: bv. intézetek), a fogvatartottak foglalkoztatását végző gazdasági társaságok (a továbbiakban: gazdasági társaságok), (a bv. intézetek és gazdasági társaságok a továbbiakban együtt: bv. szervek) szolgálati feladatainak a végrehajtását, így különösen a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak reintegrációjával, foglalkoztatásával, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával, valamint a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatokat.

c) A bv. szervezet költségvetésének keretei között biztosítja a bv. szervek feladatainak ellátásához szükséges feltételeket.

d) A bv. szervek központi anyagi-technikai ellátása.

e) A gazdasági társaságok működésével kapcsolatban ellátja a jogszabályokban és a miniszter által meghatározott büntetés-végrehajtási feladatokat.

f) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, annak végrehajtására kiadott rendeletekben, illetve a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben, valamint megbízási szerződésben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a gazdasági társaságok tulajdonosi jogait és kötelezettségeit.

g) Végzi a honvédelemmel, a polgári és katasztrófavédelmi tevékenységgel, a munkavédelemmel és a tűzvédelemmel kapcsolatos központi feladatokat.

h) Együttműködik a büntetések és az intézkedések végrehajtásában közreműködő, illetve a végrehajtást segítő állami szervekkel és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel, továbbá az érintett nemzetközi szervezetekkel.

i) Központi ellátó szervként végzi a jogszabályban meghatározott ellátási feladatokat.

5. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

a) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a bv. szervezetre vonatkozó végrehajtási rendelete,

b) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,

c) a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,

d) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,

e) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

f) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,

g) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,

h) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCVI. törvény,

i) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

j) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,

k) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

- l) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
m) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény és végrehajtási rendeletei,
n) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény,
o) a mindenkori költségvetési törvény.
6. Az Országos Parancsnokság szervezete
- a) Az Országos Parancsnokság szervezeti egységei: a hivatal, a szolgálat, a főosztály és az osztály.
- b) Az Országos Parancsnokság szervezeti egységeinek irányítási és felügyeleti rendjét az 1. függelék tartalmazza.
- c) Az Országos Parancsnokság szervezeti felépítését a 2. függelék tartalmazza.
- d) Az Országos Parancsnokság szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.
- e) A szervezeti egységek vezetőinek, továbbá meghatározott munkakört betöltő személyeknek azon jogosítványait, amelyek körében az Országos Parancsnokság képviselőjeként járhatnak el, a 4. függelék tartalmazza.
- f) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a szervezeti egységek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek felsorolását az 5. függelék tartalmazza.
- g) Az Országos Parancsnokság mint középírányító szerv irányítása alá tartozó bv. szervek felsorolását a 6. függelék tartalmazza.

II. FEJEZET

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG VEZETÉSE

7. Az országos parancsnok

- a) Az Országos Parancsnokságot mint a bv. szervezet szakmai központi vezető és költségvetési középírányító szervét az országos parancsnok vezeti.
- b) Az országos parancsnok a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a miniszter döntéseinek keretei között irányítja a bv. szervezetet, és gondoskodik a bv. szervezet törvényes működéséről.
- c) Előterjesztést, javaslatot tesz a miniszter részére.
- d) Jogszabály meghozatalát nem igénylő kérdésben utasítással, szakutasítással állapítja meg az egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szabályait.
- e) Meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozóan – egyedi döntésként – parancsot ad.
- f) Gondoskodik a bv. szervezet költségvetésében foglaltak megtartásáról.
- g) Az országos parancsnok a bv. szervezet személyi állományának szolgálati elöljárója és munkahelyi vezetője. A miniszter hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörök kivételével állományilletékes parancsnoki és munkáltatói jogkört gyakorol az Országos Parancsnokság személyi állománya, valamint a bv. szervek vezetői, a bv. intézetek és a bv. intézmények vezetőinek szervezetszerű helyettesei, valamint a



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

meghatározott bv. intézetek gazdasági vezetői felett a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

h) Jóváhagyásra előterjeszti az Országos Parancsnokság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), valamint az Országos Parancsnokság és a bv. szervek állománytáblázatát. Jóváhagyja az Országos Parancsnokság munkatervét, ellenőrzési terveit, a szervezeti egységek ügyrendjét, a bv. szervek szervezeti és működési szabályzatát és munkatervét.

i) Meghatározza a bv. szervezetnél rendszeresített kényszerítő eszközök, fegyverzeti, egyenruházati, hír- és biztonsági rendszerek, illetve az egyéb technikai eszközök típusát és készletnormáit.

j) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, az annak végrehajtására kiadott rendeletekben, valamint megbízási szerződésben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a gazdasági társaságok feletti tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket.

k) 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.

l) Irányítja a honvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, tervezi, szervezi, irányítja a katasztrófavédelmi tevékenységgel kapcsolatos ágazati tevékenységet, gondoskodik a bv. szervezet polgári védelemre történő felkészítéséről.

m) Az országos parancsnok – 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.

n) Előírja a költségvetési szerv feladatainak végrehajtását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalását vagy az ilyen követelést, elrendeli a kiadás teljesítését, a bevétel beszedését vagy elszámolását.

o) Fegyelmi és nyomozati jogkört gyakorol.

p) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.

q) A Központi Ellátó Szerv vezetőjeként gyakorolja az őt megillető jogokat.

r) Ellátja a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi hatósági jogkörét.

*s)*⁴ Engedélyezi a bv. szervezet beruházási és felújítási tervében szereplő beruházásokat, felújításokat.

*t)*⁵ Az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese (a továbbiakban: biztonsági helyettes) útján működteti a büntetés-végrehajtás Közegészségügyi-Járványügyi Szolgálatát.

*u)*⁶ A Hivatal vezetőjének javaslata alapján dönt a bv. szervek vezetőinek külföldi szakmai és tudományos rendezvényen, tanulmányúton való részvételéről, kiutazásáról.

v) Irányítja és szervezi a büntetés-végrehajtás tudományos tanácsának működését.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

w) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.

x) Feladat- és hatáskörben minősítésre jogosult „Szigorúan titkos!” minősítési szintig.

y) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi, aki egyben a Helyi Biztonsági Felügyelet vezetője.

8. Az országos parancsnok helyetteseinek feladatai

a) Az országos parancsnok helyettesei szolgálati előjárói a bv. szervezet hivatásos állományának (az országos parancsnok kivételével), továbbá felettesei a kormánytisztviselői és a közalkalmazotti állományának.

b) Meghatározzák a felelősségi körükbe tartozó büntetés-végrehajtási feladatok végrehajtásának módszereit, javaslatot tesznek a fejlesztések fő irányaira.

c) Irányítják és ellenőrzik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását és költségvetési gazdálkodását.

d) Gyakorolják a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított szervezési és költségvetési jogokat.

e) Átruházott jogkörben a feladat- és hatáskörükbe tartozó adatokat „titkos” minősítési szintig minősíthetik.

f) Felügyelik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek minősített adat védelmével, valamint a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységét.

g) Véleményezési jogot gyakorolnak – szakterületüknek megfelelően – a bv. szervek vezetőinek és szervezetszerű helyetteseinek kinevezésében, az országos parancsnok hatáskörébe tartozó kinevezésekhez javaslatot tesznek.

h) Szakmai szempontból előkészítik az országos parancsnok döntéseit, szakterületüket érintő körben gondoskodnak az országos parancsnoki döntések végrehajtásáról és ellenőrzéséről.

i) Szakterületükre vonatkozóan elemzik és véleményezik az országos parancsnok számára felterjesztett jelentéseket, munkaterveket, szakmai elgondolásokat.

j) Véleményezik a jogszabályok, a kormány-előterjesztések, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, kezdeményezhetik jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz és belső szabályozó eszköz kiadását, módosítását, hatályon kívül helyezését.

k) A szakterületüket érintő körben – ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki – bármely ügyet a hatáskörükbe vonhatnak, azonban nem adhatnak utasítást egyedi ügyek érdemi elbírálásának eredményére, illetve tartalmára.

l) Döntenek a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek között felmerült hatásköri és illetékességi vitában.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

m) Jogszabályban meghatározott esetekben vagy átruházott jogkörben, egyedi ügyekben első- vagy másodfokú hatáskört gyakorolnak.

n) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, megsemmisíthetik, megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek vezetőinek – szakterületüket érintő körben – jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközbe vagy belső rendelkezésbe ütköző vagy szakmailag hibás döntését.

o) A szakterületüket érintő körben értekezletet, tájékoztatót, módszertani foglalkozást, továbbképzést szerveznek.

p) A szakterületüket érintő körben szervezik és irányítják az együttműködési feladatokat.

q) A belső rendelkezésekben foglaltaknak megfelelően – a hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtásának vizsgálatára – átfogó, vezetői, téma-, cél-, utó- és mobilellenőrzést vezetnek, illetve végeznek.

r) Biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.

s) Felelősek az országos parancsnok nemzetközi tárgyalásai szakmai háttéranyagainak előkészítéséért.

t) Az országos parancsnok helyettesei – ha jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső rendelkezés nem zárja ki – feladat- és hatáskörüknek gyakorlását egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben, állandó vagy eseti jelleggel a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szolgálat, főosztály vagy osztály vezetőjére írásban átruházhatják. Az átruházott hatáskör nem adható tovább.

9.⁷ A helyettesítés rendje

a) Az országos parancsnokot akadályoztatása esetén

aa) a biztonsági helyettes,

ab) a biztonsági helyettes akadályoztatása esetén a gazdasági és informatikai helyettes (a továbbiakban: gazdasági helyettes) helyettesíti.

b) Az országos parancsnok speciális szakterületi ügyekben az a) pontban meghatározott rendtől írásban eltérhet.

c) A biztonsági helyettest és a gazdasági helyettest akadályoztatása esetén a kijelölt szolgálatvezető, főosztályvezető helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyekben a helyettesek az országos parancsnok által átruházott hatáskörben járnak el. Ezekben az ügyekben az a) pontban meghatározott helyettesítési sorrend érvényesül.

10.⁸

11. A biztonsági helyettes

a) Az országos parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó szolgálatokat és főosztályokat.

b) A biztonsági helyettes felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt szolgálati feladatok végrehajtását, így különösen a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak reintegrációjával, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával, a szabadságvesztés végrehajtásának megkezdésére irányuló



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

felhívással, a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység ellátásával, valamint a védelmi feladatokkal összefüggő tevékenységet.

c)⁹ Vezeti a bv. szervek katasztrófavédelmi, valamint a terrorizmus elleni feladatainak koordinálása érdekében létrehozott Operatív Csoportot.

d)¹⁰ Engedélyezi a bv. szervhez szakmai látogatás céljából érkező külföldi állampolgár belépését.

e)¹¹ Érdekegyeztető tevékenységet végez a szakszervezetek és a Magyar Rendvédelmi Kar vezetőivel, képviselőivel.

f)¹² Működteti a büntetés-végrehajtás Közegészségügyi-Járványügyi Szolgálatát.

g)¹³ Átruházott hatáskörben

ga) dönt első fokon az országos parancsnok hatáskörébe utalt, valamint másodfokon a bv. intézet parancsnokának hatáskörébe utalt kérelmek ellen benyújtott büntetésfélbeszakítási panaszügyekben,

gb) engedélyezi a bv. szerveknél az értesítési, valamint a készenlétbe helyezési gyakorlat elrendelését,

gc) elbírálja a fogvatartással összefüggésben benyújtott panaszügyeket, amelyekben első fokon a bv. szerv vezetője hozott döntést,

gd) elbírálja az átszállítással kapcsolatos panaszokat, amelyekben első fokon a Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály vezetője hozott döntést,

ge) az Igazságügyi Minisztérium megkeresésére nemzetközi büntetőjogi együttműködés keretében szabadságvesztés végrehajtása vagy előzetes letartóztatás foganatosítása céljából más ország részéről átadni kívánt személyek ügyében végrehajtási garanciát ad ki a bv. intézetekben történő elhelyezés minimum feltételeivel kapcsolatosan,

gf) az országos parancsnok távolléte esetén gyakorolja a fegyelmi, a méltatlansági és a parancsnoki nyomozati jogkört,

gg) az országos parancsnok megbízásából az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában engedélyezi a túlszolgálat elrendelését.

12. A gazdasági helyettes

a)¹⁴ Az országos parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeket, valamint irányítja és felügyeli a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint a büntetés-végrehajtás költségvetési, ellátási, technikai, informatikai gazdálkodási rendszerét.

b) Gondoskodik a bv. szervezet éves költségvetési javaslatának összeállításáról és bv. szervezeten belüli egyeztetéséről.

c)¹⁵

d)¹⁶ Gondoskodik a bv. szervezet stratégiai tervében megfogalmazott feladatok költségvetési feltételeinek biztosításáról, valamint azokkal összefüggésben a gazdálkodás rendszerében szükséges változtatások kidolgozásáról, valamint javaslatok megtételéről az országos parancsnoknak.

e)¹⁷ Hatáskörében kidolgozza és kiadja a középírányító szerv alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek gazdálkodására vonatkozó szabályokat, a költségvetés



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

tervezésének rendjét, a költségvetés végrehajtásának és elszámolásának formai és tartalmi követelményeit, a költségvetés beszámolásának rendjét.

f) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok végrehajtását, így különösen az Országos Parancsnokság, a bv. szervek gazdálkodásával, pénzügyi-számviteli elszámolásával, az ellátással, a költségvetési foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: MNV Zrt.) kötött szerződés megvalósulását.

g) Vezeti az Országos Parancsnokság gazdasági szervezetét.

h)¹⁸ Előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az országos parancsnoknak a gazdasági szervezettel rendelkező és gazdasági szervezettel nem rendelkező bv. szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodást.

i) Megszervezi a költségvetési törvény bv. szervezetet érintő végrehajtásának, valamint gazdálkodási rendjének ellenőrzését, koordinálja a keretek célszerű felhasználását.

j) Ellátja gazdasági és költségvetési ügyekben a bv. szervezet képviselőit.

k)¹⁹ A jóváhagyott éves költségvetés erejéig kötelezettséget vállal a költségvetési szerv működését biztosító előirányzat-felhasználásokra. Intézkedik a kötelezettségvállalási nyilvántartás naprakész vezetésére, a költségvetés vertikális rendszerében előírt feladatok maradéktalan végrehajtására, valamint havonta összesítő jelentést készít a költségvetési szerv vezetője részére a költségvetés felhasználásáról, a beszerzések tartalmi elemeiről, az elemi költségvetéstől való eltérésekről.

l) Ellenjegyzi az országos parancsnoknak 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.

m) Irányítja a bv. szervezet kincstári vagyongazdálkodását és a szakmai szervezeti elemek gazdasági munkáját, gazdasági intézkedéseket hoz.

n) Felügyeli az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek által saját hatáskörben lefolytatott közbeszerzési eljárásokat.

o)²⁰

p) Döntésre előkészíti a bv. szervezet működéséhez szükséges anyagok, technikai felszerelések, járművek, informatikai rendszerek fejlesztési és korszerűsítési terveit.

q) Irányítja a járműfenntartó szervezetekre vonatkozó központi szerv hatáskörébe utalt feladatokat. Ellátja a bv. szervezet szolgálati gépjárműveinek forgalmazására kiadott belső normában meghatározott engedély kiállítási, nyilvántartási és koordinációs feladatokat.

r) Felügyeli a bv. szervezet informatikai rendszerének működtetését, a fejlesztési elvek megvalósítását.

s)²¹ Felügyeli a bv. szervezet tevékenységével kapcsolatos munka-, tűz- és környezetvédelmi tevékenységet, továbbá felügyeli a bv. szervezet energiahasznosítását, a biztonságos üzemvitelt kielégítő tervezési, felhasználási,



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

elemzési feladatok végrehajtását, javaslatot tesz a korszerűsítési, fejlesztési koncepciók kérdéseiben.

t) Felügyeli az Országos Parancsnokság, valamint a bv. intézetek lakásügyi feladatainak végrehajtását, és gondoskodik az országos parancsnok lakásügyi döntéseinek előkészítéséről.

u)²² A belső kontrollrendszeren belül kiemelt figyelemmel kíséri a gazdasági-pénzügyi folyamatokat, szükség esetén az országos parancsnok felé javaslatot tesz intézkedés kezdeményezésére, iránymutatásokat ad a szervezeti egységek gazdasági munkájához.

v) Felügyeli a haladó szervezeti és munkakultúra szervezeti adaptációjának előmozdításához szükséges innovációs tevékenység működését, valamint gondoskodik a számviteli politika és a számlarend összeállításáról, folyamatos karbantartásáról, a naprakész könyvvezetés helyességéről.

w) A PPP szerződésekben rögzítettek teljesítése érdekében intézkedéseket tesz a PPP-konstrukcióban működő bv. intézetek, valamint az üzemeltetést végző vállalkozók felé az üzemeltetéssel, fenntartással, ellátással kapcsolatos kérdésekben, előkészíti az országos parancsnok felé a szükséges magasabb szintű egyeztetéseket, döntésre előkészíti az esetleges szerződésmódosításokat, felterjeszti a bérleti-szolgáltatási díjjal kapcsolatos kötelezettségvállalási dokumentumokat.

x)²³ A Központi Ellátó Szerv működésével kapcsolatban előkészíti az országos parancsnok, mint a szerv vezetője által meghatározott feladatokat, valamint eseti megbízás alapján helyettesíti az országos parancsnokot.

y)²⁴ A gazdasági társaságok működésével kapcsolatban előkészíti az országos parancsnok, mint a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója által meghatározott feladatokat, valamint eseti megbízás alapján helyettesíti az országos parancsnokot.

z)²⁵ Átruházott hatáskörben

za) aláírja az Országos Parancsnokság nevében a szerződéseket,

zb) jóváhagyja a közbeszerzési eljárás során az alapokmányokat, fedezetigazolásokat, kiadja a megbízóleveleket, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló dokumentumot,

zc) engedélyezi a bv. szervezet tulajdonában lévő gépjárművek országhatáron kívül történő szolgálati vagy magáncélú igénybevételét, a szolgálati személygépjármű tartós magáncélú igénybevételét a jogosult részére,

zd) dönt első fokon munkavédelmi hatósági ügyben,

ze) jóváhagyja a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 44/2012. (VIII. 29.) BM rendelet szerinti hitelengedményt és hitelkedvezményt,

zf) engedélyezi a bv. szervezet beruházási és felújítási tervében szereplő beruházásokat, felújításokat,

zg) az országos parancsnok megbízásából az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában engedélyezi a túlszolgálat elrendelését.

aa)²⁶



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

13.²⁷ Az Országos Parancsnokság hivatalvezetője, szolgálatvezetője, főosztályvezetője, osztályvezetője, titkárságvezetője

a) Az Országos Parancsnokság hivatalvezetője, szolgálatvezetője és főosztályvezetője a jogszabályok és az országos parancsnoktól vagy a helyetteseitől kapott utasítás és iránymutatás alapján szakmailag irányítja, vezeti a hivatalt, a szolgálatot, illetve a főosztályt, előkészíti a feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök koncepcióit, felügyeli és ellenőrzi a bv. szervek szakmai tevékenységét, valamint a felügyelete és illetékességi körébe tartozó szervezeti egységek működését. Biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.

b) A hivatalvezető, a szolgálatvezető és a főosztályvezető meghatározza a hivatal, a szolgálat vagy főosztály munkatervi feladatait, elkészíti a hivatal, a szolgálat vagy a főosztály ügyrendjét, a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

c) A hivatalvezető, a szolgálatvezető és a főosztályvezető gyakorolja a vezetése alatt álló hivatal, szolgálat vagy főosztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket minden olyan ügyben, amely nem tartozik magasabb vezető hatáskörébe. Hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) az ügyrendben beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti a hivatal, a szolgálat vagy a főosztály munkájáért való felelősséget. Ellátja mindazon ügyeket, amelyeket szolgálati előjárója állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

d) A hivatalvezetőt és a szolgálatvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyrendben kijelölt személy helyettesíti.

e) Az önálló szervezeti egységként működő osztály vezetője a felügyeleti rend szerint illetékes vezető irányításával végzi tevékenységét.

f) A hivatalvezető, a szolgálatvezető, a főosztályvezető, az osztályvezető és a titkárságvezető hatáskörére, felelősségére vonatkozó részletes szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

III. FEJEZET

A KIEMELT FŐREFERENS, A FŐREFERENS, A FŐÜGYELETES, A FŐELŐADÓ, AZ ELŐADÓ, A SEGÉDELŐADÓ²⁸

14.²⁹ A kiemelt főreferens, a főreferens, a főügyeletes, a főelőadó és a munkatervben, valamint a munkaköri leírásában a részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, a szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében, azok megtartásával végzi.

15.³⁰ A kiemelt főreferenst, a főreferenst, a főügyeletest és a főelőadót meghatározott ügykörben a hivatalvezető, a szolgálatvezető, a főosztályvezető, illetve az önálló szervezeti egységként működő osztály vezetője az ügyrendben kiadmányozási joggal ruházhatja fel.

16.³¹ A kiemelt főreferens, a főreferens, a főügyeletes, a főelőadó és a részére meghatározott körben feladatát önállóan látja el, felelős a saját tevékenységéért,



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

valamint a jogszabályokban, belső rendelkezésekben előírt feladatainak teljesítéséért. Megilleti az a jog, hogy a vezetőinek véleményétől eltérő álláspontját az ügyiraton feltüntesse.

17. Az előadó és a segédelőadó a részére megállapított feladatokat a munkaköri leírása, valamint a vezetőjétől kapott utasítás szerint végzi.

