



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2021. január 7., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2021. (I. 7.) MvM utasítás	Az állami projektértékelői jogviszony keretében végzett értékelési feladatok díjazásának általános alapelveiről, hatáskörök átruházásáról	2
1/2021. (I. 7.) BVOP utasítás	A fegyverzeti szakanyagokról és a körzeti fegyvermesterek feladatairól	4
2/2021. (I. 7.) BVOP utasítás	A fogvatartotti letétek kezelésének és egyéb pénzügyi rendelkezések végrehajtásának eljárási szabályairól	38
3/2021. (I. 7.) BVOP utasítás	A fogvatartottak szállításának végrehajtásáról	76
4/2021. (I. 7.) BVOP utasítás	A szelektív hulladékgyűjtésről, az összegyűjtött hulladék értékesítéséről	83

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

1/2021. (I. 7.) KKM közlemény	A Horvátország Európai Unióhoz történő csatlakozásának figyelembevétele céljából az egyrészről az Európai Unió és tagállamai, másrészről a Koreai Köztársaság között létrejött szabadkereskedelmi megállapodáshoz csatolt Kiegészítő Jegyzőkönyv hatálybalépéséről	84
2/2021. (I. 7.) KKM közlemény	Az egyrészről az Európai Unió és tagállamai, és másrészről a Vietnami Szocialista Köztársaság közötti átfogó partnerségi és együttműködési keretmegállapodáshoz csatolt, a Horvát Köztársaság Európai Unióhoz történő csatlakozásának figyelembevétele céljából készült Jegyzőkönyv, valamint a kihirdetéséről szóló 2017. évi CX. törvény 1. §-a és 2. §-a hatálybalépéséről	85

III. Közlemények

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei		86
---	--	----

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 1/2021. (I. 7.) MvM utasítása az állami projektértékelői jogviszony keretében végzett értékelési feladatok díjazásának általános alapelveiről, hatáskörök átruházásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az állami projektértékelői jogviszonyról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2016. évi XXXIII. törvény 8. § (4) és (5) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az állami projektértékelői jogviszony keretében végzett értékelési feladatok díjazását az 1. melléklet szerint állapítom meg.
- 2. §**
- (1) Ha az értékelő állami projektértékelői jogviszonya keretében ellátott értékelési feladatainak 1. § szerint megállapított díjazása a tárgyévben eléri az alapjogviszonya szerinti éves rendszeres illetményének, munkabérének kétszeresét, akkor – a (6) bekezdésben foglalt kivétellel – az adott naptári évben nem rendelhető el számára további értékelési feladat.
 - (2) A tárgyévi díjazások összeszámításánál az állami projektértékelői jogviszonyról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2016. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 110/2016. (V. 25.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdése alapján az adott naptári évben a Miniszterelnökség (a továbbiakban: Munkáltató) által teljesítésigazolt összegeket kell figyelembe venni.
 - (3) Az értékelő alapjogviszonya szerinti éves illetményét, munkabérét az általa benyújtott munkáltatói igazolás adatai alapján kell megállapítani úgy, hogy az igazolás kiállítását megelőző havi megállapított, rendszeres illetmény, munkabér tizenkétszeresét kell figyelembe venni abban az esetben is, ha a ténylegesen kifizetett illetménye, munkabére ettől eltért, ideértve különösen a keresőképtelenség vagy egyéb ok miatti (tartós) távollét esetét.
 - (4) Ha az értékelő alapjogviszonya szerinti illetménye, munkabére a (3) bekezdés szerinti megállapítását követően a tárgyévben megváltozik, azt az éves illetmény, munkabér megállapításánál – a 3. §-ban foglaltak kivételével – figyelmen kívül kell hagyni.
 - (5) Az eseti feladatok elrendelésére kijelölt szervezeti egység köteles jelezni, ha az érintett értékelő díjazása a következő eseti feladat teljesítésével meghaladná az (1) bekezdés szerinti mértéket. Ebben az esetben a miniszter a feladat ellátásával olyan másik – az adott szakértelemmel rendelkező – értékelőt bíz meg, akinek a díjazása összességében nem éri el az (1) bekezdésben meghatározott mértéket. Az érintett értékelő számára – ha arra lehetőség van – alacsonyabb díjazású feladat ellátása akkor rendelhető el, ha annak teljesítésével az értékelő éves díjazása nem haladja meg az (1) bekezdésben foglalt mértéket.
 - (6) Az állami projektértékelői jogviszonyról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2016. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Áptj.) 1. § (3) bekezdése szerinti munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján – különösen indokolt esetben – az (5) bekezdésben foglalt korlátozást nem kell alkalmazni, mely esetben az (1) bekezdés szerinti mérték túlléphető. Különösen indokolt esetnek számít különösen, ha az adott téma területen nincs olyan, megfelelő szakértelemmel rendelkező értékelő, aki az adott támogatási kérelem értékelését vállalja.
- 3. §**
- (1) A Munkáltató az állami projektértékelői jogviszony létesítését követő naptári évtől kezdődően az értékelőt – évente egy alkalommal – az alapjogviszonya szerinti illetmény, munkabér igazolására hívhatja fel.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti igazolást követően a Munkáltató a 2. § (3) bekezdése szerinti számítást újra elvégzi, és a tárgyévre vonatkozóan megállapítja az értékelő alapjogviszonya szerinti éves illetményét, munkabérét.

4. § Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár, illetve akadályoztatása esetén a Projektértékelői Koordinációs Főosztály vezetője a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja mindazon jogköröket, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az Ápj. 1. § (3) bekezdése, 4. § (2) és (4) bekezdése, 7. § (1) bekezdése, 8. § (1) bekezdése, valamint 10/A. § (1) bekezdése a miniszternek címez.

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

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet az 1/2021. (I. 7.) MvM utasításhoz

Az értékelési feladatok díjazása

	A	B	C
1.	Kiválasztási eljárásrend típusa	Igényelt támogatási összeg (millió Ft)	Díjazás mértéke értékelésenként (bruttó Ft)
2.	Standard vagy a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 57/A. § (2) és (3) bekezdése szerinti kiválasztási eljárásrend	$x < 50$	30 000
3.		$50 \leq x < 300$	50 000
4.		$300 \leq x < 1500$	75 000
5.		$1500 \leq x$	100 000
6.		Egyszerűsített	$x < 1500$
7.	$1500 \leq x$		50 000
8.	Kiemelt (projektfejlesztéssel érintett)	értékhatártól függetlenül	30 000
9.	Kiemelt	$x < 300$	50 000
10.		$300 \leq x < 1500$	100 000
11.		$1500 \leq x$	150 000
12.	Kutatás-fejlesztési vagy innovációs tevékenységre irányuló támogatási kérelem esetén kiválasztási eljárásrend típusától függetlenül	értékhatártól függetlenül	50 000

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 1/2021. (I. 7.) BVOP utasítása a fegyverzeti szakanyagokról és a körzeti fegyvermesterek feladatairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

AZ UTASÍTÁS HATÁLYA

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, továbbá valamennyi büntetés-végrehajtási intézet és intézmény (a továbbiakban: bv. szerv) személyi állományára kiterjed.

