



**Budapesti Fegyház és Börtön**

**1108 Budapest X. ker. Kozma u. 13.**

...../2007.

**Jóváhagyom:**

Csere László bv. vezérőrnagy  
országos parancsnok



**BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA  
2007.**

**Frank Tibor bv. dandártábornok  
intézetparancsnok**

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1./ Intézeti adatok

- Az intézet neve:** Budapesti Fegyház és Börtön (továbbiakban: intézet)
- Székhelye:** 1108 Budapest X. kerület, Kozma u. 13.
- Létesítés éve:** 1896.
- Alapítva:** 20/1997 (VII.8.) IM rendelet Igazságügyi Közlöny Bv. Melléklete 7. szám, alapító okirat kelte: 1997. július 16. Az alapító okirat módosítva a 32/2002. (XII. 21.) IM rendelet 6. számú mellékletével.
- Alapító okirat törzskönyvi száma:**  
752051
- Magyar Államkincstár:**
- előirányzat-felhasználási keretszámla száma:**  
10023002-01393156-00000000.
- kártyafedezeti számla:**  
10023002-01393156-00060004.
- letéti számla:**  
10023002-01393156-00000002.
- letéti kártyafedezeti számla:**  
10023002-01393156-00060006.
- Adószám:** 15752057-2-51.  
Általános forgalmi adóalany
- KSH szakágazat:** 75.23
- KSH költségvetési szakágazat:**  
752340.
- Gazdálkodási jogkör:**  
Az intézet a kincstári körbe tartozó önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett önálló kincstári ügyfél jogkörrel rendelkező jogi személy, mely ellátja az IMEI felügyeleti szerve által jóváhagyott megállapodásban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatokat is.
- Felügyeleti szerv:** Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (továbbiakban IRM)
- Szakfelügyeletet ellátó és középírányító szerve:**  
Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
- Az intézet fokozata:** fegyház és börtön
- Az intézet jellege:** zárt büntetés-végrehajtási intézet
- Az intézet jogállása:** A Budapesti Fegyház és Börtön jogi személy
- Állami feladatként ellátandó alaptervékenysége, rendeltetése:**  
a./ Külön kijelölés által meghatározott körben:
- a felnőtt korú férfi elítéltek fegyház és börtön fokozatú szabadságvesztésével, továbbá
  - az előzetes letartóztatással összefüggő büntetés-végrehajtási feladatok ellátása.

b./ A Budapesti Fegyház és Börtön költségvetésének keretei között az a.) pontban meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása.

c./ A Budapesti Fegyház és Börtön vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdasági társaságban nem vesz részt. Az Ámr. 10. § 4. bekezdés b) pontja alapján a szabad kapacitása terhére kiegészítő tevékenységet folytathat. E tevékenysége körében melegkonyha üzemeltetését, magáncélú gépjármű igénybevételének biztosítását, kiségek, műszerek kölcsönbe adását, valamint biztonságtechnikai- és egyéb eszközök összeszerelését, illetve helyiségek bérbeadását végezheti.

d./ A tevékenységek forrása az Ámr.10.§ (4) bek. d) pontja alapján:  
A források 95 %-a költségvetési támogatás, a fennmaradó 5 %-ban pedig a szabad kapacitás értékesítéséből származik.

e./ A feladatmutatók megnevezésének köre Ámr. 10.§ (4) bek. e) pontja alapján:

Az intézet által ellátott feladatokhoz feladatmutató nincs meghatározva.

## **2./ Az intézet jogállása**

- a./ Az intézet a jogszabályok, a felső szintű rendelkezések, valamint a belső utasítások alapján szervezi és végzi a fogvatartottak őrzését, nevelését, munkáltatását, anyagi, pénzügyi és egészségügyi ellátását.
- b./ Végrehajtja a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által meghatározott egyéb feladatokat.
- c./ Működése érdekében szervezési, személyügyi és szociális feladatokat lát el.
- d./ Az intézet önállóan vagy - egyéb rendelkezések alapján – az országos parancsnokság jóváhagyásával, engedélyével vállalhat kötelezettségeket vagy érvényesítheti jogait.
- e./ Az intézet a fogvatartottak őrzésével, a biztonság fenntartásával hozzájárul a közrend és közbiztonság erősítéséhez.
- f./ Az intézet személyi állományát hivatásos büntetés-végrehajtási szolgálati jogviszonyban és közalkalmazotti jogviszonyban lévő személyek alkotják.
- g./ A hivatásos állomány tagja a szolgálati feladatait a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, a szolgálati előjáró utasításait (parancsait) végrehajtva köteles ellátni.
- h./ Az intézet hivatásos állományának tagja az intézet feladatkörében, szolgálati beosztásának jogszerű ellátása során, jogosult és köteles a külön jogszabályban meghatározott intézkedések megtételére.
- i./ Az intézet személyi állományának tagját mind az államtitok, mind a szolgálati titok és a magántitok megtartásának kötelezettsége terheli. A titoktartási kötelezettség alól a jogszabályban megjelölt személy felmentést adhat.

### **3./ Az intézet feladatai**

a./ A Budapesti Fegyház és Börtön a feladatait a büntetés-végrehajtási szervezet tagjaként, a szervezet törvényes működését biztosító, szabályozó jogszabályok, szabályzatok, országos-parancsnoki intézkedések és utasítások, valamint a belső életet szabályozó intézetparancsnoki intézkedések alapján látja el.

b./ A törvényes működését

- az 1979. évi 11. tvr. a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról,
- a 6 / 1996. (VII. 12.) IM. rendelet a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásának szabályairól,
- az 1995. évi CVII. tv. a büntetés- végrehajtási szervezetről,
- az 1996. évi XLIII. tv. a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról,
- 1992. év XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról,
- a 140 / 1996. (VIII.31) Kormányrendelet a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. tv. végrehajtásáról,
- a 14 / 1997 (IV.22) IM. rend. a bv. szervezet hivatásos tagjainak szolgálati viszonyáról,
- a 21 / 1997 (VII.8.) IM. rend. a bv. szervezet Szolgálati Szabályzatáról,

szóló jogszabályok, valamint a végrehajtásukra kiadott jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei útján látja el.

## II. FEJEZET

### AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELÜGYELETI RENDJE

#### 1./ Területi elhelyezkedés:

- a./ A fogvatartottak elhelyezésére szolgáló területek.
  - a. / „A” objektum bal-csillag,
  - b. / „A” objektum jobb-csillag,
  - c. / „B” objektum
- b./ A fogvatartottak munkáltatására szolgáló területek.
  - a. / A Budapesti Faipari Termelő és Kereskedelmi Kft. épületei és területei.
  - b. / Az intézet költségvetési munkahelyei.
- c./ Az intézet irányítását, a bv. dolgozók munkavégzését és tartózkodását szolgáló helyiségek és területek, továbbá a biztonsági osztály elhelyezési körlete és helyiségei.
- d./ Központi anyagraktár

#### 2./ Szervezeti felépítés:

##### a./ Vezetői törzs

- aa. / Intézetparancsnok
- ab. / Általános parancsnok-helyettes
- ac./ „B” objektumért felelős parancsnok-helyettes
- ad. / Gazdasági vezető

##### b./ Vezetői közvetlen

- ba. / Belső ellenőr
- bb. / Lelkész
- bc. / Előadó (gyors- és gépíró)

##### c./ Személyügyi és szociális osztály

- a. / Osztályvezető
- b. / Főelőadó
- c. / Előadó
- d. / Előadó (közalkalmazott)

##### d./ Titkársági és jogi osztály

- a./ Osztályvezető
- b./ Előadó
- c./ Jogtanácsos
- d./ Fegyelmi tiszt
- e. / Csoportvezető

- f. / Ügykezelők (4)
- g. / Előadó (közalkalmazott)

**e./ Biztonsági osztály**

- a. / Osztályvezető
- b. / Osztályvezető-helyettes
- c. / Biztonsági tisztek (8)
- d. / Előadó
- e. / Segédelőadó
- f. / Biztonsági főfelügyelők (8)
- g. / Kutyatelepvezető
- h. / Hír- biztonságtechnikai vezető
- i. / Fegyvermester (körzetesített feladat ellátással)
- j. / Hír- és biztonságtechnikusok (4)
- k. / Kutyavezetők (17)
- l. / Biztonsági felügyelők (készenléti szolgálatba szervezve: 14)
- m. / Biztonsági felügyelők (folyamatos szolgálatba szervezve:68)
- n. / Technikai rendszerkezelők (10)
- o. / Gépjárművezető (6)

**f./ Fogvatartási ügyek osztálya "A" objektum**

- a. / Osztályvezető
- b. / Osztályvezető-helyettes
- c. / Vezető nevelők (4)
- d. / Nevelők (11)
- e. / Segédelőadó
- f. / Segédelőadó (körletellátó)
- g. / Segédelőadó (szociális)
- h. / Körlet főfelügyelők (6)
- i. / Körlet felügyelők (59)

**g./ Fogvatartási ügyek osztálya "B" objektum**

- a. / Osztályvezető
- b. / Osztályvezető-helyettes
- c. / Csoportvezető
- d. / Vezető nevelők (4)
- e. / Nevelők (14)
- f. / Segédelőadók (2)
- g. / Segédelőadó (körletellátó)
- h. / Körlet főfelügyelők (7)
- i. / Körletfelügyelők (49)

**h./ Bűnügyi nyilvántartó**

- a. / Osztályvezető
- b. / Osztályvezető-helyettes
- c. / Főelőadó
- d. / Előadó
- e. / Előadó (közalkalmazott)
- f. / Segédelőadók (15)

g. / Előadó (gyors- és gépíró)

**i./ Pénzügyi, számviteli és bérigazgatási osztály**

- a. / Osztályvezető
- b. / Csoportvezetők (2)
- c. / Főelőadó
- d. / Előadók (2)
- e. / Segédelőadók (14)
- f. / Előadók (közalkalmazott:3)

**j./ Műszaki, ellátási és üzemeltetési osztály**

- a. / Osztályvezető
- b./ Kiemelt főreferens
- c./ Tűz- és munkavédelmi vezető (energetikus)
- d. / Csoportvezetők (2)
- e./ Csoportvezető (környezetvédelmi)
- e. / Főelőadó
- f. / Főelőadó (közalkalmazott)
- g. / Műhelyvezető
- h. / Műhelyvezető (közalkalmazott)
- i. / Segédelőadók (6)
- j. / Segédelőadók (körletellátó:3)
- k./ Segédelőadók (foglalkoztatási:20)
- l. / Raktárvezető (2)
- m./ Raktárosok (10)
- n./ Gépjárművezetők (6)
- o. / Előadó (közalkalmazott)
- p./ Szakácsok (közalkalmazott:2)
- q/ Takarító (közalkalmazott)

**k./ Egészségügyi osztály**

- a. / Osztályvezető
- b. / Szakorvosok (4)
- c. / Orvos
- d./ Orvos (közalkalmazott)
- e. / Főápoló
- f. / Szakápolók (9)
- g. / Szakasszisztens (2)
- h. / Ápolók (4)

**l./ Informatikai osztály**

- a. / Osztályvezető
- b. / Főelőadó
- c. / Főelőadó (közalkalmazott)
- d. / Segédelőadó

**m./ Pszichológiai osztály**

- a./ Osztályvezető
- b./ Pszichológus (3)
- c/ Szakasszisztens

**n./ Kapcsolt munkaköri feladatok**

- a. / "M", polgári védelmi és katasztrófa-elhárítási tevékenység
- b. / Nyomozó tiszt

**o./ Körzeti feladatok**

- a. / Fegyvermester

**3./Az intézet felügyeleti rendje**

Az intézetparancsnok oszthatatlan egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett

**a./ a parancsnok közvetlenül felügyeli és irányítja:**

- aa. / az általános parancsnok-helyettest,
- ab. / a „B” Objektumért felelős parancsnok-helyettest,
- ac. / a gazdasági vezetőt,
- ad. / a titkársági és jogi osztályvezető,
- ae. / a személyügyi és szociális osztályvezetőt,
- af. / a belső ellenőrt,
- ag./ a börtönlelkészt,
- ah./ az előadót (gyors-gépíró).

