A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2013.
TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
1. A Budapesti Fegyház és Börtön jogállása
2. Az intézetre vonatkozó alapadatok
3. A Budapesti Fegyház és Börtön tevékenységi köre
4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

II. A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN VEZETÉSE
1. Az irányítás általános szabályai
2. Az intézetparancsnok jogállása
3. A parancsnokhelyettesek jogállása
4. A gazdasági vezető jogállása
5. Az osztályvezetők jogállása
6. Az osztályvezető-helyettesek jogállása

III. A SZOLGÁLATI BEOSZTOTTAK, ALKALMAZOTTAK

IV. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE
1. A kiadmányozás általános feltételei
2. Az intézetparancsnok kiadmányozási joga
3. A parancsnokhelyettesek kiadmányozási joga
4. A gazdasági vezető kiadmányozási joga
5. Az osztályvezetők kiadmányozási joga
6. Kiadmányozásra jogosult egyéb beosztások

V. A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE
1. A működéssel kapcsolatos általános rendelkezések
2. Az intézet döntés-élőkészítő rendszere
3. Bizottságok

VI. A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN KONTROLLRENSZERE
1. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. sz. függelék: A Budapesti Fegyház és Börtön szervezeti egységeinek irányítása és felügyeleti rendje

2. sz. függelék: A Budapesti Fegyház és Börtön szervezeti egységeinek feladatai

3. sz. függelék: Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

4. sz. függelék: A Budapesti Fegyház és Börtön szervezeti ábrája

3. oldal
7. oldal
9. oldal
11. oldal
13. oldal
14. oldal
16. oldal
17. oldal
19. oldal
21. oldal
23. oldal
24. oldal
25. oldal
39. oldal
40. oldal
I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN JOGÁLLÁSA

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

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

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

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

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

A Budapesti Fegyház és Börtön - mint költségvetési szerv - működése során minden rábízott eszköz és forrás az Alapító Okiratban rögzített alaptevékenység, és azok elérését szolgáló feladatok szabályos, gazdaságos, eredményes és hatékony teljesítésére használ fel.

A Budapesti Fegyház és Börtön vállalkozási tevékenységet nem folytató.

2. AZ INTÉZETRE VONATKOZÓ ALAPADATOK

a) Megnevezés:

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

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

c) Alapítási jogszabályok, dokumentumok:

Az alapításról szóló jogszabály: 20/1997. (VII.8.) IM rendelet (IK Bv. Mell. 7.)
A létesítés éve: 1896

d) Törzskönyvi azonosító szám: 752051

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

f) Középirányító szerv: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (BVOP)
1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.
g) Az intézet vezetője, képviselete:

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

h) A Magyar Államkincstárnál vezetett pénzforgalmi számlák:

Előírásokat-felhhasználási keretszámla: 10023002-01393156-00000000
Kártyafedezei számla: 10023002-01393156-00060004
Letéti számla: 1023002-01393156-2000002
Letéti kártyafedezei számla: 1023002-01393156-00060006

i) Adószám: 15752057-2-51

j) Az intézet foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:


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

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

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

3. A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN TEVÉKENYSÉGI KÖRE

3.1 Állami feladatként ellátandó alaptevékenységek:

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

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

3.2 Szakfeladat szerinti tevékenységi körök:

a) ) Államháztartási szakágazat alapján: 84234 Büntetés-végrehajtási tevékenység.
b) Államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolás alapján:

842343 Fogvatartottak büntetés-véghrehajtási intézetben történő örizése, felügyelete, nyilvántartása, kezelése.
842344 Fogvatartottak ellátása.
842345 Fogvatartottak foglalkoztatása, ehhez kapcsolódó képzése költségvetési szervnél.
862211 Járóbetegek gyógyító szakellátása.
862212 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása.
862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás.
862240 Egyéb, máshova nem sorolt járóbeteg-ellátás.
863201 Fogorvosi alapellátás.
869045 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei.
869037 Fizikoterápiás szolgáltatás.

3.3 Fő feladatok:

a) A Budapesti Fegyház és Börtön a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső utasítások alapján végrehajtja a szabadságelvonással járó büntetéseket, intézkedéseket, büntetőeljárási kényszereintézkedéseket, valamint a szabálysértés miatt kiszabott pénzbírság átváltoztatása folytán megállapított elzárást.

b) Szervezi és végrehajtja a fogvatartottak őrzését, felügyeletét, ellenőrzését, nevelését, munkáltatását, anyagi, pénzügyi és egészségügyi ellátását.

c) A fogvatartottak őrzésével, a biztonság fenntartásával hozzájárul a közrend és közbiztonság erősítéséhez.

d) Végrehajtja a BVOP által meghatározott egyéb feladatokat.

e) Működése érdekében szervezési, személyügyi és szociális feladatokat lát el.

f) Az intézet önállóan – illetve ettől eltérő egyéb rendelkezések alapján a BVOP jóváhagyásával, engedélyével – vállalhat kötelezettségeket, vagy érvényesítheti jogait.

4. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

4.1 A Budapesti Fegyház és Börtön feladatait a büntetés-véghrehajtási szervezet tagjaként, a törvényes működést biztosító jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, országos parancsnoki utasítások, szakutasítások és intézkedések, valamint intézetparancsnoki intézkedések és egyéb belső szabályozók alapján látja el.

4.2 Az intézet büntetés-véghrehajtási alaptevékenységét meghatározó jogszabályok különösen:

a) Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.)

b) A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény

c) A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény

d) A büntetés-véghrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény

e) A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény


g) A szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásának szabályairól szóló 6/1996. (VII.12.) IM rendelet

h) A büntetés-véghrehajtási intézetekben fogvatartottak fegyelmi felelősségéről szóló 11/1996. (X.15.) IM rendelet

i) A fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályairól szóló 13/1996. (XII. 23.) IM rendelet

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

4.3 Az intézet gazdálkodási tevékenységét meghatározó jogszabályok különbösen:

a) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
b) Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
c) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
d) Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
e) A közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény
f) Az államháztartásról szóló 2011. évi XCIX. törvény
g) A mindenkori költségvetési törvény
h) Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
j) 14/2011. (V. 23.) BM utasítás a Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó középirányító szervek részére történő egyes belső ellenőrzési jogosítványok átruházásáról
k) A fentiek végrehajtására kiadott egyéb jogszabályok és a közjogi szervezet szabályozó eszközök
II. FEJEZET
A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN VEZETÉSE

1. AZ IRÁNYÍTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

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

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

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

2. AZ INTÉZETPARANCSDOK JOGÁLLÁSA

2.1 Az intézetparancsnok feladat- és hatásköre:

a) Egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézetet.
b) Hatásköreit személyesen, helyettesei, a gazdasági vezető, valamint az osztályvezetők útján gyakorolja.
c) A BUFA Kft. ügyvezető igazgatójával mellérendelt jogkörben biztosítja a két bv. szerv hatékony és zavartalan együttműködését.
d) Gyakorolja az intézetparancsnokot megillető személyzeti jogköröket. Szolgálati előljárója az intézet teljes személyi állományának, illetve az intézettől a BUFA Kft-hez vezényelt, beosztott hivatásos állománynak. Az intézet közalkalmazotti állománya vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorolja.
e) Az intézetparancsnok az intézet bármely osztályvezetőjének, beosztottjának, illetve dolgozójának döntését hatályon kívül helyezheti, vagy megváltoztathatja, illetve hatáskörüket magához vonhatja.
f) Felelős az intézet feladatainak törvényes végrehajtásáért, az intézet rendjéért és biztonságáért.
g) Gyakorolja a bűntetés-végrehajtási tevékenységre vonatkozó jogszabályokban, közigazgáti szervezet szabályozó eszközökben, OP utasításokban, OP szakutasításokban, OP intézkedésekben meghatározott jogait, valamint ellátja az ezekből eredő kötelezettségeit.
h) Kapcsolatot tart és együttműködést kezdeményez a fogyvartartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulók társadalomba történő beilleszkedésének elősegítésére, a karitativ tevékenység végzésére, illetve az egyéb bűntetés-végrehajtási feladatok segítségre alakult civil, illetve társadalmi szervezetekkel, börtönmissziókkal, illetve az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és magánszemélyekkel.
i) Felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, a jogszabályokban, közjogi szervezet szabályozó eszközökben, OP utasításokban, OP szakutasításokban, OP intézkedésekben előírt kötelezettségek teljesítéséért.
j) Felelős az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés tervezéséért és végrehajtásáért, a mérleg valódiégáért.
k) Felelős a működés és a gazdálkodás során a gazdaságosság, a hatékony és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
l) Felelős az intézet vagyonkezelésébe, használatába adott, valamint a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
m) Felelős a kockázatok kezelése és tárgyalados bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, a belső kontrollrendszer kialakításáért, amely azt a célt szolgálja, hogy a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károkktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

n) Felelős a tervezési, beszámolási, valamint a közérdeki és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számítványos rendőrt.

o) Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A szervezet minden szintjén érvényesülő és megfelelő kontrollkönyvezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert valamint monitoring rendszert alakít ki és működtet.


q) Felelős az intézet személyi állományának harckészültségéért, a védelmi feladatokra való felkészülés biztosításáért és irányításáért, a beosztott állomány szakmai felkészültségéért, fegyelmi helyzetéért.

r) Felelős az intézet létszám- és bérzsaludlakódásáért, a tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért.

s) Állományilletékes parancsnokként nyomozati, fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorol, dönt a személyi állomány jutalmazásáról. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a fegyelmi- és nyomozótisztek személyi állományt érintő fegyelmi- és büntetőeljárásokkal kapcsolatos tevékenységét.