II. FEJEZET

A FEGYVERZETI SZAKANYAG-GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS ELVEI

2. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága a fegyverzeti anyaggazdálkodási tevékenységi körén belül központilag biztosítja a bv. szervek működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat, ellátja a szakanyagok használatával, kezelésével, üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
3. A fegyverzeti szakanyagokat kezelő szakterületek rendeltetése:
 - a) a szakanyagok vonatkozásában a szükségletek felmérése, tervezése, igénylése, intézkedés a beszerzés iránt,
 - b) az igények időbeni kielégítése,
 - c) a használatra kiadott szakanyagok és eszközök meglétének, rendeltetésszerű használatának, felhasználásának ellenőrzése,
 - d) a szakanyagok tárolásával, karbantartásával, osztályozásával, illetve javíttatásával, használatból történő kivonásával, leltározásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - e) mindazon feladatok időbeni elvégzése, amelyeket e szakterületre vonatkozóan a jogszabályok és egyéb szabályozók előírnak.
4. A szakterületek gazdálkodási körébe az alábbi eszközök és anyagok tartoznak:
 - a) fegyverzeti szakanyagok,
 - b) optikai szakanyagok,
 - c) kommunikációs eszközök,
 - d) tároló- és csomagolóeszközök.

III. FEJEZET

A SZAKTERÜLETEK SZERVEI ÉS A SZAKANYAG-GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATAI

5. A büntetés-végrehajtási szervezet szakmai kérdésekben felelős szakirányító szervezeti eleme a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Biztonsági Szolgálat (a továbbiakban: BSZ), továbbá a szakanyagokkal kapcsolatos gazdálkodási kérdésekben felelős felsőszintű szakirányító szervezeti eleme a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Műszaki és Ellátási Főosztálya (a továbbiakban: MEF).
6. A szakirányító szervezeti elemek feladatai:
 - a) végzi a bv. szervek részére szükséges szakanyagok biztosításával, kezelésével, használatával kapcsolatos, a szaktevékenységet érintő elvi szabályozó rendelkezések kidolgozását [BSZ, Informatikai Főosztály (a továbbiakban: IF)],
 - b) biztosítja az újonnan épülő objektumok és a létrehozásra kerülő új bv. szervek szakanyagokkal történő első ellátását (BSZ, MEF, IF),
 - c) figyelemmel kíséri a bv. szervek előírás szerinti szaktevékenységét, indokolt esetben javaslatot tesz a szervezeti módosításokra (BSZ),
 - d) felügyeli a szakanyagok rendeltetésszerű használatát, a használatból történő kivonás indokoltságát, a bevonás, leadás, értékesítés, selejtezés végrehajtását (BSZ, MEF, IF),
 - e) kialakítja a szakanyagok normatáblázatait, elbírálja az azok módosítására irányuló kezdeményezéseket (BSZ, IF),
 - f) felülvizsgálja az éves igényléseket és az attól eltérő soron kívüli igényeket, teljesíthetőségük és indokoltságuk esetén intézkedik a biztosításukra (BSZ, MEF, IF),
 - g) kezdeményezi az új eszközök bevezetése érdekében a rendszeresítési eljárásokat (BSZ, MEF, IF),

- h) időszakonként továbbképzéseket tart az újabb eszközök és feladatok megismertetése érdekében a fegyvermesterek részére (BSZ, IF),
 - i) intézkedik a fegyverek és lőszer, pirotechnikai anyagok és ezek célba juttatására szolgáló eszközök beszerzése iránt, elvégzi a beszerzett termékek bv. szervek közötti elosztását, a feleslegessé váló készletek bevonását, értékesítését (BSZ, MEF),
 - j) elvégzi a büntetés-végrehajtás tulajdonában lévő fegyverek egyedi és bv. szervek közötti központi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, tárolja a kiadott fegyverek nyilvántartó lapjait (BSZ),
 - k) adatszolgáltatást nyújt az Belügyminisztérium illetékes nyilvántartó szerve részére (BSZ, MEF, IF).
7. Egyedi feladatokat végrehajtó szerv a Központi Anyagraktár (a továbbiakban: KAR).
8. A KAR feladatai:
- a) a szakirányító szerv által kiadott elosztók, a jóváhagyott soron kívüli igények és a mindenkori érvényes normák alapján, jelen utasításban előírt dokumentálás egyidejű elvégzésével biztosítja a bv. szervek részére a szolgálati feladataik végrehajtásához szükséges fegyvereket, lőszerket, pirotechnikai anyagokat és ezek célba juttatására szolgáló eszközöket,
 - b) az előírásoknak megfelelően tárolja, kezeli a központi készletezésű szakanyagokat és a raktárkészletben lévő fegyverek nyilvántartó lapjait,
 - c) a fegyverek bv. szerv részére történő kiadásával egyidejűleg a nyilvántartó lapokon rögzíti és rögzített a szükséges adatokat (alírást, bélyegző), majd haladéktalanul továbbítja a szakirányító szervezethez,
 - d) a szakirányító szerv engedélyével végrehajtja a szakanyagok központi selejtezését,
 - e) adatszolgáltatást nyújt a szakirányító szerv részére,
 - f) külön intézkedésre ütemezi és végrehajtja a szakanyagok bv. szervektől történő bevonását.
9. A bv. szervek feladatai:
- a) felméri és igényli a szakirányító szervtől a bv. szerv szolgálati feladatainak zavartalan ellátásához a szakanyagszükségletet,
 - b) végzi a normatáblázatokban biztosított keretek között a bv. szerv hatáskörébe tartozó ellátási, gazdálkodási feladatokat,
 - c) figyelemmel kíséri – a szolgálati igények alapján – a szakanyagok használatának gazdaságosságát, szükség szerint javaslatot tesz a bv. szerven belüli átcsoportosításra,
 - d) szervezi az eszközök és szolgáltatások igénybevételek rendjét,
 - e) ellátja a szakanyag-gazdálkodással járó speciális tárolási, nyilvántartási, elszámolási, ellenőrzési szakfeladatokat,
 - f) követi a szakanyagállomány norma szerinti alakulását, változását,
 - g) gondoskodik a szolgálati célra alkalmatlanná vált szakanyagok leadásáról, cseréjéről, használatból történő kivonásáról, javításáról,
 - h) gondoskodik a helyileg selejtezhető szakanyagok selejtezéséről, illetve a központilag selejtezendő szakanyagok beszállításáról,
 - i) ellenőrzi a szakanyagok rendeltetésszerű használatát, műszaki állapotát, karbantartottságát,
 - j) végzi az előírt technikai ellenőrzéseket,
 - k) a fegyverzeti anyagokat tároló bv. szervek fél évente kötelesek technikai ellenőrzést végrehajtani, melynek végrehajtására bizottságot kell létrehozni. A bizottság állandó tagjai a biztonsági osztályvezető, körzeti fegyvermester, gazdasági vezető. Ezen felül a bv. szerv vezetője további tagokat delegálhat.