18.³² A kiemelt főreferens, a főreferens, a főügyeletes, a főelőadó, az előadó és a segédelőadó hatáskörére, helyettesítésére, felelősségére vonatkozó szabályokat a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

IV. FEJEZET

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

19. Az országos parancsnok kiadmányozza

a) a miniszter, az államtitkár, a helyettes államtitkár, az országgyűlési biztosok, az országgyűlési tisztviselők, az országgyűlési képviselők, a Legfőbb Ügyészség Büntetés-végrehajtási Törvényességi Felügyeleti és Jogvédelmi Önálló Osztály, a fegyveres és rendvédelmi szervek, valamint a központi államigazgatási szervek vezetői felé irányuló ügyiratokat,

b) azokat a normákat, amelyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy az SZMSZ kizárólagos hatáskörébe utal,

c) azokat az egyéb ügyiratokat és normákat, amelyeket hatáskörébe von.

20. A helyettesek kiadmányozzák

a) az országos parancsnok kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó ügyiratokat, valamint azokat az ügyiratokat, melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve az SZMSZ átruházott hatáskörükbe utal,

b) az országos parancsnok által az ügyrend alapján hatáskörükbe utalt ügyiratokat,

c) a hatáskörükbe vont ügyiratokat.

21.³³ A hivatalvezető és a szolgálatvezetők és a főosztályvezetők kiadmányozzák az országos parancsnok által külön szabályzat alapján vagy egyedi rendelkezés szerint hatáskörükbe utalt ügyiratokat.

22.³⁴ Az osztályvezetők és titkárságvezetők kiadmányozzák, amit a szervezeti egység ügyrendjében a szolgálati eljáró meghatároz.

23.³⁵

V. FEJEZET

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

24. Az Országos Parancsnokság működésével kapcsolatos általános rendelkezések

a) Az Országos Parancsnokságot az országos parancsnok képviseli. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve – a helyetteseire és az Országos Parancsnokság egyes szervezeti egységeinek vezetőire vagy munkatársaira a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházhatja. Az Országos Parancsnokság



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

szervezeti egységei az országos parancsnok által jóváhagyott munkaterv és ügyrend szerint végzik tevékenységüket.

b) Az Országos Parancsnokságra vonatkozóan az egyes szakterületeket érintő kérdésekben kötelezően ki kell kérni az adott szakterület állásfoglalását.

c) Az Országos Parancsnokság valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.

d) Az Országos Parancsnokság a bv. szervezet működtetése érdekében a jogszabályok keretei között együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a hon- és rendvédelmi szervekkel, az Igazságügyi Hivatallal, a szakfelügyeletet gyakorló szervekkel és szakmai szervezetekkel, a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után, a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.

25. Az Országos Parancsnokság döntés-előkészítő rendszere

A felügyeleti, ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében az Országos Parancsnokságon értekezleti rendszer működik.

26. Értekezletek

a) Napi koordinációs vezetői értekezlet

aa) vezetője: az országos parancsnok,

ab)³⁶ résztvevői: az országos parancsnok helyettesei, a hivatalvezető, a humán szolgálatvezető, a biztonsági szolgálatvezető, az ellenőrzési szolgálatvezető, a kommunikációs főosztályvezető és a vezetői döntés alapján külön meghívottak, berendeltek,

ac) feladata: az Országos Parancsnokság vezetői napi tevékenységének egyeztetése,

ad)³⁷ időpontja: munkanapokon.

b) Heti koordinációs értekezlet

ba) vezetője: az országos parancsnok,

bb)³⁸ résztvevői: az országos parancsnok helyettesei, az Országos Parancsnokság hivatalvezetője, a szolgálatvezetők, a főosztályvezetők, a titkársági osztályvezetők és a vezetői döntés alapján külön meghívottak, berendeltek,

bc) feladata: az Országos Parancsnokság heti tevékenységének egyeztetése,

bd)³⁹ időpontja: meghatározott munkanapokon

c) Büntetés-végrehajtási parancsnokok, vezetők országos értekezlete

ca) vezetője: az országos parancsnok,

cb)⁴⁰ résztvevői: a heti koordinációs értekezlet résztvevői, a bv. szervek vezetői és a vezetői döntés alapján külön meghívottak, berendeltek,



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

cc) feladata: a büntetés-végrehajtás egészét érintő előterjesztések megvitatása, beszámoltatás, értékelés, döntések ismertetése, tájékoztatás,

cd) időpontja: az Országos Parancsnokság munkaterve szerint.

d) Gazdasági társaságok ügyvezetői értekezlete

da) vezetője: az országos parancsnok,

db)⁴¹ résztvevői: a gazdasági helyettes, az ügyvezető igazgatók, a Gazdasági Társaságok Főosztályának vezetője, a Központi Ellátási Főosztály vezetője és a vezetői döntés alapján külön meghívottak, berendeltek,

dc) feladata: a gazdasági társaságokat érintő előterjesztések megvitatása, értékelése, döntések ismertetése, tájékoztatás, koordináció,

dd) időpontja: az Országos Parancsnokság munkaterve szerint.

e) Egyéb értekezletek (követő értekezletek)

ea) vezetői: a heti koordinációs értekezlet résztvevői,

eb) résztvevői: a szervezeti egységek munkatársai,

ec) feladata: az a)–d) pontokban felsorolt értekezleteken meghatározott feladatok, elhangzott tájékoztatások, döntések, értékelések ismertetése, a végrehajtás megszervezése, a saját hatáskörben hozott döntések, feladatok, utasítások ismertetése,

ed) időpontja: a szervezeti egység vezetőjének döntése szerint.

27. Bizottságok

Az Országos Parancsnokságon állandó vagy eseti jelleggel bizottságok működnek. A bizottságok vezetőit és tagjait – az Országos Parancsnokság SZMSZ-ének eltérő rendelkezése hiányában – az országos parancsnok jelöli ki.

a) Állandó bizottságok:

aa) II. fokú Egészségügyi Alkalmasságot Vizsgáló Bizottság,

ab) Kábítószerügyi Szakmai Bizottság,

ac) Különleges Fogvatartást Megállapító Bizottság,

ad) Lakásügyi Bizottság,

ae) Szociális Bizottság.

b) Az állandó bizottságok feladatkörét és működési szabályait az országos parancsnok által jóváhagyott külön ügyrend és éves munkaterv tartalmazza.

c) Eseti bizottságok:

ca) Kegyeleti Bizottság,

cb) kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére, vizsgálat lefolytatására az országos parancsnok és helyettesei bizottságot hozhatnak létre.

d) Az eseti bizottság összetételét, feladatát, működési szabályait a bizottság létrehozását elrendelő vezető határozza meg.

VI. FEJEZET

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG KONTROLLRENDSZERE

28.⁴² Az Országos Parancsnokság belső kontrollrendszere



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

a) A kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely elősegíti az Országos Parancsnokság tevékenységének szabályszerű végrehajtását, az elszámolási kötelezettségek teljesítését és az erőforrások védelmét a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használattól.

b) Az Országos Parancsnokság belső kontrollrendszeréért az országos parancsnok a felelős, aki valamennyi szakterület szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységet, információs és kommunikációs rendszert, valamint nyomkövetési rendszert (monitoring) működtet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3–10. §-ában foglaltaknak megfelelően.

c) A Belső Kontroll Kézikönyv mellékleteként kerül kiadásra és rendszeresen aktualizálásra valamennyi szakterület vonatkozásában az ellenőrzési nyomvonal, amely a szervezet működési folyamatainak táblázatokkal szemléltetett leírása.

d) Az országos parancsnok a Belső Kontroll Kézikönyvben szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

e) Az országos parancsnok köteles a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni az Országos Parancsnokság belső kontrollrendszerének minőségét, mely nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg a BM részére.

29. Az Országos Parancsnokság, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzése

a) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

b) Az Országos Parancsnokság belső ellenőrzését az országos parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó önálló szervezeti egységként működő Költségvetési Ellenőrzési Főosztály végzi, a főosztályvezető mint belső ellenőrzési vezető irányításával.

c) A belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról az országos parancsnok gondoskodik, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.

d) A belső ellenőrzési egység vezetője, valamint a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően kell biztosítani.

e) A belső ellenőrzési tevékenység és az ellenőrzések végrehajtásának részletes szabályait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

tartalmazzák. Az átruházott jogkörben végezhető költségvetési ellenőrzések típusait és az átruházásból eredő feladatokat, jogköröket miniszteri rendelet, a végrehajtás részletes szabályait az országos parancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

f) Az Országos Parancsnokság szervezeti egységeinél, valamint jogszabály által átruházott hatáskörben az Országos Parancsnokság irányítása alá tartozó bv. szerveknél a Költségvetési Ellenőrzési Főosztály ellenőrzést végez a belső ellenőrzési vezető által összeállított, a BM belső ellenőrzési vezetőjével a párhuzamos ellenőrzések elkerülése érdekében – a tervévet megelőző év október 31-ig – előzetesen egyeztetett – az országos parancsnok által jóváhagyott – éves belső ellenőrzési terv szerint. A Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó középírányító szervek részére történő egyes belső ellenőrzési jogosítványok átruházásáról szóló 14/2011. (V. 23.) BM utasítás 3. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az Országos Parancsnokság éves ellenőrzési tervében – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 31. § (4) bekezdésének megfelelő tartalommal – elkülönítetten kell szerepeltetni az irányítása alá tartozó költségvetési szervre vonatkozó ellenőrzési tervet.

g) A Költségvetési Ellenőrzési Főosztály a bizonyosságot adó tevékenysége körében a rendelkezésre álló ellenőrzési kapacitás figyelembevételével:

ga) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

gb) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,

gc) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a bv. szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,

gd) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

h) A Költségvetési Ellenőrzési Főosztály a tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatai lehetnek különösen:

ha) a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,

hb) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,

hc) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,

hd) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

he) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítése során,

hf) javaslatok megfogalmazása a bv. szervek működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében, a bv. szervek belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

30. A bv. szervek szakmai ellenőrzése

a) Az Országos Parancsnokság által végzett szakmai ellenőrzések a bv. szervekben folyó szolgálati feladatok ellátásának rendszeres ellenőrzésére terjednek ki. Az ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére az ellenőrzés céljának megvalósítsa érdekében.

b) A bv. szervekre irányuló szakmai ellenőrzési kötelezettségét az Országos Parancsnokság vezetői ellenőrzésekkel, valamint az Országos Parancsnokság szakmai ellenőrzési szervezetei által végzett ellenőrzések útján teljesíti.

c) Az Országos Parancsnokság szakmai ellenőrzési rendszeréről és részletes szabályairól

ca) a bv. intézetek esetében miniszteri utasítás, országos parancsnoki utasítás,

cb) a gazdasági társaságokra vonatkozóan a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának az ellenőrzési jogosítványok alkalmazásának részletes szabályait megállapító, tulajdonosi ellenőrzésről szóló határozata rendelkezik.

d) A fogvatartottak munkaügyi hatósági jogkörét a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak tekintetében a munkavédelmi hatóság, valamint a munkaügyi hatósági jogkör gyakorlójának a kijelöléséről szóló 306/2014. (XII. 5.) Korm. rendelet alapján az országos parancsnok gyakorolja.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

31. Az SZMSZ-t, a szervezeti egységek ügyrendjét, valamint a belső szabályozó eszközöket szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és pontosításukat szükség szerint el kell végezni.

32. A Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője – az ügyrend mellett – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyvminta megfelelő alkalmazásával – belső ellenőrzési kézikönyvet készít, és annak aktualizálásáról gondoskodik.

1. függelék



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK IRÁNYÍTÁSI ÉS FELÜGYELETI RENDJE

1.⁴³ Az országos parancsnok irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- a) Humán Szolgálat
 - aa) Személyügyi Főosztály
 - ab) Oktatási és Szociális Osztály
 - ac) Fegyelmi Osztály
- b) Ellenőrzési Szolgálat
 - ba) Szakmai Ellenőrzési Főosztály
 - bb) Mobil Ellenőrzési Osztály
- c) Költségvetési Ellenőrzési Főosztály
- d) Kommunikációs Főosztály
- e) Hivatal
 - ea) Titkársági Osztály
 - eb) Koordinációs Főosztály
 - eba) Ügykezelési Osztály
 - ec) Jogi és Adatkezelési Főosztály
 - eca) Jogi Osztály
 - ecb) Helyi Biztonsági Felügyelet
- ed) Stratégiai, Elemzési és Tervezési Főosztály

2.⁴⁴

3. A biztonsági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- a) Titkársági Osztály (Vezetői közvetlen)
- b) Biztonsági Szolgálat
 - ba) Biztonsági Főosztály
 - bb) Ügyeleti és Védelmi Osztály
- c) Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály
 - ca) Szállítási Osztály
 - cb) Nyilvántartási Osztály
 - cc) Felhívási Osztály
- d) Fogvatartási Ügyek Szolgálat
 - da) Reintegrációs és Módszertani Főosztály
 - db) Pártfogó Felügyelői Osztály
- e) Egészségügyi Főosztály
- f) Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet

4. A gazdasági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- a) Titkársági Osztály (Vezetői közvetlen)
- b) Közgazdasági Főosztály
 - ba) Költségvetési Osztály
 - bb) Számviteli Osztály
 - bc) Illetmény-számfejtési Osztály



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

- c) Műszaki és Ellátási Főosztály
- ca) Műszaki és Beruházási Osztály
- cb) Ellátási és Vagyonkezelési Osztály
- cc) Üzemeltetési és Fenntartási Osztály
- d) Informatikai Főosztály
- da) Fejlesztési Osztály
- db) Üzemeltetési Osztály
- e) Gazdasági Társaságok Főosztálya
- ea) Fogvatartotti Munkáltatás Felügyeleti Osztály
- f) Központi Ellátási Főosztály

2. függelék⁴⁵

(szervezeti felépítés)

3. függelék

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. A szervezeti egységek közös feladatai

- a) Folyamatosan figyelemmel kísérik a bv. szervezet munkáját meghatározó jogszabályok, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében, előkészítésében.
- b) Az országos parancsnok normatív vagy egyedi utasítása, valamint a szakterület felügyeletét ellátó vezető rendelkezése szerint átfogó szakterületi ellenőrzéseket, cél-, téma- és utóellenőrzéseket hajtanak végre a bv. szerveknél, gondoskodnak az elkészült jelentések ellenőrzési irattárba történő eljuttatásáról, valamint a témaellenőrzések vonatkozásában a belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek jelentési rendjéről és egyes koordinációs feladatokról szóló 9/2011. (IV. 15.) BM utasításban foglalt jelentéstételről.
- c) Az Országos Parancsnokságon lefolytatott belső és külső ellenőrzések megállapításai és javaslatai hasznosítására vonatkozó intézkedési terv elkészítésében közreműködnek, jóváhagyás után végrehajtják azt.
- d) Szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását.
- e) Javaslatot készítenek a szakterületük működéséhez szükséges pénzkeretek tervezésére, gazdálkodnak a jóváhagyott keretösszeggel.
- f) Figyelemmel kísérik az Országos Parancsnokság munkatervében és éves ellenőrzési tervében a szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását.
- g) Előkészítik az Országos Parancsnokság éves értékelő jelentésének, továbbá a bv. szervek éves értékelésének összeállításához szükséges szakmai anyagokat.
- h) Az ügyirat-kezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületük tevékenységi körével összefüggő elektronikus levelezést.
- i) Végrehajtják az önálló általános és minősített iratkezelési és iktatási feladatokat.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

j) Jogszályon, belső rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, melyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.

k) Közreműködnek a szakterületükre vonatkozó informatikai fejlesztésekben.

l) Tervezik, szervezik és végrehajtják a szakterületükre vonatkozó konzultációt, szakmai oktatást, képzést, továbbképzést és vizsgáztatást.

m)⁴⁶ Ellátják a mindenkor hatályos belső kontrollrendszert szabályozó belső szabályozó eszközben meghatározott feladatokat, különös tekintettel a kockázatok felmérésére, kezelésére, valamennyi folyamatot lefedő ellenőrzési nyomvonal elkészítésére, gondoskodnak a nyomvonal folyamatos aktualizálásáról, figyelemmel kísérik a szervezeti integritást sértő események előírászerű kezelését.

n)⁴⁷ Kijelölés alapján részt vesznek a bv. szervek katasztrófavédelmi, valamint a terrorizmus elleni feladatainak koordinálása érdekében létrehozott Operatív Csoport munkájában.

o)⁴⁸ Kijelölés alapján vezető ügyeletési feladatokat látnak el.

2. Az országos parancsnok közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörei

2.1.⁴⁹

2.2. Humán Szolgálat

a) Szakmailag felügyeli, ellenőrzi és irányítja a bv. intézetek személyügyi szakterületének tevékenységét.

b) Előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket.

c)⁵⁰

d) Kezeli a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos központi büntetés-végrehajtási nyilvántartást, valamint végrehajtja az országos parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó hivatásos állományúak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat.

e) A lakáscélú munkáltatói kölcsönökre vonatkozó kérelmeket nyilvántartja, összesíti, az országos parancsnok döntését előkészíti, valamint a munkáltatói kölcsönök visszafizetésével kapcsolatos méltányossági kérelmeket – javaslatával – az országos parancsnokhoz felterjeszti.

f) Javaslatot tesz az országos parancsnoknak az Országos Parancsnokság rendelkezésében álló szolgálati lakások elosztására.

g) Szakmailag felügyeli a rekreációs tevékenységet.

h)⁵¹ Elvégzi a szolgálat munkafadatainak jogi szempontú folyamatvizsgálatát és hatásvizsgálatát.

i)⁵² A szervezeti egységek szakmai állásfoglalását figyelembe véve elvégzi a bv. szervezet teljesítmény- értékelésével kapcsolatos feladatokat.

j)⁵³ A Humán Szolgálat vezetője átruházott hatáskörben

ja) jogosult a nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményéről készült tájékoztatók kiállítására,

jb) az országos parancsnok megbízásából a Humán Szolgálat vonatkozásában engedélyezi a túlszolgálat elrendelését.

2.2.1. Személyügyi Főosztály



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

- a) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a bv. intézetek személyügyi és munkaügyi tevékenységét.
 - b) Ellátja a bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait, a költségvetési törvényben jóváhagyott állások rendszeresítésével és átcsoportosításával kapcsolatos teendőket, e feladatok ellátása során egyeztet a Közgazdasági Főosztállyal.
 - c) Vezeti az állományszervezési táblázatot, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket.
 - d) Előkészíti a miniszter és az országos parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról.
 - e) Vezeti az országos parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozók személyügyi alapnyilvántartását és a központi személyügyi nyilvántartást, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét.
 - f) Koordinálja a hivatásos állomány egyéni teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, ellátja a TÉR centrum működésével összefüggő személyügyi tárgyú feladatokat.
 - g) Elvégzi a szolgálati nyugdíjban, a szolgálati járandóságban, a korhatár előtti ellátásban, illetve rehabilitációs ellátásban részesülő aktív, illetve inaktív állománytagok nyugdíjának vagy ellátásának folyósításával, igényjogosultságával, valamint beadványainak kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat, továbbá együttműködik az ügykörben érintett közigazgatási szervekkel.
 - h) Gondoskodik a KIRA-ban történő bérszámfejtéshez szükséges – a humán programrendszerben rögzített – adatállományok pontosságáról, aktualizálásáról.
- ### 2.2.2. Oktatási és Szociális Osztály
- a) Szakmailag felügyeli, ellenőrzi és irányítja a bv. intézetek oktatási és szociális tevékenységét.
 - b) Kidolgozza a bv. szervezet közép- és hosszú távú oktatási koncepcióját.
 - c) Előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó büntetés-végrehajtási szakképesítéssel kapcsolatos döntéseket, javaslatokat, megbízásokat.
 - d) Együttműködik a bv. intézetek képzési, továbbképzési tevékenységével kapcsolatos irányelvek kidolgozásában.
 - e) Végrehajtja a bv. szervezet oktatási, kiképzési stratégiáját, véleményezi, kidolgozza a bv. szervezetet érintő oktatási, képzési, kiképzési, szakmai anyagokat.
 - f) Tervezi, szervezi, felügyeli a rendészeti pályára irányítás folyamatát.
 - g) Tervezi a vezetőképzést és vezetői utánpótlásképzést.
 - h) Kezeli a képzésekkel, oktatásokkal kapcsolatos beadványokat, kérelmeket.
 - i) Képviseli a bv. szervezetet az oktatással, tudományos tevékenységgel, képzésekkel kapcsolatos ügyekben.
 - j) Közreműködik a hazai és nemzetközi szakmai tanfolyamok megszervezésében.
 - k) Közreműködik a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központjában folyó szakmai munkában.
 - l) Végzi a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar Büntetés-végrehajtási Tanszékére vezénlyéssel összefüggő személyzeti és munkaügyi feladatokat.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

- m)* Ellenőrzi a képesítési követelmények érvényesülését a személyi állomány vonatkozásában.
- n)* Előkészíti az országos parancsnok személyzeti hatáskörébe tartozó tanulmányi szerződések megkötését, ellenőrzi a bv. intézetekben kötött tanulmányi szerződéseket és az abban foglaltak végrehajtását.
- o)* Gondoskodik az Országos Parancsnokság éves továbbképzési tervének összeállításáról.
- p)* Javaslatot tesz a bv. szervezet szociális gondoskodására fordítható keret kialakítására és felhasználására, előkészíti, javaslattal jóváhagyásra felterjeszti a családalapítási támogatásban részesítendők kérelmét.
- q)* Előkészíti az országos parancsnok szociális és kegyeleti döntéseit.
- r)* Szervezi és koordinálja a személyi állomány családos, gyermek-, bel-, illetve külföldi üdültetését.