A hatályos jogszabályokban foglaltak alapján meghatározza az intézet személyi állományából a vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek körét.

u) Megköveteli és szervezi a hivatásos állomány kötelező jellegű részvételét az időszakos egészségügyi szűrővizsgálatokon, a pszichikai és a fizikai állapotfelméréseken, valamint a megelőző jellegű, illetve regeneráló egészségügyi kezeléseken.

v) A személyi állomány jogi helyzetének, a feladatok egységes végrehajtásának, a döntések dokumentálásának biztosítása céljából saját hatáskörében parancsot, intézkedést és utasítást ad ki, illetve határozatot hoz.

w) Kapcsolatot tart az intézet illetékességi területén lévő állami és önkormányzati szervekkel, továbbá azokkal a szervezetekkel, amelyekkel az intézet együttműködési megállapodást kötött.

x) Irányítja és ellenőrzi az intézet szervezeti egységeinek és személyi állományának tevékenységét.

y) Gondoskodik az intézet tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, környezetvédelmi, energetikai szaktevékenységek jogszabályok szerinti végrehajtásáról, továbbá az adatvédelmi és ügykezelési szabályok maradéktalan érvényesüléséről.

z) Jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjét szabályozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának rendjét.

aa) Felelős az intézet által kezelt minősített adatok védelméhez szükséges, az adatok minősítési szintjének megfelelő biztonsági feltételek kialakításáért.

bb) Kiadja az intézet működését biztosító intézetparancsnoki intézkedéseket, utasításokat, parancsokat, belső szabályozókat, jóváhagyja az intézet biztonsági rendszerét és riadótervét, kidolgoztatja a szervezeti és működési szabályzatot. Munka- és ellenőrzési tervei készít, jóváhagyja helyettesei, valamint a szakterületek terveit.

cc) Az intézet biztonsági tevékenységének vonatkozásában:
   - Közvetlenül ellátja az intézet biztonsági tevékenységének irányítását és ellenőrzését.
   - Jogkörét helyetteseinek, illetve a Biztonsági Osztály vezetőjén keresztül közvetetten is gyakorolja.
• Az intézet szervezeti felépítésének megfelelően biztonsági feladatokat más szakterületek vezetői számára is meghatározhat, illetve ezen esetekben biztonsági jogkörét közvetetten gyakorolhatja.
• A biztonsági tevékenységgel kapcsolatos részletes feladatait a Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

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

2.2 Az intézetparancsnok közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az alábbi szakterületek tevékenységét:
   a) Személyügyi és Szociális Osztály
   b) Titkársági és Jogi Osztály

2.3 Az intézetparancsnok közvetlen irányítása alá rendelt beosztások:
   a) Parancsnokhelyettesek (2 fő)
   b) Gazdasági vezető
   c) Belső ellenőrök (2 fő)
   d) Osztályvezető (lelkész)
   e) Előadó (gyors- és gépíró)

3. A PARANCSNOKHELYETTESEK JOGÁLLÁSA

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

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

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

Az „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes felelős:

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

3.3. A „B” objektumért felelős parancsnokhelyettes jogállása:

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

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

A „B” objektumért felelős parancsnokhelyettes felelős:

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

4. A GAZDASÁGI VEZETŐ JOGÁLLÁSA

4.1 A gazdasági vezető feladat- és hatásköre:

a) Közvetlenül felügyeli és irányítja a Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztály, valamint a Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály (gazdasági szakterület) tevékenységét.
b) Felelős az intézet törvényes gazdálkodásáért, az erre vonatkozó jogszabályok, magasabb szintű rendelkezések betartatásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért, a munkaerővel és a személyi juttatásokkal történő gazdálkodásáért.
c) Biztosítja a fogyatértartottak jogszabályokban meghatározott ellátásának, szükségleteinek, elhelyezésének - gazdasági szakterületet érintő - feltételeit.
d) Kialakítja a személyi állomány munkakörülményeinek feltételeit.
e) Biztosítja személyi állomány anyagi járandóságainak kifizetését.
f) Kialakítja és irányítja az intézet számviteli rendjét, gondoskodik a bizonylati és gazdálkodási fegyelem fenntartásáról.

g) Gazdasági és költségvetési ügylekben – eltérő parancsnoki utasítás hiányában - ellátja az intézet képviseletét.
h) Az intézetparancsnok megbízása alapján a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési, vagy teljesítési kötelezettséget vállal, vagy ilyen követelést előír.

i) Ellenjegyzi az intézetparancsnoknak a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettségvállalását, vagy ilyen követelés előírását és az utalványozását, továbbá véleményezi, kiadás előtt láttamozza a feladatbővüléssel és az anyagi kihatással járó belső rendelkezések tervezetét.

j) Felelős a belső kontrollrendszer rá vonatkozó részének működtetéséért.

k) Felelős a szakmai felügyelete alá tartozó szakterületek munkájának szervezéséért, irányításáért.

l) Az ,,M" feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújt az ,,M" megbízottnak, és az alárendelt területeken gondoskodik a maradéktalan végrehajtásról.

m) Jogszabályi, valamint a kötelezettségvállalás rendjét szabályozó szabályzatban előírt keretek között kötelezettségvállalási jogkört gyakorol.

n) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági vezető számára meghatároz.

o) Végrehajtja az előljárók által meghatározott feladatokat.

p) Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

4.2 A gazdasági vezető jogállása:

A gazdasági vezető közvetlenül felügyeli és irányítja gazdasági szakterület tevékenységét:

a) Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály
b) Pénzügyi Számviteli és Bérgazdálkodási Osztály

5. AZ OSZTÁLYVEZETŐK JOGÁLLÁSA

Az osztályvezetők feladat- és hatásköre:

a) Ellátják a hatáskör és illetékesség szempontjából alárendelt szakterületek vezetését, az intézetparancsnok, a parancsnokhelyettesek, vagy a gazdasági vezető szakmai felügyelete és ellenőrzése mellett.

b) Előljárói a vezetésük alatt álló osztályok személyi állományának.

c) Biztosítják az osztályok feladatellátásának feltételeit.

d) Figyelemmel kísérik és megkövetelik a jogszabályi előírások megvalósulását.

e) Gondoskodnak az osztályok tevékenységének folyamatosságáról, valamint az osztályok ügykörbe 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) Intézük alárendeltjeik személyzeti ügyeit, javaslatot tesznek azok jutalmazására és felelősségre vonására.

h) Felelősek a belső kontrollrendszer rájuk vonatkozó részének működtetéséért.

i) A honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatok ellátásáért az osztályvezetők saját illetékességi területükön eltérő hatáskörrel felelősek. Az ,,M" megbízott által a szakmai iránumutatásuk alapján elkészített ,,M" tervekben foglaltakat feldolgozzák és az ,,M" megbízottal együtt gondoskodnak róla, hogy a területükön dolgozók a feladatokat maradéktalanul végre tudják hajtani.

j) Az osztályvezetőt távollétében, vagy akadályoztatása esetén szervezetserű helyettese, vagy a munkaköri leírásban nevesített, helyettesítéssel megbízott személy helyettesíti. Azokon a szakterületeken, ahol nincs szervezetserű helyettese az osztályvezetőnek, a helyettesítést a munkaköri leírásokban meghatározott módon kell végrehajtani.

k) Az osztályvezetők jogkörét, feladat- és hatáskörét, valamint a helyettesítés rendjét az intézetparancsnok által jóvalhagyott munkaköri leírások tartalmazzák.
6. AZ OSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTESEK JOGÁLLÁSA

Az osztályvezető-helyettesek feladat- és hatásköre:

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

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

1. A KIADMÁNYOZÁS ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI

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

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

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

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

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

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

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

2. AZ INTÉZETPARANCSNOK KIADMÁNYOZÁSI JOGA

a) Az intézetparancsnok az intézet nevében bármely dokumentum kiadmányozására jogosult, mely az intézettel kapcsolatos bármely ügyben keletkezik.

b) A Biztonsági Szabályzat alapján az intézetparancsnok hagyja jóvá az intézet és a BUFA Kft., illetve az intézet területén létesült telephely biztonsági rendszerének leírását és mellékleteit.

c) Az intézetparancsnok hagyja jóvá a parancsnokhelyettesek és az osztályvezetők ellenőrzési tervet, valamint a BUFA Kft. biztonsági vezetőjének ellenőrzési tervét.

d) Az intézetparancsnok kiadmányozza mindazon belső normákat, szabályzatokat (pl. intézetparancsnoki intézkedés), melyeket jogszabály, közjogi szervezeteszabályozó eszköz, vagy az SZMSZ kizárólagos hatáskörébe utal.

e) Az intézetparancsnok kiadmányozza azokat az egyéb ügyiratokat, amelyeket hatáskörébe von.

3. A PARANCSNOKHELYETTESEK KIADMÁNYOZÁSI JOGA

a) A parancsnokhelyettesek kiadmányozzák az intézetparancsnok kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratokat, valamint azon iratokat, melyek jogszabály, közjogi szervezeteszabályozó eszköz, vagy az SZMSZ alapján átruházott jogkörökbe tartozik.

b) A parancsnokhelyettesek kiadmányozzák az intézetparancsnok által az Ügyrend alapján hatáskörükbe utalt ügyiratokat.

c) A parancsnokhelyettesek kiadmányozzák a hatáskörükbe vont ügyiratokat.
d) A parancsnokhelyettesek az intézetparancsnok akadályoztatása esetén, az általa kiadmányozásra megfelelően nyilvánított iratok tekintetében, illetve az intézetparancsnok döntésén alapuló egyéb helyzetekben jogosultak átruházott jogkörben a kiadmányozásra.

4. A GAZDASÁGI VEZETŐ KIADMÁNYOZÁSI JOGA

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

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

5. OSZTÁLYVEZETŐI KIADMÁNYOZÁSI JOGOSULTSÁGOK

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

a) Jóváhagyják a körlet-főfelügyelők ellenőrzési tervét,
b) Hatáskörükben engedélyezik a fogvatartottak kérelmeit, vizsgálják panaszaikat, jutalmazzák, fenytik a fogvatartottakat,
c) Jóváhagyják a körleten foglalkoztatott fogvatartottak munkaköri leírásait,
d) A szolgálati, szolgálatsszervezési naplóban történt bejegyzéseknek eláírására jogosult a szabaduló igazolások kapcsolatos iratokat.

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

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

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

a) Aláírási jogosultsággal rendelkezik a szolgálati, szolgálatsszervezési és ellenőrzési naplóban történt bejegyzéseknel,
b) Kiadmányozza a parancsnok által a hatáskörbe utalt, egészségügyi szaktevékenységgel kapcsolatos iratokat.