IV. FEJEZET

A SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY SZAKANYAGOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FŐBB FELADATAI

10. A bv. szerv vezetőjének feladatai:
- a) gondoskodik a normatáblázatokban jóváhagyott szakanyagok – szükségletekkel arányos – elosztásáról, felhasználásáról, indokolt esetben intézkedik az eszközök és anyagok bv. szerven belüli átcsoportosításáról, kezdeményezi a normatáblázatok mennyiségi vagy minőségi módosítását,
 - b) meghatározza a szakszolgálati feladatok ellátásának, a szakanyagok igénybevételek rendjét,
 - c) ellenőrzi a szakanyagok állapotát, azok rendeltetésszerű használatát, felhasználását,
 - d) gondoskodik a bv. szerv készletében lévő szakanyagok biztonságos tárolásáról, őrzéséről, a műszaki kiszolgáláshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,

- e) rendszeresen beszámoltatja a gazdasági osztály vezetőjét, valamint a biztonsági osztály vezetőjét a szakterület működéséről, az ellátottság helyzetéről, színvonaláról, és indokolt esetben saját hatáskörben intézkedik a felmerült problémák megszüntetése érdekében.
11. A gazdasági vezető (gazdasági osztály vezetőjének) feladatai:
- a) szervezi és irányítja a szakanyag-gazdálkodási tevékenységet, hatáskörén belül gondoskodik a végrehajtás feltételeinek megteremtéséről,
 - b) gondoskodik a szakterület részére előírt nyilvántartások, elszámolások folyamatos vezetéséről, az okmányok megőrzéséről,
 - c) a szükségleteknek megfelelően, de legalább félévenként fegyverszemlét tart, és az ellenőrzési okmányokba bejegyzi az ellenőrzés időpontját és eredményét,
 - d) összeállítja a bv. szerv éves központi biztosítású szakanyagigényét az érvényes normák, tapasztalatok, tényszámok és a tervezési segédletek alapján, elkészíti a bv. szerv év végi szakanyagállományáról szóló jelentéseket, melyhez figyelembe veszi a körzeti fegyvermester szakanyagokról szóló éves szakvéleményét,
 - e) indokolt esetben javaslatot tesz a szakanyag-gazdálkodást érintő, a szolgálati igényekhez igazodó módosításokra,
 - f) folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterület tevékenységét, a részére előírt ellenőrzések keretében különös súllyal ellenőrzi az eszközök kívánt műszaki színvonalát,
 - g) kivizsgálja és véleményezi a szakanyag károkat, javaslatot tesz az elsőfokú kártérítési határozat meghozatalára.
12. A biztonsági osztályvezető feladatai:
- a) ellenőrzi a használatra kiadott szakanyagok állapotát, meglétét, karbantartását, szakszerű használatát, felhasználását,
 - b) gondoskodik a lőszer frissítéséről (javasolt a lövészetek előtt elvégezni),
 - c) figyelemmel kíséri a szakanyagok készletállományának alakulását, intézkedik a felesleges készletek kialakulásának megakadályozására, az elfekvő készletek időbeni felszámolására,
 - d) összeállítja és előljárója útján felterjeszti a szakszolgálat területére nézve előírt időszakos jelentéseket, a szakirányító szerv, illetve a KAR által kért adatokat.
13. A körzeti fegyvermester feladatai:
- a) felelős a szakanyagok szakszerű javításáért, a fegyverjavító műhely részére biztosított fegyverzeti anyagok, műhelyfelszerelések meglétéért, karbantartásáért, a műhelynapló alapján a felhasznált anyagok elszámolásáért,
 - b) az engedélyezett mértékig elvégzi a bv. szerv, valamint a körzetébe tartozó bv. szervek fegyvereinek és fegyverzeti anyagainak helyi javítását,
 - c) részt vesz a lövészeteken, és gondoskodik a fegyvereknél esetlegesen előforduló hibák, akadályok elhárításáról,
 - d) közreműködik a használatra kiadott szakanyagok meglétére, karbantartására irányuló ellenőrzéseken (technikai ellenőrzéseken),
 - e) segítséget nyújt az osztályok beosztottjainak fegyverismereti, kezelési, használati, karbantartási, tárolási és a kisebb hibák elhárításával kapcsolatos kérdésekben.
14. A raktárkezelő feladatai:
- a) felelős a megőrzésére, kezelésére bízott szakanyagok meglétéért, szakszerű tárolásáért, karbantartásáért, a raktári forgalom szabályos bonyolításáért,
 - b) köteles ismerni a raktárakban lévő anyagokat, azok anyagnemenkénti és -fajtánkénti mennyiségét, továbbá az anyagok tárolására, karbantartására, kiadására és bevételezésére vonatkozó szabályokat,
 - c) vezeti az előírt nyilvántartásokat,
 - d) folyamatosan ellenőrzi a raktári készlet és a nyilvántartásban kimutatott készlet egyezőségét,
 - e) előkészíti a selejtezésre váró anyagokat selejtezésre, illetve központi beszállításra,
 - f) gondoskodik a raktár biztonságáról, tűzbiztonsági felszereléseinek meglétéről,
 - g) tisztán és rendben tartja a raktárhelyiséget.
15. A szakterületekhez beosztott vagy bevont egyéb szolgálati ügyintézők, anyagi felelősök feladatát, kötelmeit és felelősségét „Munkaköri leírás”-ban az illetékes bv. szerv vezetője a szervezeti és szolgálati sajátosságok figyelembevételével saját hatáskörben határozza meg.

16. Az utasítás hatálya alá tartozó szakanyagokat kezelő személyek feladatai:
- a) megismerik a részükre kiadott szakanyagok felhasználási, használati, működési (működtetési) szabályait, igénybevételi előírásait,
 - b) megőrzik a rájuk bízott szakanyagokat,
 - c) leadják a meghibásodott, javításra szoruló szakanyagokat,
 - d) jelentik előljárójuknak azonnal a részükre kiadott szakanyag meghibásodását, elvesztését,
 - e) a kiadott szakanyagokat kölcsön nem adhatják, másokkal el nem cserélhetik.