2.2.3.⁵⁴ Fegyelmi Osztály

- a)* Vizsgálja és döntésre előkészíti a bv. szervezet személyi állományát érintően az országos parancsnok hatáskörébe tartozó vagy magához vont fegyelmi ügyeket, méltatlansági eljárásokat.
- b)* Szakmailag felügyeli és ellenőrzi a bv. intézetekben folyó, személyi állománnyal összefüggő fegyelmi és nyilvántartási tevékenységet, útmutatást ad az egységes jogalkalmazás érdekében.
- c)* Vezeti a fegyelmi és bűnügyekkel kapcsolatos nyilvántartást, évente elemzi és értékeli a személyi állomány fegyelmi helyzetét, javaslatot tesz a helyzet javítására irányuló intézkedések meghozatalára.
- d)* Kapcsolatot tart a személyi állomány ügyében eljáró ügyészségekkel, velük együttműködve szervezi és végrehajtja a bv. szervezet fegyelmi és nyomozótisztjeinek továbbképzéseit.
- e)* Lefolytatja az országos parancsnoki hatáskörbe tartozó nyomozásokat.
- f)* Végrehajtja a személyi állomány ügyében eljáró ügyészségek által elrendelt nyomozati cselekményeket.
- g)* Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a rendvédelmi társszervekkel.
- h)* Tájékoztató jelentést készít a bv. szervezet személyi állományának fegyelmi és bűnügyi helyzetéről, amelyet az országos parancsnok jóváhagyását követően felterjeszt a BM Személyügyi Főosztályára minden év február 28-ig.
- i)* Kivizsgálja és döntésre előkészíti az országos parancsnok hatáskörébe tartozó személyügyi jellegű szolgálati panaszokat.
- j)* Előkészíti az országos parancsnok személyzeti hatáskörébe tartozó tanulmányi szerződések megkötését, ellenőrzi a bv. intézetekben kötött tanulmányi szerződéseket és az abban foglaltak végrehajtását.
- k)* Véleményezi a jogszabálytervezeteket, nyomon követi a jogszabályváltozásokat, különösen a személyügyi, a szociális és a fegyelmi, nyomozati területet érintően.

2.3.⁵⁵ Ellenőrzési Szolgálat

- a)* Az Ellenőrzési Szolgálat a tevékenységét az országos parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

b) A szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a szolgálatvezető által kidolgozott és az országos parancsnok által jóváhagyott Ellenőrzési Utasítás tartalmazza.

c) Tervezi, szervezi, végrehajtja és dokumentálja az Országos Parancsnokság munkatervében és ellenőrzési tervében tervezett, illetve az országos parancsnok által egyedileg elrendelt átfogó szakmai ellenőrzéseket, a rendkívüli események kivizsgálására irányuló cél- és témaellenőrzéseket, illetve mobilellenőrzéseket.

d) Az országos parancsnok számára jóváhagyásra előkészíti az átfogó szakmai ellenőrzési programokat, az ellenőrzés összesítő jelentéseit és az intézkedési tervet.

e) Kontrollálja a bv. szervek vezetői által működtetett helyi szakmai ellenőrzési rendszerek tevékenységét.

f) Havonta az országos parancsnoknak szóló jelentésben összegzi az Ellenőrzési Szolgálat által végzett ellenőrzések megállapításait, a feltárt hiányosságok alapján általánosítható tapasztalatokról a bv. szervek vezetőit tájékoztatja.

g) A szakmai ellenőrzésekről éves összesítő jelentést készít, melyet az országos parancsnok jóváhagyását követően felterjeszt a BM Ellenőrzési Főosztályára minden év február 28-ig.

h) Az ellenőrzési feladatok maradéktalan végrehajtása érdekében indokolt esetben javaslatot készít az országos parancsnok részére az Országos Parancsnokság más szakterületeinek ellenőrzésbe való bevonására.

i) Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője átruházott hatáskörben, az országos parancsnok megbízásából az Ellenőrzési Szolgálat vonatkozásában engedélyezi a túlszolgálat elrendelését.

2.3.1. Szakmai Ellenőrzési Főosztály

a) Tervezi, szervezi, végrehajtja és dokumentálja az Országos Parancsnokság munkatervében és ellenőrzési tervében tervezett, illetve a terven felüli átfogó téma- cél- és utóellenőrzéseket.

b) Készenléti szolgálatot szervez és működtet az azonnali intézkedést igénylő rendkívüli események gyors, szakszerű kivizsgálása érdekében. Részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásban.

c) Az országos parancsnok számára jóváhagyásra előkészíti a szakmai ellenőrzési programokat, az ellenőrzés megállapításairól szóló összefoglaló jelentéseit és feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében összeállított vezetői intézkedést.

d) Az ellenőrzési feladatok maradéktalan végrehajtása érdekében indokolt esetben javaslatot készít az országos parancsnok részére az Országos Parancsnokság más szakterületeinek ellenőrzésbe való bevonására.

e) Gondoskodik az ellenőrzések eredményeként kiadott vezetői intézkedések megküldéséről az ellenőrzött bv. szervek vezetője részére, kontrollálja a vezetői intézkedések végrehajtását.

f) Az ellenőrzési tapasztalatokat elemzi, értékeli, azok általános hasznosítása érdekében ajánlásokat, javaslatokat dolgoz ki.

g) A bv. szervezet szakmai ellenőrzési tevékenységről komplex nyilvántartást vezet, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

h) A panaszok és közérdekű bejelentések egységes, szakszerű kezelése érdekében működteti a panaszirodát. A panasziroda ügykörében eljárva a beadvány fogadását, kivizsgálását és elbírálásának koordinálását végzi. Gondoskodik a bejelentő tájékoztatásáról.

i) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a rendvédelmi társszervekkel.

2.3.2. Mobil Ellenőrzési Osztály

a) Ellenőrzési hatásköre kiterjed valamennyi bv. szervre, illetve minden olyan bv. szerven kívüli helyszínre, ahol fogvatartott szállítása, előállítás, őrzése, munkáltatása folyik.

b) Az ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a szolgálatvezető által kidolgozott és az országos parancsnok által jóváhagyott Ellenőrzési Utasítás tartalmazza.

c) Feladatait az országos parancsnok által jóváhagyott havi munkaterv alapján végzi.

d) Biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát.

e) A mobilellenőrzésekről jelentést készít, amelyet felterjeszt az országos parancsnoknak, az ellenőrzések megállapításairól tájékoztatja a bv. szervek vezetőit.

f) Érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széles körű hasznosítását.

g) Mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését.

h) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése érdekében.

i) Figyelemmel kíséri az ellenőrzött szerv által megtett intézkedéseket.

j) A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot haladéktalanul jelenti a szolgálat út betartásával az országos parancsnok részére és az általa meghatározottak szerint jár el.

k) Az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok, törvénysértések tapasztalataira figyelemmel az ellenőrzött szervek vonatkozásában átfogó ellenőrzést vagy témavizsgálatot kezdeményez.

2.4. Költségvetési Ellenőrzési Főosztály

a) Ellenőrzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a belső ellenőrzési kézikönyv, valamint az éves ellenőrzési terv alapján végzi.

b) Elkészíti és rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálja – a szükséges módosítások átvezetésével aktualizálja – a belső ellenőrzési kézikönyvet, amelyet jóváhagyásra felterjeszt az országos parancsnoknak.

c) Kockázatelemzés alapján összeállítja és az országos parancsnoknak jóváhagyásra felterjeszti az Országos Parancsnokság stratégiai ellenőrzési tervét és az éves ellenőrzési tervét (elkülönítve benne az Országos Parancsnokságra és a bv. szervekre vonatkozó ellenőrzési tervet), indokolt esetben kezdeményezi a módosításukat. Az Országos Parancsnokság, valamint a bv. szervek éves ellenőrzési tervei alapján összefoglaló éves ellenőrzési tervet készít, és azt – az éves ellenőrzési tervekkel együtt – minden év november 15-ig megküldi a BM belső ellenőrzési vezetőjének.

*d)*⁵⁶ A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés lefolytatásához megbízólevél aláírásával kijelöli a vizsgálatvezetőt és az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket. A belső ellenőrzési



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

vezető megbízólevelét az országos parancsnok írja alá. Az ellenőrzési programot a vizsgálatvezető készíti el és a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, kivéve ha a vizsgálatvezető a belső ellenőrzési vezető, mert ebben az esetben az országos parancsnok jóváhagyása szükséges.

e) Végrehajtja a helyszíni és/vagy adatbekérésen alapuló ellenőrzéseket, egyeztetni a jelentéseket az ellenőrzött szervvel/szervezeti egységgel, kezeli a jelentésre tett észrevételeket, nyomon követi a megállapítások és javaslatok alapján készített intézkedési terveket.

f) A közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

g) A főosztály által tárgyévben lefolytatott ellenőrzésekről éves ellenőrzési jelentést készít.

h) Az Országos Parancsnokság, valamint a bv. szervek éves ellenőrzési jelentéseinek alapján éves összefoglaló ellenőrzési jelentést készít, és azt – az éves ellenőrzési jelentésekkel együtt – az országos parancsnok megküldi minden év február 15-ig a fejezetet irányító miniszter részére.

i)⁵⁷ Gondoskodik a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.

j) A külön jogszabályban és a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint együttműködik a BM Ellenőrzési Főosztályának vezetőjével, valamint a BM belső ellenőrzési vezetőjével.

k) Szakmai útmutatást nyújt a bv. szervek függetlenített belső ellenőreinek. Gondoskodik – a rendelkezésre álló források és kapacitás függvényében – a bv. intézetek belső ellenőreinek tartandó éves továbbképzés megszervezéséről és megtartásáról, valamint a megfelelő iránymutatásról.

l) A főosztály vonatkozásában biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, és gondoskodik az éves képzési tervben meghatározott továbbképzéseken való részvételről, valamint a szakképesítések megszerzéséről.

m) Tanácsadói tevékenységet végez, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

n)⁵⁸ A Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője átruházott hatáskörben, az országos parancsnok megbízásából a Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vonatkozásában engedélyezi a túlszolgálat elrendelését.

2.5. Kommunikációs Főosztály

a) Ellátja és koordinálja a bv. szervezettel kapcsolatos kommunikációs, PR- és sajtószóvivői tevékenységet.

b) Döntésre előkészíti, koordinálja és szervezi a bv. szervezettel vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérélmeket, azokról nyilvántartást vezet.

c) A visszakereshetőséget biztosítva, a szükséges és rendelkezésére bocsátott informatikai eszközök és programok útján begyűjti, tárolja és megőrzi a bv. szervezet munkájára vonatkozó sajtómegjelenéseket, közleményeket, az arra jogosultak nyilatkozatait, valamint a releváns híreket.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

d) A sajtófigyelés alapján felhívja az országos parancsnok figyelmét a tevékenységi körébe tartozó, kivizsgálást vagy intézkedést igénylő fontosabb ügyekre, a bv. szervezetet érintő médiamegjelenésekre.

e) Elkészíti és kiadja a bv. szervezet közleményeit a hírügynökségeknek, megszervezi a sajtótájékoztatókat, koordinálja a sajtótájékoztatóhoz szükséges háttéranyagok elkészítését.

f) Figyelemmel kíséri a kommunikációs tendenciákat, ennek érdekében elemzéseket, értékeléseket készít.

g) Kapcsolatot tart a médiával, a sajtó munkatársaival, a sajtókérélmekről nyilvántartást vezet.

h) Feltölti és aktualizálja a bv. szervezet honlapját, felügyeli a bv. szervek honlapkezelőinek tevékenységét, az aloldalakat aktualizálását, publikálja a bv. szervek által feltöltött híreket.

i)⁵⁹ Koordinálja és felügyeli a Bv. Hírlevél és a Börtönújság megjelenésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a nyomdával.

j) Gondoskodik a bv. szervezet kiemelt eseményeinek dokumentálásáról, videó- és fotóarchívumának működtetéséről.

k) A BM feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben köteles értesíteni a BM kommunikációs szakterületének vezetőjét.

l) Felügyeli, koordinálja a bv. szervek kommunikációs tevékenységét. E tevékenysége körében:

la) megszervezi és lebonyolítja a bv. intézetek sajtóreferenseinek és honlapkezelőinek továbbképzését,

lb) közreműködik, javaslattevési, egyeztetési és véleményezési jogot gyakorol a bv. szervek sajtóreferenseinek kiválasztásában, a velük szemben támasztott követelmények és a teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában, valamint a teljesítményértékelésükben,

lc) közreműködik, javaslattevési, véleményezési jogot gyakorol a bv. szervek feladat- és hatáskörébe tartozó, kiemelt jelentőséggel bíró vagy jelentős közérdeklődésre számot tartó egyedi ügyvel kapcsolatos sajtótevékenység tekintetében.

m)⁶⁰ A Kommunikációs Főosztály vezetője átruházott hatáskörben, az országos parancsnok megbízásából a Kommunikációs Főosztály vonatkozásában engedélyezi a túlszolgálat elrendelését.

2.6.⁶¹ A Hivatal

a) Az országos parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó főosztályokat és a Titkársági Osztályt.

b) Felügyeli és szakmailag irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét.

c) Irányítja és felügyeli a bv. szervezet társadalmi és nemzetközi kapcsolatait.

d) Koordinálja a jogszabálytervezetek és közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésével kapcsolatos feladatokat.

e) Szakmai javaslatok alapján kijelöli a kiutazó delegációk résztvevőit.

f) Engedélyezi a nemzetközi kapcsolatok keretében beutazó delegációk programját, a program költségvetését és a költségek elszámolását.

g) Jóváhagyja nemzetközi rendezvények, konferenciák programját, költségvetését és költségelszámolását.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

h) Engedélyezi a bv. szervezet személyi állománya külföldi szakmai és tudományos rendezvényen, tanulmányúton való részvételét, illetve kiutazását, a bv. szervek vezetőjének kiutazására vonatkozó javaslatot készíti az országos parancsnok felé.

i) Elbírálja az Országos Parancsnokság döntési jogkörébe tartozó kárigeny-bejelentéseket.

j) Előkészíti a vezetői postát, ezen belül átveszi és referálja az országos parancsnok részére felterjesztett vagy megküldött anyagokat, majd a döntésnek megfelelően továbbítja azokat az ügyintézésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezetőhöz.

k) Megszervezi az országos parancsnok hatáskörébe tartozó ügykezelési, adminisztrációs és levelezési feladatokat, gondoskodik az iratok érkeztetéséről, feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról, valamint a kapcsolódó ügyviteli munka ellátásáról.

l) A Titkársági Osztályon keresztül intézi az országos parancsnok személyes intézkedési körébe vont ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a megadott utasítás szerint.

m) A bv. szerveknél – az országos parancsnok által meghatározott – céllenőrzéseket végez, kimutatja a kitűzött céltól való eltéréseket, és javaslatot tesz a döntések meghozatalára.

n) A Hivatal vezetője átruházott hatáskörben

na) jóváhagyja az Országos Parancsnokság központi rendezvényeinek lebonyolítási rendjét,

nb) jóváhagyja a büntetés-végrehajtási parancsnokok és vezetők országos értekezletének munkaterv szerinti előkészítését,

nc) dönt az iratkezelés engedélyezésére irányuló kérelmekről,

nd) koordinálja a Robotzsaru NEO rendszer (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) fejlesztőivel való kapcsolattartást (fejlesztési igények egyeztetése),

ne) az érintett szakterület javaslatai alapján dönt a több bv. intézetet érintő kutatási és szakdolgozati kérelmek engedélyezéséről,

nf) az országos parancsnok megbízásából az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában engedélyezi a túlszolgálat elrendelését.

2.6.1. Titkársági Osztály

a) Nyilvántartja az országos parancsnok által kiadott határidős feladatokat, ellenőrzi és összehangolja azok végrehajtását.

b) Az utasításoknak megfelelően támogatja és előkészíti az országos parancsnok napi programját, figyelemmel kíséri a megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.

c) A heti koordinációs értekezleteken hozott döntésekről emlékeztetőt készít, és azt a hivatal vezetőjének jóváhagyásra felterjeszti, az érintettek részére megküldi.

2.6.2. Koordinációs Főosztály

a) Végzi és koordinálja az Országos Parancsnokság működésével, tevékenységével összefüggő szervezési feladatokat.

b) Az Országos Parancsnokság más szervezeti egységei, illetve más bv. szervek bevonásával szervezi és bonyolítja az Országos Parancsnokság, illetve a bv. szervezet központi rendezvényeit, valamint a személyügyi szakterülethez kapcsolódó ünnepségeket.

c) Gyűjti az Országos Parancsnokság szervezeti egységeinek munkatervét, összeállítja az Országos Parancsnokság munkatervét, javaslatot tesz annak szempontrendszerére, figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok időarányos végrehajtását.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

d) Döntésre előkészíti a bv. szervek vezetőinek hatáskörét meghaladó látogatások, kulturális programok, előadások, koncertek, valamint egyéb rendezvények megtartására vonatkozó dokumentumokat, és ezekről nyilvántartást vezet.

e) Kapcsolatot tart hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel.

f) Részt vesz a nemzetközi kapcsolatok alakításában, javaslatot tesz a ki- és beutazási tervekre, azok költségvetésére. Javaslatot tesz a külföldi vendégek, delegációk programjaira, végzi, illetve koordinálja azok végrehajtását más szervezeti egységekkel együttműködve.

g) A szakterületekkel együttműködve intézi az Országos Parancsnokság idegen nyelvű levelezését, szakanyagok fordítását és fordíttatását, tematikus összefoglalók készítését.

h) Más szervezeti egységekkel, illetve külső szervekkel együttműködve külső megbízások alapján szervezi a nemzetközi szakmai rendezvényeket, konferenciákat, szemináriumokat, javaslatot tesz ezek költségvetésére.

i) A bv. szervezet személyi állománya számára szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.

j) Közreműködik a reprezentációs célú ajándéktárgyak beszerzésének adminisztratív előkészítésében.

k) A Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja bevonásával szervezi és irányítja a bv. szervezet központi sportversenyeit, illetve külső sportkapcsolatait, továbbá tájékoztatja a BVOP személyi állományát a bv. szervek által rendezett sporteseményekről.

l) Végrehajtja az Országos Parancsnokság heti koordinációs értekezleteinek, valamint a büntetés-végrehajtási parancsnokok, vezetők országos értekezleteinek munkaterv szerinti előkészítését. Előkészíti és összehívja továbbá az országos parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó egyéb értekezleteket, végrehajtja a szervezési feladatokat.

m) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a rendvédelmi társszervekkel.

n) Nyilvántartást vezet a bv. szervezet által benyújtott pályázatokról.

o) Ellátja a bv. szervezet stratégiai jelentőségű – nemzetközi, európai uniós vagy hazai támogatással megvalósuló – projektjeinek előkészítésével, lebonyolításával összefüggő feladatokat.

p) Véleményezi az országos parancsnok irányítása, felügyelete alá tartozó szervek által kidolgozott fejlesztési dokumentumokat, programokat.

q) Koordinálja az ENSZ vagy más nemzetközi szerződés alapján felkérésre végzett és az Európai Unió keretében folytatott bel- és igazságügyi együttműködés, valamint a közös kül-, biztonság- és védelempolitika terén a bv. szervezetre háruló stratégiai szintű feladatokat.

2.6.2.1. Ügykezelési Osztály

a) Döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket.

b) Végzi és szervezi az Országos Parancsnokságon a központi ügyiratkezelési feladatokat.

c) Végzi és szervezi az Országos Parancsnokságon az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyiratkezelési feladatokat.

d) Végzi a Hivatali Kapun keresztül elektronikusan beérkező küldemények tekintetében az ügyiratkezelési feladatokat.

e) Végzi az Országos Parancsnokság bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

f) Végzi az Országos Parancsnokságon a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.

g) Előkészíti és gondoskodik a bv. szervezet iratkezelésére és irattári tervére vonatkozó szabályzat aktualizálásáról.

h) Végzi és szervezi az Országos Parancsnokságon a központi iratselejtezéseket.

i) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.

j) Szakmailag felügyeli, irányítja a bv. szervek vonatkozásában a nyílt iratok készítésére, nyilvántartására, selejtezésére vonatkozó szabályok betartását. Ennek során – a minősített adatra vonatkozó szabályok megtartásával – korlátozás nélkül jogosult a hivatali egységek, a bv. szervek iratkezeléseibe, az azzal kapcsolatos nyilvántartásokba és egyéb nyílt iratokba betekinteni.

k) Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait az Országos Parancsnokságon.

l) Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az Országos Parancsnokság vonatkozásában.

m) Ellátja a rendszerirányítói feladatokat, és kapcsolatot tart az RZS NEO rendszer fejlesztőivel, és egyezteteti a fejlesztési igényeket a bv. szervezet egésze tekintetében.

n) Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdái és mentorai vonatkozásában az országos éves továbbképzési feladatokat.

o) Amennyiben szükséges, papíralapú hitelesítő kiadmányt állít ki az elektronikusan készült, elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.

p) Szervezi az ügykezelők és közvetlen vezetőik országos továbbképzését és vizsgáztatását.

2.6.3. Jogi és Adatkezelési Főosztály

a) A Jogi és Adatkezelési Főosztály vezetője adatvédelmi felelősként:

aa) Ellátja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatokat, szervezi az éves továbbképzéseket.

ab) Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.

ac) Gondoskodik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat folyamatos aktualizálásáról.

ad) Gondoskodik a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről.

ae) A hozzá érkezett bejelentéseket kivizsgálja, illetve kivizsgálásra továbbítja az illetékes adatkezelő szerv vezetőjének, valamint ellenőrzi a bejelentés tárgyában tett intézkedést.

af) Jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót. Indokolt esetben a szolgálati út betartása mellett büntető-, szabálysértési, fegyelmi eljárást vagy egyéb felelősségre vonást kezdeményez.

ag) Az adatvédelmi feladatai elvégzéséhez szükséges mértékben – a minősített adatra vonatkozó szabályok megtartásával – korlátozás nélkül jogosult a hivatali egységek, a bv. szervek adatkezeléseibe, az azzal kapcsolatos ügyiratba, illetve a közérdekű adatot tartalmazó iratba betekinteni.

ah) Kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal és a társszervekkel.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

ai) Koordinálja a közérdekű adatok közzétételét, összeállítja a közzétételi listát a bv. szervezet vonatkozásában.

aj) Állásfoglalást ad az adatok nyilvánossága, megismerhetősége tárgyában.

ak) Koordinálja és végrehajtja a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatokat.