**b./ az általános parancsnok-helyettes közvetlenül felügyeli és irányítja:**

- ba. / a biztonsági osztályvezetőt,
- bb. / az "A" objektum fogvatartási ügyek osztályvezetőjét,
- bc. / a bűnügyi nyilvántartó vezetőt,
- bd. / az informatikai osztályvezetőt.

**c./ a „B” objektumért felelős parancsnok-helyettes közvetlenül felügyeli és irányítja:**

- ca. / a „B” objektum fogvatartási ügyek osztályvezetőjét,
- cb. / az egészségügyi osztályvezetőt,
- cc./ a pszichológiai osztályvezetőt.

**d./ a gazdasági vezető közvetlenül felügyeli és irányítja:**

- da. / a pénzügyi, számviteli és bérigazgatási osztályvezetőt,
- db. / a műszaki, ellátási és üzemeltetési osztályvezetőt,



### **III. FEJEZET**

#### **AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGI KÖRE**

#### **1./ Személyügyi és szociális osztály**

- a./ Folyamatosan figyelemmel kíséri az állományfegyelem betartását, az állománytáblában engedélyezett létszámhelyzet alakulását.
- b./ Intézkedik a létszámhiány feltöltésére. Elvégzi a szolgálati jogviszony, közalkalmazotti jogviszony létesítésével összefüggő feladatokat. Végrehajtja a hivatásos és közalkalmazotti állomány vonatkozásában a munkáltatói jogosultságból adódó feladatokat. Előkészíti az erre irányuló vezetői döntéseket.
- c./ Ellátja a létszámgazdálkodási feladatokat. Javaslatot tesz a személyi állomány belső átcsoportosítására.
- d./ Együttműködik a pénzügyi, számviteli és bér gazdálkodási osztállyal az intézet önálló bér gazdálkodásából adódó feladatok ellátásában.
- e./ Figyelemmel kíséri az illetmények alakulását. Javaslatot tesz az újonnan kinevezett közalkalmazott beosztási illetményének megállapítására.
- f./ Elkészíti a személyzetre vonatkozó állományparancsokat és előterjeszti azokat jóváhagyásra. Intézkedik a parancsok kihirdetésére.
- g./ Nyilvántartja az intézet jutalomkeretét. Elvégzi a jutalmazásokkal összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat. Bonyolítja a soros és soron kívüli előléptetések végrehajtását.
- h./ Kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyzeti iratait. Gondoskodik azok naprakész vezetéséről és a vonatkozó előírások szem előtt tartásával adatszolgáltatást teljesít.
- i./ Folyamatosan figyelemmel kíséri a személyi állomány hangulatát. Javaslatot tesz és véleményt nyilvánít az állomány egészét érintő kérdésekben, tartja a kapcsolatot az intézetben működő érdekképviselői szervezetekkel.
- j./ Előkészíti a szervezett üdültetéseket és a lakásügyi döntéseket. Elvégzi az ezzel összefüggő adminisztrációs munkát és vezeti a nyilvántartásokat.
- k./ Elvégzi a segélyezésekkel kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri a segélyezésre fordítható pénzeszközöket és vizsgálja az igényjogosultságokat. Javaslatot tesz a segély odaítélésére.
- l./ Havonta kimutatást készít az állomány aktuális létszámhelyzetéről.
- m./ Megszervezi az állományt érintő felső szintű személyzeti rendelkezések kihirdetését és határidőre történő végrehajtását.

- n./ Megszervezi a személyi állományt érintő helyi továbbképzéseket, oktatásokat és az iskolarendszerű képzéseket. Összeállítja a tematikát, biztosítja az oktatókat és a tárgyi feltételeket. Az osztályvezetők útján intézkedik a hallgatók berendelésére. Vezeti az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat. Tartja a kapcsolatot a büntetés-végrehajtás oktatási intézményeivel.
- o./ Figyelemmel kíséri az intézet szervezeti és működési szabályzatának érvényesülését. Indokoltság esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- p./ Szervezi és intézi a vagyonyilatkozat tétellel és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos intézeti feladatok végrehajtását.
- r./ Szervezi és intézi a személyi állomány teljesítményértékelésre vonatkozó dokumentációk előkészítését, a nyilvántartással kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- s./ Előkészíti és többi osztállyal együttműködve szervezi a hivatásos állományúak kötelező fizikai állapot-felmérését, a lebonyolítást követően összefoglaló jelentést készít az intézetparancsnok részére.
- t./ „M” feladatok megoldásában a tervezéstől, a végrehajtásig megadja a területét érintő szakmai segítséget az „M” feladatokkal megbízottnak és felkészül az „M” feladatok maradéktalan végrehajtására.
- u./ A személyügyi és szervezési osztály tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti egységeivel.
- v./ A szervezeti és működési szabályzatban nem érintett kérdések tekintetében a jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.
- z./ A személyügyi és szociális osztály végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézet parancsnoka részére meghatároz.

## **2./ Titkársági és jogi osztály**

- a./ Figyelemmel kíséri az intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, OP. rendelkezések érvényesülését, javaslattal él az intézetparancsnok felé ezek maradéktalan betartása érdekében.
- b./ Az intézeti munkatervek, célkitűzések meghatározásánál kezdeményezi a felügyeleti és középírányító szerv feladataiból, illetve a hatályos jogszabályokból eredő követelmények érvényesítését.
- c./ Előkészíti az intézeti munkaterv, illetve a vezetői ellenőrzési tervek anyagait, vezetői döntésnek megfelelően elkészíti a végleges terveket.
- d./ Elősegíti az intézeti szakterületek munka- és ellenőrzési terveinek elkészítését, összhangját, figyelemmel kíséri a tervezett feladatok végrehajtását.

- e./ Az intézet döntés előkészítő rendszerében foglaltaknak megfelelően koordináló-előkészítő tevékenységet folytat a parancsnoki törzs aktuális programjainak végrehajtása érdekében.
- f./ Gondoskodik az intézet értekezleti rendszerének működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.
- g./ Együttműködik a szakterületekkel az intézeti belső szabályozások elkészítésében, a végrehajtás ellenőrzésében, a változások nyomán a szükséges módosítások végrehajtásában. Az Informatikai Osztállyal együttműködve kezeli a helyi intézkedések nyilvántartását.
- h./ Az intézet társadalmi kapcsolatai fenntartása, bővítése, ápolása keretében koordinációs és szervezési feladatokat lát el, véleményezi az ezzel kapcsolatos megkereséseket, előkészítő anyagokat. Szervezi és bonyolítja az intézettelátogatásokat.
- i./ Szervezi és koordinálja az intézetben sorra kerülő belső rendezvényeket, társadalmi-közösségi jellegű összejöveteleket, külső szervezetek ilyen irányú igényei esetén ezek engedélyeztetését, a helyszínek előkészítését.
- j./ Végzi a szakterületre háruló védelmi feladatokat, biztosítja a munka-, tűz-, környezetvédelmi és informatikai szabályok érvényesülését.
- k./ Érvényt szerez az adat- és titokvédelmi szabályok, illetve az ügykezelés körébe tartozó magasabb szintű és helyi rendelkezések végrehajtásának.
- l./ Szervezi az ügykezelési szakterület és az intézet szakosztályainak iratkezelési, ügyintézési tevékenységét, kezdeményezi az ezzel kapcsolatos vezetői döntések, helyi szabályozások kiadását.
- m./ Megszervezi és koordinálja az intézetbe működő sokszorosító és egyéb adatrögzítő technikai berendezések működtetését, felügyeli a távbeszélő állomások /mobil, vezetékes/ működési rendjét.
- n./ Együttműködik az intézet működtetését biztosító pénzügyi-anyagi tervek előkészítésében, különösen a szakterület technikai-anyagi feltételeinek alakításában.
- o./ Biztosítja az intézet postaforgalmának, a futárszolgálat keretében bonyolított ügyforgalomnak a szabályos végrehajtását.
- p./ Közreműködik az intézeti személyi állomány szakmai felkészítésében, biztosítja a titkársági szakterület személyi állományának képzését, szakszerű tevékenységét.
- r./ Szervezi az előírt adat- és titokvédelmi (éberségi) ellenőrzéseket, dokumentálja ezek tapasztalatait, a vezetői döntéseket.
- s./ Szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt.

- t./ Kezdeményezi a személyi állományt érintő szakmai, illetve társadalmi-közösségi információk nyilvános közzétételét, illetve a beosztott állomány körében tapasztalható vélemények, igények továbbítását az intézeti vezetés irányába.
- u./ Koordinálja az intézeti személyi állomány körében fellelhető szakmai tudományos igények megvalósítási lehetőségeit, a megszerzhető szakanyagok gyűjtését, a külső kutatási törekvések megvalósítását.
- x./ Gondoskodik a büntetés-végrehajtási testület, illetve az intézet tevékenységére vonatkozó sajtótájékoztatási igények véleményezéséről, a végrehajtás előkészítéséről, a megjelent anyagok elemzéséről, a vezetés számára a szükséges tájékoztatás biztosításáról. Kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival. Sajtófigyelést végez.
- y./ Kapcsolatot tart a különböző diplomáciai képviselőkkel, végrehajtja a nagykövetségek megkeresésével kapcsolatos feladatokat.
- v./ Az osztály állományában végzi tevékenységét a jogtanácsos, aki  
 - ellátja az intézet jogi képviselét a bíróság és más hatóság előtt, valamint - az erre vonatkozó külön meghatalmazás alapján - más esetekben;  
 - véleményezi és ellenjegyzzi az osztályok által előkészített szerződéseket, véleményezi a belső rendelkezések tervezeteit;  
 - az intézetparancsnok által kijelölt ügyben véleményezi és kialakítja az intézet jogi álláspontját;  
 - kapcsolatot tart a bíróságok, ügyészségek és más hatóságok képviselőivel.
- w./ Az osztály állományában végzi tevékenységét a fegyelmi referens, aki  
 - a hatályos jogszabályok alapján vizsgálja, és döntésre előkészíti az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket. A fegyelmi vizsgálat során a fegyelmi tiszt az intézetparancsnoknak van alárendelve, és annak utasításai szerint jár el. Az intézetparancsnok személyesen ellenőrzi az eljárást és ügyel annak törvényességére;  
 - az intézetparancsnok által fegyelmi ügyekben hozott határozatok ellen bejelentett panaszok kapcsán előkészíti a fegyelmi iratokat az országos parancsnok részére elbírálásra történő felterjesztés céljából;  
 - kapcsolatot tart a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság fegyelmi tisztjével, a megyei főügyészségek büntetés-végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó szerveivel;  
 - folyamatos kimutatást vezet a büntetés-végrehajtási intézet fegyelmi helyzetének alakulásáról, éves statisztikát, elemzést készít;  
 - külön jogszabályban meghatározottak alapján végzi a nyomozóügyi feladatokat.
- z./ „M” feladatokban a tervezéstől a végrehajtásig bezárólag megadja a szükséges információkat és segítséget az „M” megbízottnak az eredményes feladat végrehajtás érdekében, továbbá felkészül a területét érintően az „M” feladatok maradéktalan végrehajtására.