V. FEJEZET

A SZAKANYAGOK CSOPORTOSÍTÁSA

17. A szakanyagok csoportosítása anyagnemenként
- a) Fegyverzeti szakanyagok:
 - aa) fegyverek („B” kategóriás),
 - ab) lőszeres,
 - ac) pirotechnikai anyagok,
 - ad) kényszerítő- és mozgáskorlátozó eszközök,
 - ae) műveleti csoport eszközei,
 - af) tartozékok, kiegészítők, alkatrészek,
 - ag) idomszerek, belövőállványok;
 - b) Optikai szakanyagok:
 - ba) távcsövek,
 - bb) tájoló;
 - c) Kommunikációs eszközök:
 - ca) EDR készülékek,
 - cb) mobiltelefonok,
 - cc) személyriasztó jeladók;
 - d) tároló- és csomagolóeszközök.
18. A szakanyagok rendeltetésük szerint lehetnek:
- a) alegység-felszerelések és tartalék-készletek,
 - b) javító- és karbantartó anyagok, eszközök, alkatrészek,
 - c) tároló- és csomagolóeszközök.
19. A szakanyagok minőségi állapotának, illetve szolgálati célokra való használhatóságának megállapítása osztályozással történik.
20. Az osztályozás fokozatai (a lőszeres kivételével):
- a) I. osztályú a gyári új, használatba még nem vett, a KAR-ban, illetve a bv. szervek raktáraiban tárolt szakanyag (100%),
 - b) II. osztályú az a hadihasználható, technikailag kifogástalan, a szolgálati feladatok ellátására alkalmas, továbbá az az eszköz, amely kisjavítással használhatóvá tehető (60–100%-ig),
 - c) III. osztályú az a meghibásodott szakfelszerelés, amely gazdaságos közép- vagy nagyjavítás után használatra alkalmassá válik (40–60%-ig), és visszakérül II. osztályba. Ezenkívül az a (selejt) szakfelszerelés, amelynek megrongálódása, illetve elhasználódása olyan mérvű, hogy gazdaságos nagyjavítással sem tehető használhatóvá (0–40%-ig).
21. Lőszeres és pirotechnikai eszközök osztályozásának fokozatai:
- a) I. osztályúak a gyári (légmentesen zárt), fel nem bontott csomagolású lőszeres, pirotechnikai eszközök, amelyek szavatossági időn belül vannak, vagy tárolási idejük – szabályszerű bevizsgálás alapján – központilag meg van hosszabbítva,
 - b) II. osztályúak a felbontott dobozú, „ömlesztett”, nem gyári csomagolású, de még használatra alkalmas lőszeres, pirotechnikai eszközök,
 - c) III. osztályúak (selejt) a nem használható, erősen oxidálódott, behorpadt, mélyen ülő csappantyús és egyéb hibás, valamint a lejárt szavatosságú – letiltott – lőszeres, pirotechnikai eszközök.
22. A használhatósági (illetve egyidejű Ft-értékelési) osztályozást – az anyaggyártás általános szabályaiban meghatározottakon túl – végre kell hajtani:
- a) a szakirányító szerv intézkedésére,

- b) a kezelői szolgálati teendők átadása-átvételekor, vagy a bv. szerv felszámolásakor,
 - c) anyagátcsoportosítás, -átengedés és -értékesítés alkalmával,
 - d) káreseteknél,
 - e) a nyilvántartási, osztályozási értékek rendezése érdekében, leltározáskor,
 - f) a meghatározott célú készletek kialakításakor.
23. Az osztályozás során:
- a) a használhatósági elbírálást szemrevételezéssel, működtetéssel, technikai mérésekkel a fegyvermester hajtja végre,
 - b) a pénzbeni értéket az eszközök használhatósági százalékának megfelelően, az azonos új eszköz beszerzési árát alapul véve a gazdasági szakterület állapítja meg.
24. A szakanyagokat a központilag kiadott termékjegyzékben meghatározott számok és megnevezések szerint, az azonos anyagokat, eszközöket részben összevontan – de méreteit és típusait külön kimutatva – használhatósági osztályozás szerint kell nyilvántartani.
25. A szakanyagok, felszerelések és eszközök különböző nyilvántartási kategóriába soroltak. A lőfegyvereket azonosításuk érdekében egyedileg is nyilván kell tartani, mellyel kapcsolatban:
- a) a fegyverekről a büntetés-végrehajtás tulajdonába kerülésükkor a KAR „Fegyvertörzslap”-ot állít ki, ami a fegyver jellemző adatait tartalmazza,
 - b) ha a törzslap elvész, megsemmisül, úgy a fegyver adatai alapján, ha erősen elhasználódott, akkor a régi alapján a KAR új törzslapot állít ki,
 - c) a hitelesített törzslapról – a kiállítón kívül – másolatot készíteni, valamint a törzslap adatait módosítani szigorúan tilos.
26. A lőszerекnél a különböző – pl. „szolgálati” vagy „kiképzési” – jelzőket csak a készletek kezelési elkülönítésénél, tárolásánál, frissítésénél kell figyelembe venni, nyilvántartásukra a 24. pontban foglaltak vonatkoznak.
27. A szakanyagok rendszerezése:
- a) a szakanyagok rendszerezésének hatályát, eljárási rendjét, a rendszerből történő törlését, a szabványok alkalmazását a jogszabályok és egyéb rendelkezések határozzák meg,
 - b) rendszerezésre csak olyan szakanyag, felszerelés javasolható, amely a vele szemben támasztott büntetés-végrehajtási, harcászati, műszaki és egyéb sajátos követelményeknek – a lefolytatott alkalmassági próbák alapján – megfelelt.

VI. FEJEZET

A JÓVÁHAGYOTT ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI TERV TELJESÍTÉSE, A SZÜKSÉGLETEK BIZTOSÍTÁSA

28. A bv. szervek szükségleteinek alapja minden esetben a jóváhagyott fejlesztési, alapellátási vagy utánpótlási terv, illetve a költségvetés, esetenként a külön kiadott felsőbb utasítás vagy a bv. szerv parancsnokának ilyen irányú kérése, javaslata.
29. A szükségletek kielégítése, a szakanyagok biztosítása, rendelkezésre bocsátása történhet:
- a) központi ellátás útján, központi beszerzéssel vagy központi készletből,
 - b) anyagátcsoportosítás útján,
 - c) optikai anyagok tekintetében helyi beszerzéssel.
30. Beszerezni csak rendszerezített, a szolgálati feladatok ellátásához szükséges szakanyagokat lehet, a takarékosági elvek, a korszerűségi és minőségi követelmények, a gazdaságosság, a szavatossági és garanciális feltételek figyelembevételével.
31. A szükségletek biztosítása központi ellátás útján:
- a) a központi biztosítású termékek körét országos parancsnoki utasítás határozza meg,
 - b) a szakanyagok kiadása a KAR-ból vételezés keretében történik,
 - c) a bv. szervek a központi biztosítású eszközigényeiket a BSZ felé terjesztik fel,
 - d) a bv. szerv részére történő kiutalásról a BSZ írásban értesíti az igénylő bv. szervet, valamint a MEF felé rendelkezik a kiutalt szakanyagok kiadására,
 - e) a vételezés (átvétel, szállítás) időpontjáról az igénylő bv. szerv illetékes a kiutalás alapján a KAR-ral előzetesen egyeztet, a vételező bv. szerv az értesítés alapján a kiutalt szakanyagok szabályszerű átvételére, szállítására előzetesen felkészül, az egyeztetett időben és helyen megjelenik,
 - f) a vételező bv. szerv biztosítja a szállításhoz szükséges járművet, göngyöleget, szükség esetén kísérő személyzetet,