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

a) Kiadmányozza az intézet tulajdonában, üzemeltetése alatt álló gépjárművek belföldi magáncélú igénybevételének engedélyezését.
b) Az intézetparancsok előzetes engedélye alapján kiadmányozza az intézet területén végzendő, helyi javítási és karbantartási munkák engedélyezését.
c) Engedélyezni az intézeti raktárblól származó készletkiadásokat.

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

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

5.6 A Pénztági, Számviteli és Bérzgazdálkodási Osztály osztályvezetőjének kiadmányozási jogköré az alábbiakra terjed ki:

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

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

Jogtanácsosi igazolvány, illetve meghatalmazás alapján kiadmányozza a polgári peres és peren kívüli eljárásokban benyújtandó beadványokat (kereseti kérelem, ellenkérelem, előkészítő írat, nyilatkozat, bizonyítási indítvány, fizetési meghagyás iránti kérelem, ellentmondás, végrehajtási kérelem, kifogás stb.).

6. KIADMÁNYOZÁSRA JOGOSULT EGYÉB BEOSZTÁSOK

6.1 A biztonsági tiszték kiadmányozási jogköré – illetékességi területükön - az alábbiakra terjed ki:

a) Amennyiben hivatali munkaidőn kívül a fogvatartott egészségi állapota azt igényli, a szolgálatban lévő biztonsági tiszt - a biztonsági osztályvezető egyidejű értesítése mellett – kiadmányozza a fogvatartott polgári egészségügyi intézménybe történő kiszállításáról, illetve kihelyezéséről szóló engedélyt.
b) A szolgálatban lévő biztonsági tiszt fogvatartott szállítása, vagy előállítása esetén szállítási terv, illetve előállítási utasítás kiadmányozására jogosult - a biztonsági osztályvezető egyidejű értesítése mellett -, amennyiben az esemény hivatali munkaidőn kívül, a parancsnok és a parancsnokhelyettesek, továbbá a biztonsági osztályvezető és helyettese távollétében történik.

6.2 A jogtanácsos kiadmányozási jogköré az alábbiakra terjed ki:

Jogtanácsosi igazolvány, illetve meghatalmazás alapján kiadmányozza a polgári peres és peren kívüli eljárásokban benyújtandó beadványokat (kereseti kérelem, ellenkérelem, előkészítő írat, nyilatkozat, bizonyítási indítvány, fizetési meghagyás iránti kérelem, ellentmondás, végrehajtási kérelem, kifogás stb.).
V. FEJEZET
A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

1. A MŰKÖDÉSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

a) A Budapesti Fegyház és Bőrtönt az intézetparancsnok képviseli. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve - helyetteseire és az intézet egyes szervezeti egységeinek vezetőire, vagy munkatársaaira - elsősorban feladatkörükbbe tartozó ügyekben - átruházhatja.

b) Az intézet szervezeti egységei az intézetparancsnok által jóváhagyott ügyrendek, munka- és ellenőrzés tervek szerint végzik tevékenységüket.

c) Az intézet egyes szakterületeit érintő kérdésekben döntéshozatal előtt ki kell kérdni az adott szakterületek állásfoglalását.

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

e) A végrehajtás hatékonyságának és a működés szabályszerűségének biztosítására az intézetparancsnok, a parancsnokhelyettesek, a gazdasági vezető és az osztályvezetők ellenőrzési tervet készítenek.

f) A munkatervek és az ellenőrzési tervek végrehajtásáért az intézetparancsnok, a parancsnokhelyettesek, a gazdasági vezető és az osztályvezetők felelősek.

g) Az intézet együttműködik a jogszabályokban meghatározott keretek között az igazságszolgáltatás körén belül a bíróságokkal, ügyészségekkel, a hon- és rendvédelmi szervekkel, az Igazságügyi Szolgálattal, a szakfelügyeletet ellátó szervekkel és más szakmai szervezettekkel, illetve hatóságokkal. Együttműködik továbbá a társadalomba integrálódást elősegítő, illetve egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult karitatív társadalmi szervezettekkel, bőrönmissziókkal, egyházakkal, alapítványokkal, személyekkel.

2. AZ INTÉZET DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

2.1. Értekezletek:

Az ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, a beszámoltatás, a tájékoztatás, a koordináció, az értékelés, továbbá az egyes szakterületek közötti kapcsolattartás érdekében az intézetben értekezleti rendszer működik, melynek elemei különösen az alábbiak:

a) heti koordinációs vezetői értekezlet
b) operatív vezetői értekezlet
c) állományértékezlet
d) törzsfoglalkozás
e) osztályértékezlet (szakaszértékezlet)
Az ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, a beszámoltatás, a tájékoztatás, a koordináció, az értékelés, továbbá az egyes szakterületek közötti kapcsolattartás érdekében az intézetben értekezleti rendszer működik.

a) Heti koordinációs vezetői értekezlet

Cél: a döntéshozatalhoz, illetve a feladat-végrehajtáshoz szükséges információk biztosítása, intézetharcmunka tájékoztatás a vezetői állomány részére, a parancsnoki elvárások, feladat-meghatározások közlése, az elmúlt időszak eseményeinek értékelése, az aktualitások ismertetése, a szakterületeket érintő kérdések megvitatása, a szakterületi tevékenységek értékelése, illetve beszámoltatás írásos előterjesztés, vagy szóbeli jelentés, tájékoztatás formájában, továbbá a szakterületek közötti információcsere

Vezető: intézetharcmunka

Résztevék: parancsnokhelyettesek
- gazdasági vezető
- osztályvezetők
- belföldi ellenőrzési vezető
- lelkész
- tűz-és munkavédelmi vezető
- környezetvédelmi felelős
- BUFA Kft. képviselője
- szakharcmunka képviselő
- napirendnek megfelelően egyéb személyi állományi tagok
- parancsnok által esetileg meghívottak, berendeztek

Helyszín: parancsnok tárgyaló

Időpont: az intézetharcmunka által meghatározott időpontban, hetente egy alkalommal, főszabály szerint keddenként 9.00. órákor

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

b) Operatív vezetői értekezlet

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

Vezető: intézetharcmunka

Résztevék: parancsnokhelyettesek
- gazdasági vezető
- személyügyi és szociális osztályvezető
- biztonsági osztályvezető
- büntetés-végrehajtási osztályvezető
- intézetharcmunka által esetileg meghívottak, berendeztek

18
Helyszín: parancsnoki iroda

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

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

c) Állományértkezlet

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

Vezető: intézetparancsnok

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

Időpont: esetileg meghatározott

Évről ről és feladat-meghatározó állományértkezlet:

Az előző év értékelése, illetve a tárgyévi feladatok meghatározása minden évben – lehetőség szerint az első negyedévben - a BVOP által kijelölt időpontban megtartásra kerülő évről ről és feladat- meghatározó állományértkezleten történik, melyen az intézet és a BUFA Kft. berendelt személyi állománya és vezetői, továbbá az intézetparancsnok, vagy az ügyvezető igazgató által meghívott vendégek vesznek részt.

d) Törzsfoglalkozás

Cél: a rendkívüli események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedéseket megtevékenységek egységesítése és gyakorolt tisztviselés

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

Résztevők: a parancsnoki törzs állománya,
- a BUFA Kft. ügyvezető igazgatója, gazdasági vezetője és osztályvezetői
- osztályvezetők
- biztonsági tiszt
- biztonsági és körlet-őrség

egyéb berendeltkek

e) Osztályértkezlet (szakaszértkezlet)

Cél: az osztály (szakasz) tevékenységének értékelése, feladatok meghatározása, szakmai, módosztájú kérdések és javaslatok megírása, vezetői elvárások, döntések

Időpont: szakterületi munkatervekben foglaltak alapján, illetve szükség szerint
3. BIZOTTSÁGOK

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

3.1 Állandó bizottságok:
   a) Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság,
   b) Szociális Bizottság

3.2 Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság

A Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság dönt a fogyatértettak:
   a) biztonsági és speciális nevelési csoportba sorolásáról,
   b) munkahelyre, munkakörbe beosztásáról, áthelyezéséről, ill. leváltásáról,
   c) oktatásban, képzésben való részvételéről.

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

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

3.3 Szociális Bizottság

A Szociális Bizottság az intézetparancsnok tanácsadó, véleményező és döntés-előkészítő testülete, mely a személyi állomány
   a) segélyezésére,
   b) üdülletésére,
   c) lakáskérelmeire,
   d) kegyeleti gondoskodására,
   e) egyéb szociális támogatásaira vonatkozó döntések meghozatalában működik közre.

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

3.4 Eseti bizottságok

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

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

20
VI. FEJEZET
A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTŐN KONTROLLRENDSZERE

1. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

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


A belső kontrollrendszerek tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

a) az intézet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljen sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézet működésével kapcsolatosan,

d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az intézetparancsnok köteles:

a) olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatáskörí viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánérőforrás-kezelés,

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

Az intézetparancsnok:

a) köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézet ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézet működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal, vagy folyamatbárákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,

b) köteles a szabálytalaniságok kezelésének eljárásrendjét szabályozni,

c) felelőssége érvényre juttatni az intézet működésében a szakmai felkészültség, pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

Az intézetparancsnok köteles a kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézet tevékenységében rejlő kockázatokat, meg kell határozni az egyes
kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

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

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

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszaszissettítések dokumentumait is),
b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályzerősségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrolja.

A jogszabályokban meghatározott feladatköri elkülönítést biztosítani kell.

Az intézetparancsnok köteles az intézet belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
b) dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
c) beszámolási eljárások.

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

Az intézetparancsnok köteles kialakítani az intézet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

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

1. A Budapesti Fegyház és Börtön tevékenységére, működésére, személyi állományára vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit, valamint az irányító és a középirányító szerv által kiadott intézkedések, utasítások, szakutasítások, szabályzatok, körlevelek, továbbá az ezek végrehajtására kiadott helyi intézkedések, utasítások előírásait az intézet személyi állományának tagjai a feladatkörük ellátásához szükséges mértékben kötelesek megismerni és alkalmazni.

2. Az SZMSZ-t, valamint az intézetparancsnoki intézkedéseket szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni és pontosításukat, módosításukat szükség szerint el kell végezni.