2.6.3.1. Jogi Osztály

a) Részt vesz a bv. szervezetet érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében, koordinációjában, felülvizsgálatában, továbbá a deregulációra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.

b) Az országgyűlés tevékenységével összefüggésben gondoskodik a bv. szervezetet érintő interpellációkra, kérdésekre adandó választervezetek előkészítéséről.

c) Jogi szempontból előkészíti és aláírásra felterjeszti az országos parancsnok által kiadandó belső szabályozó eszközöket.

d) Végzi a BVOP utasítások Hivatalos Értesítőben történő közzétételével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az országos parancsnok által kiadott egyéb belső szabályozó eszközök közzétételéről.

e) Ellátja az Országos Parancsnokság jogi képviseletét a polgári peres és nem peres ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtt.

f) Figyelemmel kíséri a bv. intézeteknél a peres ügyek képviseletének ellátását és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.

g) Végzi az elektronikus fizetési meghagyásos eljárások és az azok nyomán megindult végrehajtási eljárások lefolytatásához szükséges, az Országos Parancsnokság ügykörébe tartozó feladatokat a Magyar Országos Közjegyzői Kamara elektronikus rendszerében.

h) Elbírálásra előkészíti az Országos Parancsnokság döntési jogkörébe tartozó kárigény-bejelentéseket.

i) Lefolytatja és döntésre előkészíti az országos parancsnok hatáskörébe tartozó, a személyi állomány tagjával szemben indított kártérítési eljárásokat, másodfokú szervként elbírálásra előkészíti a bv. szervek hivatásos állományú tagjai által a kártérítési eljáráshoz kapcsolódóan bejelentett panaszokat.

j) Közreműködik az országos parancsnok jóváhagyásával érvényessé váló működési okmányok, így a szervezeti és működési szabályzatok, ügyrendek jogi szempontú ellenőrzésében és jóváhagyásra történő előkészítésében.

k) Évente felülvizsgálja az Országos Parancsnokság SZMSZ-ét, szükség esetén kezdeményezi a módosítását.

l) Az Országos Parancsnokság által kötött szerződések és egyéb okmányok jogi és jogtanácsosi ellenjegyzését kizárólagos hatáskörben látja el.

m) Elkészíti a bv. intézetek vezetőinek munkaköri leírását.

n) Vizsgálja az Emberi Jogok Európai Bírósága ítéleteinek hatályosulását.

o) Jogi továbbképzést szervez a bv. szervezet jogászai, illetve jogtanácsosai részére.

2.6.3.2. Helyi Biztonsági Felügyelet

a) A Biztonsági Vezető

aa) a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályait,



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,

ab) irányítja a rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi az elektronikus biztonsági előírások betartását,

ac) irányítja a rejtjelfelügyelő vagy a rejtjelfelügyelet tevékenységét,

ad) szakirányítói feladatot is ellát, ennek megfelelően folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a bv. intézetekkel, segítve, ellenőrizve a helyi biztonsági vezetők tevékenységét,

ae) folyamatosan karbantartja a büntetés-végrehajtás minősített adatainak biztonsági szabályzatát,

af) a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában,

ag) évente továbbképzést tart a tevékenységben részt vevők részére a bv. szervezet vonatkozásában,

ah) részt vesz a bv. szerveknél az eszközök és rendszerek biztonsági ellenőrzésének előkészítésében és végrehajtásában,

ai) felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését,

aj) feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az országos parancsnokot,

ak) a rejtjelbiztonság veszélyeztetése esetén a Nemzeti Biztonsági Felügyelet (a továbbiakban: NBF) egyidejű értesítése mellett intézkedik a biztonság helyreállítására,

al) gondoskodik az engedélyezett rejtjelző eszközök telepítéséről, rendeltetésszerű és biztonságos működtetéséről, szükség szerinti karbantartásáról és javításáról,

am) gondoskodik a szükséges rejtjelkulcsok beszerzéséről, elosztásáról, nyilvántartásáról,

an) átruházott hatáskörben kiadmányozza a felhasználói engedélyeket.

b) Jóváhagyás és kiadmányozás előtt ellenőrzi az Országos Parancsnokság vonatkozásában a rendszerbiztonsági dokumentumokat.

c) Részt vesz a központi elektronikus információbiztonsági képzéseken és továbbképzéseken.

d) Megszervezi a rejtjelző eszközök alkalmazásához előírt tanfolyamok és vizsgák lebonyolítását.

e) Felügyeli az elektronikus adatkezelő rendszerek védelmi rendszabályainak érvényesülését.

f) Részt vesz az alárendeltségébe tartozó rejtjelző szolgálatok NBF általi ellenőrzésében.

g) Ellenőrzi és felügyeli a titkos ügykezeléssel, a rejtjelügykezeléssel és a rejtjelanyag-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

h) Koordinálja és ellenőrzi a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását.

i) Közreműködik, illetve segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.

j) Ellenőrzi a rendszerbiztonsági feladatokat ellátó személyek tevékenységét és a rendszerbiztonsággal kapcsolatos feladatok végrehajtását.

k) Évente írásos jelentésben számol be az Országos Parancsnokság minősített adat-védelmi tevékenységéről, szükség szerint javaslatot terjeszt elő.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

2.6.3.3. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

a) Gondoskodik a bv. szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról.

b) Elvégzi vagy irányítja az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását.

c) Előkészíti a bv. szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonságpolitikáját, informatikai biztonsági stratégiáját és az ezzel kapcsolatos informatikai biztonsági szabályzatot.

d) Előkészíti a bv. szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását.

e) Véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a bv. szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit.

f) Kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

g) Bármely elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervet.

h) Közreműködik a bv. szervezet elektronikus információs rendszereinek a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázat-kezelésében, karbantartásában vagy javításában.

i) Jogosult a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban tájékoztatást kérni.

j) Az elektronikus információs rendszer biztonságával összefüggő feladatok ellátásában részt vevő személyekkel együtt miniszteri rendeletben meghatározott rendszeres szakmai képzésen, továbbképzésen vesz részt.

k) Gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról, saját maga és a bv. szervezet munkatársai információbiztonsági ismereteinek szinten tartásáról.

l) Rendszeresen végrehajtott biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, auditok lefolytatása révén meggyőződik arról, hogy a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel-e a jogszabályoknak és a kockázatoknak.

m) Gondoskodik az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomomonkövethetőségéről.

n) Biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésére álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról és ezt követően a biztonsági események kezeléséről.

o) Ha az elektronikus információs rendszer létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, karbantartásában vagy javításában közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy a törvényben foglaltak szerződéses kötelemként teljesüljenek.

p) Felelős az érintetteknek a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről történő haladéktalan tájékoztatásáért.

q) Megteszi az elektronikus információs rendszer védelme érdekében felmerülő egyéb szükséges intézkedéseket.

2.6.4. Stratégiai, Elemzési és Tervezési Főosztály



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

- a) Döntésre előkészíti és adminisztrálja a Hivatal hatáskörébe tartozó kutatási és szakdolgozati kérelmeket.
- b) Kutatók és szakdolgozók részére egységes útmutatót dolgoz ki, amelyet nyilvánosan elérhetővé tesz és folyamatosan aktualizál.
- c) Ellátja a tudományszervezési feladatokat, koordinálja a büntetés-végrehajtás területén folyó tudományos, kutatási tevékenységet. Ennek megfelelően kapcsolatot tart felsőoktatási intézményekkel, kutatóintézetekkel, tudományos műhelyekkel, képviseli a bv. szervezet stratégiai, tudományos, kutatási érdekeit, szempontjait.
- d) Közreműködik a Büntetés-végrehajtási Szervezet Tudományos Tanácsának működésében, működtetésében, valamint egyéb tudományos szervezetekkel való együttműködések során közreműködik az Országos Parancsnokságra háruló feladatok ellátásában.
- e) Végrehajtja a bv. szervezet saját kutatásait, koordinálja az esetlegesen szükséges külső kutatók, szervezetek bevonását.
- f) Közreműködik a szükséges szakmai, szakpolitikai koncepciók kidolgozásában. Döntés-előkészítő háttéranyagokat, módszertani útmutatókat, hatásvizsgálatokat készít.
- g) Előkészíti a bv. szervezet stratégiai jelentőségű, fejlesztési programjainak koncepcióit. Közreműködik a bv. szervek fejlesztési projektjeinek generálásában.
- h) Részt vesz a bv. szervezet és a személyi állomány fejlesztését célzó képzések vezetésében, szervezésében, végrehajtásában, melynek keretén belül a szakmai képzések módszertanát fejleszti.
- i) Az országos parancsnok által meghatározott körben – eseti vagy állandó jelleggel – képviseli a bv. szervezetet a bizottságokban és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás során.
- j) Időszaki jelleggel, illetve az országos parancsnokkal és helyetteseivel, valamint a Hivatallal, a szolgálatokkal és a főosztályokkal történő igényegyeztetés alapján statisztikai háttérelemzéseket végez.
- k) Szakmailag felügyeli az Országos Parancsnokság könyvtárának működését.
- l) Részt vesz a Börtönügyi Szemle szerkesztésében, gondoskodik a tanulmányok szakmai-tudományos véleményezéséről, publikálásra való előkészítéséről, valamint kapcsolatot tart a szerkesztőbizottság tagjaival, a szerzőkkel és a nyomdával.
- m) Gondoskodik az Évkönyv megjelentetéséről.

3. ⁶²

4. A biztonsági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörei

4.1. Titkársági Osztály (Vezetői közvetlen)

- a) Előkészíti a vezetői postát, ezen belül átveszi és referálja a biztonsági helyettes részére felterjesztett vagy megküldött anyagokat, majd a döntésnek megfelelően – iktatást követően – továbbítja azokat az ügyintézésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezetőhöz.
- b) Nyilvántartja a biztonsági helyettes által kiadott határidős feladatokat, ellenőrzi és összehangolja azok végrehajtását.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

c) Az utasításoknak megfelelően támogatja és előkészíti a biztonsági helyettes napi programját, figyelemmel kíséri a megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.

d) Megszervezi a biztonsági helyettes titkárságának hatáskörébe tartozó ügykezelési, adminisztrációs és levelezési feladatokat, gondoskodik az iratok érkeztetéséről, feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról, valamint a kapcsolódó ügyviteli munka ellátásáról.

e) Intézi a biztonsági helyettes személyes intézkedési körébe vont ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a megadott utasítás szerint.

f)⁶³

4.2. Biztonsági Szolgálat

a)⁶⁴ Szakmailag irányítja és felügyeli a bv. szervek biztonsági, ügyeleti és védelmi tevékenységét.

b) Tervezi – beruházás, rekonstrukció kivételével – a feladatkörébe tartozó központi beszerzésű eszközökhöz, anyagokhoz és a Biztonsági Szolgálat működéséhez szükséges pénzeszközöket, a jóváhagyott keretösszeggel gazdálkodik.

c) Meghatározza a bv. szervek éves lőkiképzési feladatait.

d) Végzi a bv. szervek készenléte helyezéséhez, különleges jogrendi működéséhez, valamint a személyi állomány értesítéséhez kapcsolódó központi feladatokat.

e) Meghatározza a szolgálati kutyák minősítésének, beszerzésének, selejtezésének rendjét, időpontját.

f)⁶⁵ A biztonsági, ügyeleti és védelmi igazgatási feladatok teljesítése során kapcsolatot tart és együttműködik az illetékes hon- és rendvédelmi szervezetekkel.

g)⁶⁶ Részt vesz a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ munkájában.

h)⁶⁷ Központi szabályozásokat, utasításokat, módszertani anyagokat, esettanulmányokat dolgoz ki a szakmai feladatok végrehajtásához. Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.

i)⁶⁸ A szabályos működés érdekében továbbképzéseket, szakmai napokat, közös gyakorlatokat szervez, bonyolít le.

j)⁶⁹ Instruktori rendszert működtet a feladatok egységes és szakszerű végrehajtása érdekében.

4.2.1. Biztonsági Főosztály

a) Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a bv. szervek biztonsági tevékenységét.

b)⁷⁰ Iránymutatást ad a bv. szervezet biztonságát érintő feladatok végrehajtásához.

c)⁷¹ Felügyeli a rendkívüli események megelőzésére, megszakítására és felszámolására történő felkészülést.

d)⁷² Végzi a terrorcselekmények megelőzésével, felszámolásával kapcsolatos bv. szervezetet érintő feladatokat.

e) Kezdeményezi a bv. szervek biztonsági rendszereinek fejlesztését, közreműködik az azokhoz kapcsolódó műszaki követelmények kidolgozásában.

f) Javaslatot tesz kényszerítő eszközök, fegyverek, fegyverzeti anyagok, védőfelszerelések rendszerbe állítására, rendszerből kivonására.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

g) Szakvéleményt készít a biztonságot is érintő beruházási és rekonstrukciós ügyekben, kidolgozza a szakmai alapkövetelményeket, figyelemmel kíséri a megvalósulást.

h) Összesíti a hatáskörébe tartozó központi ellátású termékekre vonatkozó igényeket, meghatározza a minőségi és mennyiségi paramétereket, elkészíti azok éves beszerzési tervét. Szakértőként közreműködik az Országos Parancsnokság főosztályainak feladatkörébe tartozó központi biztosítású termékek beszerzésében. Dönt és intézkedik a beszerzett eszközök, anyagok bv. intézetek közötti elosztásáról.

i) Végrehajtja az Országos Parancsnokság hivatásos állományának lövészetével kapcsolatos feladatokat.

j) Végzi a fegyverzettel, lőszerrel, kényszerítő- és mozgáskorlátozó eszközökkel összefüggő főosztályt érintő feladatokat. Nyilvántartja, összesíti a bv. intézetektől érkező statisztikai jelentéseket, külön rendelkezések szerint adatot szolgáltat.

k) Végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásának biztonságával összefüggő, főosztályt érintő központi feladatokat.

l)⁷³ Tervezi és szervezi a műveleti csoportok képzésének, a tagok minősítésének rendjét és ütemezését, meghatározza a működéshez szükséges felszerelések beszerzésének, selejtezésének rendjét, időpontját.

m)⁷⁴ Végrehajtja a szolgálati kutyákkal kapcsolatos központi feladatokat. Meghatározza a szolgálati kutyák képzésének, minősítésének, beszerzésének, selejtezésének rendjét, időpontját.

n)⁷⁵ Koordinálja az Országos Parancsnokság, valamint a bv. intézetek szolgálattervezéssel kapcsolatos szakfeladatainak végrehajtását.

o)⁷⁶ Külön meghatározás alapján részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.

4.2.2. Ügyeleti és Védelmi Osztály

a)⁷⁷ Szervezi és folyamatosan biztosítja az Országos Parancsnokság főügyeleti tevékenységét.

b)⁷⁸ Az eseményekről érkező jelentéseket dokumentálja, értékeli, elemezi, az egyes eseményekről nyilvántartásokat vezet.

c)⁷⁹ Végrehajtja a személyi állomány értesítésével, készenlétbe helyezésével kapcsolatban, valamint a különleges jogrend kihirdetése esetén rá háruló feladatokat.

d) Kapcsolatot tart az Országos Parancsnokság szervezeti egységeivel, a bv. szervek, a rendvédelmi szervek és a Magyar Honvédség ügyeleteivel, a BM kijelölt szervezeti egységével, valamint a védelemben részt vevő szervek azonos feladatot ellátó szervezeti egységeivel.

e) Végzi a bv. szervezet központi honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatait, koordinálja a személyi biztosítási, egyéni és kollektív védelmi és kiértesítési feladatok központi ellátását, kidolgozza az Országos Parancsnokság felkészülési okmányait.

f) Figyelemmel kíséri a központi, továbbá a bv. szervek irányába a polgári válságkezeléssel kapcsolatosan jelentkező elméleti és tájékoztatási feladatokat.

g) Koordinálja a bv. szervek és az Országos Parancsnokság szakterületeinek gazdaságfelkészítési, illetve gazdaságmozgósítási tevékenységét.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

h) A különleges jogrendre vonatkozó személyi, anyagi-technikai, és egészségügyi ellátás megszervezése, biztosítása érdekében együttműködik az Országos Parancsnokság szakterületével.

*i)*⁸⁰ Elkészíti és szükségszerűen aktualizálja a rendkívüli esemény megelőzése, megszakítása, felszámolása érdekében a szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására, a különleges jogrend bevezetésére, a magasabb készenlétbe helyezésre, a katasztrófavédelmi, valamint a nukleárisbaleset-elhárítási intézkedések vételére és továbbítására szolgáló értesítési tervet.

j) A tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának határozata alapján bevonja a gazdasági társaságokat a felkészülési feladatokba, továbbá ellenőrzi az ezzel kapcsolatos tevékenységüket.

k) Szakmailag ellenőrzi a bv. szervek felkészülésére vonatkozó adathordozóinak készítését, kezelését.

l) Kidolgozza, illetve egyeztetésre előkészíti a területre vonatkozó belső szabályozó eszközök tervezeteit.

m) Az Országos Parancsnokság szakterületével együttműködésben gondoskodik a Kormány védelmi felkészülésre vonatkozó határozataiban a bv. szervezet részére meghatározott feladatok teljesítéséről.

*n)*⁸¹ Indokolt esetben az eseménnyel összefüggésben további jelentéseket, adatszolgáltatásokat kér, azok felszámolásával, kivizsgálásával kapcsolatosan szakmai iránymutatást ad.

*o)*⁸² Eleget tesz a vonatkozó utasításokban meghatározott jelentési kötelezettségeknek.

*p)*⁸³ A tudomására jutott, bv. szerv rendjét, a fogva tartás biztonságát veszélyeztető körülmények esetén az intézkedés alapjául szolgáló információkról az érintett bv. szervet, illetve szükség szerint a társ rendvédelmi szervet értesíti.

*q)*⁸⁴ Ellátja az Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszer, a Marathon Terra védelmi igazgatási célú infokommunikációs alkalmazás és az elektronikus távfelügyeleti rendszer működtetésével összefüggő, országos felügyeleti feladatokat.

4.3. Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály

*a)*⁸⁵ Szakmailag irányítja és rendszeresen ellenőrzi a fogvatartottak bv. intézeti elhelyezésére, bv. intézetek közötti átcsoportosítására, szállítására, a munkaerőigények kielégítésére és az adatszolgáltatásokra vonatkozó tevékenységeket, biztosítja az adatszolgáltatást a központi nyilvántartásból, illetve az adatközlést az állami szervek felé.

b) Tanulmányozza, véleményezi a bv. intézetek szakterületet érintő tevékenységét, intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a bv. intézetek jogszabályt sértő egyedi intézkedése vagy helytelen gyakorlatának észlelése esetén.

*c)*⁸⁶ Illetékességi körében szakmai irányítást, felügyeletet gyakorol a bv. intézetek bünyügyi nyilvántartási és szállítási tevékenységével kapcsolatosan.

*d)*⁸⁷ A főosztályvezető első fokon dönt a fogvatartottak elhelyezésével, átszállítási kérelmeivel kapcsolatos bv. intézeti felterjesztések tárgyában, ide értve az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt benyújtott panaszok kivizsgálása során a bv. intézet parancsnoka által kezdeményezett átszállítási ügyeket is.

e) A vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint döntésre előkészíti a fogvatartottak átszállítási panaszügyeit.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

f) A főosztályvezető a vonatkozó rendelkezések szerint dönt a páncélozott fogvatartotti szállító gépjármű igénybevételéről.

g) Folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes bv. intézetek telítettségét, a fogvatartottak elosztásának központi eszközeivel csökkenti az egyes bv. intézetekben kialakult zsúfoltságot.

h) A bv. intézetek jelentése alapján előterjesztést készít a bv. intézetekben elhelyezhető fogvatartotti létszám módosítására.

i) Kapcsolatot tart külső szervekkel, elsősorban bíróságokkal, ügyészségekkel, rendőri szervekkel, konzulátusokkal, külképviseletekkel.

j) Szervezi és végrehajtja a főosztályra háruló önálló, nyílt és minősített iratkezelési feladatokat.

k) Dönt a bv. intézetek célszállításra irányuló kérelméről.

l) Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.

m)⁸⁸ Dönt a felhívási eljárásban meghatározott elővezetési költségek megtérítése alóli mentességre irányuló méltányossági kérelmekben.

n)⁸⁹ Külön meghatározás alapján részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.

4.3.1. Szállítási Osztály

a) A vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben meghatározottak szerint – szem előtt tartva a költséghatékonysági szempontokat – megszervezi a fogvatartottak heti körszállítását, és részt vesz annak végrehajtásában.

b) Az összes körülmény figyelembevételével döntésre előkészíti a bv. intézetek célszállításra irányuló előterjesztését.

c) A vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint első fokon döntésre előkészíti a fogvatartottak átszállítási ügyeit.

d) Kivizsgálja a fogvatartottak szállításával kapcsolatosan felmerülő panaszbeadványokat, melyekben átruházott hatáskörben a biztonsági helyettes dönt.

e) Döntésre előkészíti az elítéltek büntetés-végrehajtási (szabadságvesztési) fokozattól eltérő elhelyezésére irányuló kérelmeit, javaslatokat, továbbá az előzetesen letartóztatottak és a szabálysértési elzárást töltő elkövetők illetékes bv. intézettől eltérő elhelyezésre vonatkozó ügyeket, melyekben átruházott hatáskörben a Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály vezetője dönt.

f) Átruházott hatáskörben dönt a bv. intézetek fogvatartottak visszatartásával kapcsolatos kérelmeiben.

g) A szabadságvesztés büntetés letöltésére az Országos Parancsnokság felhívása alapján nem a kijelölt bv. intézetekben jelentkező elítéltek esetén szükséges és indokolt esetben dönt az elítéltek útba indításáról, átszállításáról.

h) Fogadja és rendszerezi a bv. szervek fogvatartotti munkaerőigényeit, a heti körszállítás szervezésekor a lehetőségek függvényében intézkedik a megfelelő képzettséggel rendelkező fogvatartottak átcsoportosítására.

i) Együttműködik az Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: IM) illetékes szervezeti egységével a fogvatartottak átadásával, kiadásával, a szabadságvesztés büntetések átadásával és átvételével, továbbá a nem magyar állampolgárságú fogvatartottak szabadításával kapcsolatos ügyekben. A nemzetközi büntetőjogi együttműködés keretében szabadságvesztés



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

végrehajtása vagy előzetes letartóztatás foganatosítása céljából átadni kívánt személyek esetén minden esetben vizsgálni köteles, hogy az adott ügyben irányadó-e a büntetés-végrehajtás garanciavállalása a bv. intézetekben történő elhelyezés minimumfeltételeivel kapcsolatosan.

j) Véleményezi a fogvatartottak elhelyezésére vonatkozó belső rendelkezések tervezeteit.