### **3./ Biztonsági osztály**

- a./ aa./ Részt vesz az intézetben elhelyezett fogvatartottak differenciált őrzésében.

- ab./ Elkészíti az intézet biztonsági rendszerének leírását, azok mellékleteit, az intézet védelmi és riadótervét. A jóváhagyott biztonsági rendszer alapján megszervezi és végzi az objektum, az ahhoz tartozó építmények és területek őrzését és védelmét, valamint a fogvatartottak őrzését, felügyeletét és ellenőrzését.
- ac./ A biztonsági rendszerben meghatározottak szerint végrehajtja a szükséges erő- és eszközelosztást, megszervezi a biztonsági osztály állományának szolgálatát.
- ad./ A biztonsági feladatokkal ideiglenesen megbízott más bv. dolgozók részére meghatározza a feladatokat, intézkedik az eligazításukra.
- b./ Javaslatot tesz őrhely, vagy szolgálati hely létesítésére, megszüntetésére, áthelyezésére. Halaszthatatlan esetekben intézkedik ideiglenes őrhely létesítésére és az őrzés megkezdésére.
- c./ ca./ Az intézetparancsnok rendelkezésének megfelelően rendkívüli esemény bekövetkezésekor megszervezi és kidolgozza a szolgálatellátás rendjét.
- cb./ Meghatározott feladatok végrehajtására vagy külön utasításra készenléti szolgálatot szervez.
- d./ Az előre nem tervezhető feladatok végrehajtására és a szükséges intézkedések megtételére mindkét objektumban megfelelő létszámú készenléti erőt szervez.
- e./ Végrehajtja a fogvatartottak előállításával, szállításával és kíséréssel kapcsolatos szervezési, valamint biztosítási feladatokat. Megszervezi és végrehajtja az egészségügyi szakrendelésekre történő előállításokat, a polgári egészségügyi gyógyító intézményekben a fogvatartottak őrzését, valamint az engedélyezett temetésre történő szállítást, illetve a súlyosan beteg hozzátartozó meglátogatását.
- f./ fa./ Igényli az őrzéshez és a védelemhez szükséges eszközöket, hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról, szakszerű kezeléséről és a megfelelő karbantartásról.
- fb./ Kialakítja a fegyverszoba rendet. Gondoskodik a fegyverszoba biztonságos őrzéséről, a fegyverzeti anyagok szabályszerű kiadásáról és visszavételezéséről. Intézkedik a fegyverzeti anyagok karbantartására, javítására és pótlására.
- g./ A biztonsági osztályvezető vagy az őt helyettesítő személy részt vesz a befogadási és foglalkoztatási bizottság munkájában. Javaslatot tesz a fogvatartott biztonsági csoportba sorolásának megállapítására, illetve annak módosítására. Véleményt nyilvánít a fogvatartottak munkáltatására vonatkozó szabályok alkalmazásáról.
- h./ ha./ Kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az intézet riadótervét és annak mellékleteit. Meghatározza a védelmi övezeteket és megszervezi az objektumvédelmet.
- hb./ Javaslatot tesz a különböző munkahelyek őrzésbiztonsági osztályba sorolására. Figyelemmel kíséri a munkáltatás biztonságával összefüggő szabályok érvényesülését.

A biztonságot veszélyeztető körülmény észlelésekor intézkedik annak megszüntetésére, illetve javaslatot tesz vezetői intézkedésre.

- i./
  - ia./ Szervezi a hivatásos állomány lö- és alaki kiképzését, a riadó feladatok gyakoroltatását.
  - ib./ Javaslatot tesz a törzsfoglalkozás tematikájára és részt vesz a társ rendvédelmi szervekkel előkészített együttműködési gyakorlat végrehajtásában.
- j./ A területet érintően elkészíti a rendkívüli események jelentésére vonatkozó okmányokat és figyelemmel kíséri a jelentési kötelezettség teljesítését.
- k./ A kényszerítő eszközök használata esetén részt vesz az alkalmazás jogszerűségének kivizsgálásában.
- l./ Vezeti a kezelésében lévő szolgálati okmányokat. Nyilvántartja a túlszolgálat idejét.
- m./ Javaslatot tesz a biztonsági tevékenységgel összefüggő belső rendelkezés kidolgozására, módosítására vagy hatályon kívül helyezésére.  
Elkészíti a hatáskörébe utalt intézetparancsnoki rendelkezést és előterjeszti jóváhagyásra. Kidolgozza az őrutasításokat és elkészíti más szolgálati területek munkaköri leírásainak biztonsági mellékleteit és az intézet biztonságos, zavartalan működéséhez szükséges, a biztonsági osztályt érintő szolgálati utasításokat.
- n./ A napi biztonsági ellenőrzéseken túlmenően jogszabályban meghatározottak szerint biztonsági szemlét, biztonsági vizsgálatot és átfogó biztonsági ellenőrzést végez.
- o./ Rendkívüli esemény bekövetkezésekor vagy gyakorlás céljából elrendelt riadó során a biztonsági osztály hatáskörrel rendelkező előjárója vezeti a feladat-végrehajtást mindaddig, amíg az irányítást a nála magasabb beosztású vezető át nem veszi.
- p./ A heti országos körszállítások alkalmával közreműködik annak biztonságos végrehajtásában .
- q./ Felelős a szolgálati állatok szabályos tartásáért és azok szakszerű kiképzéséért.
- r./ A biztonsági osztály tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti egységeivel.
- s./ A szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a jogszabályok rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.
- t./ Folyamatosan tartja a kapcsolatot a területileg illetékes rendőrkapitánysággal és a Budapesti Rendőr-főkapitányság ügyeletével.
- u./ A biztonsági osztály végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézet parancsnoka részére meghatároz.

#### **4./ Fogvatartási ügyek osztálya**

- a./ Az intézetben belül az „A” és „B” Objektumokban önálló fogvatartási ügyek osztálya működik.
- b./ Az osztályok a fogvatartottak biztonságos őrzése, felügyelete, ellenőrzése mellett tervezik, szervezik, irányítják és végrehajtják a fogvatartottak reszocializációs - nevelési, kezelési, képzési és szabadidős - tevékenységét.
- c./ Felügyelik az objektumokban folyó nevelési munkát, biztosítják a fogvatartottak belső felügyeletét, az elhelyezésre szolgáló körletek, körletbejáratok, zárkák, valamint a fogvatartottak tartózkodására szolgáló egyéb helyiségek felügyeletét és ellenőrzését.
- d./ A fogvatartási ügyek osztályvezetői a fogvatartottak viselkedése, magatartása alapján jutalmazási, fenyítési javaslatot tesznek, döntenek a fegyelmi eljárás lefolytatásáról, az elrendelt fegyelmi eljárást hatáskörüknek megfelelően lefolytatják, vagy nevelői hatáskörbe utalják. Gyakorolják a hatáskörükbe tartozó jutalmazási jogkört.
- e./ Végrehajtják a magánelzárás fegyelmi büntetést, a biztonsági- és fegyelmi elkülönítéseket.
- f./ Megszervezik és végrehajtják a fogvatartottak személyes szükségletre történő vásárlásait.
- g./ Gondoskodnak a fogvatartottak napi- és házirendjének végrehajtásáról. Szükség esetén javaslatot tesznek a napirend megváltoztatására, a jogszabályok és a gyakorlat összhangba hozásával.
- h./ Lehetővé teszik, hogy a fogvatartottak élhessenek törvényes jogaikkal. Továbbítják a kérelmeket, panaszokat, egyéb beadványokat, és a hatáskörükbe tartozó ügyekben döntést hoznak. Kihirdetik a fogvatartottak ügyeiben hozott döntéseket, beleértve a szakterületi ügyintézés céljából megküldött ügyekben született döntéseket is.
- i./ Jogszabályokban meghatározott módon megkövetelik a fogvatartottak kötelezettségeinek teljesítését, a törvényes feltételek fennállása esetén alkalmazzák a kényszerítő eszközöket.
- j./ Az „A” Objektum fogvatartási ügyek osztálya szervezi és irányítja a gyógyító- nevelő csoportban, valamint a droggal és alkohollal veszélyeztetett fogvatartottak körletén folyó tevékenységet, biztosítja a csoporttal foglalkozók feladat végrehajtásához szükséges feltételeket. Megszervezi a terápiás foglalkozásokat. Ezzel párhuzamosan a szervezeti egységnél működő más speciális célú nevelési csoportok tevékenységét is biztosítja, az érvényben lévő jogszabályokban foglaltak szerint.
- k./ A „B” Objektum fogvatartási ügyek osztálya szervezi és irányítja a felkészítő részlegben, átmeneti csoportban, és a kábítószer prevenciós részlegben folyó tevékenységet, biztosítja a csoporttal foglalkozók feladat végrehajtásához szükséges feltételeket.

- l./ Tartják a kapcsolatot a büntetés-végrehajtási bíróval és a büntetés-végrehajtás felügyeletét ellátó ügyésszel.
- m./ Biztosítják a fogvatartottak és a megfelelő engedéllyel rendelkező sajtószervek találkozását.
- n./ A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készítenek és továbbítják azokat az intézetparancsnok, az országos parancsnokság, a bíróság vagy más hatóság felé.
- o./ A „B” objektum fogvatartási ügyek osztálya szervezi az iskolai oktatást, a szakmai tanfolyamokat, a szakképzéseket, mindkét objektum fogvatartási ügyek osztálya szervezi és vezeti az ismeretterjesztő foglalkozásokat. E tevékenységek keretén belül tartják a kapcsolatot a kulturális, karitatív és a börtönügyet segítő más szervezetekkel.
- p./ Szervezik a fogvatartottak szabadidejének hasznos eltöltését, így különösen az önképző köröket, a szakköri tevékenységet, a sport- és kulturális rendezvényeket, az egyházi és karitatív programokat.
- q./ Részt vesznek a befogadási és foglalkoztatási bizottság munkájának előkészítésében. A fogvatartottak jártassága, képzettsége, végzettsége és képességei figyelembe vételével, a munkáltatás érdekeinek szem előtt tartásával a befogadási és foglalkoztatási bizottságban való részvétel útján gondoskodnak a társadalmilag hasznos munka végzéséről, a foglalkoztatásról.
- r./ A fogvatartási ügyek osztályai tevékenységük során együttműködnek az intézet más szervezeti egységeivel.
- s./ „M” feladatokkal kapcsolatosan a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújtanak az „M” megbízottnak és felkészülnek a területét érintő „M” feladatok maradéktalan végrehajtására.
- t./ Az „A” és „B” Objektum fogvatartási ügyek osztályai végrehajtják mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézet parancsnoka részükre meghatároz.