- g) az átvevő személyt minden esetben el kell látni az átvételre jogosító okmányokkal (hiteles megbízólevéllel) és átvételi bélyegzővel.
32. A szükségletek anyagátcsoportosítás útján történő biztosításának szabályai:
- a bv. szervek közötti, a használatukban lévő hadihasználható – feladatváltozás vagy egyéb okok miatt feleslegessé vált – szakanyagok készletátcsoportosítása csak a szakirányító szerv vezetőjének vagy megbízottjának előzetes engedélye alapján hajtható végre,
 - a bv. szervek belüli készletátcsoportosításra a bv. szerv vezetője, illetve a gazdasági vezető jogosult,
 - a szavatossági időhöz kötött anyagokból a bv. szervek között csak azok adhatók át, amelyek felhasználására, illetve a tárolásra előírt szavatossági idő még nem járt le,
 - szavatossági időn túli anyagok átadás-átvételét csak akkor lehet végrehajtani, ha azokat előzetesen a szakirányító szerv bevizsgálta és használatra, illetve továbbtárolásra alkalmasnak minősítette.
33. Terven felüli (rendkívüli) szakanyagigénylésre akkor kerülhet sor, ha a bv. szervnél olyan mérvű létszámnövekedéssel járó szervezeti és feladatváltozás történt, amelyet a rendelkezésre álló tartalékkészletből biztosítani nem lehet, a bv. szerv ellátásának fokozását, megerősítését az arra jogosult vezető elrendeli, továbbá előre nem tervezett, nagymértékű elhasználódásból eredő amortizációs pótlás érdekében van lehetőség. A terven felüli igényeket kellő indoklással a szakirányító szervhez kell felterjeszteni.

VII. FEJEZET

A SZAKANYAGOK KIUTALÁSA, ÁTADÁSA, ÁTVÉTELE, LEADÁSA, ÉRTÉKESÍTÉSE, FELHASZNÁLÁSA, SZÁLLÍTÁSA, ELSZÁMOLÁSA

34. A szakanyagok kiadása, átvétele a KAR-ból:
- a szakanyagokat a rendszeresített okmányokon kell kiadni a vételező bv. szervnek,
 - a kiutalt szakanyagokat – jellegüktől függően – a kiadást végrehajtónak el kell látnia törzslappal, magyar nyelvű kezelési utasítással, indokolt körben (pl. könnyfakasztó vegyszer, mentesítő vegyszer, kenő- és karbantartó anyag stb.) biztonsági adattal, amelyeket a szakanyaggal együtt kell kiadni,
 - fegyverzeti anyagot csak megbízólevéllel és bélyegzővel ellátott személy részére lehet kiadni,
 - fegyvereket törzslap nélkül átadni, illetve átvenni tilos,
 - az átvevőnek az átadó jelenlétében ellenőriznie, illetve egyeztetnie kell a kiutalási okmányokon feltüntetett mennyiségeket az átadásra kerülő szakanyag mennyiségével, gyártási számával, valamint a szakanyag épségét, sérülésmentességét, a feltüntetett tartozékok meglétét,
 - amennyiben az átvevő a feltüntetett adatokkal szemben mennyiségi vagy minőségi kifogást emel, és azt az átadóval nem tudja rendezni, az átvételt meg kell tagadni, és döntés céljából a szakirányító szerv vezetőjéhez vagy megbízottjához kell fordulni,
 - a szakanyagok átvétele után az átvevő személyesen felelős azoknak a bv. szerv székhelyére történő biztonságos elszállításáért.
35. Szakanyagok átadása, leadása a KAR-nak:
- a szakanyagokat megbontás nélkül, a teljességi jegyzékben előírt tartozékokkal és okmányokkal, karbantartott állapotban, osztályozási értékének feltüntetésével kell leadni,
 - a szakanyagoknak a KAR-ba történő beszállítása előzetesen egyeztetett időpontban a leadó bv. szerv kötelessége,
 - a szakanyagokat a KAR-nak a rendszeresített okmányokon kell visszavételeznie, az előzőekben meghatározott egyeztetések és ellenőrzési kötelek egyidejű végrehajtásával,
 - amennyiben a leadásra kerülő szakanyagok nem természetes elhasználódás következtében rongálódtak meg vagy hiányosak, a leadó bv. szerv köteles a rongálódás, hiányokozás körülményeit és a tett intézkedéseket jegyzőkönyvvel igazolni, és azt a leadó bv. szerv vezetőjével láttamoztatni,
 - megrongált, hibás, hiányos szakanyagot jegyzőkönyv nélkül átvenni tilos,
 - az ömlesztett lőszerket – átválogatás és tisztítás után – fajtánként, szabványládában kell elhelyezni, a ládában elhelyezett lőszerkekről 2 példányban „csomagolójegy”-et kell készíteni, ennek egy példányát a ládában kell elhelyezni, a másikat a láda külső oldalára kell felragasztani.
36. Szakanyagok értékesítésére – az erre vonatkozó külön jogszabályok betartásával – a felsőszintű szakirányító szerv engedélyével csak a KAR jogosult.