Mészáros László bv. szakértő
bv. főtanácsos
intézetparancsnok
A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTŐN SZERVEZETI EGYSÉGEINEK IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETI RENDJE

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

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

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

1. Az intézetparancsnok közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek és vezetése alatt álló beosztások:
   a) Parancsnokhelyettesek: 2 fő
   b) Gazdasági vezető
   c) Belső ellenőrök: 2 fő
   d) Osztályvezető (jelkész)
   e) Előadó (gyors- és gépirő)
   f) Személyügyi és Szociális Osztály: 5 fő
   g) Titkársági és Jogi Osztály: 11 fő

2. Az „A” objektumért felelős parancsnokhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek:
   a) Biztonsági Osztály: 142 fő
   b) Nyilvántartási Osztály: 22 fő
   c) Büntetés-végrehajtási Osztály "A" Objektum: 79 fő
   d) Informatikai Osztály: 4 fő

3. A „B” objektumért felelős parancsnokhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek:
   a) Büntetés-végrehajtási Osztály "B" Objektum: 83 fő
   b) Egészségügyi Osztály: 23 fő
   c) Pszichológiai Osztály: 5 fő

4. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek:
   a) Műszaki, Ellátási és Üzemetetési Osztály: 52 fő
   b) Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztály: 22 fő
2. függelék

A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BÖRTÖN SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. A szervezeti egységek közös feladatai

a) Folyamatosan figyelemmel kísérík a Büntetés-végrehajtási Szervezet munkáját meghatározó jogszabályok, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében.

b) Szakterületük vonatkozásban végzik, illetve közreműködnek a panaszok, kérelmek kivizsgálatában.

c) Figyelemmel kísérík az intézet munkatervében szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását.

d) Előkészízik az intézetparancsnok évsz ártékelő jelentésének összegállításához szükséges szakmai anyagokat.

E) Az ügyirat-kezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületek tevékenységi körével összefüggő belső levelezést.

f) Végrehajtják az iratkezelési szabályzat által előírt ügyirat-kezelési feladatokat.

g) Jogszabályon, országos parancsnoki utasításon, belső rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapult adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, amelyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.

h) Szervezik a szakterületükre vonatkozó szakmai továbbképzéseket.

i) Tevékenységük során együttműködnek az intézet más szervezeti egységeivel.

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

2.1 Lelkész:

a) Koordinálja a fogvatartottak vallási tevékenységét, a csoportos és egyéni vallásgyakorlás, valamint a lelki gondozás biztosítását.


c) Tevékenységével hozzájárul a fogvatartottak lelkiismereti és vallásszabadságának érvényesüléséhez.

d) Munkáját ökumenikus szellemben, a felekezeti önállóság tiszteletben tartásával végzi.

e) Lelkipásztori szolgálatát az egyházi törvények és előírások alapján végzi. Lelkész tevékenysége kizárólag egyházi irányítás, felügyelet alatt áll.

f) A börtönlelkész szolgálat az intézet tevékenységének részét képezi, annak ellátásakor a többi szakterülettel együttműködik, valamint betartja az intézet rendjére, biztonságára vonatkozó előírásokat.

g) Tevékenysége során kapcsolatot tart a Börtönlelkész Szolgálat munkatársaival, illetve az intézetbe bejáró missziók képviselőivel.

h) Feladatai különösen az alábbiak:

- istentiszteletek, bibliáórák és hitoktatás tartása,
- egyéni és közösségi lelki gondozás, rendszeres fogadóórák tartása,
- életismereti, valláskölcsei oktatás, tanácsadás,
- más vallások képviselői intézetben történő tevékenységének és a börtönmissziók munkájának koordinálása,
- a fogvatartottak kérésére egyéb egyházi szolgálatok elvégzése (keresztelés, esketés, stb.),
- feladatait részleteiben a munkaköri leírás tartalmazza.
2.2 Belső ellenőrök:

A belső ellenőrzés független, tárgyalagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezeti egység céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelő, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezeti egység belső kontroll rendszerének szabályzatosságát, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

A Budapesti Fegyék és Börtön belső ellenőrzését, az intézetparancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó két fő regisztrált és az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező, közalkalmazott belső ellenőr végzi, jelentéseiket közvetlenül neki küldik meg. Az intézet parancsnokának döntése alapján belső ellenőrzési vezető került megbízásra.

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

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

A belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőr nem vehet részt az intézet operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen:

a) működésbeli kapcsolatos döntések,
b) az intézet végrehajtási, vagy irányítási tevékenységében,
c) a belső ellenőrzési egységre vonatkozó kívüli pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettségvállalása,
d) az intézet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányításában, kivéve, ha a munkatársak szakértőként segítség a belső ellenőrökét,
e) belső szabályzatok elkészítése, kivéve a belső ellenőrzésre vonatkozó,
f) intézkedési terv elkészítése, kivéve a belső ellenőrzésre vonatkozót.

A költségvetési szervek belső ellenőrzését - a tevékenység és az ellenőrzések végrehajtáson át részletes szabályozásait – a költségvetési szervek belső kontrollrendszéről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a nemzetközi és magyarországi belső ellenőrzési standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalmazzák.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára.

Bizonyosságot adó tevékenység körében elvégzendő feladatok:

a) Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

b) Elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, beszámolók valódiértékét.

c) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében.
d) Nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
e) A bizonyoságot adó tevékenységeket szabályszerűségi ellenőrzés, pénzügyi ellenőrzés, rendszerellenőrzés, teljesítmény-ellenőrzés és informatikai ellenőrzés típusok szerint kell ellátni.

A tanácsadói tevékenység keretében ellátható feladatok:

a) A vezetők támogatása egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével.
b) Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás – kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
c) A vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
d) A szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén.
e) Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.

A javaslatok megfogalmazása az intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében, az intézet szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzési vezető feladatai:

a) A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézet parancsnokának jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
b) A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása.
c) Az ellenőrzés során felmerülő büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság esetén az intézet parancsnokának, illetve az intézet parancsnokának érintettsége esetén a BVOP vezetőjére a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.
d) A lezárt ellenőrzési jelentés az intézet parancsnoka számára történő megküldése.
e) Az éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása.

A belső ellenőrzési vezető köteles:

a) Gondoskodni az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók érvényesítéséről, a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
b) Biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az intézet parancsnoka által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról.
c) Az intézet parancsnokát az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni.
d) Kialakítani és működtetni az elvégzett belső ellenőrzések nyilvántartását.
e) A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatvédelmi előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
f) A megbízításával kapcsolatban, vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni az intézet parancsnokának. Ennek elmuklásztásáért, vagy késedelmes teljesítésért fegyelmi felelősséggel tartozik.

2.3 Személyügyi és Szociális Osztály:
a) Folyamatosan figyelemmel kíséri az állományfegyelem betartását, az állománytáblában engedélyezett létszámhelyzet alakulását.

b) Intézkedik a létszámhány feltöltésére. Elvégzi a szolgálati jogviszony, valamint a közalkalmazotti jogviszony létesítésével összefüggő feladatokat. Végrehajtja a hivatásos és közalkalmazotti állomány vonatkozásában a munkáltatói jogosultságból adódó feladatokat, előkészíti az erre irányuló vezetői döntéseket.

c) Ellátja a létszámgazdálkodási feladatokat. Javaslatot tesz a személyi állomány belső átcsoportosítására.

d) Együttműködik a pénzügyi, számviteli és bérgazdálkodási osztálytal az intézet önálló bérgazdálkodásából adódó feladatok ellátásában.


f) Elkészíti a személyzetre vonatkozó állományparancsokat és előterjeszti azokat jóváhagyásra. Intézkedik a parancsok kihirdetésére.

g) Elvégzi a jutalmazásokkal összefüggő szervezési és végrehajtási feladatokat. Bonyolítja a soros és soron kívüli előléptetések végrehajtását.

h) Kezeli és nyilvántartja a személyi állomány személyzeti iratait. Gondoskodik azok naprakész vezetéséről és a vonatkozó előírások szem előtt tartásával adatszolgáltatást teljesít.

i) Folyamatosan figyelemmel kíséri a személyi állomány hangozatát. Javaslatot tesz és véleményt nyilvánít az állomány egészét érintő kérdésekben, tartja a kapcsolatot az intézetben működő érdekképviseleti szervezetekkel.

j) Előkészíti a szervezett üdületeteket és a lakásügyi döntéseket. Elvégzi az ezzel összefüggő adminisztrációs munkát és vezeti a nyilvántartásokat.

k) Elvégzi a segélyezéseket kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri a segélyezésre fordítható pénzeszközöket és vizsgálja az igényjogosultságokat.

l) Elvégzi a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb adminisztrációs feladatokat.

m) Havonta kinotatást készít és adatszolgáltatást teljesít az állomány aktuális létszámhelyzetéről.

n) Megszervezi az állományt érintő felső szintű személyzeti rendelkezések kihirdetését, határidőre történő végrehajtását.


p) Figyelemmel kíséri az intézet szervezeti és működési szabályzatának érvényesülését, indokoltság esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

q) Szervezi és intézi a vagyonnyilatkozat-tétellel és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos intézeti feladatok végrehajtását.

r) Előkészíti és többi osztályal együttműködve szervezi a hivatásos állományúak kötelező fizikai állapot felmérését, a lebonyolítást követően összefoglaló jelentést készít az intézetparancsnok részére.

s) A Psychológiai Osztályal együttműködve szervezi (elrendeli) a hivatásos állományúak előírt pszichikai alkalmasági vizsgálatait.

t) Elvégzi az instruktori rendszer működésének koordinálását, a kapcsolódó szakterületi feladatok végrehajtásának ellenőrzését, és a módosításokra vonatkozó javaslateltetést.

u) Szervezi és koordinálja a személyi állomány számára szervezett sportversenyeken és egyéb sportrendezvényeken történő intézeti részvételt.

v) Tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti egységeivel.

w) Elkészíti az intézet személyi állományára vonatkozó Esélyegyenlőségi Terv tervezetét, végzi az esélyegyenlőségi ügycikkek és intézeti részvétel.

x) A felvételi eljárás során kezdeményezi a hivatásos szolgálati viszonyba kinevezés feltételéül előírt kifogástalan életvitel ellenőrzést, valamint végrehajtja a szolgálati viszonyban álló személyi állomány vonatkozásában a kifogást aletvitel ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

y) Figyelemmel kíséri a nemzeti és egyéb ünnepétek, előkészíti, szervezi és bonyolítja a helyi ünnepségeket.
z) Előkészítő, jogszerszégi szempontból véleményzei a személyi állomány által benyújtott kérelmeket.
a) Tervezhet vizsgít a személyzet tárgyú kérelmek, panaszok, előterjesztések, illetve szolgálati panaszokra vonatkozó döntések tekintetében.
bb) A hivatásos állományba és a közalkalmazott munkakörbe kinevezést megelőzően gondoskodik megbízhatósági ellenőrzés elvégzéséhez szükséges nyilatkozatok beszerzéséről.
cc) Koordinálja és végrehajtja nyugalmamányú tagokkal kapcsolatos feladatokat.
dd) Koordinálja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat.
e) „M” feladatok megoldásában a tervezéstől a végrehajtásig megadja a területet érintő szakmai segítséget az „M” feladatokkal megbízottnak, és felkészít az „M” feladatok maradéktalan végrehajtására.
f) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézet parancsnoka az osztály részére meghatároz.