## **5./ Bűnügyi nyilvántartó**

- a./ Lefolytatja a befogadási eljárást, foganatba veszi az ítéletben meghatározott büntetési időt, meghatározza a szabadságvesztés kezdő és befejező napját, figyelembe veszi a feltételes szabadságra bocsátás esedékességét, valamint a különböző beszámításokat. Részt vesz a fogvatartottak előírt időben történő szabadítási eljárásában, illetve a fogvatartottak ideiglenes intézet elhagyása előkészítésében, gyakorlati végrehajtásában.
- b./ Vezeti a fogvatartottak manuális és számítógépes büntetés-végrehajtási nyilvántartásait és a jogszabályokban előírt módon adatszolgáltatást teljesít.



- c./ Intézi a nyomozó hatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az intézeti meghallgatással illetve a DNS mintavétellel összefüggő feladatokat.
- d./ Intézi a fogvatartottak különböző célból történő átszállításának ügyeit.
- e./ Intézkedik az engedély nélkül távollevő elítélt elővezetésére, illetve az elfogató parancs kibocsátására.
- f./ Végzi a fogvatartások végrehajtásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, ennek keretén belül tartja a kapcsolatot az illetékes bv. intézetekkel, bíróságokkal, ügyészségekkel és nyomozó hatóságokkal.
- g./ A fogvatartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készítenek és továbbítják azokat az intézetparancsnok, az országos parancsnokság, a bíróság vagy más hatóság felé.
- h./ Területét érintően véleményezi a fogvatartotti kérelmeket és panaszokat, illetve a döntéshozó felé továbbítja azokat.
- i./ A pszichológiai osztállyal együttműködve végzi az elterelésben résztvevő fogvatartottakkal kapcsolatos nyilvántartási feladatok ügyintézését.
- j./ A nyilvántartási anyagok élő és holt irattárát kezeli.
- k./ Jogszabálysértő cselekmény észlelése esetén annak helyrehozatalára, felszámolására, megszüntetésére az illetékes szerveknél haladéktalanul intézkedik.
- l./ Napi létszámnyilvántartást vezet. A fogvatartottak naprakész létszámáról és összetételéről naponta jelentést tesz az intézet parancsnokának. Megadja az élelmezési létszámot, valamint a reggeli és az esti létszám ellenőrzés adatait.
- m./ Biztosítja – külön utasítás alapján – a BVOP FÜF Bv. Igazgatási Osztály feladatával összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.
- n./ A bűnügyi nyilvántartó a tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti egységével.
- o./ „M” feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig megadja a szakmai segítséget az „M” megbízottnak és területét érintően felkészül az „M” feladatok végrehajtására.
- p./ Az osztály végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézet parancsnoka részére meghatároz.

## **6./ Informatikai osztály**

- a./ Az informatikával kapcsolatos ügyek naprakész ismeretében ellátja az intézet vezetését a működéssel kapcsolatos információkkal.

- b./ Javaslatokat dolgoz ki a különböző szakterületek feladatainak korszerű, számítástechnikai megoldására.
- c./ Ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerekhez kapcsolódó intézeti munkaszervezési feladatokat, együttműködve az adott szakterületek vezetőivel.
- d./ Gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése során az adatvédelmi szempontok figyelembe vételéről.
- e./ Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait. Irányítja és felügyeli az intézet számítástechnikai tevékenységét.
- f./ Ellátja a számítástechnikai felszerelésekkel és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat (különböző anyagok igénylése, nyilvántartása, selejtezése, stb.)
- g./ Gondoskodik az intézeti számítógépek üzembiztonságának fenntartásáról. Kapcsolatot tart a gépeket javító szervizzel, szervezi a szerviz dolgozóinak intézeten belüli mozgását.
- h./ Szervezi és végrehajtja a számítástechnikai rendszerek felhasználóinak helyi tanfolyami képzését.
- i./ „M” feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújt az „M” megbízottnak és a területét érintően felkészül az „M” feladatok maradéktalan végrehajtására.

#### **7./ Pénzügyi, számviteli és bérigazgatási osztály**

- a./ Pénzügyi terveket készít az intézet következő évi gazdálkodására. Ennek keretében a tervezésre vonatkozó útmutatók alapján a következő év feladataihoz igazodóan tervezi a személyi juttatásokat, dologi kiadásokat, ellátottak pénzbeli juttatásait, intézeti bevételeket.
- b./ Közreműködik az intézet számviteli politikájának, a gazdálkodásra vonatkozó intézetparancsnoki intézkedések összeállításában, folyamatosan karban tartja az intézet számlarendjét, számlatükkrét.
- c./ Szervezi, koordinálja, irányítja az intézet költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználását, ennek során jelentkező problémákat hatáskörében megoldja, elemzi, hatáskörét meghaladó esetekben megoldási javaslatot készít az intézet vezetésének.
- d./ Elvégzi az intézet adózási tevékenységét, elkészíti az időszakos és éves adóbevallásokat, fizetési kötelezettség esetén gondoskodik a határidőre történő befizetésről.

- e./ Elkészíti az intézet féléves, éves költségvetési beszámolóját, az elemi költségvetést és a negyedéves mérlegjelentést, valamint eleget tesz a hatályos jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének.
- f./ Az intézet önálló bérgazdálkodásából adódó feladatokat elvégzi, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzatok jogcím szerinti, valamint időarányos felhasználását, ennek során jelentkező problémákat hatáskörében megoldja, elemzi, hatáskörét meghaladó esetekben megoldási javaslatot készít az intézet vezetésének.
- g./ Együttműködik a személyügyi és szociális osztállyal az intézet önálló bérgazdálkodásából adódó feladatok ellátásában.
- h./ Az intézet kezelésében lévő kincstári számlák felett jogkörében rendelkezik, figyelemmel kíséri a számlák forgalmát, gondoskodik a kifizetések határidőre történő rendezéséről, a beérkező bevételek jogszabály szerinti felhasználásáról, valamint ezek a MÁK szerint meghatározott nyilvántartásáról.
- i./ A pénzügyi, számviteli és bérgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatosan elvégzi a meghatározott adatszolgáltatásokat, gondoskodik a határidők pontos betartásáról.
- j./ Működteti a házi pénztárakat. A számviteli politika keretében kidolgozza a pénzkezelési szabályzatot és meghatározza az ezzel összefüggő biztonsági szabályokat. Megszervezi és végrehajtja a biztonságos pénzszállításokat, igényli és biztosítja az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- k./ Nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét, érték- és okmányletétjét, elvégzi a befogadással, szabadítással járó pénzügyi feladatokat. Előjegyzti és végrehajtja a letiltásokat, a tartozásokat, a vásárlásokat, és a fogvatartottak egyéni pénzforgalmát.  
  
Elvégzi a fogvatartottak kártérítésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- l./ Folyamatosan vezeti, adminisztrálja és nyilvántartja a gazdasági vezető által ellenjegyzett kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előirányzat aktuális egyenlegét és teljesíti a vállalt kötelezettségek kifizetését.
- m./ Tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti egységeivel.
- n./ „M” feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig megadja a szakmai segítséget az „M” megbízottnak és területét érintően felkészül a az „M” feladatok végrehajtására.
- o./ Külön tárolóhelyre könyveli a BvOP által rendelkezésre bocsátott előirányzathoz történő készletbeszerzéseket.
- p./ Biztosítja az intézeti vagyont (eszközök és források) és a gazdasági események következtében az abban bekövetkezett változásoknak a számviteli rögzítését, ellenőrzését, elemzését.
- q./ Nyilvántartja, rögzíti és ellenőrzi az intézetet és a központi anyagraktárt érintő készletmozgásokat.

- r./ Az anyagkönyvelésben külön üzemkódra a hír- és biztonságtechnikai műhely tevékenységét megjeleníti, kiszámlázza a külön megrendelés alapján végzett munkákat.
- s./ Beszedi az intézet kezelésébe átadott szolgálati lakások és férőhelyek után fizetett lakbéreket, illetve szállódíjakat.
- sz./ Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézet parancsnoka az osztály részére meghatároz.

## **8./ Műszaki, ellátási és üzemeltetési osztály**

- a./ Folyamatosan biztosítja az intézet ellátási tevékenységének tárgyi feltételeit, irányítja a területét érintő különböző beszerzéseket.
- b./ Előkészíti a területhez tartozó (élelmezés, karbantartás-javítás, gépjármű üzemeltetés, készletbeszerzés, tárgyi eszközvásárlás, fogvatartotti munkáltatás) szerződéseket a hatályos jogszabályok alapján.
- c./ Szakmailag igazolja a területet érintő teljesítéseket, felelős a hatályos szerződésekben foglaltak maradéktalan végrehajtásáért, hatáskörét meghaladó esetekben javaslatot készít az intézet vezetésének.
- d./ Anyag-gazdálkodási tevékenysége körében szervezi, biztosítja, ellenőrzi és nyilvántartja az intézet rendelkezésére álló anyagok és eszközök felhasználását. A személyi állomány részére biztosítja a norma szerint járó egyenruházati, munkaruházati, és védőruházati anyagokat. Biztosítja a fegyverzeti anyagokat, technikai berendezéseket és mindazokat az eszközöket, amelyek a szabályszerű szolgálat ellátáshoz szükségesek. Figyelemmel kíséri a rendeltetésszerű használatot és a rendszeres karbantartást, valamint a tárolás szabályszerűségét.
- e./ A fogvatartottaknak biztosítja a jogszabályban meghatározott anyagi ellátás feltételeit, teljesíti az előírt anyagi jellegű szolgáltatásokat. Gondoskodik a fogvatartottak egyéb letéti tárgyainak kezeléséről, az intézetet érintő kár esetén a kártérítési eljárások lefolytatásáról, nyilvántartásba vételéről.
- f./ Külön intézkedésben meghatározott időszakonként az aktuális leltározási és selejtezési utasítás szerint végrehajtja a vagyonfelmérést, a leltározást, és a rovincsolást, valamint a készletek és eszközök selejtezését.
- g./ Működteti a fogvatartottak élelmezését biztosító konyhákat, gazdálkodik az élelmezési költségkerettel, gondoskodik a különleges élelmezési feltételek meglétéről. Segítséget nyújt a személyi állomány élelmezésének megszervezésében.
- h./ „M” feladatok terén a tervezéshez szükséges adatokat és szakmai segítséget megadja az „M” megbízottnak és területét érintően felkészül az „M” feladatok maradéktalan végrehajtására.