37. A bv. szerven belüli szakanyagellátás, gazdálkodás:
- a bv. szerven belül a személyek és az egyes osztályok szakanyagokkal történő ellátását – az általános és a szakterületre előírt szabályokat figyelembe véve – úgy kell kialakítani, hogy az a helyi sajátosságoknak legjobban megfeleljen, és biztosítsa az anyagi fegyelem betartását,
 - a szakanyagok osztályok közötti – az előírt normákban meghatározottak szerinti – elosztásáról a bv. szerv parancsnoka köteles gondoskodni.
38. A szakanyagok kezelésére és használatára vonatkozó szabályok:
- a bv. szerv készletét képező szakanyagokat csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni, azokon bármilyen változtatást, módosítást, átalakítást eszközölni, átszámozni vagy a megengedettnél jobban szétszedni nem szabad,
 - különös óvatossággal, a biztonsági rendszabályok betartása mellett kell kezelni a pirotechnikai anyagokat,
 - a felszerelések ápolására, karbantartására csak a megfelelő kenő- és karbantartó anyagokat lehet felhasználni,
 - a hiányos vagy meghibásodott felszerelések és eszközök kiegészítése, javítása céljából csak jó minőségű (hibátlan) alkatrészeket és anyagokat lehet felhasználni,
 - a fegyverek és más fegyverzeti felszerelések hordmódját a bv. szerv vezetője a vonatkozó rendelkezések alapján határozza meg,
 - lőszereket szétszedni, eredeti formájukon változtatni nem szabad, felhasználásuk csak rendeltetésüknek megfelelően történhet, lövészeteknél, illetve szolgálati feladatok végrehajtásánál csak az adott fegyverhez rendszeresített és jó állapotban lévő lőszert lehet felhasználni,
 - fegyverek, fegyverzeti anyagok újítás vagy egyéb okból történő megmunkálása csak a szakirányító szerv előzetes írásbeli engedélyével történhet,
 - a szavatossági idővel rendelkező szakanyagok frissítéséről folyamatosan kell gondoskodni.
39. Alkatrészből új fegyvert előállítani tilos.
40. A bv. szervezet fegyvereinek és fegyverzeti anyagainak a bv. szervek közötti, valamint a lövészetek alkalmával történő szállítása közúton, kizárólag őrzés mellett, szolgálati gépjárművel történhet.
41. A szakanyagok szállítására vonatkozó külön előírások:
- a szállítást csak műszakilag kifogástalan, tartalék tűzoltó készülékkel ellátott, zárt kocsiszekerényű gépjárművel lehet végrehajtani,
 - fegyverek, lőszer ki- és berakodását csak hivatásos állományú személy, őrzött és illetéktelen személyektől elhatárolt területen végezheti,
 - nagy tömegű lőszert szállításakor a ládák hossz tengelye a szállítótér hossz tengelyére merőleges kell hogy legyen,
 - a szállító gépjárművön nem a büntetés-végrehajtás állományába tartozó személy csak a bv. szerv vezetőjének külön engedélyével utazhat,
 - vételezés alkalmával a szállítmány kísérését, őrzését mindenkor a vételező (átvevő) bv. szerv biztosítja,
 - a szállítmánykísérőket ki kell oktatni a kísérés és az őrzés rendjére, a tűz vagy egyéb bekövetkező események során tanúsítandó magatartásra, erről a bv. szerv vezetője köteles gondoskodni és a végrehajtásról meggyőződni,
 - lőszerszállítmány 100 m-es körzetében nyílt lángot használni tilos,
 - lőszerral megrakott gépjárművön üzemanyagot vagy más gyúlékony anyagot szállítani tilos,
 - lőszerszállítás alkalmával üzemanyagot vételezni tilos,
 - lőszert szállító járművel egészségügyi pihenő céljából csak lakott területen kívül, lakóépülettől távol lehet megállni,
 - a szállítást elrendelő parancsnok által meghatározott útvonalról – forgalmi vagy biztonsági okot kivéve – letérni tilos (eltérés esetén a szállítást végrehajtók az eltérés indokáról haladéktalanul kötelesek tájékoztatni az elrendelő parancsnokot, illetve a célintézet parancsnokát),
 - fogvatartott szállító gépjárművön csak a szállító biztonsági felügyelők számára kiadott fegyverzeti szakanyagok lehetnek, azon más fegyverzeti anyagot szállítani szigorúan tilos.
42. Használatra, felhasználásra kiadott lőszer és pirotechnikai anyagok (a továbbiakban: lőszer) elszámolása az alábbiak szerint történik.
- Szolgálati lőszert felhasználás esetén a pótlás érdekében az alábbiak szerint kell eljárni:
 - a lőszert felhasználást be kell jegyezni a bv. szerv szolgálati naplójába, indokolni kell, hogy a lőszert ki, mikor, milyen célból és milyen mennyiségben használta fel,

- ab) a felhasznált lőszerokről a bv. szerv biztonsági tisztje „Elszámolás a szolgálati lőszer felhasználásáról” című nyomtatványt köteles két példányban kiállítani, ennek egy példánya az irattárba kerül, míg a másik példányt a gazdasági osztály illetékesének kell átadni,
 - ac) a gazdasági vezető (osztályvezető) az elszámolási jegy alapján köteles gondoskodni a felhasznált lőszer pótlásáról.
 - b) Kiképzési lőszer esetében a bv. szervek egy kiképzési évben csak a tárgyévben jóváhagyott lökiképzési tematika szerint előírt lögyakorlatok végrehajtásához – a lövészen részt vevők részére – szükséges lőszer mennyiséget használhatják fel a következők szerint:
 - ba) a lövészet vezetője az egyes lögyakorlatok végrehajtásához szükséges lőszerket megfelelő időben, de legalább a lövészet előtt egy héttel köteles a bv. szerv vezetőjétől szolgálati jegyen igényelni,
 - bb) a bv. szerv raktárából lőszert csak a szolgálati jegyen megnevezett hivatásos állományú személy részére lehet kiadni,
 - bc) a raktárból felvételezett lőszer mennyiségét az „Elszámolás a kiképzésre kiadott lőszerokről és pirotechnikai anyagokról” nyomtatványra kell rávezetni, az elszámolást egy példányban, lőszertípusonként külön-külön kell felfektetni, és azt a lőszer elszámolásáig a raktárban kell őrizni, a lőszer átvételét a felvételező aláírásával köteles igazolni, a szolgálati jegyet az elszámolás mellett kell megőrizni,
 - bd) a lövészet vezető köteles a lőszer szállításáról, őrzéséről, kezeléséről gondoskodni,
 - be) a lövészen a lövészet utasítás szerint lőszerfelvételező helyet és lőszerkezelőt kell kijelölni (ezzel a feladattal a fegyvermestert megbízni nem lehet),
 - bf) a lőtéren lőszert, fegyvert őrzés nélkül hagyni tilos,
 - bg) a lövészet vezetője, illetve a lögyakorlat-vezetők a lögyakorlatok végrehajtása után haladéktalanul számoltassák el a lövéket, hogy éles lőszerhez illetéktelenül ne jussanak, a lögyakorlatok befejezése után – három munkanapon belül – maga is köteles az átvett lőszerrel elszámolni,
 - bh) a biztonsági osztályvezető a felhasznált lőszerket az elszámolásokon összesítse és a nyilvántartásából anyagkiadási okmány alapján helyezze kiadásba, az anyagkiadási okmányhoz csatolni kell a szolgálati jegyeket és az elszámolásokat.
 - c) A lőszerhüvelyek elszámolása:
 - ca) a lövészetek alkalmával a lőszerhüvelyeket a résztvevőkkel össze kell gyűjtenni, és azokat a lőszerelszámolás során a fegyverraktárnak kell átadni, amennyiben a visszaadott hüvelyek mennyisége 10%-ot meghaladóan nem egyezik a lövészen felhasznált lőszer mennyiségével, a lövészet vezetője – a lőtéren tapasztalt figyelembevételével – egy példányban jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelyben indokolja az eltérést,
 - cb) a jegyzőkönyvet a bv. szerv vezetőjének vagy helyettesének záradékolása után át kell adni a biztonsági osztályvezetőnek, aki azt köteles az elszámolási okmányhoz csatolni, a lövészeteken elvesztett hüvelyeket függőtételként előjegyezni nem kell,
 - cc) a visszaadott hüvelyeket az anyagnyilvántartásba be kell vételezni, zárt, illetve kiépített lőállásokkal rendelkező lőtéren végrehajtott lövészeteken és sportjellegű lögyakorlatokon hüvelyvesztés nem engedhető meg,
 - cd) nagyobb mértékű (10%-ot meghaladó) hüvelyvesztés esetén a bv. szerv vezetője köteles vizsgálatot indítani, és annak eredményétől függően a szükséges intézkedéseket megtenni,
 - ce) nem kell vizsgálatot indítani kegyeleti ünnepek (temetés, koszorúzás stb.), valamint speciális gyakorlatok alkalmával keletkezett hüvelyvesztéségnél,
 - cf) a bv. szerv raktárának leadott lőszerhüvelyeket válogatás után – szigorúan ügyelve, hogy éles lőszer ne kerüljön közé – fajtánként külön ládába kell csomagolni, és azokat anyagleadás alkalmával – a BSZ által meghatározott rendben – a KAR-ba kell beszállítani,
 - cg) a ládákra és lezárásuk előtt a ládába a csomagolójegyet kell elhelyezni,
 - ch) az elcsettent, hibás lőszerket a lövészen részt vevő fegyvermester által külön csomagolva a KAR-ba kell beszállítani, majd a szakszerű megsemmisítés elvégzésére alkalmas gazdasági szereplő megkeresését, a megrendelés (szerződés) előkészítését és a kiszállítás szervezését a BSZ hajtja végre.
43. A szakanyagok használatból való kivonására, selejtezésére, értékesítésére, átengedésére, leírására vonatkozó általános érvényű rendelkezéseken túlmenően az alábbiak szerint kell eljárni:
- a) az olyan feleslegessé, használhatatlanná vált anyagokat és felszereléseket, amelyek csak központilag selejtezhetők, a szakirányító szerv jóváhagyásával a KAR ütemezése alapján lehet beszállítani,