2.4 Titkársági és Jogi Osztály:

a) Figyelemmel kíséri az intézet működési rendjére vonatkozó jogszabályok, BVOP utasítások, OP intézkedések, OP szakutasítások és egyéb rendelkezések érvényesülését, javaslattal el 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 döntések megfelelően elkészíti a végleges terveket. Elősegíti az intézeti szakterületek munka- és ellenőrzési terveinek elkészítését, összhangját.
d) Az intézet döntés-előkészítő rendszerében fogaltaknak megfelelően koordináló-előkészítő tevékenységet folytat a parancsnoki törzs aktuális programjainak végrehajtása érdekében.
e) Gondoskodik az intézet értekezleti rendszerének működtetéséről, az egyes fórumok előkészítéséről, a végrehajtás és a vezetői döntések dokumentálásáról, a feladatok határidejének ellenőrzéséről.
f) Az intézet társadalmi kapcsolatainak fenntartása, bővítése, ápolása keretében koordinációs és szervezési feladatokat lát el, véleményezi az ezzel kapcsolatos megkereséseket, előkészítő anyagokat. Szervezi és koordinálja az intézetlátogatásokat.
g) Szervezi és koordinálja az intézetben sorra kerülő belső rendezvényeket, társadalmi-közösségi jellegű összejöveteleket. Külső szervezetek ilyen irányú igényei esetén koordinálja ezek engedélyeztetését, a helyszínek előkészítését.
h) Az ügykezelési csoport útján végzi az intézet ügyiratkezelési tevékenységét, a Robotzszaru Neo program igénye vételével, a Bűntetés-végrehajtási Szervet Iratkezelési Szabályzatban előírtak szerint. Szervezi az intézet szakterületein iratkezelési, ügyintézési tevékenységét, kezdeményezi az ezzel kapcsolatos vezetői döntéseket, helyi szabályozatok kiadását.
i) Kezeli az intézet telefonközpontját, fogadja a bejövő telefax üzeneteket, valamint az EKG-rendszere beérkező e-mail üzeneteket.
j) Biztosítja a postaforgalom, valamint a futárszolgálat keretében bonyolított ügyforgalom szabályos végrehajtását.
k) Közreműködik az intézet személyi állományának szakmai felkészítésében, biztosítja a Titkársági és Jogi Osztály személyi állományának képzését, szakszerű tevékenységét.
l) Szervezi az előírt adat- és titokvédelmi ellenőrzéseket, dokumentálja ezek tapasztalatait, a vezetői döntéseket.
m) Kezdeményezi a személyi állományt érintő szakmai, illetve társadalmi-közösségi információk nyilvános közötteletét, illetve a beosztott állomány körében tapasztalható vélemények, igények továbbítását az intézeti vezetés irányába.
n) Koordinálja a személyi állomány körében fellelhető szakmai tudományos igények megvalósítási lehetőségeit. a megszerezhető szakanyagok gyűjtését, valamint koordinálja a külső kutatási, szakmai gyakorlati kérelmeket.
o) Kapcsolatot tart a diplomáciai képvisletekkel, koordinálja a nagykövetségek megkeresésével kapcsolatos feladatokat.
p) Lefolytatja a személyi állományi tagok vonatkozásában indított kártérítési eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kártérítési eljárásokat, javaslatot tesz az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

q) Lefolytatja a fogyvatartottak által az intézettel szemben indított kártérítési eljárásokkal kapcsolatos vizsgálatokat, kártérítési eljárásokat, javaslatot tesz az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

r) Ellátja az intézet jogi képviseléttét a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint - az erre vonatkozó egyedi meghatalmazás alapján - más esetekben.

s) Jogszabálységi szempontból véleményezési és ellenjegyzési a szerződéseket (jogi ellenjegyzés).

t) A jogi szakértelmű biztositása érdekében részt vesz a közbeszerzési bíráló bizottság munkájában.

u) A fegyelmi tisztek útján ellátja a személyi állomány fegyelmi felelősségre vonásával kapcsolatos feladatokat.

v) A nyomozótszéktetek útján (kapcsolt feladatkör) ellátja a parancsnoki nyomozati eljárásokkal kapcsolatos feladatokat. A nyomozótszéktetek részletes feladat- és hatáskörét munkaköri leírásuk rögzíti.

w) A sajtóreferens útján (kapcsolt feladatkör) gondoskodik az intézet illetékességébe tartozó sajtókerékpént és sajtótájékoztatási igények véleményezéséről, a végrehajtás előkészítéséről, a megjelent anyagok elemzéséről, a vezetés számára a szükséges tájékozatás biztosításáról. Kapcsolatot tart a BVOP Sajtó Irodával és a sajtó munkatársaiaval. A sajtóreferens részletes feladat-és hatáskörét munkaköri leírása rögzíti.

x) Ellátja a Robotzsaru Neo programmal kapcsolatos alkalmazás-rendszer-gazdai tevékenységet (kapcsolt feladatkör).


aa) Az intézeti szabálytalansági felelős útján (kapcsolt feladatkör) végrehajtja a szabálytalanságok kezelésének rendjéről szóló intézetparancsnoki intézkedésben előírtakat. Az intézeti szabálytalansági felelős részletes feladat- és hatáskörét munkaköri leírása rögzíti.

bb) „M” feladatokban a tervezéstől a végrehajtásig bezárólag megadja a szükséges információkat és segítséget az „M” megbízottnak az eredményes feladat-végrehajtás érdekében, továbbá felkészül a területét érintően az „M” feladatok maradéktalan végrehajtására.

cc) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok a részére meghatároz.

3. A parancsnokhelyettesek közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek

3.1 Biztonsági Osztály:

a) Részt vesz az intézetben elhelyezett fogyvatartottak differenciált őrzésében.

b) Elkészíti az intézet biztonsági rendszereinek leírását, azok mellékleteit. A jóváhagyott biztonsági rendszerleírás alapján megszervezi és végzi az objektumok, az ahhoz tartozó építmények és területek őrzését és védelmét, valamint a fogyvatartottak őrzését, fellégyelését és ellenőrzését.

c) A biztonsági rendszerleírásban meghatározottak szerint végrehajtja a szükséges erő- és eszközölozsztást, megszervezi a Biztonsági Osztály állományának szolgálatát.

d) A biztonsági feladatokkal ideiglenesen megbízott más bv. dolgozók részére meghatározza a feladatokat, intézkedik az eligazításukra.

e) Javaslatot tesz űrhely, vagy szolgálati hely létesítésére, megszüntetésére, áthelyezésére. Halaszthatatlan esetekben intézkedik ideiglenes űrhely létesítésére és az őrzés megkezdésére.
f) Az intézetparancsnok rendelkezésének megfelelően rendkívüli esemény bekövetkezésekor megszervez és kidolgozza a szolgálatellátás rendjét. Meghatározott feladatok végrehajtására vagy külön utasításra készlenléti szolgálatot szervez.

g) Az előre nem tervezhető feladatok végrehajtására és a szükséges intézkedések megtételére mindkét objektumban megfelelő létszámú készlenléti erőt szervez.

h) Végrehajtja a fogyatettartók előállításával, szállításával és kísérésével kapcsolatos szervezési, valamint biztosítási feladatokat. Megszervezi és végrehajtja az egészségügyi szakrendelésekre történő előállításokat, a polgári egészségügyi gyógyszóró intézményekben a fogyatettartók őrzését, valamint ellenőrzését, továbbá az engedélyezett temetésre történő előállítást (szállítást), illetve a súlyosan beteg hozzátartozó megállapodását.

i) Igényli az őrzéshez és a védelemhez szükséges eszközeit, hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról, szakszerű kezeléséről és a megfelelő karbantartásról.

j) Kialakítja a fegyverszoba-rendet. Gondoskodik a fegyverszoba biztonságos őrzéséről, a fegyverzeti anyagok szabályszerű kiadásáról és visszavételezéséről. Intézkedik a fegyverzeti anyagok karbantartására, javítására és pótlására.

k) A biztonsági osztályvezető vagy az őt helyettesítő személy részt vesz a befogadási és foglalkoztatási bizottság munkájában. Javaslatot tesz a fogyatettartó bizonyos csoportba sorolásának megállapítására, illetve annak módosítására. Véleményt nyilvánít a fogyatettartók munkálatárasnak vonatkozó szabályok alkalmazásáról.

l) Kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az intézet riadótervet és annak mellékleteit. Meghatározza a védelmi évezeteket és megszervezi az objektumvédelmet.

m) Javaslatot tesz a különbső munkahelyek őrzésbiztonsági csoportba sorolására. Figyelemmel kíséri a munkáltatás biztonságával összefüggő szabályok erõrvényesülését. A biztonságot veszélyeztető körülmény észlelésekor intézkedik annak megszüntetésére, illetve javaslatot tesz vezetői intézkedésre.

n) Szervezi a hivatásos állomány lő- és alaki kiképzését, a riadó feladatok gyakoroltatását.