4.3.2. Nyilvántartási Osztály

a) Kezeli az elektronikus központi nyilvántartást.

b)⁹⁰ Kezeli, rendszerezi, karbantartja a bv. szervezet archív irattári nyilvántartását.

c)⁹¹ Az újonnan befogadott fogvatartottokról az irattári nyilvántartó lapok, valamint a fogvatartotti alapnyilvántartás segítségével ún. beléget (kis nyilvántartólap), készít a befogadó bv. intézetek részére a nyilvántartási anyagok összevonása céljából.

d)⁹² Az archív, valamint az élő nyilvántartásokban rendelkezésre álló adatok alapján, a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően adatot szolgáltat a , faxon, elektronikus, postai úton, illetve a KÉR-en keresztül a társ rendvédelmi szervektől, egyéb hatóságoktól és hivataloktól az Országos Parancsnokságra fogvatartotti elhelyezés, fogvatartási és nyilvántartási adatok tárgyában érkező megkeresésekre, megválaszolja az alapvető információk megismerésére irányuló adatkéréseket, megkereséseket.

e) Megválaszolja a társszervektől, volt fogvatartottaktól, a tudományos élet résztvevőitől érkező időigazolási, semmisségi tárgyú megkereséseket.

f)⁹³ Jogszabályi rendelkezésekben és együttműködési megállapodásokban rögzítettek szerint önálló kezdeményezéssel adatszolgáltatást végez.

g)⁹⁴ Heti rendszerességgel ellenőrzi a fogvatartotti létszámjelentés adatait, szabálytalanság észlelése esetén saját hatáskörében intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez.

h) Elkészíti a bv. szervezet féléves és éves fogvatartotti létszámstatisztikáját, melyet a szolgálati út megtartásával jóváhagyásra előterjeszt az országos parancsnokhoz, és jóváhagyást követően továbbítja a jogszabályokban meghatározott szervek/személyek részére.

i) Külön megkeresésre egyéb fogvatartotti, nyilvántartási adatokból statisztikai adatszolgáltatást végez.

j) Szakmai iránymutatást ad a bv. intézetek által megküldött – a szokásostól eltérő, egyedi – fogamatba vételi ügyekben.

k) A halasztást nem tűrő adatkérések megválaszolására hivatali időben folyamatos telefon- és telefaxalapú adatszolgáltatást tesz lehetővé a hatóságok és a rendvédelmi szervek részére.

l) A fogvatartotti alapnyilvántartás évenként esedékes fejlesztési tervének elkészítése érdekében fogadja és rendszerezi a bv. intézetek fejlesztési igényeit, majd továbbítja őket az Országos Parancsnokság illetékes szervezeti egységei felé. Az osztályvezető vagy az általa delegált személy útján részt vesz a fogvatartotti alapnyilvántartás fejlesztési irányait meghatározó bizottság munkájában.

4.3.3. Felhívási Osztály

a) Döntésre előkészíti a jogerős szabadságvesztés végrehajtásának megkezdésére vonatkozó felhívási ügyeket, kiemelt figyelmet fordítva a soron kívüli felhívást igénylő ügyekre.

b) Kezeli a korábban kiadott felhívásokkal kapcsolatos személyes és büntetés-végrehajtási adatokat.

c) Kapcsolatot tart külső szervekkel, elsősorban bíróságokkal, ügyészségekkel, rendőri szervekkel és a bűnügyi nyilvántartó hatóságokkal.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

d) Fogadja a felhívásokkal kapcsolatos megkereséseket, közérdekű bejelentéseket, kérelmeket, illetve panaszokat.

e) Megválaszolja az Országos Parancsnokságra, a szabadságvesztés végrehajtására történő felhívással kapcsolatos adatok tárgyában érkező adatkéréseket.

f) Sikertelen felhívás esetén megkeresi az illetékes rendőrkapitányságot az elítélt tartózkodási helyének felkutatása céljából.

g) Indokolt esetben a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon intézkedik az elítélt személy elővezetésére, lakcímfigyelésre.

h) Elfogatóparancs kiadása érdekében megkeresi – intézkedés céljából – az illetékes bíróságot.

i) Közvetlen adatkapcsolatot tart fenn valamennyi bv. intézettel.

j)⁹⁵ előkészíti az elővezetéssel kapcsolatosan felmerülő költségek megtérítésére vonatkozó határozatokat, intézkedik azoknak az érintett személy részére történő megküldésére.

4.4. Fogvatartási Ügyek Szolgálata

a) Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a bv. intézetek fogvatartási és büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenységét.

b) Döntésre előkészíti és előterjeszti a Különleges Fogvatartást Megállapító Bizottság részére a biztonsági zárkába, illetve részlegre helyezéssel kapcsolatos ügyeket, végzi az ezzel kapcsolatos ügyintézését és vezeti a nyilvántartást.

c) Kezdeményezi a bv. intézeteknél speciális fogvatartotti részlegek kialakítását.

d) Javaslatot tesz a szakterületét érintő szabályozási, normaalkotási feladatokra.

e) Tervezi – beruházás, rekonstrukció kivételével – a feladatkörébe tartozó központi beszerzésű eszközökhöz, anyagokhoz és a szolgálat működéséhez szükséges pénzeszközöket, a jóváhagyott keretösszeggel gazdálkodik.

f) Összegezi a hatáskörébe tartozó feladatokra és a központi ellátású termékekre vonatkozó igényeket, meghatározza a szakmai minőségi és mennyiségi paramétereket, elkészíti azok éves beszerzési tervét. Az Országos Parancsnokság feladatkörileg illetékes szakfőosztályaival együttműködve végrehajtja a hatáskörébe tartozó központi beszerzéseket. Dönt és intézkedik a feladatok végrehajtásához szükséges keret, illetve a beszerzett eszközök, anyagok bv. intézetek közötti elosztásáról.

g) Szakterületi véleményt készít a fogvatartást és a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenységet érintő beruházási és rekonstrukciós ügyekben, kidolgozza a szakmai alapkövetelményeket, figyelemmel kíséri a megvalósulást.

h) Feladatkörében kapcsolatot tart a fogvatartottakkal, az utógondozás keretében végzett börtön-pártfogolási tevékenységben részt vevőkkel, a szabadságvesztésből szabadult utógondozottakkal és a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtása alatt állókkal foglalkozó társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal és személyekkel.

i) Részt vesz a fogvatartás és a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység során alkalmazott eljárások törvényességére vonatkozó problémák elemzésében, szakmai iránymutatást ad ezek megoldására.

j)⁹⁶ Szakmai felügyeletet gyakorol és iránymutatást ad az EFOP programok megvalósulásának elősegítése érdekében.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

k) Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.

l) A vonatkozó belső szabályozó eszközben meghatározottak szerint ügyfélfogadást tart.

m)⁹⁷ Külön meghatározás alapján részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.

4.4.1. Reintegrációs és Módszertani Főosztály

a) Véleményezi, kivizsgálja és döntésre előkészíti a miniszteri, országos parancsnoki, valamint a biztonsági és fogvatartási helyettes hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat, büntetés-félbeszakítási ügyeket.

b) Közreműködik a fogvatartottak oktatásának és szakképzésének koordinálásában.

c) Szakmailag felügyeli és ellenőrzi a bv. intézetekben folyó reintegrációt elősegítő programok kidolgozását és végrehajtását.

d) Véleményezi a beruházási és rekonstrukciós előterjesztéseket a szakterület szakmai munkáját érintő mértékben.

e) Módszertani elvek, illetve gyakorlati útmutatók kidolgozásával segíti a reintegrációs célok hatékony megvalósulását.

f) Véleményezi a fogvatartottak elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos normatívákat.

g) Instruktori rendszer működtetésével és intézeti instruktorok kijelölésével segíti az intézetek napi feladatellátását.

h) Javaslatot készít a személyi állomány képzésének tartalmi elemei tekintetében, és előkészíti annak gyakorlati végrehajtását.

4.4.2. Pártfogó Felügyelői Osztály

a) Szakmai-módszertani szempontból koordinálja a büntetés-végrehajtással összefüggő pártfogó felügyelői tevékenységeket.

b) A pártfogó felügyelői ügycsoportok szakszerű és jogszerű végrehajtása érdekében szakmai útmutatással, ajánlással, módszertani anyagok előkészítésével, konzultációk szervezésével segíti elő a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők szakmai tevékenységét.

c)⁹⁸ Kapcsolatot tart az alternatív pártfogó felügyelői tevékenységek koordinálására kijelölt szervezettel, amelynek keretében meghatározott időszakonként szakmai konzultáción kölcsönösen értékeli a pártfogó felügyelői tevékenység szakmai tapasztalatait, bemutatva az esetleges új módszereket, valamint a BM Közfoglalkoztatási Stratégiai és Koordinációs Főosztállyal, a pártfogó felügyelet alatt állók és az utógondozottak munkaerőpiaci reintegrációjával kapcsolatos tevékenységek elősegítése érdekében.

d) Részt vesz a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység során alkalmazott eljárások törvényességére vonatkozó problémák elemzésében, szakmai iránymutatást ad ezek megoldására.

e) Összeállítja a pártfogó felügyelők szakmai képzésének, oktatásának és továbbképzésének az éves ütemtervét, közreműködik az ügyviteli vizsgák végrehajtásában.

f) Rendszeres (különös tekintettel az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretein belüli kötelezettségre) és eseti jellegű adatszolgáltatást teljesít, szakmai anyagokat, statisztikai kimutatásokat készít elő.

g) Ellátja a reintegrációs őrizettel kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatokat;

h) Közreműködik a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység szakmai partnerszervezeteinek országos hatáskörű egységeivel, a társadalmi szervezetekkel,



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

egyházakkal, alapítványokkal, civil szervezetekkel, állami és önkormányzati szervekkel, hazai és nemzetközi tudományos, szakmai, kutatási és felsőoktatási szervezetekkel való együttműködés előkészítésében, kialakításában és fenntartásában.

i) Koordinálja és ellenőrzi a pártfogó felügyelet alatt állók és az utógondozást kérelmező szabadult elítéltek közfoglalkoztatás keretében történő munkáltatásával összefüggő feladatok végrehajtását.

4.5. Egészségügyi Főosztály

a) Szervezi, szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv. szervek személyi állománya, illetve a fogvatartottak egészségügyi és a személyi állomány pszichológiai ellátását, szakmai felügyeletet gyakorol az egészségbiztosítási szolgáltatások igénybevétele felett.

b) Ellátja a bv. egészségügyi intézetei és a bv. intézetek egészségügyi osztályai, valamint a pszichológusok működésével kapcsolatos szakigazgatási feladatokat.

c) Szakmailag irányítja a bv. szervezet foglalkozás-egészségügyi szolgálatának tevékenységét.

d) Koordinálja, szervezi és irányítja a személyi állomány felvétel előtti és időszakos orvosi, pszichikai alkalmassági vizsgálatát, szervezi és végzi a hivatásos állomány egészségi és pszichikai alkalmasságának II. fokon történő elbírálását, a Fegyveres szervek I. és II. fokú Felülvizsgáló Bizottságába tagot delegál.

e) Felügyeli és ellenőrzi a személyi állomány körében végzett mentálhigiénés gondozást.

f) Szervezi, szakmailag irányítja és felügyeli a személyi állomány részére a büntetés-végrehajtás és az OEP által biztosított orvosi rehabilitációs programok végrehajtását.

g) Közreműködik az egészségügyi tárgyú szolgálati panaszok kivizsgálásában.

h) Tervezi a szakterület működéséhez szükséges pénzeszközöket, felügyeli a gyógyító-megelőző ellátásokhoz szükséges anyagok, eszközök elosztását, felhasználását.

i) Előterjesztést tesz a Műszerbizottság véleménye alapján az évi nagy értékű orvostechnikai műszerek beszerzésére.

j) Ellenőrzi a gyógyszerrendelési szabályok betartását, közreműködik a szabványos nyomtatványok biztosításában, a felhasználással kapcsolatos jelentési kötelezettségek teljesítésében.

k) Véleményezi a fogvatartottak egészségügyi okból történő büntetés-félbeszakítási, átszállítási és kegyelmi kérelmeit, nyilatkozatot ad a bírósági halasztási kérelmek elbírálására, kivizsgálja a fogvatartottak egészségügyi tárgyú panaszait.

l) Szakmai felügyeletet gyakorol a bv. intézetek közegészségügyi-járványügyi tevékenysége felett, ellenőrzi a követelmények betartását.

m) Szakértőként közreműködik a hatáskörébe utalt területen a munkahely- és férőhely-létesítéssel, átalakítással, rendeltetésváltással kapcsolatos egyeztető és hatósági eljárásokban.

n) Szakmailag irányítja a bv. intézetek egészségügyi osztályainak közegészségügyi-járványügyi tevékenységét.

o) Szakmailag irányítja a fertőző betegekkel, fertőzésre gyanús személyekkel, kórokozóhordozókkal kapcsolatos teendőket.

p) Közreműködik a rendkívüli körülmények (járvány, természeti csapás és egyéb katasztrófák) előfordulása esetén várható egészségügyi feladatok meghatározásában, az



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

egészséget veszélyeztető körülmények megelőzésének, a következmények felszámolásának irányításában.

q) Részt vesz a megelőzést szolgáló programok kidolgozásában, egészségügyi tárgyú módszertani útmutatók készítésében, kiadásában, valamint irányítja az egészségvédelmi feladatok végrehajtását.

r) Közreműködik a kábítószer-prevenciós és egyéb drogkezeléssel összefüggő programok, feladatok egészségügyi szakmai irányításában.

s) Végzi az Országos Parancsnokság ellátási kötelezettségébe tartozó személyi állomány időszakos pszichikai alkalmassági vizsgálatát.

t) Közreműködik egészségügyi tárgyú jogszabálytervezetek véleményezésében, normaszövegének kidolgozásában.

u) Szervezi és szakmailag irányítja az egészségügyi dolgozók szak- és továbbképzését, vezeti az előírt személyi nyilvántartásokat.

v) Együttműködik a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek, valamint az önkormányzatok és az egyéb fenntartók által működtetett egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal, társadalmi szervezetekkel, személyekkel, teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségeit.

w) Együttműködik az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, az egészségbiztosítás központi és területi szerveivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző államigazgatási és szakmai szervezetekkel.

x) Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal és az Országos Parancsnokság között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a főosztályvezető önálló intézkedési és kiadmányozási jogkört gyakorol az Egészségügyi Főosztály szervezetén belül.

y)⁹⁹ Szervezi és irányítja az állomány mozgásszervi rehabilitációját.

z)¹⁰⁰ Külön meghatározás alapján részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.

4.5.1.¹⁰¹ Közegészségügyi-járványügyi főfelügyelő

a) Szakmai feladata ellátása során közvetlen kapcsolatot tart a BM közegészségügyi főfelügyelőjével.

b) Koordinálja a büntetés-végrehajtás fekvőbeteg-ellátó intézményeinél jogszabály alapján kötelezően foglalkoztatott közegészségügyi-járványügyi felügyelők kórház-higiénés tevékenységét.

c) Koordinálja és ellenőrzi a bv. szerveknél az egészségügyi ellátás során az egészségügyi törvényben meghatározott elsődleges járványügyi tevékenységeket, intézkedéseket.

d) Koordinálja a személyi állomány munkakörhöz kapcsolódó védőoltásait és járványügyi érdekből kötelező szűrővizsgálatait.

e) Együttműködik a bv. szervezet munkavédelmi főfelügyelőjével a szervezetet érintő munkavédelmi kérdésekben.

f) Részt vesz az építési eljárásokban, beruházásokban és azzal kapcsolatban közegészségügyi állásfoglalást ad.

g) Segíti a bv. szerv közegészségügyi feladatot ellátó alapellátó orvosa és a közegészségügyi feladatot ellátó egészségvédelmi megbízottak közegészségügyi tevékenységét.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

- h)* Elemzi és értékeli a bv. szerv közegészségügyi helyzetét, tevékenységét, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- i)* Végzi a közegészségügyi feladatot ellátók oktatását, szakmai továbbképzését.
- j)* Felkérés alapján részt vesz a rendészeti felsőfokú és középfokú oktatásban részt vevők, valamint a rendészeti szaktanfolyamokon részt vevők egészségvédelmi oktatásában.
- k)* Közreműködik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott, a hatáskörét érintő hatósági eljárások lefolytatásában.
- l)* Munkaegészségügyi szempontból ellenőrzi a huzamos emberi tartózkodásra szolgáló munkahelyek megfelelőségét.
- m)* Sugárvédelmi szempontból vizsgálja és ellenőrzi az ionizáló sugárzást kibocsátó berendezések szükséges engedélyeinek meglétét és a dolgozókra vonatkozó sugárvédelmi szabályok érvényesülését.
- n)* Járványügyi tevékenység során vizsgálja és szükség esetén koordinálja a munkakörhöz kapcsolódó és a megbetegedési veszély esetén kötelező, továbbá a megbetegedési veszély elhárítása céljából önkéntesen igénybe vehető térítésmentes védőoltások realizálódását.
- o)* A bv. szervek és a Terrorelhárítási Központ személyi állománya vonatkozásában helyszíni ellenőrzéseket végez.
- p)* Az ellenőrzés megállapításai alapján javaslatot tesz a rendvédelmi tisztiorvos részére a hatósági eljárás megindítása érdekében.
- q)* Részt vesz a személyi állomány foglalkozási megbetegedéseinek kivizsgálásában.
- r)* Vizsgálja a személyi állomány egészségi állapotának alakulását és az azt veszélyeztető, befolyásoló munkahelyi környezet fizikai, kémiai, biológiai tényezőinek állapotát.
- s)* Értékeli és elemzi az egészségkárosító hatások kockázatát.
- t)* Ellenőrzi a bv. szervek által szervezett táboroztatás személyi és tárgyi feltételeinek betartását.
- u)* Ellenőrzi a bv. szervek személyi állománya mozgásszervi rehabilitációját végző bv. szervek személyi és tárgyi feltételeinek betartását.
- v)* Vizsgálja a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény végrehajtására vonatkozó szabályok betartását.
- w)* Ellenőrzi a kémiai biztonsággal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott követelmények betartását.
- x)* Ellenőrzi a belső terekben érvényesülő zajra és rezgésre vonatkozó előírások betartását.
- y)* Vizsgálja az oktatási intézményekre vonatkozó közegészségügyi követelmények, az ételmezési létesítményekre és az azokban folytatott tevékenységekre, valamint a tevékenységeket végzőkre vonatkozó higiénés követelmények betartását.

4.6. Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet

- a)*¹⁰² Szakmailag irányítja, felügyeli, tanulmányozza, szükség szerint véleményezi a bv. intézetek szakterületet érintő tevékenységét, intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a bv. intézetek helytelen gyakorlatának észlelése esetén.
- b)*¹⁰³ Közreműködik a Kockázatelemzési és Kezelési Rendszer (a továbbiakban: KEKR) informatikai hátterének fejlesztésében, folyamatosan felügyeli a kockázatelemzéshez kapcsolódó informatikai felületet, szükség szerint kezdeményezi módosítását.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

- c)¹⁰⁴ Folyamatosan felügyeli, szükség szerint aktualizálja a KEKR részét képező prediktív mérőeszköz tartalmát.
- d) Elvégzi a prediktív mérőeszközből származó adatok statisztikai elemzését, az eredmények alapján meghatározza a kockázati csoportokat, szükség esetén módosítja a prediktív mérőeszköz értékeit.
- e) Felméri a prediktív mérőeszköz és további kutatások alapján a fogvatartotti szükségleteket. A kimutatott szükségletekre, illetve kockázatokra megfelelő standard programokat alakít ki, szükség esetén beszerzi azokat.
- f) A fogvatartottak reintegrációját segítő új programokat dolgoz ki.
- g) Monitorozza a kockázatkezelési és a kockázat-felmérési programokat, továbbá ezek progresszív rezsimszisztemmel összefüggő alkalmazását.
- h)¹⁰⁵ Kidolgozza és folyamatosan aktualizálja a KEKR szakmai tartalmát, eljárásrendjét, javaslatot tesz a szakterületét érintő szabályozási, normaalkotási feladatokra.
- i)¹⁰⁶ Szervezi és lebonyolítja a kockázatokra és szükségletekre reagáló programok kapcsán a személyi állomány felkészítését, továbbképzését, abban szükség szerint közreműködik, szupervizori feladatokat lát el.