- i./ Raktározza és tárolja a középírányító szerv hatáskörébe utalt, büntetés-végrehajtást mint címet érintő (országos) beszerzések termékeit.
- j./ Folyamatosan biztosítja az intézet üzemeltetési tevékenységének tárgyi feltételeit, irányítja a területét érintő különböző beszerzéseket.
- k./ Kapcsolatot tart az intézetben munkát végző külső vállalkozókkal, koordinálja a külső és belső bonyolítású beruházásokat, felújításokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződésszerű teljesítést, érvényesíti a kivitelezőkkel szemben a felmerülő garanciális igényeket.
- l./ Szakmailag igazolja a teljesítéseket, felelős a hatályos szerződésekben foglaltak maradéktalan végrehajtásáért, a műszaki tartalom megvalósulásáért, a garanciák érvényesítéséért, jogkörét meghaladó esetekben javaslatot készít az intézet vezetésének.
- m./ Fenntartja, üzemelteti az intézethez tartozó építmények, épületek, ezek berendezési és felszerelési tárgyait, az őrzéshez és az intézet védelméhez szükséges létesítményeket.
- n./ Biztosítja a gépjárművet a személyzet, a fogvatartottak, valamint az anyagok szállításához. Végrehajtja a gépjármű gazdálkodással összefüggő engedélyezési, nyilvántartási és elszámolási feladatokat.
- o./ A fogvatartottak létszám és bér gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat elvégzi, a szükséges nyilvántartásokat vezeti, foglalkoztatási tervet készít, ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz. Végzi a fogvatartottak munkáltatás közbeni őrzését, felügyeletét, ellenőrzését.
- p./ Összeállítja az ellátás termékkörébe tartozó igényeket, felterjeszti az intézet éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.
- q./ Ellátja a BFB üzemeltetési hatáskörébe tartozó szolgálati férőhelyekkel és szolgálati lakásokkal kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatásokat.
- r./ Biztonságtechnikai- és hírműhelyében megrendelés alapján elvégzi a gravírozással összefüggő feladatokat, a sorszámozott szolgálati rézjelvények készítését, a hír- és biztonságtechnikai eszközök mechanikai, szerkezeti és elektronikai egységeinek gyártását.
- s./ Koordinálja az intézetet érintő környezetvédelmi ügyeket, ellátja a környezetvédelmi tevékenység szakirányítását és ellenőrzését.
- t./ Az osztály állományában végzi tevékenységét a tűz- és munkavédelmi vezető, aki:
  - előkészíti a tűz- és munkavédelmet érintő belső rendelkezéseket, irányelveket, segédleteket, elkészíti az éves értékelő jelentést;
  - irányítja és ellenőrzi az intézet és az osztályok tűzvédelmi munkáját, a tűzvédelem szervezeti, működési, anyagi és műszaki fejlesztését, a tűzvédelmi továbbképzés szervezését, a tűzvédelmi egységek tagjainak képzését, továbbképzését, tűzvédelmi készütségek ellátását;

- vizsgálja a tűzvédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.
- ellátja a munka- és balesetvédelmi feladatokat, gondoskodik a munkavédelmi előírások érvényesüléséről;
- figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkahelyek és termelő eszközök állapotát, rendeltetésszerű használatát, a hatályos jogszabályok érvényesülését, oktatásokat, vizsgáztatásokat, ellenőrzéseket tart;
- a munkavédelmi törvény alapján elkészíti a helyi munkavédelmi szabályzatot, valamint a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályokat;
- kivizsgálja a munka és a nem munka baleseteket, végzi a foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatokat, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít;
- felügyeli és ellenőrzi az intézeti energiapolitikai célkitűzések érvényesülését, az energiagazdálkodás megvalósulását az intézet területén

- u./ Tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti egységeivel.
- v./ Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézet parancsnoka az osztály részére meghatároz.

## **9./ Egészségügyi osztály**

- a./ A büntetés-végrehajtási és az egészségügyi jogszabályok alapján végzi a személyzet és a fogvatartottak gyógyító-megelőző, közegészségügyi- és járványügyi, valamint a foglalkozás-egészségügyi alapellátását. Speciális feladatként országos hatáskörrel fizioterápiás szakellátást üzemeltet.  
Ennek érdekében külön orvosi rendelőt működtet a személyzet és külön a fogvatartottak részére.
- b./ A gyógyító-megelőző tevékenység keretében:
  - ba./ a személyi állomány vonatkozásában betegség esetén kezdeményezi a szolgálat ellátása alóli felmentést, szükség esetén gyógyintézetbe, illetve rehabilitációs céllal gyógyüdülőbe történő beutalást. Megfelelő feltételek esetén kezdeményezi a megváltozott munkaképességű hivatásos állományú tagok rokkantsági nyugállományba helyezését
  - bb./ a fogvatartottak esetében alapellátás szintű, háziorvosi jellegű tevékenységet folytat. Szükség esetén gondoskodik a szakellátás, illetve kórházi fekvőbeteg ellátás megszervezéséről.
  - bc./ Mindkét állománycsoport vonatkozásában szervezi és végrehajtja az esedékes szűrővizsgálatokat.
- c./ Ellenőrzi a közegészségügyi és járványügyi szabályok betartását, valamint az általános higiénit. Fertőzés vagy járványos megbetegedések megelőzésére hatáskörében megteszi a szükséges intézkedéseket.  
Hatáskörét meghaladó esetekben intézetparancsnoki intézkedést kezdeményez, illetve felveszi a kapcsolatot az ÁNTSZ megfelelő szerveivel.
- d./ A foglalkozás-egészségügyi alapellátás keretében elvégzi az előzetes, időszakos és soron kívüli munkaköri alkalmassági, valamint a záró vizsgálatokat.

- e./ Előjegyzés alapján elvégzi a fizioterápiás és gyógytorna kezeléseket.
- f./ Vezeti az egészségügyi nyilvántartásokat. A vonatkozó előírások betartásával adatszolgáltatást teljesít.
- g./ A hatáskörébe utalt panaszügyekben végrehajtja a kivizsgálást és meghozza az első fokú határozatot.
- h./ Üzemelteti az egészségügyi ellátáshoz szükséges helyiségeket (rendelő, gyógyszerár, egészségügyi fektetők, egészségügyi elkülönítő zárkák, raktár, pihenők) és gondoskodik azok megfelelő tisztántartásáról.
- i./ Gazdálkodik az egészségügyi anyagokkal, vezeti az előírt nyilvántartásokat. Eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek.
- j./ Közreműködik a személyzet és a fogvatartottak egészségnevelésében és a helyes életmód kialakításában.
- k./ Szervezi és végrehajtja a személyi állomány, valamint a fogvatartottak évenként esedékes egészségügyi szűrővizsgálatát.
- l./ Részt vesz a befogadási és foglalkoztatási bizottság munkájában és véleményt nyilvánít a fogvatartottak munkaalkalmasságának megállapításában.
- m./ Tevékenysége során együttműködik:
  - ka./ az intézet más szervezeti egységeivel,
  - kb./ az illetékes polgári egészségügyi gyógyintézményekkel,
  - kc./ az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézettel és a Büntetés-végrehajtás Központi Kórházával.
- n./ „M” feladatok terén megadja a szakmai segítséget az „M” megbízottnak a tervezési feladathoz és területét érintően felkészül az „M” feladatok maradéktalan végrehajtására.
- o./ A szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a büntetés-végrehajtási és az egészségügyi jogszabályok rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.
- p./ Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézet parancsnoka részére meghatároz.

## **10./ Pszichológiai osztály**

- a./ Az intézetben működteti a pszichológia elméleti és gyakorlati rendszerét.

- b./ Feladata a speciális egységekbe (akció-csoport stb.) kiválasztott személyi állomány pszichológiai szakmai szempontú, a feladataik ellátásához szükséges kontrollja, az állomány kijelölt tagjainak pszichológiai felkészítése speciális feladatokra.
- c./ Elvégzi a személyi állomány alkalmassági- és szűrővizsgálatát.
- d./ Az intézetparancsnok utasítására vizsgálatokat végez.
- e./ Feladata a teljes állomány mentálhigiénés gondozása, krízisintervenció.
- f./ Megtartja a személyi állomány közvetlenül a fogvatartottakkal foglalkozó tagjainak pszichológiai vonatkozású képzését, szervezett oktatás és tréning formájában. Esetmegbeszélések tartása a tanulságos és rendkívüli események kapcsán.
- g./ Együttműködik a speciális csoportokat, körleteket és zárkatákat magukban foglaló alegységek és nevelési csoportok vezetőivel, pszichológiai szempontok alapján, a bv. szakmai követelmények szem előtt tartásával.
- h./ Feladata a gyógyító-nevelő csoport gyógyító teamjének szakmai kontrollja, a terápiák és foglalkozások pszichológus szakmai felügyelete.
- i./ Végzi a fogvatartotti állomány klinikai pszichológiai (diagnosztikai) vizsgálatát a normatív szabályozásoknak megfelelően, a módszertani útmutató előírásai szerint.
- j./ Ellátja a fogvatartotti állomány mentálhigiénés ellátását és gondozását.
- k./ Ellátja az elterelésben részvevő fogvatartottakkal kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében együttműködik a Bűnügyi Nyilvántartóval és az IMEI-vel.
- l./ Együttműködik az intézet „M” feladatainak tervezése terén az „M” megbízott tiszttel, és elkészíti „M” esetére az osztály végrehajtási terveit.
- m./ Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézet parancsnoka részére meghatároz.

## **11./ Lelkés**

- a./ Tevékenységét közvetlenül az intézetparancsnok irányításával végzi.
- b./ Főbb feladata mindennemű vallási tevékenység végzése, így különösen:
  - ba./ istentiszteletek, bibliaórák és hitoktatás tartása,
  - bb./ egyéni és közösségi lelki gondozás, rendszeres fogadó órák tartása,
  - bc./ életismereti, valláserkölcsei oktatás,



- bd./ más vallások képviselői BV intézetekben történő tevékenységének és a börtönmissziók munkájának koordinálása,
- be./ a fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgálatok elvégzése (pl.: keresztelés, esketés, stb).
- c./ Munkáját ökumenikus szellemben, a felekezeti önállóság tiszteletben tartásával végzi.
- d./ Lelkipásztori szolgálatát az egyházi törvények és előírások szerint végzi. Lelkészi tevékenysége kizárólag egyházi irányítás, felügyelet alatt áll.
- e./ Betartja a bv. intézet működési rendjére vonatkozó szabályokat.
- f./ A börtönlelkészi szolgálat a büntetés-végrehajtási intézet tevékenységének a részét képezi, annak ellátásakor a többi szolgálati területtel együttműködik.
- g./ Hatáskörét, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **12./ Belső ellenőr**

- a./ Az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségében végzi az intézet gazdasági költségvetési belső ellenőrzési feladatait.
- b./ Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési előírások, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv alapján, a belső ellenőr által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv, valamint a kockázat elemzés alapján összeállított stratégiai terv és az éves ellenőrzési tervben meghatározottak szerint végzi.
- c./ Feladata:
- vizsgálni és értékelni a FEUVE rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
  - vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
  - vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megbízhatóságát,
  - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a FEUVE és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
  - ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
  - belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, a jogszabályi változások, valamint a helyi sajátosságok figyelembe vételével a kézikönyv módosítása,
  - a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,

- az intézet parancsnokának jóváhagyásával elkészíti az éves képzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról,
  - ellenőrzéseit megelőzően valamennyi ellenőrzéshez megbízólevelet és ellenőrzési programot készíteni,
  - ellenőrzési tervében szereplő vizsgálatok helyszíni ellenőrzései előtt 3 nappal korábban az ellenőrzés tényét írásban be kell jelentenie az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének,
  - ellenőrzései alkalmával észlelt megállapításait írásba foglalja,
  - az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzésről készített jelentést a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ber.) 28. §-ának megfelelően megküldi az ellenőrzött szervezeti egység számára,
  - nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
  - a Ber. 31.§-ban foglaltak szerint összeállítja az éves ellenőrzési jelentést,
  - gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
  - részt vesz a szakmai továbbképzéseken,
  - megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
  - amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének haladéktalan tájékoztatása és javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására,
  - gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,
  - évente értékelni a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének, a feltételeknek és éves tervvel történő összehangolására,
  - a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
  - nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását.
- d./ A szervezet belső ellenőre rendszer-és teljesítmény típusú, szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzéseket végez.
- e./ Végrehajtja az éves ellenőrzési tervben foglaltakon túl az intézet parancsnoka által meghatározott soron kívüli ellenőrzéseket és konkrét ellenőrzési feladatokat.
- f./ A belső ellenőr az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait ellenőrzési jelentés formájában rögzíti.
- g./ A belső ellenőr az általa végzett tevékenységről éves ellenőrzési jelentést készít. (Az éves ellenőrzési jelentést a költségvetési szerv vezetője a tárgyévet követő év február 28-ig terjeszti fel a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának.)