- b) elhasználódott (törött, kopott) fegyveralkatrészeket külön selejtezni nem kell, miután azok kiszerezésük után selejtnek, illetve kg-ban nyilvántartott fegyverroncsnak minősülnek, ezek pótlására felhasznált alkatrészek kiadása a nyilvántartásból a „Fegyverjavítási könyv” alapján történik,
 - c) a helyileg kiselejtezett anyagok felhasználására, megsemmisítésére a bv. szervek kötelesek intézkedni, a helyileg selejtezhető anyagokat és felszereléseket a KAR-ba beszállítani nem lehet, erre indokolt esetben – pl. nagyobb felszámolás stb. – külön engedéllyel kerülhet sor,
 - d) a bv. szervek a nem javítható fegyveralkatrészeket (fegyverroncs kg-ban), illetve a fegyver teljességi jegyzékébe tartozó cikkeket (hordtáska, tártáska stb.) a használható anyagoktól elkülönítve kötelesek tárolni, és a felesleges fegyverzeti anyagokkal együtt, meghatározott időben a KAR-ba beszállítani.
44. A szakanyagokban keletkezett veszteség esetén az érintett személyi állomány tagja kártérítési és fegyelmi felelősséggel tartozik.
45. A szakanyagokkal, a szakterület tevékenységével összefüggő rendkívüli események körébe tartoznak:
- a) fegyver, lőszer és pirotechnikai anyagok eltulajdonítása,
 - b) fegyver, lőszer és pirotechnikai anyagok elvesztése, leltárhiánya,
 - c) fegyverzeti eszköz megsemmisülése, megrongálása,
 - d) fegyverzeti eszköz rendellenes működése, illetve működtetése miatt történt, nyolc napon túl gyógyuló személyi sérülést okozó baleset,
 - e) fegyverzeti eszköz rendellenes működése, illetve működtetése miatt bekövetkezett kár,
 - f) fegyvertöltés, -ürítés közben és a helytelen módon történő fegyverkezelés miatt bekövetkezett személyi sérülést vagy halált okozó baleset.
46. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell a bv. szerv vezetőjének, aki köteles
- a) a rendkívüli események jelentésének szabályozásáról kiadott hatályos utasításban foglaltak szerint eljárni, az alábbiak figyelembevételével:
 - aa) lőfegyver, lőszer elvesztését soron kívül jelenteni kell a BVOP főügyeletésének, illetve az illetékes rendőrkapitányságnak, ezzel egyidejűleg azonnali rovancs végrehajtását kell elrendelni,
 - ab) a jelentésnek tartalmaznia kell az elvesztő nevét, rendfokozatát és beosztási helyét, az elveszett fegyver adatait, a lőszer mennyiségét és az elvesztés körülményeit,
 - ac) a jelentést – a jelentésre kötelezett személy és a károkozó jelentései alapján – a bv. szerv gazdasági vezetőjének kell elkészíteni és a bv. szerv vezetőjének kell aláírni (jelentések rendjének megfelelően),
 - ad) a jelentés megtételével egy időben a bv. szerv vezetője – az illetékes rendőrkapitányságon keresztül – írásban köteles az elveszett lőfegyver tárgykörözését kérni,
 - ae) az elveszett fegyvert kiadásba kell helyezni és függő tételként elő kell jegyezni, jogerős – ügyészi, bírói – határozat nélkül a függőtételt törölni nem lehet,
 - af) ha az illetékes ügyészség a fegyver elvesztése miatt büntetőeljárás lefolytatását nem tartja szükségesnek, és az ügyet saját hatáskörben való intézkedésre visszaadja, a bv. szerv vezetője a fegyelmi felelősségre vonás mellett köteles a kártérítési utasítás előírásai szerint intézkedni a kár megtéríttetésére,
 - ag) ha az ügyben az illetékes ügyészség büntetőeljárást rendelt el, a kártérítési határozat meghozatalára, a kár leírására az ügyészi (bírói) határozat értelmében kell intézkedni,
 - ah) a határozat (ügyészi, kártérítési) meghozatala után a függőtétel törlésére vonatkozó kérelem egy példányát a szakirányító szerv részére kell megküldeni,
 - ai) a fegyverzeti szakanyaggal kapcsolatos rendkívüli esemény tapasztalatait az érintett bv. szerv dolgozza fel, ahhoz kapcsolódóan készítsen esettanulmányt, annak alapján a bv. szervek vezetői határozzák meg a rendkívüli eseménnyel összefüggésben kötelezően megtartandó oktatás anyagát,
 - b) bizottságot kijelölni – az érintett szakterület bevonásával – a rendkívüli esemény körülményeinek kivizsgálására, a bizottság a kivizsgálás során megállapítja és jegyzőkönyvben rögzíti:
 - ba) a rendkívüli esemény jellegét (bűncselekmény, fegyvelemsértés, szabálysértés, baleset stb.),
 - bb) a rendkívüli esemény személyi és anyagi következményeit,
 - bc) a rendkívüli esemény milyen szabályok megszegésével függ össze,
 - bd) az előírások megszegését szándékosság, gondatlanság vagy ismeret hiánya okozta.
47. A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos további teendőket a kivizsgálási jegyzőkönyv, valamint az ügyészi vizsgálat alapján a bv. szerv vezetője, valamint az illetékes ügyészség határozza meg.