5. A gazdasági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörei

5.1. Titkársági Osztály (Vezetői közvetlen)

- a) Tervezi, szervezi és nyilvántartja a gazdasági helyettes napi programját, figyelemmel kíséri a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.
- b) Ellátja a gazdasági helyettes hatáskörébe tartozó ügykezelési, adminisztrációs és levelezési feladatokat, gondoskodik az iratok érkeztetéséről, feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról, valamint az ügyviteli munka ellátásáról.
- c) Biztosítja az ügyintézés jogszerűségét, szakszerűségét, illetve a gazdasági helyettes döntései végrehajtásának megszervezését, összehangolását és ellenőrzését.
- d) Átv teszi és referálja a gazdasági helyettes részére felterjesztett vagy megküldött anyagokat, majd a gazdasági helyettes döntéseinek megfelelően – iktatást követően – továbbítja azokat az ügyintézésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezetőhöz. A gazdasági helyettes távolléte esetén a részére érkezett postát a helyettesítésével megbízott vezetőnek terjeszti elő.
- e) Folyamatosan tájékoztatja az érintett vezetőket a gazdasági helyettes döntéseiről, továbbá azokról az ügyekről és információkról, amelyek a feladatok megszervezéséhez és végrehajtásához szükségesek.
- f) Intézi a gazdasági helyettes személyes intézkedési körébe vont ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a megadott utasítás szerint.
- g) Továbbítja a gazdasági helyettes által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet.
- h) Gondoskodik a gazdasági helyettes egyes döntéseinek és a feladatok végrehajtási határidejének rögzítéséről, nyilvántartásáról, illetve lejuttatásáról, figyelemmel kíséri betartásukat.
- i) Elemzéseket, értékeléseket készít a gazdasági helyettes által meghatározott témakörökben, biztosítja a háttéranyagokat, döntés-előkészítő tevékenységet végez.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

j) Kidolgozza a gazdasági helyettes által meghatározott tervezeteket, részt vesz a jelentések és tervek összeállítására létrehozott eseti bizottságok munkájában.

k) A gazdasági helyettes által meghatározott tárgykörben belső rendelkezéseket dolgoz ki, részt vesz azok elkészítésében, véleményezi azokat.

l) Előkészíti és összehívja a gazdasági helyettes hatáskörébe tartozó értekezleteket, ellátja a szervezési feladatokat.

m) Elemzi a gazdasági szerv egyes folyamatait, a gazdálkodási tevékenység hatékonyságát, kutatja a fejlesztési lehetőségeket, ellátja a döntések következményeit vizsgáló vezetői működést támogató munkát.

n) A bv. szerveknél teljesítmény- és hatékonysági vizsgálatokat, céllenőrzéseket végez, kimutatja a kitűzött céltól való eltéréseket, és javaslatot tesz a döntések meghozatalára.

o)¹⁰⁷ Koordinálja a büntetés-végrehajtás belső kontrollrendszerét, annak rendszerelemeként a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, az ellenőrzési nyomvonalat és az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésének szabályait.

p) A PPP rendszerben létesült bv. intézetek működésével kapcsolatban:

pa) ellátja a PPP rendszerben létesült bv. intézetek működésével kapcsolatos koordinációs tevékenységet,

pb) szakmailag felügyeli a létesítmények műszaki fenntartását, működését, üzemeltetését,

pc) figyelemmel kíséri a megkötött PPP szerződések hatályosulását,

pd) közreműködik a szerződésekkel kapcsolatos viták egyeztetésében, illetve feloldásában,

pe) együttműködik a vállalkozóval a szerződési feltételek értelmezése és pontosítása érdekében,

pf) szükség esetén előkészíti a szerződések módosítását,

pg) nyilvántartja a működéssel kapcsolatban keletkezett iratokat és dokumentumokat,

ph) figyelemmel kíséri az ellenőrző hatóságok PPP-vel kapcsolatos álláspontjának alakulását,

pi) a PPP-vel kapcsolatos adatokat szolgáltat a felügyeleti szerv, illetve külső hatóságok részére,

pj) szakmailag ellenőrzi a bv. intézetek által a helyszínen elkészített teljesítésigazolóhoz tartozó monitoring pontértékek alkalmazását,

pk) szakmailag ellenőrzi a vállalkozó által megküldött számla adatait a korábban elvégzett egyeztetésekre tekintettel,

pl) figyelemmel kíséri a monitoringrendszer működtetését.

5.2. Közgazdasági Főosztály

5.2.1. Költségvetési Osztály

a) Központi és fejezeti irányelvek alapján kialakítja és szakmailag irányítja a büntetés-végrehajtás címhez tartozó költségvetési szervek tervezési, költségvetési gazdálkodási rendszerét.

b)¹⁰⁸ Az irányító szerv útmutatása és a jogszabályi előírások alapján összeállítja az Országos Parancsnokság és a bv. szervezet éves költségvetési javaslatát.

c) Véleményezi a bv. intézetek költségvetési javaslatát.

d) Az irányító szerv által megállapított keretszámok és a tárgyévi gazdálkodáshoz rendelkezésre álló információk – a költségvetési engedélyezett és a tényleges létszám várható



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

alakulása, a tervezési irányelvek, a feladatváltozásokhoz kapcsolódó finanszírozási kérdések – alapján elkészített az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, valamint az Országos Parancsnokság elemi költségvetését, amelyeket ellenőrzés után a büntetés-végrehajtási címre összesítést követően jóváhagyás és további feldolgozás céljából megküld az irányító szerv részére.

e) Végzi az Országos Parancsnokság személyi juttatási előirányzataival történő gazdálkodásából származó feladatokat, amelynek során egyeztet a Humán Szolgálattal.

f) Javaslatot tesz, és elkészíti az előterjesztést az előirányzat-módosításokra.

g) Előkészíti, és az irányító szervnek benyújtja az időarányostól eltérő finanszírozást, az előirányzat-előrehozást és az előirányzat-korrekciót.

h) Havi gyakorisággal ellenőrzi a bv. intézetek költségvetését, kiemelt előirányzatainak teljesítését, likviditási helyzetét (tartozásállományát).

i) Meghatározza a rendelkezésre álló előirányzatok felhasználására vonatkozó irányelveket, melynek során havi rendszerességgel elemzi a bv. intézetek személyi juttatási és dologi kiadási előirányzatainak alakulását.

j) Az irányító szerv által visszaigazolt elemi költségvetésekről tájékoztatja a címhez tartozó költségvetési szerveket.

k) Folyamatosan figyelemmel kíséri a megállapított költségvetési keret és a szakmai feladatok ellátásának összhangját, szükség esetén az irányító szerv felé jogszabály-módosítást kezdeményez.

l) Elemzi cím szinten – alapvetően gazdaságossági, célszerűségi, takarékosági szempontok szerint – az éves költségvetés alakulását, végrehajtását, szervezett módon gyűjt és szolgáltat információkat a bv. szervezet gazdálkodásáról.

m) Elkészíti az Országos Parancsnokság előirányzat-felhasználási tervét, és folyamatosan aktualizálja.

n) Végrehajtja a jóváhagyott előirányzat-módosításokat, a büntetés-végrehajtás címhez tartozó költségvetési szerveket érintő előirányzat-módosításokat visszaigazolja.

o) A működési célú előirányzat átvétele kapcsán alkalmazza az elosztásra vonatkozó irányelveket.

p) Ellátja az irányító szervtől vagy egyéb szervektől érkező adatszolgáltatásokat a büntetés-végrehajtási címre vonatkozóan.

q) Végzi az Országos Parancsnokság pénzügyi feladatait, gondoskodik a kifizetések előírászerű és időben történő lebonyolításáról.

r) Országos szinten koordinálja a béren kívüli juttatások folyósításával kapcsolatos feladatokat. Ellátja az Országos Parancsnokság személyi állományának béren kívüli juttatásaihoz kapcsolódó adminisztrációs és pénzügyi feladatokat.

s) Intézkedik a gazdasági társaságok részére – a Gazdasági Társaságok Főosztálya feladása alapján – az előirányzat-felhasználási keretszámláról történő átutalások teljesítésére, melyeket nyilvántart.

t) Gondoskodik az Országos Parancsnokság készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, működteti a forintpénztárt.

u) Országos szinten ellátja a külföldi kiküldetések pénzügyi feladatait, és ehhez kapcsolódóan valutapénztárt üzemeltet.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

v) Gondoskodik az Országos Parancsnokság személyi állománya részére a jogszabályban nevesített költségtérítések, hozzájárulások kifizetéséről.

w) Figyelemmel kíséri a bv. szervezet bér- és létszámgazdálkodását, erről aktualizált nyilvántartást vezet, amelyről szükség esetén adatokat szolgáltat.

x) Évente meghatározza a büntetés-végrehajtás finanszírozott létszámát.

y) Gondoskodik a Központi Ellátási Főosztály által megkötött egyedi ellátási megállapodásokhoz kapcsolódó fedezetek rendelkezésre állása érdekében pénzeszköz-átadási, illetve előirányzat-átcsoportosítási megállapodások elkészítéséről, a megállapodásokhoz kapcsolódó kifizetésekről analitikus nyilvántartást vezet, elszámolást, végelszámolást készít.

5.2.2. Számviteli Osztály

a) Szervezi, koordinálja, szakmailag irányítja az Országos Parancsnokság és a bv. intézetek számviteli tevékenységét, irányítja az Országos Parancsnokság személyi juttatási és dologi kiadási céljára biztosított költségvetési előirányzatok felhasználását.

b) Végzi az Országos Parancsnokság gazdasági eseményeinek rögzítését, elemzését, számviteli adatokon alapuló információkat szolgáltat.

c)¹⁰⁹ A költségvetési előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a jogszabályokban előírtak alapján, valamint az irányító szerv iránymutatásának megfelelően elkészíti az éves költségvetési beszámolókat, valamint az időközi mérlegjelentéseket. A szükséges ellenőrzéseket – így különösen a számszaki egyezőséget és a főkönyvi kivonattal való egyezőséget – és összesítéseket követően azt jóváhagyás és további feldolgozás céljából megküldi az irányító szerv részére.

d)¹¹⁰ Elkészíti az Országos Parancsnokság beszámolóit, időközi mérlegjelentéseit és időközi költségvetési jelentéseit, valamint az Országos Parancsnokság költségvetésimaradvány-kimutatását, és elkészíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat és elszámolásokat, valamint ellenőrzi és figyelemmel kíséri a bv. Intézetek maradvány adatszolgáltatásait és a hozzájuk tartozó tételes analitikát.

e) Előkészíti és felügyeli az Országos Parancsnokság éves leltározási tevékenységét, részt vesz a selejtezési feladatok elvégzésében.

f) Végrehajtja a kötelező és pénzforgalmi egyezőségek vizsgálatát havonta, továbbá a beszámoló elkészítése előtti egyeztetési, rendezési feladatokat, és elszámolja az értékvesztést, értékcsökkenést.

g) Analitikus nyilvántartást vezet az Országos Parancsnokság befektetett eszközeiről és készleteiről, és gondoskodik a fejezeten belüli térítésmentes eszközök átadásáról.

h) Ellátja az Országos Parancsnokság általános forgalmi adóval és a gépjárműadóval kapcsolatos adózási feladatait.

i) Elkészíti, aktualizálja és aláírásra benyújtja az Országos Parancsnokság számviteli politikáját, számlarendjét és számlatükrét, ezek alapján irányelveket dolgoz ki a bv. intézetek részére azok saját számviteli politikája, számlarendje és számlatükre összeállításához, figyelemmel az adatok összesíthetőségére, egységes feldolgozására.

j) Elkészíti és aktualizálja az osztály feladatkörébe tartozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat.

k) Gondoskodik a kötelezettségvállalás-nyilvántartás naprakész vezetéséről.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

l) Vezeti és egyezteti a lakáscélú munkáltatói kölcsönök analitikus nyilvántartását, valamint elvégzi a bankkivonat alapján a pénzforgalom és pénzforgalom nélküli tételek könyvelését, egyeztetését.

5.2.3. Illetmény-számfejtési Osztály

a) Ellátja a központosított illetményszámfejtés rendszeres, nem rendszeres és változó bérekhez kapcsolódó, valamint a távollét-nyilvántartás meghatározott feladatait, bér- és munkaügyi rögzítést és adatszolgáltatást a vonatkozó jogszabályok alapján. A számfejtéshez szükséges adatok KIRA rendszerbe történő rögzítése történhet interaktív módon (kézi rögzítéssel) illetve interfészen (humán, cafetéria-, szolgálatsszervező és nyilvántartó programokból nyert adatok csoportos fogadása útján), amely során központilag kezeli a rendelkezésre álló interfész rendszereket.

b) A hivatásos, közalkalmazotti, kormány-tisztviselői, valamint közfoglalkoztatotti jogviszony létesítésekor és megszűnésekor keletkezett okiratokat, egyéb jogviszonnyal kapcsolatos papíralapú dokumentumokat a Magyar Államkincstár (illetményszámfejtő hely) felé továbbítja elszámolásra, további igazolások kiadására..

c) A bv. intézetek által feladott adatokat ellenőrzi, a számfejtést végrehajtja. Kifizetés előtt a számfejtett illetményeket ellenőrzi, szakmailag igazolja.

d) Szükség esetén – dokumentáltan – önellenőrzést hajt végre.

e)¹¹¹ A havi főszámfejtéshez kapcsolódó bérjegyzékeket, valamint a Magyar Államkincstár által előállított listákat, adatállományokat elektronikus formában biztosítja a bv. szervek részére.

f) A bv. szervek személyi állományának pénztári tagságából eredő adatszolgáltatásokat, havi bevallásokat megküldi az érintett önkéntes nyugdíj-, egészség- és önszegélyező pénztáraknak.

g) Koordinálja a bv. szervek irányába az éves személyi jövedelemadó-bevallással kapcsolatos feladatok ellátását.

h)¹¹² Folyamatosan kapcsolatot tart, illetve egyeztet a Magyar Államkincstár illetékes számfejtési irodájával, Illetmény-számfejtési Főosztályával.

i) Az irányító szerv által meghatározott formában adatot szolgáltat egyes juttatási formák vonatkozásában.

j)¹¹³

5.3.¹¹⁴ Műszaki és Ellátási Főosztály

5.3.1. Műszaki és Beruházási Osztály

a) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv. szervezet működéséhez szükséges épületek, építmények létrehozásával és felújításával kapcsolatos tevékenységeket országos szinten.

b) Gyűjti, rendszerezi, felülvizsgálja az Országos Parancsnokság, valamint a bv. intézetek építés beruházási, felújítási, egyéb intézményi beruházási, lakásépítési és fejlesztési (a továbbiakban: beruházási) igényeit.

c) Összeállítja a bv. szervezet éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.

d) A jóváhagyott terv alapján szervezi, felügyeli, irányítja és ellenőrzi a központi beruházási, felújítási feladatok végrehajtását, intézeti, intézményi beruházás esetén felügyeli és ellenőrzi a beruházási és felújítási feladatok teljesítését.

e) Előkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a központi beruházási alapokmányokat az anyagi és műszaki tartalom meghatározásával, intézkedik a szükséges pénzforrások megnyitására.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

f) Ügykörében eljárva elszámoltatja a bv. szerveket a rendelkezésükre bocsátott pénzeszközök felhasználásáról.

g) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a felhalmozási célú költségvetési előirányzatok felhasználását.

h) Elkészíti a negyedéves és éves beruházási statisztikákat.

i) Egyezteti a szakterületekkel a beruházások megvalósításának műszaki tartalmát.

j) A szakterületek költségvetési igényeit az Országos Parancsnokság felhalmozási kiadásainak tervezetébe illeszti.

k) Elkészíti a bv. szervezet beruházásainak és felújításainak bonyolítására vonatkozó szabályzatokat.

l) Részt vesz a bv. szervezet rövid, közép- és hosszú távú műszaki koncepciójának kidolgozásában, az épület- és infrastrukturális fejlesztési, beruházási/felújítási terv elkészítésében.

m) Központi beruházások, illetve felújítások esetén elvégzi a tervező, műszaki ellenőr, kivitelező pályáztatását, közreműködik a tervezésre, kivitelezésre, műszaki ellenőrzésre vonatkozó közbeszerzési eljárások lebonyolításában.

n) Központi beruházások, illetve felújítások megvalósítását operatíván vezeti: a beruházói program betartásával irányítja a koncepciótervezést, a belső szakmai egyeztetéseket, koordinálja a teljes tervezési folyamatot, az építési engedélyezési, valamint szükséges szakhatósági engedélyek megszerzését, valamint a teljes kivitelezési folyamatot.

o) Lefolytatja a kötelező/vállalt utó-felülvizsgálati eljárásokat, ellenőrzi a szavatosság, jóállás és egyéb garanciális feltételek teljesítését.

p) Koordinálja, bonyolítja, felügyeli és ellenőrzi az új építésüként megvalósuló férőhelybővítéssel kapcsolatos építési beruházások szakmai, építészeti-műszaki szempontok szerinti megvalósítását.

5.3.2. Ellátási és Vagyonkezelési Osztály

5.3.2.1. Ellátás területén

a) Tervezi és jóváhagyásra felterjeszti a hatáskörébe tartozó központi biztosítású termékek beszerzését.

b) Gazdálkodik a központi biztosítású termékek beszerzésére fordítható költségvetési előiránnyal, lebonyolítja a beszerzési eljárásokat.

c) Szakmailag irányítja a központi biztosítású termékekkel kapcsolatos fejlesztéseket, együttműködve az érintett főosztályokkal.

d) Ellátja az Országos Parancsnokság raktározási feladatait.

e) Gondoskodik a központi készletezésű szakanyagok (fegyverzeti, műszaki, hír biztonságtechnikai anyagok és vegyvédelmi anyagok) tárolásáról, nyilvántartásáról és selejtezéséről.

f) Elvégzi a bv. intézetek adatainak – a fogvatartotti munkáltatásra vonatkozó adatok kivételével – feldolgozását, összesítését, elemzését.

g) A Központi Ellátó Szerv által közzétett beszerzési árak alapján elkészíti a bv. intézetek részére a központi biztosítású termékek terhelési és kártérítési árjegyzékét.

h) Koordinálja az Országos Parancsnokság, a Nemzeti Közszerződési Egyetem Rendészettudományi Kar Büntetés-végrehajtási Tanszéke és a Büntetés-végrehajtási



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja állományába tartozó hivatásos állományú tagok egyenruházati ellátását, az újonnan felszerelő állomány csökkentett alapellátását és az alapellátás-kiegészítéseket.

i) A vonatkozó BM utasításban meghatározott program ruházati moduljában vezeti a személyi állomány ruházati ellátására és méretállítására vonatkozó adatokat.

j) A vonatkozó BM utasításban meghatározott program ruházati moduljában – országos szinten – vezeti, naprakészen frissíti a termékösszetételt (új termékek felvétele, a kivont termékek törlése). Ellenőrzi a bv. intézetek ruházati szakterülete által vezetett nyilvántartásokat.

k) Irányítja a társ fegyveres szervektől, költségvetési szervektől térítésmentesen átadásra kerülő termékek, eszközök átvételét.

l) Kivizsgálja a fogvatartottaknak a szakterület hatáskörébe tartozó panaszügyeit.

m) Felügyeli, szabályozza, irányítja és ellenőrzi a bv. szervezet gépjármű-üzemeltetési és -fenntartási tevékenységét.

n) Célszerűségi, hatékonysági, valamint gazdaságossági szempontok figyelembevételével vizsgálja, illetve értékeli a gépjármű-üzemeltetést, -igénybevételt, továbbá a gépjárműállomány összetételének optimalizáltságát.

o) A gépjárműpark korszerűsítésének szem előtt tartásával tervezi és jóváhagyásra felterjeszti a gépjárműbeszerzéseket, -selejtezéseket és -értékesítéseket.

p) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos szakirányú intézkedéseket.

q) Az Országos Rendőr-főkapitányság felé engedélyezésre felterjeszti a bv. szervezet tulajdonában, üzemeltetésében lévő gépjárművek megkülönböztető hang- és fényjelző berendezéssel történő felszerelésére vonatkozó kérelmeket.

r) Nyilvántartja a bv. szervezet teljes gépjárműállománya azonosító adatait a bv. intézetek adatszolgáltatása alapján.

s) Adminisztrációs feladatot végez a vezetői személygépjárművek magáncélú igénybevételével kapcsolatosan.

t) Végzi a díjmentes autópálya-igénybevétellel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.

u) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a gépjármű-állománytáblákat.

v) Gondoskodik az Országos Parancsnokság tulajdonában és használatában lévő gépjárművek közlekedésben való részvételi feltételeinek meglétéről, a gépjárművek karbantartásáról, javításáról.

w) Ellenőrzi a bv. intézeteknél a hatáskörébe tartozó központi biztosítású eszközök és készletek éves, soron kívüli és rendkívüli selejtezését.

x) Vezetői döntésre előkészíti az ingyenes juttatás elfogadásával kapcsolatos előterjesztéseket és válaszlevelet.

y) Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a főelőadók, a segédelőadók és az előadók szakmai továbbképzését.