- h./ A belső ellenőr november 15-ig elkészíti a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét, melyet a BVOP Költségvetési Belső Ellenőrzési Főosztály részére megküld.
- i./ A munkája ellátásához kockázatelemzést készít, és azt felhasználja az ellenőrzései során. Alkalmazása során folyamatosan pontosítja, és javaslatokat tesz a kockázatok mérséklésére.
- j./ Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézet parancsnoka részére meghatároz.
- k./ Hatáskörét, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **13./ Kapcsolt munkakörök**

#### **a./ "M" Megbízott**

- aa./ Az „M” megbízott külön megbízás és külön munkaköri leírás alapján szolgálati beosztáshoz nem tartozó feladatkörként látja el tevékenységét.
- ab./ Felelős az intézet egészére vonatkozó mozgósítási tervek elkészítéséért, az adott terület vezetőinek szakmai iránymutatása alapján.
- ac./ Felel az „M” anyagok, készletek meglétéért, a készletek korrekt és pontos nyilvántartásáért és hadrafoghatóságáért.
- ad./ Felel az „M” anyagok szabályos és szakszerű tárolásáért, raktározásáért.
- ae./ Részt vesz az „M” továbbképzéseken, az ott elhangzottakról beszámol az intézet parancsnokának és a meghatározott irányelveket adoptálja az intézet terveire és gyakorlati életére.
- af./ Javaslatokat készít és rendszeresen beszámol az intézet parancsnoka felé az intézet mozgósítási, készenléti állapotáról, az „M” tervek és anyagok meglétéről.
- ag./ Megszervezi az intézetben a mozgósítási és katasztrófavédelmi feladatokkal kapcsolatos oktatásokat, képzéseket, továbbképzéseket.
- ah./ Kapcsolatot tart a mozgósítási és katasztrófavédelmi feladatokba végrehajtásába bevont polgári és más rendvédelmi szervekkel.
- ai./ Feladatait az intézetparancsnok irányításával hajtja végre.
- aj./ Hatáskörét, feladatait külön szabályozás tartalmazza.

**b./ Nyomozótiszt**

ba./ A nyomozati feladatok ellátása során a nyomozótiszt az intézetparancsnoknak van alárendelve és annak utasításai szerint jár el. Az intézetparancsnok személyesen ellenőrzi az eljárást és ügyel annak törvényességére.

bb./ A nyomozótiszt eljárása során:

- elvégzi a 16/2003. (VI.20.) IM rendeletben a nyomozótiszt számára meghatározott feladatokat:
- döntésre előkészíti és előterjeszti az intézetparancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárási határozatok tervezetét,
- az intézetparancsnok hatáskörébe tartozó, katonai vétség miatt elrendelt nyomozás során végzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyek nem tartoznak a parancsnok kizárólagos döntési körébe,
- a büntetőeljárási szabályok alapján elvégzi azokat a nyomozati cselekményeket, amelyekkel a katonai ügyész az intézetparancsnokot megbízta.

bc./ Kapcsolatot tart:

- a katonai ügyésszel,
- az illetékes megyei bíróságok katonai tanácsaival.

bd./ A nyomozótiszt folyamatos kimutatást vezet a büntetés-végrehajtási intézet büntetőeljárási helyzetének alakulásáról, évente statisztikát, elemzést készít.

## IV. FEJEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK, VEZETŐI HATÁSKÖRÖK

**1./ Az irányítás általános szabályai**

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

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

c./ A szervezeti egységek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy a szakfeladatokat és a kapcsolt szakfeladatokat szervezeti önállóságuk megtartásával, de egymáshoz kapcsolódva végezzék, és tevékenységükkel együttesen szolgálják az intézeti feladatok teljesítését.

## 2./ Az intézetparancsnok jogállása

- a./ Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet.
  - aa./ Hatáskörét személyesen, helyettesei, a gazdasági vezető, valamint az osztályvezetők útján gyakorolja.
  - ab./ Szolgálati előjárója az intézet teljes személyi állományának, illetve a BUFA Kft. beosztott hivatásos állományának.
  - ac./ A BUFA Kft. ügyvezető igazgatójával mellérendelt jogkörben biztosítja a két bv. szerv hatékony és zavartalan együttműködését.
- b./ Gyakorolja az intézetparancsnokot megillető személyzeti jogköröket. Az intézet közalkalmazotti állománya vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója.
- c./ Az intézetparancsnok az intézet bármely osztályvezetőjének, beosztottjának, ill. alkalmazottjának döntését hatályon kívül helyezheti vagy megváltoztathatja, illetve hatáskörüket magához vonhatja.
- d./ Felelős az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, az intézet rendjéért és biztonságáért.
- e./ Gyakorolja a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló jogszabályokban, OP. intézkedésekben meghatározott jogait, ellátja az ebből eredő kötelezettségeit.
- f./ Kapcsolatot tart és együttműködést kezdeményez:
  - fa./ a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére,
  - fb./ a szabadulók társadalomba történő beilleszkedésének elősegítésére,
  - fc./ a karitatív tevékenység végzésére, illetve
  - fd./ egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel.
- g./ Felelős az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés tervezéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, a mérleg valódiságáért.
- h./ Felelős a belső ellenőrző funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.
- i./ A gazdasági belső ellenőrző útján kockázatelemzést végeztet és a kockázat kezelési rendszert működtet.

- j./ A költségvetési szerv vezetőjeként a szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét.
- k./ A Budapesti Fegyház és Börtönt képviseli. Képviseleti jogkörét a Budapesti Fegyház és Börtön munkatársaira átruházhatja.
- l./ Felelős az intézet személyzetének harckészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért, fegyelmi helyzetéért.
- m./ Felelős az intézet létszám- és bérgazdálkodásáért, a tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- n./ A hatályos jogi szabályozásban foglaltak alapján meghatározza az intézet személyi állományából a vagyonyilatkozat tételére kötelezettek körét.
- o./ Megköveteli és szervezi a hivatásos állomány kötelező jellegű részvételét:
- oa./ az időszakos egészségügyi szűrővizsgálatokon,
  - ob./ a pszichikai és a fizikai állapotfelméréseken,
  - oc./ a megelőző jellegű, ill. regeneráló egészségügyi kezeléseken;
- p./ Az állami tulajdon védelme, a törvényes és hatékony működés érdekében szervezi és működteti az intézet belső ellenőrzési rendszerét, tevékenysége körében rendszeres vezetői ellenőrzést végez.
- q./ A személyzet jogi helyzetének, a feladatok egységes végrehajtásának, a döntések dokumentálásának biztosítása céljából saját hatáskörében parancsot, intézkedést és utasítást ad ki, illetve határozatot hoz.
- r./ Kapcsolatot tart az intézet illetékességi területén lévő állami és önkormányzati szervekkel, továbbá azokkal a szervekkel, amelyekkel együttműködési megállapodást kötött.
- s./ Irányítja és ellenőrzi az intézet szervezeti egységeinek és személyi állományának tevékenységét.
- t./ Gondoskodik az intézet tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, környezetvédelmi, energetikai szaktevékenységének jogszabályok szerinti végrehajtásáról, az adatvédelmi és ügykezelési szabályok maradéktalan érvényesüléséről.
- u./ Jogszabályi keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának intézeti rendjét.
- v./ Kiadja az intézet működését biztosító belső intézkedéseket és szabályokat, jóváhagyja az intézet biztonsági rendszerét és riadótervét, kidolgoztatja a szervezési- és működési

szabályzatot, illetve az intézet részletes ügyrendjét. Munka-és ellenőrzési tervet készít, jóváhagyja helyettesei, valamint a szakosztályok terveit.

- w./ Mint állományilletékes parancsnok nyomozati, fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorol, dönt a személyi állomány jutalmazásáról.
- x./ Az intézet biztonsági tevékenységének vonatkozásában:
  - xa./ Közvetlenül ellátja az intézet biztonsági tevékenységének irányítását és ellenőrzését.
  - xb./ Jogkörét helyettesein, a biztonsági osztály vezetőjén keresztül közvetetten is gyakorolja.
  - xc./ Az intézet szervezeti felépítésének megfelelően biztonsági feladatokat más szakterületek vezetői számára is meghatározhat, illetve ezen esetekben biztonsági jogkörét közvetetten gyakorolhatja.
  - xd./ A biztonsági tevékenységgel kapcsolatos részletes feladatait a biztonsági szabályzat tartalmazza.
- y./ Végrehajtja a Bv. Országos Parancsnoka által jóváhagyott munkaköri leírásban foglalt feladatait, az előjáró által meghatározott eseti-, illetve a teljesítménykövetelményekben meghatározott feladatokat.

### **3./ Parancsnok–helyettesek alá– és fölérendeltsége, a helyettesítés rendje**

- a./ A parancsnok-helyettesek szakmai feladataikat beosztásukban, a szervezeti és működési szabályzat II. fejezet 2. bekezdés, b-c, pontjai alapján az intézet felügyeleti rendjében meghatározott területeken végzik, látják el.
- b./ A helyettesek valamelyikük távolléte esetén helyettesítik egymást, felügyelik és irányítják a felügyeleti rendben meghatározott területeket, szervezeti egységeket.
- c./ A parancsnok távollétében, a parancsnoki jogkört az általános parancsnok-helyettes köteles, illetve jogosult ellátni.

### **4./ Az általános parancsnok-helyettes jogállása**

- a./ A parancsnok távolléte vagy akadályoztatása esetén gyakorolja a parancsnoki hatásköröket. A parancsnok távolléte esetén a személyi állomány vonatkozásában a fegyelmi jogkör átruházásáról az intézetparancsnok esetileg dönt.
- b./ A parancsnok távolléte esetén általános meghatalmazás alapján helyette kötelezettségvállalásra jogosult.