o) Javaslatot tesz a törzsfoglalkozások tematikájára és részt vesz a rendvédelmi társzervekkel előkészített együttműködési gyakorlat végrehajtásában. Kíséri a rendkívüli események jelentésére vonatkozó okmányokat és figyelemmel kíséri a jelentési kötelezettség teljesítését.

p) A területet érintően elkészíti a rendkívüli események jelentésére vonatkozó okmányokat és figyelemmel kíséri a jelentési kötelezettség teljesítését.

q) A kényszerítő eszközök használata esetén részt vesz az alkalmazás jogszabályságának kivizsgálatásában.

r) Vezeti a kezelésében lévő szolgálati okmányokat. Nyilvántartja a társzolgálat idejét.

s) Javaslatot tesz a biztonsági tevékenységgel összefüggő belső rendelkezés kidolgozására, módosítására vagy hatályon kívül helyezésére. Elkészíti a hatáskörébe utalt intézetparancsnoki rendelkezések tervezetét és előterjesztő jóváhagyására. Kidolgozza az örtutásokat és az intézet biztonságos, zavartalan működéséhez szükséges, a biztonsági osztályt érintő szolgálati utasításokat, valamint segítséget nyújt más szolgálati területek munkaköréi leírás biztonsági mellékleteinek elkészítéséhez.

t) A napi biztonsági őrzéseken túlmenően jogszabályban meghatározottak szerint biztonsági szemlét, biztonsági ellenőrzést és átfogó biztonsági vizsgálatot szervez.

u) Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, vagy gyakorlás céljából elrendelt riadó során a Biztonsági Osztály hatáskörrel rendelkező előlőjárója vezeti a feladat-végrehajtást mindaddig, amíg az irányítást a nála magasabb beosztású vezető át nem veszi.

v) A heti országos körsszállítások alkalmával közreműködik annak biztonságos végrehajtásában.

w) Felelős a szolgálati állatok szabályos tartásáért és szakszerű kiképzéséért.

x) Folyamatosan tartja a kapcsolatot a területileg illetékes rendőrkapitánysággal és a Budapesti Rendőr-főkapitányság ügyeletével.

y) Az osztály állományában végzi tevékenységét a („M”, polgári védelmi és katasztrófa-elhárítási) védelmi tiszt (kapcsolt feladatkör), aki az intézetparancsnok irányítása mellett közreműködik az
intézet honvédelmi és katasztrófa-elhárítási feladatokra való felkészülésben, illetve tervezi, szervezi, koordinálja azt. Feladata ellátása során:

- felelős az intézet összesített készültségbe helyezési terveinek, és a szervezeti egységekhez nem köthető védelmi terveinek előírt határidőre történő elkészítéséért, évenkénti pontosításáért,
- kezdeményez és elősegíti az intézet védelmi felkészülési tárgyú törzsforálokozásainak, oktatásainak és továbbképzéseinak megtartását,
- ellenőrzi a magasabb készültségbe helyezés elrendelésének vételét, a kezelését szolgáló fedőneves, ellenőrző jelszavas okmányok és a veszély-elhárítási feladatterv meglétét, biztonságos tárolását, az ügyeleti szolgálat riasztási-értesítési feladatismertetét,
- segítséget nyújt a gazdasági vezetőnek a minősített időszak igénybejelentések, a személyügyi és szociális osztályvezetőnek a tartalékos hadkölcsön közalkalmazói állomány meghagyásával kapcsolatos feladatainak évenkénti pontosításához, jogszabályban meghatározott más szervekhez történő továbbításához,
- segítséget ad a szervezeti egységek vezetőinek és a végrehajtásra kötelezetteknek a magasabb készültségbe helyezési és intézkedés tervek elkészítéséhez,
- elősegíti az írásos anyagok készítésének szakmai és formai követelmények betartását,
- figyelemmel kíséri a védelmi szakterület minősített iratainak, okmányainak és más adathordozóinak meglétét, kezelését, őrzését, tárolását, valamint a titokvédelmi előírások betartását,
- folyamatosan kapcsolatot tart a külön rendelkezésben meghatározott védelmi szervek vezetőivel, munkatársáival.

z) Tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti egységeivel.

aa) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok, vagy a szakterület szakmai irányításáért felelős parancsnokhelyettes az osztály részére meghatározó.

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

a) Az intézetben belül az „A” és „B” Objektumokban önálló Büntetés-végrehajtási Osztályok működnek.

b) Az osztályok a fogyatottakkal biztonságos őrzése, felügyelete, ellenőrzése mellett tervezik, szervezik, irányítják és végrehajtják a fogyatottakat reszocializációs - nevelési, kezelési, képzési és szabadidős - tevékenységet.

c) Felügyelik az objektumokban folyó nevelési munkát, biztosítják a fogyatottakkal belső felügyeletét, az elhelyezésre szolgáló körletek, költeményeket, zárkák, valamint a fogyatottakat tartózkodására szolgáló egyéb helyiségeket felügyeletével és ellenőrzésével.


e) Gondoskodnak a fogyatottakkal napi- és házirendjének végrehajtásáról. Szükség esetén javaslatot tesznek ezek megváltoztatására a jogszabályok és a gyakorlat összhangba hozásával.

f) Jogszabályokban meghatározott módon megkövetelik a fogyatottakkal kötelessegének teljesítését, a törvényes feltételek fennállása esetén alkalmazzák a kényszerítőeszközöket.

g) Lehetővé teszik, hogy a fogyatottakkal éhhesenek törvényes jogaiikkal. Továbbítják a kérelmeket, panaszokat, egyéb beadványokat, és a hatáskörükbe tartozó ügyekben döntést hoznak. Kihirdetik a fogyatottakkal ügyeiben hozott döntéseket, beleértve a szakterületi ügyintézés céljából megküldött ügyekben született döntéseket is.

h) Gondoskodnak a területükön lévő speciális fogyatottai csoportok - felkészítő részleg, átmeneti csoport, fizikoterápiás körlet, gyógyító-nevelő csoport, pszicho-szociális körlet, kábítoszer-prevenció körlet, enyhébb végrehajtási szabályok alá helyezett fogyatottak, fogház fokozatú elitlétek. nem jogerősen elitált fogyatottak – törvényes működéséről. Szervezik és irányítják a
speciális fogvatartotti csoportok tevékenységét, biztosítsák a feladat végrehajtásához szükséges feltételeket, megszervezik a terápiás célú és az egyéb speciális foglalkozásokat.

i) A „B” objektum Bündetés-végrehajtási Osztály felügyeli és ellenőrzi a védelmi programban résztvevő fogvatartottak elhelyezését, tevékenységét.

j) A „B” objektum Bündetés-végrehajtási Osztály szervezi a fogvatartottak iskolai oktatását, a szakmai tanfolyamokat, a szakképzéseket, szervezi és vezeti az ismeretterjesztő foglalkozásokat. E tevékenységek keretén belül kapcsolatot a kulturális, karitatív és a börtönügy segítő más szervezetekkel.

k) Az osztályvezetők döntést hoznak a hatáskörükbe tartozó, a nevelők által előterjesztett fogvatartotti kérelmek, panaszok és egyéb beadványok tárgyában. A magasabb hatáskörbe tartozó fogvatartotti kérelmeket, panaszokat, beadványokat szakterületi véleményükkel kiegészítve küldik meg a döntési jogkör gyakorlója felé.

l) Az osztályvezetők - a nevelők előterjesztése alapján - a fogvatartott viselkedése és magatartása szerint hatáskörükben jutalmaznak, vagy javaslatot tesznek a jutalmazás formájára a döntési jogkör gyakorlója felé.

m) Végrehajtják a biztonsági és fegyelmi elkölniőket, illetve a kiszabott fegyelmi fenyegetéseket.

n) Szervezik a fogvatartottak szabadidejéjének hasznos eltöltését, így különösen az önképzőkörök, a szakköri tevékenységet, a sport- és kulturális rendezvényeket, valamint az egyházi és karitatív programokat.

o) Együttműködnek az egyházi programokat koordináló intézeti lelkésszel.

p) Az osztályvezetők részt vesznek a befogadási és foglalkoztatási bizottság munkájának előkészítésében. A fogvatartottak járattása, képzettsége, végzettsége és képességei, biztonsági csoportja, valamint egészségügyi állapota, biztonsági csoportja, fegyelmi helyzete figyelembe vételével, a munkáltatás érdekeinek szem előtt tartásával gondoskodnak a társadalmilag hasznos munka végzéséről, az elítéltek foglalkoztatásáról dönt.

q) A pénzügyi osztálytal együttműködve megszervezik és végrehajtják a fogvatartottak személyes szükségleteire történő vásárlásait.

r) Tartják a kapcsolatot a bündetés-végrehajtási bíróval és a bündetés-végrehajtási felügyeletét ellátó ügyésszel.

s) A fogva tartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készítenek és továbbítják azokat az intézetparancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.

t) Biztosítsák a fogvatartottak és a megfelelő engedéllyel rendelkező sajátoszervek találkozását.

u) „M” feladatokkal kapcsolatosan a tervezéstől a végrehajtásig szakmai segítséget nyújtanak az „M” megbízottnak és felkészülnek a területét érintő „M” feladatok maradéktalan végrehajtására.

v) Végrehajtják mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok, vagy a szakterület szakmai irányításáért felelős parancsnokhelyettes a részükre meghatároz.