5.3.2.2. Vagyonkezelés területén

a) Ellátja az Országos Parancsnokság vagyonkezelésében lévő, kincstári vagyonnal kapcsolatos feladatokat:

aa) a kincstári vagyonyilvántartásnak megfelelően nyilvántartást vezet,



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

ab) az MNV Zrt. részére teljesíti a jogszabályokban és a vagyonkezelési szerződésben előírt adatszolgáltatásokat,

ac) nyilvántartja a bv. szervezet lakásállományát, és annak alakulásáról jelentést tesz a BM-nek.

b) Az MNV Zrt.-vel a megkötött vagyonkezelési szerződést karbantartja, szükség szerinti módosítását kezdeményezi, a vagyonkezelési szerződésben meghatározott egyeztetési, értesítési és tájékoztatási kötelezettséget teljesít.

c) Intézkedik a bv. szervezet feladatainak ellátásához szükséges ingatlan megszerzésére, eljár az Országos Parancsnokság vagyonkezelői kijelölése érdekében.

d) A bv. szervezet ingatlanjai vonatkozásában

da) intézkedik az MNV Zrt.-től és a BM-ből beszerzendő engedélyek iránt,

db) intézkedik a hatósági eljárásban és a pályázatok során szükséges vagyonkezelői hozzájárulás kiadása iránt,

dc) az MNV Zrt. megbízása esetén lebonyolítja az ingatlanértékesítési eljárást,

dd) javaslatot tesz szolgálati lakás elidegenítésére, az elidegenítés körében intézkedik.

e) Gondoskodik arról, hogy a földhivatali ingatlan-nyilvántartási adatok a valóságnak megfelelően feltüntetésre kerüljenek.

f) Előkészíti a lakásgazdálkodással összefüggő döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról, kivéve az Országos Parancsnokság rendelkezésére álló lakások és a szolgálati férőhelyek elosztását.

g) Ellátja a munkáltatói lakáshitelek bonyolításával kapcsolatos feladatokat, kivéve a munkáltatói kölcsönök visszafizetésével kapcsolatos méltányossági kérelmek intézését.

ga) Elkészíti a munkáltatói lakáshitelben részesült dolgozók rendelkező levelét, melynek továbbításáról gondoskodik az illetékes szerv felé.

gb) Gondoskodik a kölcsönt biztosító jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzésére és törlésére.

gc) Elkészíti az engedélyt a hitelkedvezmény, engedmény megállapítására, jóváírására.

gd) Lebonyolítja a lakáscsere, eladás, átvállalás, házassági vagyonmegosztás, elhalálozás utáni munkáltatói kölcsönök további rendezését.

ge) Előkészíti a munkáltatói kölcsön részletfizetés, méltányolási kérelmek engedélyezését.

gf) Intézkedik a törlesztés nemfizetése esetén felszólítás készítéséről.

gg) Intézkedik a kölcsön azonnali felmondásáról.

gh) A tartozás jogi úton történő behajtására, iratanyagot, állásfoglalást készít.

gi) Adatokat szolgáltat a Hivatalnak, a szolgálatoknak és a társfőosztályoknak.

gj) Vezeti a lakás alapszámla forgalmát tartalmazó bizonylatokat.

h) Végzi az Országos Parancsnokság közbeszerzési szabályzatában meghatározott feladatokat.

i) Végzi a büntetés-végrehajtásnál rendszeresített eszközök rendszerbe állításával és kivonásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

5.3.3. Üzemeltetési és Fenntartási Osztály

a) Tervezi, szervezi, végrehajtja, illetve elvégezteti az Országos Parancsnokság épületének üzemeltetését, továbbá a Budapesti Fegyház és Börtön területén működő Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztályon, a Központi Anyagraktárban és a Nemzeti Közszolgálati



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

Egyetem Rendészettudományi Kar Büntetés-végrehajtási Tanszéken az ellátással kapcsolatos feladatokat az egyenruházati és a gépjárműellátás kivételével.

b) Megszervezi és ellenőrzi az Országos Parancsnokság épületének takaríttatását, fűtését, rovarirtását, a liftek üzemeltetését, tűz- és vagyonvédelmi berendezéseinek karbantartását, valamint gondoskodik a portaszolgálat folyamatos megszervezéséről.

c) Biztosítja a technikai feltételeket az Országos Parancsnokság épületében szervezett rendezvények lebonyolításához.

d) Gondoskodik az Országos Parancsnokságon üzemelő műszaki-technikai eszközök karbantartásáról, javításáról.

e) Az igénylések alapján összesíti, beszerzi és elosztja a munkavégzéshez szükséges anyagokat, berendezéseket.

f) Szakmailag ellenőrzi és igazolja a bevétel beszedése, kiadás teljesítése előtt az üzemeltetés kapcsán beérkező számlák alapján azok jogosultságát,összszerszerűségét, a szerződés, megállapodás teljesítését.

g) Összegyűjti az Országos Parancsnokság tulajdonában, kezelésében lévő eszközöket, anyagokat, készleteket a selejtezéshez.

5.3.4. Munkavédelmi főfelügyelő

a) A munkavédelmi szakterület szakmai megbízottjaként végzi a szolgálatteljesítés, munkavégzés ideje alatt bekövetkezett súlyos munkabalesetek kivizsgálását.

b) Szakmailag felügyeli a bv. szervek munkavédelemmel kapcsolatos tevékenységét.

c) Szakmailag felügyeli a munkabalesetek bejelentésének, nyilvántartásának és kivizsgálásának gyakorlatát, kivizsgálja a balesetek során felmerült panaszokat.

d) Elemzi és értékeli a bv. szervek munkavédelmi helyzetét, a balesetek alakulását, azok okait, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.

e) Ellenőrzi a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beruházások és felújítások előkészítésekor (saját kivitelezés esetében, továbbá ott, ahol a munkavédelmi üzembe helyezés feltétele a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat), valamint azok átadásakor a munkavédelmi előírások betartását.

f) Koordinálja és szervezi a munkáltatók és munkavállalók, a munkavédelmi képviselők, illetve érdekképviselők képzését és továbbképzését.

g) Előkészíti és megszervezi a bv. szervek részéről delegált vizsgabizottsági tagok munkavédelmi vizsgáztatását.

h) Évente jelentést készít a bv. szervek munkavédelmi helyzetéről, a megtett intézkedésekről.

i) A munkavédelmi főfelügyelő ellátja az Országos Parancsnokság munkavédelemmel kapcsolatos feladatait.

5.3.5. Tűzvédelmi vezető

a) Előkészíti a tűzvédelmet érintő belső rendelkezéseket, irányelveket, segédleteket.

b) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv. szervek tűzvédelmi munkáját, a tűzvédelem szervezeti, működési, anyagi és műszaki fejlesztését, a tűzvédelmi továbbképzések szervezését, a tűzvédelmi egységek tagjainak képzését, továbbképzését, a tűzvédelmi készségi szolgálat ellátását.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

c) Vizsgálja a tűzvédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.

d) Ellenőrzi a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beruházások és felújítások előkészítésekor (saját kivitelezés esetén, illetve abban az esetben, ha a munkavédelmi üzembe helyezés feltétele a tűzvédelmi szempontú előzetes vizsgálat), valamint azok átadásakor a tűzvédelmi előírások betartását.

e) Évente jelentést készít a bv. szervek tűzvédelmi helyzetéről, a megtett intézkedésekről.

5.3.6. Energetikai és környezetvédelmi vezető

a) Ellátja a bv. szervek energetikai tevékenységének központi irányítását.

b) Vizsgálja az energiagazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és egyéb rendelkezések érvényesülését, ellenőrzi azok betartását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.

c) Szakmailag felügyeli és ellenőrzi az országos energiapolitikai célkitűzések érvényesülését, az energiagazdálkodási feladatok megvalósítását a bv. szervezet vonatkozásában.

d) Ellátja a bv. szervek környezetvédelmi tevékenységének központi irányítását.

e) Vizsgálja a környezetvédelemre vonatkozó jogszabályok és egyéb rendelkezések érvényesülését, ellenőrzi azok betartását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.

f) Koordinálja a bv. szervezetet érintő környezetvédelmi feladatokat.

5.4. Informatikai Főosztály

a)¹¹⁵ Kidolgozza és jóváhagyásra felterjeszti az országos parancsnoknak a bv. szervezet számítástechnikai, távközlési és biztonságtechnikai rendszerének (a továbbiakban együtt: informatikai rendszer) rendszertechnológiai fejlesztésére, működtetésére vonatkozó – a távközlésről, a frekvenciagazdálkodásról, a zártcélú hálózatokról szóló szabályoknak, valamint az Európai Unió követelményeinek megfelelő – szakmai és tervjavaslatokat, az informatikai stratégiát.

b) Részt vesz a rendszerek fejlesztésével kapcsolatos szerződéstervezetek és a közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációinak összeállításában, végrehajtja az aktiválást követő rendszerintegrációt.

c) Szervezi, összehangolja és végrehajtja a bv. szervezet informatikai tevékenységének műszaki feladatait.

d) Szakvéleményt készít az informatikai rendszert érintő beruházási és rekonstrukciós ügyekben, kidolgozza a szakmai alapkövetelményeket, figyelemmel kíséri a megvalósulást.

e) Tervezi és felhasználja az intézményi beruházási és a dologi kiadásokat, összehangolja a bv. szervezet informatikai rendszerének szakanyagellátását, szervezi az informatikai szakanyagok körébe tartozó központi és egyéb beszerzéseket.

f) Biztosítja a bv. szervezet szakterületei informatikai igényeinek érvényesülését, költségvetésében szükség szerint külön szerepelteti az azok fejlesztésével, bővítésével, üzemeltetésével vagy fenntartásával kapcsolatos költségeket.

g) Szervezi és végrehajtja a bv. szervezet informatikai hálózatának, az együttműködő szervek informatikai hálózatainak együttműködési megállapodásokban rögzített



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

összekapcsolását, biztosítja a bv. szervezet és az együttműködő szervek informatikai hálózatainak műszaki kapcsolatát.

h) A szakterületét érintő körben részt vesz a bv. szervezet közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában, a műszaki követelmények összeállításában.

i) Szakmailag irányítja az Országos Parancsnokság, valamint a bv. szervek informatikai szakmai feladatokat ellátó személyeinek tevékenységét.

j) Folyamatosan elemzi és értékeli az informatika fejlődéséből adódó üzemeltetési, fenntartási és fejlesztési feladatokat, illetve naprakészen tartja az informatikai stratégiát.

k) Vezeti a bv. szervezet informatikai rendszere műszaki, infrastrukturális és a rádiórendszerek frekvenciáinak nyilvántartását, ezekből a nyilvántartásokból a jogszabályokban, rendelkezésekben előírt adatszolgáltatást.

l) Kizárólagossággal végzi az informatikai eszközökre és szolgáltatásokra vonatkozó javaslatok kidolgozását, véleményezését, az informatikai eszközök, berendezések és alkalmazások rendszeresítésével kapcsolatos szakfeladatokat.

m) Ellátja az Országos Parancsnokság központi szervereinek, illetve hálózatának fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az informatikai kiszolgáltatásáról, tervezi az e feladatokkal, valamint az informatikai fejlesztéssel és tárgyieszköz-beszerzéssel kapcsolatos költségeket, gazdálkodik az intézményi beruházás informatikai keretével.

n) Gazdálkodik a cím informatikai költségvetésével, biztosítja az informatikai infrastruktúra, alkalmazásrendszerek informatikai stratégiának megfelelő fejlesztését, az informatikai rendszerek bővítésével, új rendszerek bevezetésével kapcsolatos integrációt, a működő rendszerek üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos szakanyagellátást.

o) A gazdálkodási feladatainak körében közreműködik a központi beszerzésekkel kapcsolatos eljárások műszaki követelményeinek összeállításában, beszerzési javaslatot tesz, ellátja az informatikai szakterület tárolási, anyagkezelési és kiadási feladatait, végzi a számlák záradékolását, a használatból történő kivonásokkal és a selejtezésekkel kapcsolatos feladatait.

p) A gazdálkodási feladatainak körében a dologi kiadások tekintetében ellátja az informatikai szakterület beszerzési, tárolási, anyagkezelési bevételezési és kiadási feladatait, végzi a számlák záradékolását.

5.4.1. Fejlesztési Osztály

a) Ellátja a bv. szervezet informatikai infrastruktúrájával és a központi szolgáltatások működtetésével, koncepcionális fejlesztésével kapcsolatos feladatait.

b) Tervezi, szervezi az informatikai beruházási projekteket, részt vesz a lebonyolításban, a pályázati tevékenységekben, végzi a rendszerintegrációt.

c) Gyűjti, elemzi és értékeli mindazokat a tapasztalatokat, amelyek a hatékony működéshez, az alap- és szaktevékenység támogatását célzó informatikai szolgáltatások megvalósításához szükségesek.

d) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterület fejlődésével, rendszertechnológiai megújításával kapcsolatos új ismereteket, és azok igény szerinti alkalmazhatósága, bevezethetősége esetén javaslatot tesz fejlesztési feladatokra vonatkozóan.

e) Végzi az infrastruktúra szintű informatikai alrendszerek és rendszerelemek használatára vonatkozó keretszabályok megalkotásával, a szakmai irányítással és szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, részt vesz a főosztály adminisztrációs tevékenységében.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

f) Közreműködik a bv. szervezet országos zártcélú informatikai rendszerében működtetett távközlési szolgáltatások (távbeszélő- és rádiószolgáltatások, vezeték nélküli adatkapcsolati szolgáltatások) kialakításában, rendszerintegrációjában, működtetésében, felügyeletében, a kapcsolódó megelőző állagmegőrző, karbantartó és javító feladatokban, a szükséges nyilvántartások vezetésében.

g) Működteti a bv. szervek országos zártcélú informatikai rendszerének központi kijáratával kapcsolatos határvédelmi megoldások (eszközök és célalkalmazások) működtetését, felügyeletét, közreműködik az informatikai biztonsági megoldások érvényesítésében.

h) Részt vesz az informatikai rendszer működtetésével kapcsolatos eseménykezelő rendszerek működtetésében, a gyűjtött információk feldolgozásában, kiértékelésében, szükség esetén a működőképesség és/vagy információbiztonság érdekében azonnali intézkedéseket tesz vagy fogatosít.

i) Közreműködik a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által működtetett távoli hálózati összeköttetések és bv. szerveknél működtetett helyi hálózatok jogszabály szerinti biztonságos összeköttetéseinek megvalósításában, működtetésében, fejlesztésében, szükséges megváltoztatásában, mind a számítástechnikai, mind a távközlési, mind a biztonságtechnikai alrendszerek vonatkozásában.

5.4.2. Üzemeltetési Osztály

a) Végzi a bv. szervek felhasználtámogatási feladatait, működteti a helyi hálózatot és az abban működő informatikai infrastruktúra-szolgáltatásokat, a helyi hálózatot igénybe vevő végberendezéseket (hálózati aktív eszközöket, szervereket, munkaállomásokat, multifunkciós eszközöket, távbeszélő- és telefaxeszközöket stb., ezek perifériáit).

b) Ellátja a bv. szervezet informatikai rendszerének működtetésével (üzemeltetésével és fenntartásával) kapcsolatos feladatokat, vezeti a központi szolgáltatások biztosításának tevékenységét a magas fokú rendelkezésre állásra és hibatűrő képességre figyelemmel.

c) A működtetési feladatok keretében részt vesz a dologi kiadásokkal kapcsolatos gazdálkodási és működésadminisztrációs tevékenységekben.

d) Szervezi és tervezi a javító, karbantartó feladatokat, együttműködik a garanciális javítások, illetve a biztosítási események során végrehajtott javításokban.

e) Gyűjti, elemzi és értékeli a működés tapasztalatait, a felhasználói igényeket, amelyek alapján módosítja a működési tulajdonságokat, illetve a szükséges fejlesztésekre, beszerzésekre a főosztályvezető útján javaslatot tesz.

f) Végzi a célalkalmazás és egyéb felhasználói szolgáltatások, alrendszerek és rendszerelemek használatára vonatkozó keretszabályok, üzemeltetési utasítások megalkotásával, szakirányítással és szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat.

g) Ellátja az informatikai rendszer működésével kapcsolatos működésadminisztrációs feladatokat, különösen a rendszer funkcionális működéséhez tartozó nyilvántartások naprakész vezetését, szükség esetén adatot szolgáltat.

h) Végzi az Egységes Digitális Rádiótávközlő rendszer működtetésével kapcsolatos központi feladatokat, közreműködik a végberendezések programozásában, karbantartásában és javításában.

i) Biztosítja az egyes informatikai alrendszerek (számítástechnikai, távközlési, biztonságtechnikai) megfelelően védett és szeparált működését a folyamatos rendelkezésre állás és a megfelelő működés követelményei szerint.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

j) Kapcsolatot tart a közcélú mobiltelefon-szolgáltatókkal, központilag képviseli a büntetés-végrehajtási szervezetet, végzi a szolgálati mobiltelefon- és a közcélú mobil-adatkapcsolati szolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a dolgozói mobiltelefon-előfizetésekkel kapcsolatos feladatokat.

5.5. Gazdasági Társaságok Főosztálya

a) Ellátja a Fogvatartotti Munkáltatás Felügyeleti Osztály útján a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

b) Közreműködik a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója által meghozott stratégiai jellegű döntések előkészítésében és a fejlődés, fejlesztés irányainak meghatározásában.

c) Javaslatot készít a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának határozatai alapján – figyelemmel az elismert vállalatcsoport létrehozásáról, az uralkodó tag irányítási, döntési és ellenőrzési jogairól és uralmi szerződés megkötéséről szóló határozatra – a meghozandó döntésekre.

d)¹¹⁶ Végzi a gazdasági társaságok tulajdonosi jogkörben történő ellenőrzését, az ellenőrzéseknél figyelembe veszi a BM szakmai szervének iránymutatásait. A gazdasági társaságok felügyelőbizottsági ülésein képviseli a tulajdonosi joggyakorlót, és erről jelentést tesz az országos parancsnoknak.

e) Kapcsolatot tart külső (közigazgatási, gazdálkodó) szervekkel.

f) Együttműködik a Bv. Holding Kft.-vel és a Központi Ellátási Főosztállyal a központi ellátás fejlesztésében.

g) Közreműködik a gazdasági társaságok jogállásával, tevékenységével kapcsolatos jogi szabályozás előkészítésében, ellenőrzi a törvényesség betartását.

5.5.1. Fogvatartotti Munkáltatás Felügyeleti Osztály

a) Ellátja a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi hatósági ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatokat.

b) Kivizsgálja a fogvatartottak munkaügyi tárgyú panaszait, és döntésre előkészíti az országos parancsnoknak.

c) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv. szervek fogvatartottakkal kapcsolatos munkaügyi tevékenységét.

d) Együttműködik a fogvatartottak iskolarendszeren kívüli szakképzésének szervezésében.

e) Előkészíti a fogvatartottak éves munkadíjával, tartási költségével kapcsolatos belső szabályozó eszközt.

f) Statisztikai nyilvántartást vezet a bv. szervezet fogvatartotti munkáltatásának adatairól, és beszámol a bv. szervek által végzett munkáltatási tevékenység színvonaláról.

5.6. Központi Ellátási Főosztály

a) Összeállítja a gazdasági társaságokkal megkötendő keretszerződéseket, gondoskodik azok felülvizsgálatáról, szükség esetén aktualizálásukról.

b) Kijelöli a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő ellátási igények kapcsán az ellátási igény teljesítésére alkalmas gazdasági társaságot, erről értesíti a gazdasági társaságot és a kedvezményezettet. Koordinálja és ellenőrzi az ellátási igény teljesítésével kapcsolatos feladatokat.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

- c) A közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó ellátási igények kapcsán
- ca) összesíti a tárgyévre vonatkozó ellátási igényeket, javaslatot tesz a Műszaki Ellátási Főosztály Beruházási Osztálya számára a közbeszerzési terv tartalmára, illetve annak módosítására vonatkozóan,
 - cb) összeállítja az ellátási igény teljesítésére vonatkozó ajánlatot, megküldi a kedvezményezettnek, vagy kiállítja a „nem teljesíthetőségi” nyilatkozatot,
 - cc) intézkedik az igény in-house konstrukcióban működtetett bv. gazdasági társaságok általi ellátására vagy közbeszerzési eljárás kiírására és lefolytatására,
 - cd) elkészíti az ellátási megállapodások tervezeteit, és előterjeszti a Központi Ellátó Szerv vezetője számára,
 - ce) egyeztet a kedvezményezettekkel az ellátási megállapodás, valamint a közbeszerzési dokumentáció összeállítása során,
 - cf) összesíti a közbeszerzési eljárás során beszerzendő termékeket és szolgáltatásokat, lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat,
 - cg) kiállítja a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések, valamint a Kedvezményezett nyilatkozata alapján a teljesítésigazolást,
 - ch) ellenőrzi a közbeszerzési eljárások kapcsán megkötött szerződések végrehajtását, a minőségi kifogásokat és reklamációkat. Szükség esetén a Központi Ellátó Szerv igényeit érvényesíti az in-house gazdasági társasággal vagy a közbeszerzési eljárás nyertesével szemben,
 - ci) nyilatkozik a kiemelt termékek esetén az igény teljesíthetőségéről.
- d) Lefolytatja a biztosított termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos minőségi, mennyiségi és ártárgyalásokat.
- e) Összeállítja a „nem teljesíthetőségi” vonatkozó nyilatkozatot, és megküldi a kedvezményezett részére.
- f) Összeállítja a Kormány részére meghatározott jelentést és a BM-be megküldi.
- g) Intézkedik az ellátási megállapodások alapján az ellátás forrásának biztosítása érdekében a Közgazdasági Főosztály felé.
- h) Javaslatot készít az ellátási tevékenység jogszabályban meghatározott szervei és tárgyi hatályának módosítására a Központi Ellátó Szerv vezetője számára.
- i) Együttműködik a Gazdasági Társaságok Főosztályával, a Bv. Holding Kft.-vel és a BM illetékes szakterületeivel.
- j) Szervezi és lebonyolítja a központi ellátással kapcsolatos tájékoztatókat, bemutatókat.
- k) Folyamatosan egyezteti az in-house konstrukcióban működtetett gazdasági társaságok kapacitásait a Bv. Holding Kft.-vel.
- l) Sablonokat készít az ellátási megállapodások, nyilatkozatok, keretszerződések, jelentések és egyéb dokumentumok elkészítéséhez a változó igényeknek és az együttműködő szervek elvárásainak is megfelelően, azokat karbantartja és fejleszti.
- m) Elkészíti a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek, valamint a hivatásos tűzoltóságok egyenruha-ellátásra jogosult személyi állományának ruházati és öltözködési szabályzatáról szóló rendeletben foglalt teljesítése érdekében az ellátási megállapodást, és azt a kedvezményezettekkel egyezteti, valamint beszerzési eljárást hajt végre.

4. függelék



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI (TOVÁBBÁ MEGHATÁROZOTT MUNKAKÖRT BETÖLTŐ SZEMÉLYEK) AZON JOGOSÍTVÁNYAI, AMELYEK KÖRÉBEN AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG KÉPVISELŐJEKÉNT JÁRhatnak EL

1. ¹¹⁷ Humán Szolgálat vezetője

a) A belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományát érintő személyügyi igazgatás rendjéről szóló 31/2015. (VI. 16.) BM rendelet 23. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a személyzeti megbeszéléseken az országos parancsnok által felhatalmazott szolgálati elöljáróként jár el.

b) Munkáltatói igazolások kiállítása és kiadása.

c) Adatkérés a bv. intézetektől.