- c./ Távolléte esetén a „B” Objektumért felelős parancsnok-helyettes teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- d./ Szolgálati előjárója – az intézetparancsnok és a „B” Objektumért felelős intézetparancsnok-helyettes kivételével - az intézet teljes személyi állományának. Szakmai előjárója az intézet felügyeleti rendjében meghatározott osztályok személyi állományának.
- e./ Közvetlenül felügyeli és irányítja:
  - ea./ a biztonsági osztályvezetőt
  - eb./ az „A” Objektum fogvatartási ügyek osztályvezetőjét,
  - ec./ a bűnügyi nyilvántartó vezetőjét,
  - ed./ az informatikai osztályvezetőt.
- f./ Felelős:
  - fa./ Az intézet teljes területének („A”, „B”, „C” objektum, központi anyagraktár) őrzésbiztonságáért.
  - fb./ A felügyelete alá tartozó egyéb szakterületek munkájának szervezéséért, irányításáért.
  - fc./ Az „A” objektum vonatkozásában a fogvatartottakkal kapcsolatos szabályok (rezsim) végrehajtásáért.
  - fd./ A befogadás, fogvatartás és szabadítás törvényességéért.
- g./ Jogkörét a „B” objektum vonatkozásában a szervezetileg illetékes parancsnok-helyetttel együttműködve – annak jogkörét nem sértve – gyakorolja.
- h./ A minősített időszak, illetve katasztrófavédelmi feladatokat illetően együttműködik az intézet kijelölt vezetőjével ( „M” - tiszt ), az „M” tervvel kapcsolatban javaslattevési - véleményezési kötelezettsége van.
- i./ Személyét illetően a személyzeti jogkörök gyakorlásáról – az intézetparancsnok javaslata alapján – a Bv. Országos Parancsnoka dönt.
- j./ Az általános parancsnok-helyettes részletes feladatait a parancsnok által készített – a Bv. Országos Parancsnoka által jóváhagyott – munkaköri leírás tartalmazza.
- k./ Végrehajtja az előjáró által meghatározott eseti-, illetve a teljesítménykövetelményekben megfogalmazott feladatokat.

### **5./ A „B” Objektumért felelős parancsnok-helyettes**

- a./ Az általános parancsnok-helyettest távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, az általános parancsnok-helyettes közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában.



- b./ Az intézetparancsnok és az általános parancsnok-helyettes együttes távolléte vagy akadályoztatás esetén gyakorolja a parancsnoki hatásköröket. A személyi állomány vonatkozásában a fegyelmi jogkör átruházásáról az intézetparancsnok esetileg dönt. Kötelezettségvállalásra csak előzetes írásbeli meghatalmazás alapján jogosult.
- c./ Szolgálati előjárója – az intézetparancsnok és az általános parancsnok-helyettes kivételével – az intézet teljes személyi állományának. Szakmai előjárója az intézet felügyeleti rendjében meghatározott osztályok személyi állományának.
- d./ Közvetlenül felügyeli és irányítja:
- ca./ a „B” Objektum fogvatartási ügyek osztályvezetőjét,  
 cb./ az egészségügyi osztályvezetőt,  
 cc./ a pszichológiai osztályvezetőt.
- e./ Felelős:
- da./ A fogvatartottak egészségügyi ellátásának megszervezéséért, a végrehajtási szabályok kidolgozásáért.
- db./ A fogvatartottak foglalkoztatásának /munkáltatás, egyéb programok/ szervezéséért, irányításáért.
- dc./ A „B” objektum vonatkozásában a fogvatartottak kapcsolatos rezsimszabályok kialakításáért, érvényesítéséért.
- f./ Jogkörét az „A” objektum vonatkozásában az általános parancsnok-helyetttel együttműködve – annak jogkörét nem sértve – gyakorolja.
- g./ A biztonsági jogkört a „B” objektum vonatkozásában csak közvetetten – az általános parancsnok-helyettes, illetve a biztonsági osztályvezető jogkörét nem sértve – gyakorol.
- h./ Személyét illetően a személyzeti jogkörök gyakorlásáról – az intézetparancsnok javaslata alapján - a Bv. Országos Parancsnoka dönt.
- i./ Részletes feladatait a parancsnok által készített – Bv. Országos Parancsnoka által jóváhagyott- munkaköri leírás tartalmazza.
- j./ Végrehajtja az előjáró által meghatározott eseti, illetve a teljesítménykövetelményekben megfogalmazott feladatokat.

## **6./ Gazdasági vezető**

- a./ A parancsnok és helyettesei egyidejű távollétében, illetve akadályoztatásuk esetén - a fegyelmi jogkör kivételével - helyettesíti őket, egyéb esetekben az intézetparancsnok eseti döntése alapján képviseli az intézetet.

Helyettesítés esetén a biztonsági tevékenység vonatkozásában együttműködik a biztonsági osztályvezetővel.

- b./ Szakmai előjárója a gazdasági szakterület /pénzügyi, számviteli- és bérigazgatási osztály, műszaki, ellátási és üzemeltetési osztály / személyi állományának.
- c./ Közvetlenül felügyeli és irányítja:
  - ca./ a pénzügyi, számviteli és bérigazgatási osztályvezetőt,
  - cb./ a műszaki, ellátási és üzemeltetési osztályvezetőt,
- d./ Feladata:
  - da./ A felügyelete alá tartozó szakterület munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése,
  - db./ a fogvatartottak jogszabályokban meghatározott ellátásának, szükségleteinek, elhelyezésének a szakterületet érintő biztosítása,
  - dc./ az intézet személyi állománya munkakörülményeinek, szociális feltételeinek kialakítása,
  - dd./ az intézet személyi állománya, továbbá a Kft. hivatásos állománya anyagi járandóságainak biztosítása,
  - de./ az intézet számviteli rendjének kialakítása, irányítása, a bizonylati és igazgatási fegyelem fenntartása.
- e./ Felelős az intézet törvényes igazgatásáért az erre vonatkozó jogszabályok, magasabb szintű rendelkezések betartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valóságáért, a munkaerővel és a személyi juttatásokkal történő igazgatásért.
- f./ „M” feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig, szakmai segítséget nyújt az „M” megbízottnak és az alárendelt területeken gondoskodik a maradéktalan végrehajtásról.
- g./ Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- h./ Végrehajtja az előjáró által meghatározott eseti - illetve a teljesítménykövetelményekben megfogalmazott feladatokat.

## **7./ Osztályvezetők**

- a./ Ellátják a hatáskör, illetékesség szempontjából alárendelt szakterületek vezetését, a parancsnok általános helyettese, a „B” Objektumért felelős parancsnok-helyettes, vagy a gazdasági vezető szakmai felügyelete és ellenőrzése mellett.
- b./ Előjárói a vezetésük alatt álló szakterületek, osztályok személyi állományának.

- c./ Biztosítják az osztályok feladat-ellátásának feltételeit.
- d./ Figyelemmel kísérik és megkövetelik a jogszabályi előírások megvalósulását.
- e./ Gondoskodnak az osztályok tevékenységének folyamatosságáról, és az osztályok ügkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáról.
- f./ Saját szakterületüket érintően ellenőrzik a biztonsági feladatok végrehajtását és intézkednek a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelzik azokat a biztonsági osztályvezető felé.
- g./ Intézik alárendeltjeik személyzeti ügyeit, javaslatot tesznek azok jutalmazására és felelősségre vonására.
- h./ A honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatok ellátásáért az osztályvezetők saját illetékességi területükön eltérő hatáskörrel felelősek. Az „M” megbízott által a szakmai iránymutatásuk alapján elkészített „M” tervekben foglaltakat feldolgozzák és az „M” megbízottal együtt gondoskodnak róla, hogy a területükön dolgozók a feladatokat maradéktalanul végre tudják hajtani.
- i./ Jogkörüket, hatáskörüket és feladataikat – a parancsnok-helyettesek, vagy a gazdasági vezető által készített - intézetparancsnok által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.

#### **8./ Alkalmazottak és szolgálati beosztottak**

- a./ Szolgálati előjáróik irányításával végzik tevékenységüket.
- b./ Kötelesek szolgálati beosztásuknak megfelelő szakmai feladataikat képzettségüknek megfelelően, a jogszabályok előírásai alapján az elvárható színvonalon végrehajtani.
- c./ Feladataikat részleteiben a jogszabályok, belső rendelkezések, munkaköri leírások, illetve útutasítások és szolgálati utasítások tartalmazzák.

## **V. FEJEZET AZ INTÉZET DÖNTÉS – ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE**

### **1./ Munka- és ellenőrzési tervek**

- a./ Az intézet tevékenységét a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság munkatervével összhangban kialakított féléves parancsnoki munkaterv alapján végzi, amely részletesen tartalmazza az egyes szakterületek féléves munkatervét is.
- b./ A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására az intézetparancsnok, a parancsnok-helyettesek, gazdasági vezető és az osztályvezetők ellenőrzési tervet készítenek.

- c./ A munkatervek és az ellenőrzési tervek végrehajtásáért az intézetparancsnok, a parancsnok-helyettesek, a gazdasági vezető és az osztályvezetők felelősek.

## 2./ Az intézet értekezleti rendszere

Az ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá a korrekt értékelés érdekében a Budapesti Fegyház és Börtönben értekezleti rendszer működik.

### a./ Napi eligazítás

**Vezeti:** Intézetparancsnok

**Résztvevők:** parancsnok-helyettesek  
 gazdasági vezető,  
 személyzeti és szociális osztályvezető,  
 titkársági és jogi osztályvezető,  
 FÜO vezetők,  
 BNY vezető,  
 pszichológiai osztályvezető,  
 egészségügyi osztályvezető,  
 parancsnok által esetileg meghívottak, berendelték

- **Helyszín:** parancsnoki tárgyaló
- **Időpont:** munkanapokon 07.30 óra

Megelőzően a résztvevők tájékozódjanak szakterületük vonatkozásában.

- **Napirend:**  
 eseményértékelés,  
 információcsere,  
 feladatmeghatározás,  
 iratismertetés.

(Távolmaradás csak előzetes vezetői engedély esetén, helyettesítés a munkaköri leírás szerint.)

### b./ Osztályvezetői (heti) értekezlet

- **Vezeti:** Intézetparancsnok
- **Résztvevők:** parancsnok-helyettesek  
 gazdasági vezető  
 osztályvezetők  
 vezetői közvetlennek

napirendnek megfelelően a felelős vezetők, beosztottak

- **Helyszín:** parancsnoki tárgyaló
- **Időpont:** hétfő 8.00. óra, illetve az intézetparancsnok által meghatározott időpont
- **Napirend:**  
munkaterv szerint + aktualitások,  
heti események értékelése,  
következő hét programegyeztetése,  
jogszabály ismertetés,  
központi fórumokon történtek, események, beszámolókból adódó feladatok ismertetése .  
cél: szakterületi és aktuális kérdések megvitatása, tevékenységek értékelése, beszámoltatás  
mód: előzetes írásos előterjesztés, kivételesen szóbeli tájékoztatás

#### c./ **Vezetői értekezlet**

- **Vezeti:** **Intézetparancsnok**
- **Résztvevők:** parancsnok-helyettesek  
gazdasági vezető  
személyzeti és szociális osztályvezető  
titkársági és jogi osztályvezető  
parancsnok. által meghívottak
- **Helyszín:** parancsnoki iroda
- **Időpont:** munkanapokon a napi eligazítást követően, vagy az intézetparancsnok által meghatározott időpontban
- **Napirend:**  
A parancsnok által meghatározottak  
Aktuális, vezetői döntést igénylő kérdések

#### d./ **Közös vezetői értekezlet**

- **Vezeti:** **Intézetparancsnok**  
**BUFA Kft. ügyvezető igazgató**
- **Időpont:** szükség szerint, de legalább félévente
- **Résztvevők:** a két bv. szerv vezetői által meghatározottak
- **Helyszín:** Kultúrterem
- **Napirend:** az együttműködés értékelése, a biztonsági helyzet értékelése, foglalkoztatás helyzete, tervek.