3.3 Egészségügyi Osztály:

a) A bündetés-végrehajtási és az egészségügyi jogszabályok alapján végzi a személyi állomány és a fogvatartottak gyógyító-megelőző, közegészségügyi és járványügyi, valamint a foglalkozás-egészségügyi alapellátását. Speciális feladatként országos hatáskörrel fizikoterápiás szakellátást üzemeltet. Feladatai ellátása érdekében külön orvosi rendelőt működtet a személyi állomány, illetve a fogvatartottak részére.

b) A gyógyító-megelőző tevékenység keretében a személyi állomány vonatkozásában betegség esetén kezdeményezi a szolgálatellátás alájára. Felmentést, szükség esetén gyógyintétzete, illetve rehabilitációs célzatú gyógyüdülőbe történő beutalást. Megfelelő feltételek esetén kezdeményezi a megváltozott munkaképességű hivatásos állományú tagok rokkantsági nyugállományba helyezését;

c) A gyógyító-megelőző tevékenység keretében a fogvatartottak esetében alapellátási szintű, háziorvosi jellegű tevékenységet folytat. Szükség esetén gondoskodik a szakellátás, illetve a kórházi fekvőbeteg ellátás megszervezéséről.
d) Mind a személyi állomány, mind a fogvatartottak vonatkozásában szervezi és végrehajtja az esedékes szúrővizsgálatokat.

e) Ellenőrzi a közegészségügyi és járványügyi szabályok betartását, valamint az általános higiéniát. Fertőzés vagy járványos megbetegedések megelőzésére hatáskörében megteszti a szükséges intézkedéseket. Hatáskörét meghaladó esetekben intézetparancsnoki intézkedést kezdeményez, illetve felvezi a kapcsolatot az ANTSZ megfelelő szerveivel.

f) A foglalkozás-egészségügyi alapellátás keretében elvégzi az előzetes, időszakos és soron kívüli munkakör alkalmasságát, valamint a záró vizsgálatokat.

g) Előjegyzés alapján elvégzi a fizikoterápiás és gyógytorna-kezeléseket.

h) Kapcsolatot tart az egészségügyi osztályon működő diagnosztikai és terápiás készülékek, eszközök szervizelését és javítását végző szolgáltatókkel. Gondoskodik ezen eszközök üzemképességéről.

i) A hatáskörébe utalt panaszügyekben végrehajtja a kivizsgálást és meghozza az első fokú határozatot.

j) Üzemelteti az egészségügyi ellátáshoz szükséges helyiségeket (rendelők, gyógyszertár, egészségügyi fektetők, egészségügyi elkölöntő zárkák, raktár, pihenők) és gondoskodik azok megfelelő tisztántartásáról.


l) Közműködik a személyi állomány és a fogvatartottak egészséggyakorlásának és a helyes életmód kialakításában. Az osztály kijelölt képviselője részt vesz a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság ülésein.

m) Tevékenysége során együttműködik az illetékes polgári egészségügyi gyógyintézményekkel, az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézettel és a Bűnöttes-végrehajtó Központi Kórházával.

n) Tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti egységeivel.

o) „M” feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig megadja a szakmai segítséget az „M” megbízottnak és területét érintően felkészül az „M” feladatok végrehajtására.

p) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok, vagy a szakterület szakmai irányításáért felelős parancsnokhelyettes az osztály részére meghatározó.

3.4 Informatikai Osztály:

a) Az informatikával kapcsolatos ügyek naprakész ismeretében ellátja az intézet vezetését a működésével kapcsolatos információkkal.

b) Javaslatokat dolgoz ki a különböző szakterületek feladatainak korszerű, számítástechnikai támogatására.

c) Ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerekhez kapcsolódó intézeti munkaszervezési feladatokat, együttműködve az adott szakterületek vezetőivel.

d) Gondoskodik a rendszerbe állított számítógépek elhelyezése során az adatvédelmi szempontok figyelembevételéről.

e) Nyilvántartja az intézet számítástechnikai erőforrásait. Irányítja és felügyeli az intézet számítástechnikai tevékenységét.

f) Ellátja a számítástechnikai eszközökkel, felszerelésekké és anyagokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat (igénylés, nyilvántartás, selejtezés stb.)

g) Gondoskodik az intézeti informatikai eszközök üzembiztonságának fenntartásáról.

h) Kapcsolatot tart a számítógépeket javító szervizzel, szervezi a szerviz dolgozóinak intézeten belüli mozgását.

i) Koordinálja a sokszorosító berendezések működtetését, kapcsolatot tart a karbantartást végző céggel.

j) Szervezi és végrehajtja a számítástechnikai rendszerek felhasználóinak helyi tanfolyami képzését.
3.5 Nyilvántartási Osztály:

a) Lefolytatja a befogadási eljárást, foganatba veszi az ítéletben meghatározott büntetési időt, meghatározza a szabadságvesztes kezdő- és befejező napját, figyelembe veszi a feltételes szabadságra bocsátás esedékeségét, valamint a különböző beszámításokat.

b) Rész vesz a fogvatartottak előírt időben történő szabaditási eljárásában, illetve a fogvatartottak ideiglenes intézet elhagyása előkészítésében, gyakorlati végrehajtásában.

c) Vezeti a fogvatartottak manuális és számítógépes nyilvántartási adatait. Jogszabályokban előírt módon adatszolgáltatást teljesít.

d) Intézi a nyomozóhatóságokhoz történő kiadásokat, vizsgálja a kiadás engedélyezésének feltételeit, az intézetben történő meghallgatással, illetve a DNS mintavételel összefüggő feladatokat.

e) Intézi a fogvatartottak különböző célból történő átszállításának ügyeit. Intézkedik az engedély nélkül távollevő elitelt elővezetésére, illetve az elfogató parancs kibocsátására.

f) Végzi a szabadságelvonással járó büntetések, intézkedések valamint az előzetes letartóztatás végrehajtásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, ennek keretében tartja a kapcsolatot az illetékes bv. intézetekkel, bíróságokkal, ügyészségekkel és nyomozóhatóságokkal.

g) A fogva tartást érintően előterjesztéseket, javaslatokat, jelentéseket készít és továbbítja azokat az intézetparancsnok, a BVOP, a bíróság, vagy más hatóság felé.

h) Területét érintően véleményezzi a fogvatartottni kérelmeket és panaszokat, illetve a döntéshozó felé továbbítja azokat.

i) Végzi a bv. ügyekkel (feltételes szabadságra bocsátás, enyhébb végrehajtási szabályok engedélyezése, enyhébb, illetve súlyosabb végrehajtási fokozatba helyezés) hivatalból, vagy kérelmére történő ügyintézést. Ennek során kapcsolatot tart a bv. bíróval és bv. ügyészzel.

j) Kezeli a nyilvántartási anyagok elő és holt irattárát.

k) Jogszabálysértő cselekmény észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak helyrehozatalára, felszámolására, megszüntetésére az illetékes szerveknek.

l) Napi létszámnyilvántartást vezet. A fogvatartottak naprakész létszámáról és összetételéről naponta jelentést tesz az intézat parancsnokának. Megadja az élelmzési létszámot, valamint a reggeli és az esti létszámellenőrzés adatait.

m) Biztosítja – külön utasítás alapján – a BVOP Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály részére a feladataival összefüggő átszállítási és egyéb kérelmek felterjesztését, illetőleg a megkeresésre történő adatszolgáltatások előkészítését.

n) „M” feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig megadja a szakmai segítséget az „M” megbízottnak és területét érintően felkészül az „M” feladatok végrehajtására.

o) Végrehajta mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok, vagy a szakterület szakmai irányításáért feltélo parasznokhelyettes az osztály részére meghatároz.

3.6 Psichológiai Osztály:

a) Az intézetben működtei a pszichológia elméleti és gyakorlati rendszerét.

b) Feladata a személyi állomány pszichikai alkalmassági vizsgálatainak elvégzése, pszichológiai tanácsadás biztosítása, mentálhigiénés gondozása, krízisintervenciója.
c) Kialakítja és végrehajtja a személyi állomány pszichológiai vonatkozású képzését, feljesztését, biztosítja a szakmai konzultációk lehetőségét.

d) Közvetlenül részt vesz a speciális feladati tevékenységekkel megbízott állományi tagok, egységek pszichológiai kiválasztásában és szűrésében, a speciális feladataik ellátásához szükséges pszichológiai felkészülésében.

e) Elvégzi a fogyasztott állomány pszichológiai ellátását a normatív szabályozásoknak megfelelően, a BVOP pszichológusokra vonatkozó módszertani útmutató előírásai szerint.

f) A fogyasztottak jölléte, egészsége, biztonsága érdekében az egyes krízis-megelőzési szempontok mentén szakmai szempontú elemeire is készíti, monitoring tevékenységet, pszichológiai szűrővizsgálatokat, krízisintervenciós és utánpótlási tevékenységet végez.

g) Képviseli a speciális nevelési csoportok teamjében a pszichológus szakmai szempontokat, biztosítja a szükséges pszichológiai foglalkozásokat; döntés-előkészítő véleményezéseket készíti a foga tartás és a fogyasztott biztonsága és az egyes bűntetés-végrehajtási protokollok szükségletei szerint, ellátja a kábitózser-eltereléssel kapcsolatban hatáskörébe utalt adminisztratív és gyakorlati feladatokat.

h) Külön engedély szerint kutatási és publikációs tevékenységet végez.

i) „M” feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig megadja a szakmai segítséget az „M” megbízottnak és területét érintően felkészül az „M” feladatok végrehajtására.

j) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok, vagy a szakterület szakmai irányítására felülös parancsnokhelyettes az osztály részére meghatároz.

4. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek

4.1 Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály:

a) Folyamatosan biztosítja az intézet ellátási tevékenységének tárgyi feltételeit, irányítja a különböző beszerzéseket.

b) Előkészíti a szakterülethez tartozó (élelmiszés, karbantartás-javítás, gépjármű-üzemeltetés, készletbeszerzés, tárgyieszköz-vásárlás) szerződéseket, ennek keretében együttműködik a jogtanácsossal.


d) A fogyasztottaknak biztosítja a jogszabályban meghatározott anyagi ellátás feltételeit, teljesíti az előírt anyagi jellegű szolgáltatásokat. Gondoskodik a fogyasztottak egyéb letéri tárgyainak kezeléséről.

e) Gondoskodik az intézetet ért kár esetén a kártérítési eljárások lefolytatásáról, nyilvántartásba vételéről.

f) Külön intézkedésben meghatározott időszakonként az aktuális letározási és selejtezési utasítás szerint végrehajtja a vagyonfelmérést, a letározást saját szakterültén, a rovancsolást, valamint a készletek és eszközök selejtezését.

g) Folyamatosan biztosítja az intézet üzemeltetési tevékenységének tárgyi feltételeit, irányítja a területét érintő különböző beszerzéseket.

h) Kapcsolatot tart az intézetben munkát végző külső vállalkozókkal, koordinálja a külső és belső bonyolítású beruházásokat, felülvizsgálja. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződésszerű teljesítést, a műszaki tartalom megvalósulását, érvényesíti a kivitelezőkkel szemben a felmerülő garanciális igényeket.

i) Fenntartja, üzemelteti az intézethez tartozó építmenyeik, épületek, ezek bekerendezési és felszerelési tárgyait, az őrzéshez és az intézet védelméhez szükséges létesítményeket.
j) Gépjárművet biztosít a személyzet, a fogyatkoztatottak, valamint az anyagok szállításához. Végrehajtja a gépjármű gazdálkodással összefüggő engedélyezési, nyilvántartási és elszámolási feladatokat.

k) A költségvetési területeken végzi a fogyatkoztatottak munkáltatás közbeni őrzését, fellégyeletét, ellenőrzését, valamint vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.

l) Összeállítja az ellátás termékkörére tartozó igényeket, felterjeszti az intézet éves beruházási, felüjítási tervjavaslatát.

m) Ellátja az intézet üzemeltetési hatáskörébe tartozó szolgálati férőhelyekkel és szolgálati lakásokkal kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatásokat.

n) Megrendelés alapján elvégzi a gravírozással összefüggő feladatokat.

o) Koordinálja az intézetet érintő pályázati és közbeszerzési tevékenységet a közbeszerzési és pályázati referens útján.

p) Ellátja a tűz- és munkavédelmi vezetői feladatokat (kapcsolt feladatkör):
   • előkészíti a tűz- és munkavédelmet érintő belső rendelkezéseket, irányelveket, segédleteket, elkészíti az éves értékelő jelentést;
   • irányítja és ellenőrzi az intézet és az osztályok tűzvédelmi munkáját, a tűzvédelem szervezeti, működési, anyagi és műszaki fejlesztését, a tűzvédelmi továbbképzés szervezését, a tűzvédelmi egészségek tagjainak képzését, továbbképzését, tűzvédelmi készségség ellátását;
   • vizsgálja a tűzvédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére;
   • ellátja a munka- és balesetvédelmi feladatokat, gondoskolik a munkavédelmi előírások érvényesüléséről;
   • figyelemmel kíséri az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkahelyek és termelő eszközök állapotát, rendeltetésszerű használatát, a hatályos jogszabályok érvényesülését, oktatásokat, vizsgáztatásokat, ellenőrzéseket tart;
   • a munkavédelmi törvény alapján elkészíti a helyi munkavédelmi szabályzatot, valamint a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályokat;
   • kivizsgálja a munka és a nem munka baleseteket, végzi a foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatokat, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.

q) „M” feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig megadja a szakmai segítséget az „M” megbízottnak és területét érintően felkészül az „M” feladatok végrehajtására.

r) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézetparancsnok, vagy a gazdasági vezető az osztály részére meghatároz.

4.2 Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási 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, dolgozók kiadását, ellátottak pénzbeli juttatását, intézeti bevételüket.

b) Közreműködik az intézet számviteli politikájának, a gazdálkodásra vonatkozó intézetparancsnoki intézkedések összeállításában, folyamatosan karban tartja az intézet számlarendjét, számlatükrét.

c) Szervezi, koordinálja, irányítja az intézet költségvetésében jóváhagyott előíranyzatok felhasználását, ennek során jelentkező problémákat hatáskörében megoldja, elemzi, hatáskörét meghaladó esetekben megoldási javaslatot készít az intézet vezetésének.

d) Elvégzi az intézet adózási tevékenységét, elkészíti az időszakos és éves adóbevallásokat fizetési kötelezettség esetén gondoskodik a határidőre történő befizetésről.

e) Elkészíti az intézet féléves, éves költségvetési beszámolóját, az elemi költségvetést és a negyedéves mérlegjelentéseket, valamint eleget tesz a hatályos jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének.

f) Az intézet önálló bérgazdálkodásából adódó feladatokat elvégzi, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előíranyzatok jogcími 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 osztályal az intézet önálló bérgazdálkodásából adódó feladatok ellátásában.

h) Az intézet kezelésében lévő kincstári számlák felett jogkörében rendelkezik, figyelemmel kíséri a számlák forgalmát, gondoskodik a kifizetések határidőre történő rendezéséről, a beérkező bevételek jogszabály szerinti felhasználásáról, valamint ezek a MÁK szerint meghatározott nyilvántartásáról.

i) A pénzügyi, számviteli és bérgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatosan elvégzi a meghatározott adatszolgáltatásokat, gondoskodik a határidők pontos betartásáról.

j) Működteti a házi pénztárakat. A számviteli politika keretében kidolgozza a pénzkezelési szabályzatot és meghatározza az ezzel összefüggő biztonsági szabályokat. Megszervezi és végrehajtja a biztonságos pénzszállításokat, igényli és biztosítja az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

k) Nyilvántartja és kezeli a fogvatartottak letéti pénzét, érték- és okmányletétjét, elvégzi a befogadással, szabadítással járó pénzügyi feladatokat. Előjegyzi és végrehajtja a letiltásokat, a tartozásokat, a vásárlásokat, a gyógyszer hozzájárulás költségeit, valamint a fogvatartottak egyéni pénzforgalmát.

l) Elvégzi a fogvatartottak kártérétsével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.

m) Folyamatosan vezeti, adminisztrálja és nyilvántartja az ellenjegyzett kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló előírányzat aktuális egyenlegét és teljesíti a vállalt kötelezettségek kifizetését.

n) Külön intézkedésben meghatározott időszakonként az aktuális leltározási és selejtezési utasítás szerint végrehajtja a vagyonfelmérést, megszervezi és irányítja a leltározást.

o) Tevékenysége során együttműködik az intézet más szervezeti egységeivel.

p) Biztosítja az intézeti vagyon (eszközök és források) és a gazdasági események következtében az abban bekövetkezett változásoknak a számviteli rögzítését, ellenőrzését, elemzését.

q) Nyilvántartja, rögzíti és ellenőrzi, az intézetet érintő készletmozgásokat.

r) A pénzügyi osztály könyveli a Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály által leadott munkalapok alapján az anyagfelhasználást.

s) Megrendelés, vagy szerződés alapján elvégzett munkák ellenértékéről számlát állít ki.

t) Beszedi az intézet kezelésébe átadott szolgálati lakások után fizetett lakbéreket, illetve a szolgálati férőhelyekért járó szállódjákat.

u) Koordinálja az intézetet érintő környezetvédelmi ügyeket, ellátja a környezetvédelmi tevékenység szakirányítását és ellenőrzését (kapcsolt feladatkör).

v) „M” feladatok terén a tervezéstől a végrehajtásig megadja a szakmai segítséget az „M” megbízottnak és területét érintően felkészül az „M” feladatok végrehajtására.

w) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézet parancsnoka, vagy a gazdasági vezető az osztály részére meghatároz.
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK

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

1. Évente: a közbeszerzési eljárásban közreműködő személyi állományi tagok.

2. Kétévente: feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített pénzalapok, fejezeti kezelésű előírások tekintetében, illetve az állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak:
   a) gazdasági vezető,
   b) belső ellenőrök,
   c) jogtanácsos,
   d) Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztály osztályvezetője,
   e) Műszaki, Ellátási és Üzemeltetési Osztály vezetője,
   f) Pénzügyi, Számviteli és Bérgazdálkodási Osztály csoportvezetői,
   g) BUFA Kft. Termelési Osztály vezetője.

3. Őtévente:
   a) az 1. és 2. pontba nem tartozó osztályvezetők, azzal azonos, vagy annál magasabb vezető beosztású állományi tagok,
   b) szabálysértési ügyben javaslattételre jogosult állományi tagok: fegyelmi- és nyomozóisztattak,
   c) a „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezettek.


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

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó részletes szabályokat intézetparancsnoki intézkedés szabályozza.
A BUDAPESTI FEGYHÁZ ÉS BŐRTŐN SZERVEZETI ÁBRÁJA

INTÉZETPARANCSNOK

Parancsnokhelyettes
"A" objektumért felelős

- Br. Osztraly
  "A"
  Összesen
  79 D

- Nyilvánoskedő
  Összefolyás
  22 D

- Informatikai
  Összefolyás
  4 D

- Biztonsági
  Összefolyás
  10 D

- Vezető
  Kérgén
  4 D

- Távolérzékelő
  és
  Jagi Osztraly
  11 D

- Szemügyi
  Ügyészmérnöki
  összeefolyás
  3 D

Parancsnokhelyettes
"B" objektumért felelős

- Br. Osztraly
  "A" Összefolyás
  85 D

- Egészségügyi
  Összefolyás
  23 D

- Pszichológiai
  Összefolyás
  4 D

- Műszaki, Ellenőrző és
  Ősszesbévi Osztraly
  52 D

- Főerdélyi
  Szemügyi és
  Berendezésektől
  Összefolyás
  22 D

Gazdasági vezető
INTÉZETPARANCSNOK

"A" objektumért felelős parancsnokhelyettes

"B" objektumért felelős parancsnokhelyettes

Gazdasági vezető

Vezetői közvetlen 4 fő

Belől ellendir
(2) Előadó
(1) Lelkész
(1)

Titkárság és Jogi Osztály
11 fő

Osztályvezető
(1)

Csoportvezető
(1) Fegyelmi tiszt
(2) Jogiánalósos
(1) Főelőadó
(1)

Személyügyi és Szociális Osztály
5 fő

Osztályvezető
(1)

Főelőadó
(3) Előadó
(1)

Előadó
(1) Ügykezelő
(4)
INTÉZETPARANCSONOK

"B" objektumért felelős parancsnokhelyettes

Bv. Osztály "B" Objektum
83 fő

Osztályvezető (1)

Osztályvezető-
helyettes (1)

Csoportvezető (1)

Foglalkoztatási
egészségügy (1)

Körle-
főfélügyelő
(6)

Vezető nevelő (4)

Körle főfélügyelő
(1)

Szociális
segédesküdő
(2)

Körle-
főfélügyelő
(53)

Nevelő
(13)

Nevelő
(1)

Egészségügyi Osztály
23 fő

Osztályvezető (1)

Orvos
(2)

Főpoló (1)

Szakpoló
(9)

Szak-ászasi
személy
(2)

Ápoló
(4)

Pszichológiai Osztály
5 fő

Osztályvezető (1)

Szak-ászasi
személy
(1)

Pszichológus
(3)