1.1. Nyomozótiszt

Fegyelmi és nyomozati ügyek ellátása.

2. ¹¹⁸ Ellenőrzési Szolgálat vezetője, Szakmai Ellenőrzési Főosztály vezetője, Mobilellenőrzési Osztály vezetője:

a) Közvetlen és folyamatos kapcsolattartás a szakmai ellenőrzés alá vont bv. szervek vezetőivel.

b) Az Országos Parancsnokság munkatervében meghatározott vagy a terven felül elrendelt szakmai ellenőrzések vezetése.

c) Az ellenőrzés végrehajtásához szükséges, de az Országos Parancsnokságon rendelkezésre nem álló adatok, dokumentumok bekérése az ellenőrzött bv. szervek vezetőjétől.

d) Az ellenőrzési jelentések végelegesítése előtt szükségessé váló egyeztetések végrehajtása.

e) Adatkérés bv. intézetektől.

3. Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője

a) Az éves ellenőrzési terv egyeztetése – a párhuzamos ellenőrzések elkerülése érdekében – a BM belső ellenőrzési vezetőjével.

b) Az összefoglaló éves ellenőrzési terv, illetve az Országos Parancsnokság éves ellenőrzési tervének megküldése a BM belső ellenőrzési vezetője részére.

c) Az Országos Parancsnokságon vagy az irányított költségvetési szerveknél végzett vizsgálatokról a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése – tájékoztatásul – a BM belső ellenőrzési vezetőjének.

d) A középírányító szerv által végzett ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a BM Ellenőrzési Főosztályának vezetőjének haladéktalan tájékoztatása.

e) Amennyiben a gyanú az Országos Parancsnokság irányítása alá tartozó költségvetési szerv ellenőrzése során merül fel, úgy a költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője a középírányító szerv belső ellenőrzési vezetőjén keresztül a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjének haladéktalan tájékoztatása.

f) A büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott intézkedési terv megküldése a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjének. Az intézkedési terv teljesítésének állapotáról a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti folyamat lezárultát követően tájékoztatás a BM Ellenőrzési Főosztály vezetője felé.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

g) Az éves költségvetési beszámolók megbízhatósági ellenőrzéséről – amennyiben ilyen irányú ellenőrzést a miniszter elrendelt – készült ellenőrzési jelentés megküldése a BM belső ellenőrzési vezetőjének.

4.¹¹⁹ Kommunikációs Főosztály vezetője:

a) Bíróságok, ügyészségek megkeresése a fogvatartottak nyilatkozattételével kapcsolatos ügyekben.

4.1. Sajtószóvivő:

a) Sajtószóvivői tevékenység ellátása.

5.¹²⁰ A Hivatal vezetője

a) Az országos parancsnok által jóváhagyott éves jelentés és munkaterv megküldése a bv. szervezeteknek.

b) Adatszolgáltatás kérése a bv. szervektől.

c) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.

d) Kapcsolattartás, együttműködés a bv. szervezet nemzetközi partnereivel, nemzetközi szervezetekkel, szakmai szervezetekkel és nem kormányzati szervezetekkel.

e) Az Európai Unió közös védelem- és biztonságpolitikájának, illetve az irányítószerv által meghatározott egyéb területeinek bv. szervezetre háruló tagállami feladatait érintően kapcsolattartás az érintett hivatalos szervezetekkel.

f) Adatszolgáltatási feladatok ellátása a BM Nemzetközi Főosztálya és a külföldi társszervek irányába.

g) Adatszolgáltatás és tájékoztatás nyújtása a külképviseletek irányába.

6. Jogi és Adatkezelési Főosztály vezetője

a) Jogi képviselet ellátása.

b) Adatvédelmi feladatok ellátásának koordinálása.

c) Minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálása.

6.1. Jogi Osztály vezetője, jogtanácsos

Jogi képviselet ellátása.

6.2.¹²¹

6.3. Biztonsági vezető

Minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátása.

7. Biztonsági Szolgálat vezetője

a) A bv. szervek éves lövészeti feladatainak meghatározása.

b) A speciális képzettségű szolgálati kutya tartásának engedélyezése.

c) Részvétel a szolgálati kutyák élelmezési normájának megállapításában (Közgazdasági Főosztály vezetőjével közös feladat).

d) A védelmi felkészüléssel kapcsolatosan a védekezés időszakában, halasztást nem tűrő esetekben a bv. szervek vezetői számára feladatok meghatározása.

e) Szakterületét érintően adatszolgáltatás kérése a bv. szervektől.

f) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.

g)¹²² Részvétel a Különleges Fogvatartást Megállapító Bizottság munkájában.

h)¹²³ Megbízás alapján az országos parancsnok képviselete a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottságban, illetve a Terrorellenes Koordinációs Bizottságban.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

7.1. Ügyeleti és Védelmi Osztály vezetője

- a) A védelmi feladatokkal kapcsolatos ügykörben a bv. szervezet képviselője.
- b) A védelmi feladatokkal kapcsolatosan adatok, információk kérése a bv. szervektől.
- c) Megbízás alapján a Kormányzati Koordinációs Bizottságban az országos parancsnok képviselője.

7.2. Kiemelt főreferens (védelmi)

- a) A védelmi feladatokkal kapcsolatos ügykörben a bv. szervezet képviselője.
- b) A védelmi feladatokkal kapcsolatosan adatok, információk kérése a bv. szervektől.
- c) Megbízás alapján a Kormányzati Koordinációs Bizottságban az országos parancsnok képviselője.

- d) ¹²⁴ Részvétel a Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ munkájában.

8. A Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály vezetője

- a) A vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint első fokú döntés a fogvatartottak átszállítási ügyében.

b) Átruházott hatáskörben az elítéltek büntetés-végrehajtási fokozattól eltérő elhelyezésére (visszatartására) irányuló kérelmeinek, továbbá az előzetesen letartóztatottak illetékes bv. intézettől eltérő elhelyezésére vonatkozó ügyeinek az elbírálása.

c) Átruházott hatáskörben a szabálysértési elzárást töltő elkövetők más bv. intézetben történő elhelyezésének engedélyezése.

d) Az adatvédelmi szabályok betartása mellett adatszolgáltatás engedélyezése a központi nyilvántartásból.

8.1. ¹²⁵ A Felhívási Osztály vezetője

- a) A tartózkodási hely megállapításával és az elítélt elővezetésével kapcsolatos iratok kiadása, megküldése rendőri szervek felé.

9. Fogvatartási Ügyek Szolgálatának vezetője

a) Együttműködés és kapcsolattartás a karitatív, társadalmi és civil szervezetekkel, egyházak képviselőivel és börtönlelkészekkel.

b) Szakterületét érintően adatszolgáltatás kérése a bv. szervektől.

c) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.

d) A tanúvédelmi programban szereplő fogvatartottak adatainak kizárólagos kezelése, valamint a rendőrhatalommal, illetve a Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály vezetőjével szorosan együttműködve a végrehajtás helyének kijelölése.

10. Egészségügyi Főosztály vezetője

a) II. fokú eljárásban döntés a hivatásos állomány egészségi alkalmasságáról.

b) Tag delegálása a fegyveres szervek I. fokú Felülvizsgáló Bizottságába.

c) Tag delegálása a fegyveres szervek II. fokú Felülvizsgáló Bizottságába.

d) Nyilatkozat kiadása a bírósági halasztási és kegyelmi kérelmek elbírálásához.

e) Felügyelet a bv. intézetek közegészségügyi-járványügyi tevékenysége felett, a követelmények betartásának ellenőrzése.

f) Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal és az Országos Parancsnokság között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint önálló intézkedési jogkör gyakorlása, mely hatáskör megilleti a rendvédelmi tisztiorvost is.

g) Adatkérés bv. intézetektől.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

h) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.

11. Közgazdasági Főosztály vezetője

a) Külső cégek, adóhivatal, önkormányzat gazdasági témakörben történő megkeresése, illetve válaszlevél készítése (kötelezettségvállalás kivételével).

b) Személyi állomány megkeresésére válaszlevél, illetve a főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben történő megkeresés.

c) Adatkérés bv. intézetektől.

d) GIRO-rendszerben történő átutalás.

e) Az Országos Parancsnokság bankszámlái felett aláírási jog.

f) Banki aláírási jogosultság.

g) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé teljesítendő bevallások esetén elektronikus aláírási jogosultság.

h) Szolgálati kutyák élelmezési normájának megállapítása (Biztonsági Főosztály vezetőjével közös feladat).

12. Műszaki és Ellátási Főosztály vezetője

a) Külső cégek, földhivatal, önkormányzat beruházási, felújítási, ellátási, vagyonkezelési témakörben történő megkeresése, illetve válaszlevél készítése (kötelezettségvállalás kivételével).

b) Személyi állomány megkeresésére válaszlevél, illetve a főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben történő megkeresés.

c) Adatkérés a bv. intézetektől.

d) Banki aláírási jogosultság a munkáltatói kölcsönök vonatkozásában.

12.1. Tűzvédelmi vezető

Felügyeleti jogkörében önálló intézkedési és kiadmányozási jog.

12.2. Munkavédelmi főfelügyelő

Felügyeleti jogkörében önálló intézkedési és kiadmányozási jog.

13. Informatikai Főosztály vezetője

A központi biztosítású hír- és biztonságtechnikai eszközök, termékek selejtezésének engedélyezése.

14. Gazdasági Társaságok Főosztályának vezetője

a) Kapcsolattartás és levelezés az MNV Zrt. azonos szintű vezetőjével, illetve adatszolgáltatás a gazdasági társaságok adatait illetően.

b) A fogvatartottak munkaügyi hatósági ellenőrzési feladatainak szervezése.

c) Adatkérés bv. szervektől a fogvatartottak munkáltatását illetően, valamint a gazdasági társaságok tulajdonosi joggyakorlását érintő kérdések tekintetében.

d) Szakmai irányítás keretében a bv. szerveknél foglalkoztatott fogvatartottak munkaügyi tevékenységével kapcsolatos kérdések véleményezése.

e) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.

15. Központi Ellátási Főosztály vezetője

a) A Központi Ellátó Szerv képviselete a biztosított termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos minőségi és mennyiségi kritériumokra, valamint az árakra vonatkozó tárgyalásokon.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

b) Az ellátási megállapodások, valamint a közbeszerzési eljárások dokumentációjának kedvezményezettel történő egyeztetése során eljárás a Központi Ellátó Szerv nevében.

c) A büntetés-végrehajtási szervezet a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdése szerinti nyilatkozat kiadása.

d) Az ellátási igény teljesítésére alkalmas büntetés-végrehajtási gazdasági társaság kijelölése.

e) A Központi Ellátó Szerv működésével, tevékenységével összefüggő tájékoztatók, válaszlevelek, adatszolgáltatások kiadása.

5. függelék

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK

Vagyonnyilatkozat tételére köteles:

a) országos parancsnok,

b) ¹²⁶ hivatalvezető

c) gazdasági helyettes

d) biztonsági helyettes,

e) szolgálatvezető,

f) főosztályvezető,

g) osztályvezető,

h) titkárságvezető,

i) munkavédelmi főfelügyelő,

j) biztonsági vezető,

k) közbeszerzési eljárásban közreműködő kiemelt főreferens,

l) a Közgazdasági Főosztály, a Gazdasági Társaságok Főosztálya, valamint a Műszaki és Ellátási Főosztály állományából a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kiemelt főreferens,

m) Költségvetési Ellenőrzési Főosztály kiemelt főreferense,

n) ¹²⁷ Központi Ellátási Főosztály kiemelt főreferense

o) Ügyeleti és Védelmi Osztály kiemelt főreferense, főügyelete,

p) PPP börtönök működésével kapcsolatos feladatokat ellátó kiemelt főreferens,

q) nyomozótiszt,

r) nemzetbiztonsági megbízott.

6. függelék

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG MINT KÖZÉPIRÁNYÍTÓ SZERV IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BV. SZERVEK

I. A bv. intézetek és intézmények:



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

1. Balassagyarmati Fegyház és Börtön
2. Budapesti Fegyház és Börtön
3. Kalocsai Fegyház és Börtön
4. Márianosztrai Fegyház és Börtön
5. Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön
6. Sopronkőhidai Fegyház és Börtön
7. Szegedi Fegyház és Börtön
8. Váci Fegyház és Börtön
9. Államupztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
10. Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
11. Közép-Dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
12. Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
13. Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
14. Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
15. Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
16. Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
17. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
18. Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet
19. Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
20. Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
21. Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
22. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
23. Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
24. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
25. Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
26. Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
27. Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
28. Fiatalkorúak Büntetés-végrehajtási Intézete (Tököl)
29. Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
29. Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja
30. Büntetés-végrehajtás Központi Kórház (Tököl)
31. Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet

II. A gazdasági társaságok:

1. Duna-Mix Ipari Kereskedelmi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
2. Adorján-Tex Konfekcióipari és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
3. Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyesipari Korlátolt Felelősségű Társaság
4. Ipoly Cipőgyár Termelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
5. „BUFA” Budapesti Faipari Termelő és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
6. Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
7. Duna Papír Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

8. Nostra Vegyesipari Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
9. Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
10. Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
11. Pálhalmi Agrospeciál Mezőgazdasági Termelő, Értékesítő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
12. Bv. Holding Korlátolt Felelősségű Társaság



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

-
- ¹ A 4. § a 2010: CXXX. törvény 12. § (2) bekezdése alapján hatályát veszítette.
- ² Az 1. melléklet 6. pontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.
- ³ Az 1. melléklet 7. pont g) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.
- ⁴ Az 1. melléklet 7. pont s) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.
- ⁵ Az 1. melléklet 7. pont t) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.
- ⁶ Az 1. melléklet 7. pont u) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.
- ⁷ Az 1. melléklet 9. pontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.
- ⁸ Az 1. melléklet 10. pontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a hatályon kívül helyezte.
- ⁹ Az 1. melléklet 11. pont c) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.
- ¹⁰ Az 1. melléklet 11. pont d) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.
- ¹¹ Az 1. melléklet 11. pont e) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.
- ¹² Az 1. melléklet 11. pont f) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.
- ¹³ Az 1. melléklet 11. pont g) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.
- ¹⁴ Az 1. melléklet 12. pont a) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.
- ¹⁵ Az 1. melléklet 12. pont c) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a hatályon kívül helyezte.
- ¹⁶ Az 1. melléklet 12. pont d) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.
- ¹⁷ Az 1. melléklet 12. pont e) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.
- ¹⁸ Az 1. melléklet 12. pont h) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.
- ¹⁹ Az 1. melléklet 12. pont k) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.
- ²⁰ Az 1. melléklet 12. pont o) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a hatályon kívül helyezte.
- ²¹ Az 1. melléklet 12. pont s) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.
- ²² Az 1. melléklet 12. pont u) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.
- ²³ Az 1. melléklet 12. pont x) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

²⁴ Az 1. melléklet 12. pont y) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.

²⁵ Az 1. melléklet 12. pont z) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

²⁶ Az 1. melléklet 12. pont aa) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a hatályon kívül helyezte.

²⁷ Az 1. melléklet 13. pontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

²⁸ Az 1. melléklet III. fejezet címe az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.

²⁹ Az 1. melléklet 14. pontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.

³⁰ Az 1. melléklet 15. pontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

³¹ Az 1. melléklet 16. pontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.

³² Az 1. melléklet 18. pontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.

³³ Az 1. melléklet 21. pontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.

³⁴ Az 1. melléklet 22. pontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.

³⁵ Az 1. melléklet 23. pontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a hatályon kívül helyezte.

³⁶ Az 1. melléklet 26. pont a) alpont ab) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

³⁷ Az 1. melléklet 26. pont a) alpont ad) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.

³⁸ Az 1. melléklet 26. pont b) alpont bb) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

³⁹ Az 1. melléklet 26. pont b) alpont bd) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁴⁰ Az 1. melléklet 26. pont c) alpont cb) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁴¹ Az 1. melléklet 26. pont d) alpont db) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁴² Az 1. melléklet 28. pontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁴³ Az 1. melléklet 1. függelék 1. pontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁴⁴ Az 1. melléklet 1. függelék 2. pontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a hatályon kívül helyezte.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

⁴⁵ Az 1. melléklet 2. függeléke az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁴⁶ Az 1. melléklet 3. függelék 1. pont m) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁴⁷ Az 1. melléklet 3. függelék 1. pont n) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

⁴⁸ Az 1. melléklet 3. függelék 1. pont o) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

⁴⁹ Az 1. melléklet 3. függelék 2. pont 2.1. alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a hatályon kívül helyezte.

⁵⁰ Az 1. melléklet 3. függelék 2. pont 2.2. alpont c) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a hatályon kívül helyezte.

⁵¹ Az 1. melléklet 3. függelék 2. pont 2.2. alpont h) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁵² Az 1. melléklet 3. függelék 2. pont 2.2. alpont i) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

⁵³ Az 1. melléklet 3. függelék 2. pont 2.2. alpont j) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

⁵⁴ Az 1. melléklet 3. függelék 2. pont 2.2. alpont 2.2.3. alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

⁵⁵ Az 1. melléklet 3. függelék 2. pont 2.3. alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁵⁶ Az 1. melléklet 3. függelék 2. pont 2.4. alpont d) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁵⁷ Az 1. melléklet 3. függelék 2. pont 2.4. alpont i) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁵⁸ Az 1. melléklet 3. függelék 2. pont 2.4. alpont n) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

⁵⁹ Az 1. melléklet 3. függelék 2. pont 2.5. alpont i) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁶⁰ Az 1. melléklet 3. függelék 2. pont 2.5. alpont m) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

⁶¹ Az 1. melléklet 3. függelék 2. pont 2.6. alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁶² Az 1. melléklet 3. függelék 3. pontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a hatályon kívül helyezte.

⁶³ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.1. alpont f) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a hatályon kívül helyezte.

⁶⁴ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.2. alpont a) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.

⁶⁵ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.2. alpont f) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

⁶⁶ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.2. alpont g) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

⁶⁷ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.2. alpont h) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

⁶⁸ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.2. alpont i) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

⁶⁹ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.2. alpont j) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

⁷⁰ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.2.1. alpont b) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁷¹ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.2.1. alpont c) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.

⁷² Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.2.1. alpont d) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁷³ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.2.1. alpont l) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁷⁴ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.2.1. alpont m) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁷⁵ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.2.1. alpont n) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁷⁶ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.2.1. alpont o) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

⁷⁷ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.2.2. alpont a) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁷⁸ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.2.2. alpont b) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁷⁹ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.2.2. alpont c) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁸⁰ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.2.2. alpont i) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁸¹ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.2.2. alpont n) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁸² Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.2.2. alpont o) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁸³ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.2.2. alpont p) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

⁸⁴ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.2.2. alpont q) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

⁸⁵ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.3. alpont a) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.

⁸⁶ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.3. alpont c) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

⁸⁷ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.3. alpont d) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁸⁸ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.3. alpont m) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

⁸⁹ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.3. alpont n) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

⁹⁰ [Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.3.2. alpont b) alpontjának az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával elrendelt módosítása, amely szerint az „archív irattár” szövegrész helyébe a „központi archív irattár” szöveg lép, nem vezethető át.]

⁹¹ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.3.2. alpont c) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.

⁹² Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.3.2. alpont d) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.

⁹³ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.3. alpont f) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁹⁴ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.3. alpont g) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁹⁵ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.3.3. alpont j) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

⁹⁶ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.4. alpont j) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.

⁹⁷ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.4. alpont m) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

⁹⁸ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.4.2. alpont c) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

⁹⁹ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.5. alpont y) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

¹⁰⁰ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.5. alpont z) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

¹⁰¹ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.5. alpont 4.5.1. alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

¹⁰² Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.6. alpont a) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

¹⁰³ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.6. alpont b) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

¹⁰⁴ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.6. alpont c) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

¹⁰⁵ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.6. alpont h) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

¹⁰⁶ Az 1. melléklet 3. függelék 4. pont 4.6. alpont i) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

¹⁰⁷ Az 1. melléklet 3. függelék 5. pont 5.1. alpont o) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGA

¹⁰⁸ Az 1. melléklet 3. függelék 5. pont 5.2.1. alpont b) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.

¹⁰⁹ [Az 1. melléklet 3. függelék 5. pont 5.2.2. alpont c) alpontjának az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával elrendelt módosítása, amely szerint a „valamint időközi mérlegjelentéseket” szövegrész helyébe az „az időközi mérlegjelentéseket, valamint az időközi költségvetési jelentéseket” szöveg lép, nem vezethető át.]

¹¹⁰ Az 1. melléklet 3. függelék 5. pont 5.2.2. alpont d) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

¹¹¹ Az 1. melléklet 3. függelék 5. pont 5.2.3. alpont e) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a szerint módosított szöveg.

¹¹² Az 1. melléklet 3. függelék 5. pont 5.2.3. alpont h) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

¹¹³ Az 1. melléklet 3. függelék 5. pont 5.2.3. alpont j) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a hatályon kívül helyezte.

¹¹⁴ Az 1. melléklet 3. függelék 5. pont 5.3. alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

¹¹⁵ Az 1. melléklet 3. függelék 5. pont 5.4. alpont a) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

¹¹⁶ Az 1. melléklet 3. függelék 5. pont 5.5. alpont d) alpontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

¹¹⁷ Az 1. melléklet 4. függelék 1. pontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

¹¹⁸ Az 1. melléklet 4. függelék 2. pontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

¹¹⁹ Az 1. melléklet 4. függelék 4. pontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

¹²⁰ Az 1. melléklet 4. függelék 5. pontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

¹²¹ Az 1. melléklet 4. függelék 6. pont 6.2. alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a hatályon kívül helyezte.

¹²² Az 1. melléklet 4. függelék 7. pont g) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

¹²³ Az 1. melléklet 4. függelék 7. pont h) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

¹²⁴ Az 1. melléklet 4. függelék 7.2. pont d) alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

¹²⁵ Az 1. melléklet 4. függelék 8. pont 8.1. alpontját az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-a iktatta be.

¹²⁶ Az 1. melléklet 5. függelék b) pontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.

¹²⁷ Az 1. melléklet 5. függelék n) pontja az 1/2017. (II. 21.) BVOP utasítás 1. §-ával megállapított szöveg.