A fórum összeköthető az esedékes intézeti osztályvezetői értekezlettel.

#### e./ **Állományértekezlet**

- **Vezeti: Intézetparancsnok**  
**BUFA Kft. ügyvezető igazgató**  
előljáró: az OP képviselője
- Időpont:** szükség szerint, de legalább évente
- **Napirend:** az intézet és a Kft. éves tevékenységének értékelése, Bv. helyzete, egyéb: más fontos események, feladatok.
- **Résztvevők:** a szolgálati feladatoktól függően a teljes személyi állomány.

#### f./ **Törzsfoglalkozás**

A törzsfoglalkozás célja a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések megtételének elsajátíttatása és gyakoroltatása.

- **Időpont:** szükség szerint, de legalább negyedévenként
- **Résztvevők:** parancsnoki törzs állománya  
BUFA kft. vezetői állománya  
osztályvezetők  
biztonsági tisztek  
berendeltek

Az egyes törzsfoglalkozások időpontját, ill. a feldolgozandó témakört az intézet munkaterve tartalmazza.

#### g./ **Osztály (szakasz) értekezlet**

Feladata az osztály (szakasz) tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai – módszertani kérdések és javaslatok megvitatása.

Egyes vezetői fórumok, döntések ismertetése, a hatások utólagos értékelése céljából un. követő értekezletet lehet tartani.

Osztály – (szakasz) értekezletet a szakterületek munkaterveiben foglaltak szerint, ill. szükség esetén kell összehívni.

### 3./ **Bizottságok**

#### a./ **Befogadási és foglalkoztatási bizottság**

Dönt a fogvatartottak:

- biztonsági, speciális nevelési csoportba sorolásáról,
- munkahelyre, munkakörbe beosztásáról,

- áthelyezéséről, ill. leváltásáról,
- oktatásban, képzésben való részvételéről.

A bizottság összetételét, a működés rendjét, a résztvevők feladatait külön parancsnoki intézkedés szabályozza.

A bizottság a parancsnok döntése alapján véleményezési, javaslattételi feladatokat is elláthat.

#### **b./ Szociális bizottság**

A parancsnok tanácsadó, döntés-előkészítő testülete a személyi állomány segélyezésére, üdültetésére, lakáskérelmeikre, egyéb szociális juttatásaira vonatkozó döntések meghozatalában.

A bizottság vezetője a Személyügyi és Szociális Osztály mindenkori vezetője.

A bizottság összetételét, a működés rendjét külön parancsnoki intézkedés szabályozza.

#### **c./ Egyéb bizottságok**

A parancsnok:

- kiemelt szakfeladatok ellátására,
  - meghatározott célfeladatok elvégzésére,
  - ellenőrzési vizsgálatokra,
  - előterjesztések, javaslatok, szabályozások készítésére
- eseti jelleggel ideiglenes munkabizottságot hozhat létre az állomány szakembereiből. Az ideiglenes bizottság tevékenységének befejezése után megszűnik.

## **VI. FEJEZET AZ INTÉZET VEZETŐINEK PÉNZÜGYI HATÁSKÖRE, A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS ÉS AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE**

### **1./ Az intézet feladatainak ellátásához szükséges források**

Az intézet teljes jogkörrel rendelkezik a BVOP által jóváhagyott költségvetési előirányzatok és az intézményi működési bevételek felett, a feladatellátás költségvetési keretek között tartásának figyelembe vétele mellett.

A intézet feladatainak ellátásához, tevékenységének gyakorlásához a személyi juttatások, a dologi kiadások, az intézményi beruházások, felújítások előirányzatára biztosított összeg, valamint a működési bevételek használhatók fel.

#### **a./ A parancsnok pénzügyi hatásköre**

- aa./ Az intézetparancsnok felelős a feladatai ellátásához az intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,

az intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

A költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

- ab./ Feladata az intézeti előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás érvényesítése.
- ac./ Az intézet elemi költségvetését jóváhagyja, év közben a jogkörébe tartozó előirányzat-módosításokat engedélyezi.

**b./ A gazdasági vezető pénzügyi hatásköre**

- ba./ Ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

A parancsnok által átruházott kötelezettség-vállalási jogát - mely a havi költségvetési ellátmány erejéig terjedhet – gyakorolja.

Gazdasági eseményenként az 50.000,- Ft-ot el nem érő kifizetések esetében jogosult kötelezettség-vállalásra.

A szerződésekkel vállalt kötelezettségek keretében történő megrendeléseket megrendelőként aláírja.

Kijelöli, és írásban megbízza az ellenjegyzési és érvényesítési jogokat gyakorló dolgozókat, meghatározza hatáskörüket.

Pénzügyi, általános, és készlet utalványozás esetében aláírási jogkörrel rendelkezik, szerződésekben, megállapodásokban foglalt kötelezettségvállalásokat ellenjegyzzi.

A gazdálkodási feladatok megosztására kötött együttműködési megállapodások alapján a Bv.OP. Gazdasági Főosztállyal, az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézettel szemben képviseli az intézetet a felmerülő problémák egyeztetésében.

Az átutalások aláírására jogosult, a Magyar Államkincstárnál bejelentett módon.

- bb./ Összehangolja az anyagi, műszaki, pénzügyi tervezés folyamatait.
- bc./ Felelős a gazdálkodási feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok végrehajtásáért, amely - a FEUVE kivételével - részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.  
Felelős az intézet biztonságos működtetéséhez szükséges anyagi és pénzügyi eszközök biztosításáért, az intézet likviditásának fenntartásáért, az intézet munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és energetikai feladatainak végrehajtásáért.
- bd./ Meghatározza a gazdasági szervezet ügyrendjében a szervezet feladatait, a vezetők és más beosztottak feladat, hatás- és jogkörét.



be./ A jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesítését folyamatosan figyelemmel kíséri, eltérések esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket, illetve a felügyeleti szerv felé intézkedést kezdeményez.

## **2./ Az intézet kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási rendje**

### **a./ Kötelezettségvállalás:**

Az intézet nevében feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalásra az intézetparancsnok jogosult. Távolléte esetén általános írásbeli meghatalmazás alapján a kötelezettségvállalásra az általános parancsnok-helyettes, együttes távollétük esetén pedig eseti írásbeli meghatalmazás alapján a „B” objektumért felelős parancsnok-helyettes jogosult. A parancsnok a kötelezettségvállalási jogát az intézet napi működéséhez szükséges anyagbeszerzések, szolgáltatások igénybevétele esetében a havi ellátmány erejéig a gazdasági vezetőre átruházhatja. A már létrejött szerződések keretében a megrendeléseket a gazdasági vezető jogosult aláírni.

Gazdasági eseményenként az 50.000,- Ft-ot el nem érő kifizetések esetében a gazdasági vezető jogosult kötelezettség-vállalásra.

Az intézet parancsnoka a kiadásokra kötelezettséget a jóváhagyott előirányzat mértékéig vállalhat, a gazdasági vezető ellenjegyzése (távolléte esetén 2.b./pont) után. Az éves keretet a BVOP havi bontásban bocsátja a BFB rendelkezésére. Amennyiben a havi ellátmány nem fedezi az adott hónap kiadásait, a hiányzó összeget keret-előrehozási kérelem formájában kell igényelni a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságtól.

### **b./ A kötelezettségvállalás ellenjegyzése:**

Kötelezettségvállalás ellenjegyzés után és csak írásban történhet. Az intézet részére bármely jogcímen jóváhagyott kiadási előirányzat terhére történő kötelezettség vállalás ellenjegyzésre (szerződés, pénzügyi kötelezettségvállalás) az intézetnél az Áht. 98.§ (2) bek. alapján a gazdasági vezető jogosult. A gazdasági vezető távolléte esetén a pénzügyi osztályvezető, együttes távollétük esetén pedig 20 millió Ft erejéig a pénzügyi-és számviteli csoportvezető jogosult a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére.

Ha a kötelezettségvállalás feltételei nem felelnek meg a jogszabályban foglaltaknak, az ellenjegyzőnek az ellenjegyzés végrehajtása előtt írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve az intézet parancsnokát.

Az ellenjegyzésre jogosultnak, - amennyiben a jogszabályi feltételek nem adóttak és az intézet parancsnoka írásban az ellenjegyzés elvégzésére utasítja - a kötelezettségvállalást jelentő okmányt - ha nem ért vele egyet - a "kötelezettségvállalás utasításra történt" záradékkal kell ellátni és erről a felügyeleti szervet értesíteni kell.

Kötelezettségvállaló, az utalványozó és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény vonatkozásában azonos személy nem lehet.

**c./ Szakmai teljesítés igazolása:**

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok indokoltságát,összszerszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Az érvényesítés alapjául szolgáló, a kifizetéshez vagy bevételezéshez szükséges szakmai igazolást a kötelezettségvállaló, vagy a kötelezettség jellege alapján az intézet illetékes szervezeti egységének vezetője köteles elvégezni, melyet a fizetési kötelezettséget megtestesítő okmányon, vagy az ahhoz csatolt iraton aláírásával igazol. A szakmai igazolás teljesítésének módjáról és az azt végző szerv kijelöléséről külön intézetparancsnoki intézkedés rendelkezik.

**d./ Érvényesítés:**

Érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul, melynek során ellenőrizni kell azösszszerszerúséget, a fedezet meglétét, az előirt alaki követelmények betartását. Érvényesítők körét a gazdasági vezető határozza meg.

Érvényesítést a gazdasági vezető által írásban megbízott legalább középfokú, pénzügyi és számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult, valamint a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

A fenti jogosultságokkal bíró személy saját maguk vagy közeli hozzátartozójuk javára e tevékenységet nem láthatja el

**e./ Utalványozás:**

Az utalványozás a kiadás teljesítése, a bevétel beszédése vagy ezek elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra jogosultak összegkorlátozás nélkül:

- intézetparancsnok.

Intézetparancsnok által írásban felhatalmazott személyek:

- a parancsnok-helyettesek,
- pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- pénzügyi és számviteli osztály csoportvezetői,
- a pénzügyi letét területén a letéti pénzügyi előadó.

Utalványozni csak érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (utalvány) lehet.

Utalványozó és érvényesítő, utalványozó és ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkoztatva azonos személy nem lehet.

**f./ Utalványozás ellenjegyzése:**

Az utalvány ellenjegyzésére jogosult személyek megegyeznek az ellenjegyzésre jogosultakkal. Az utalvány ellenjegyzése során az ellenjegyzésre vonatkozó szabályok

értelemszerű alkalmazásával kell eljárni, továbbá meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

### **3./ A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások**

Az intézet a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Pénzügyminisztérium útmutatásai és a középírányító szerv utasításai alapján látja el.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2007. március 01-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézet 34-17-10/2006. számú Szervezeti és Működési Szabályzatát visszavonom.

**Budapest, 2007. február 20.**