*VIII. FEJEZET**A SZAKANYAGOK MEGŐRZÉSÉVEL, TÁROLÁSÁVAL KAPCSOLATBAN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK*

48. A bv. szerveknél a biztonsági osztály elhelyezési körletén belül olyan fegyverszobát és fegyverraktárt kell kialakítani, ahol a fegyverzeti szakanyagok, optikai szakanyagok és híradástechnikai eszközök szabályszerű tárolása biztosítható. A fegyverek és lőszeres, valamint ezek tartozékainak kivételével a kényszerítőeszközök a fegyverszobán kívül, fogvatartottak, illetve más illetéktelen személyek által hozzá nem férhető helyen kialakított helyiségben, vagy ilyen helyen elhelyezett zárt vaslemez szekrényben történő tárolására a bv. szerv vezetője külön helyi intézkedésben rendelkezhet.
49. A külön ilyen célra kialakított tárolóhelyiségekre fém vázszerkezetű, megfelelő erősségű acéllemezzel borított bejárati ajtót kell felszerelni. Azokra mechanikus biztonsági zárat és állapotjelzőt kell felszerelni. Az ablakokat biztonsági ráccsal és sűrű szövésű dróthálóval kell ellátni. A helyiségeket a fegyverek, a lőszeres, a kényszerítő- és mozgáskorlátozó eszközök tárolására szolgáló polcokkal és állványokkal kell berendezni. A vaslemez szekrényeket – a kiadás-visszavétel időszakától eltekintve – zárva kell tartani.
50. A fegyverszobán kívüli tárolóhelyek esetében a kezelésre, a kiadás-visszavétel, illetve az ellenőrzés rendjére a fegyverszobára vonatkozó szabályok az irányadóak. A fegyverszobán kívüli tárolóhelyek esetében a kezelésre, a kiadás-visszavétel, illetve az ellenőrzés rendjére a fegyverszobára vonatkozó szabályok az irányadóak. Az ideiglenes elhelyezésre szolgáló fegyvertárolókról a 100. pont rendelkezik.
51. A tartalék és kiképzési lőszeres, a pirotechnikai anyagok, illetve azok célba juttatására alkalmazott eszközök a fegyverektől és minden más anyagtól elkülönítve fegyverraktárban, a védő felszerelések, valamint a rendkívüli események felszámolására rendszeresített műszaki anyagok külön raktárban helyezhetők el. Utóbbi tárolóhely nem csak a biztonsági körleten belül jelölhető ki.
52. A fegyverzeti szakanyagokat nedvességtől és párától mentes, lehetőleg ablak nélküli, szellőztetett helyiségben kell tárolni. A fegyverszobát és a fegyverraktárt, ha mód van rá, egymás mellett kell kialakítani, a helyiségek padozatát, a falakat és a mennyezetet nehezen bontható anyagból kell megépíteni. A tárolóhely falfelülete közterülettel nem érintkezhet.
53. A fegyverszoba kialakítása során törekedni kell arra, hogy annak bejárati ajtaja a biztonsági tiszt vagy a biztonsági főfelügyelő szolgálati vagy a technikai ügyeleti helyiségéből nyíljon. Amennyiben a fegyverzeti anyagok kiadását külön kiadó ablakon keresztül hajtják végre, az ablaknak a biztonsági blokk közlekedő terébe (folyosóra) vagy a tárazó (töltő-ürítő), karbantartó helyiségbe kell nyílnia.
54. A fegyverraktár ajtajának a biztonsági blokk közlekedőteréből, a tárazó (töltő-ürítő), karbantartó helyiségből vagy a fegyverszobából kell nyílnia.
55. A fegyverszobára és a fegyverraktárra fém vázszerkezetű, megfelelő erősségű acéllemezzel borított bejárati ajtót kell beépíteni.
56. A fegyverzeti szakanyagok tárolását és kezelését biztosító helyiségek bejárati ajtóit mellé, kulturált módon (külön tartóban) kell elhelyezni a helyiségek megnevezését, az alábbiak szerint:
 - a) fegyverszoba,
 - b) fegyverraktár,
 - c) lőszerraktár,
 - d) töltő-ürítő hely,
 - e) karbantartó hely,
 - f) fegyvermester műhely (iroda).
57. Ha a fegyvertároló helyiség ablaka nem a biztonsági körletre nyílik, úgy arra gyengeáramú jelzőrácsot és perforált (expandált) lemezt vagy sűrű szövésű acélhálót kell felszerelni. A hatékonyabb védelem érdekében a jelzőrács szabványos biztonsági ráccsal is kiegészíthető.
58. A fegyverszoba ajtajára legalább 1-1 db mechanikus és kártyaleolvasóval, vagy egyéb a jogosultság ellenőrzésére szolgáló berendezéssel működtetett elektromos zárat, a fegyverkiadó ablak két pontjára toló- vagy mechanikus zárat (lakatot) kell felszerelni. A fegyverszoba nyílászáróit állapotjelzővel kell ellátni. A helyiségbe történő belépést a biztonságtechnikai rendszert vezérlő számítógépen kell rögzíteni. Az illetéktelen bejutás megakadályozása érdekében a fegyverszoba és a biztonsági ügyelet ajtaját zsiliprendszerben kell működtetni.
59. A fegyvertároló helyiségek megvilágítására robbanásmentes elektromos lámpatesteket kell felszerelni. A tűzrendészeti előírásokat a jogszabályokban meghatározottak szerint kell alkalmazni.
60. A fegyverszobában beltéri mozgásérzékelőt kell felszerelni.

61. A fegyverszobában olyan állványokat (tárolórekeszt, szekrényt) kell biztosítani, ahol az anyagok egymástól anyagnemenként elkülönítve tárolhatók, jól áttekinthetők, illetve szemrevételezéssel is átszámolhatók.
62. A fegyverraktárban a fegyverzeti szakanyagok elhelyezésére állványt és/vagy szekrényt, a pirotechnikai anyagok és eszközök, továbbá a tartalékkészletbe helyezett lőfegyverek tárolására alkalmas, mechanikusan (lakattal) és negatív bélyegzővel is zárható csomagolóládát kell biztosítani.
63. A fegyverraktárban tárolt anyagok kezelése a gazdasági osztály feladata. Annak ajtajára két – egymástól független – biztonsági zárat és a biztonságtechnikai rendszert vezérlő számítógépbe bekötött, nyitott vagy zárt állapotjelzőt kell felszerelni. A zárok közül az egyiket a raktárkezelő (távollétében a bv. szerv vezetője által kijelölt bizottság), a másikat a szolgálatban lévő biztonsági tiszt vagy biztonsági főfelügyelő nyithatja.
64. A fegyverraktár kulcsát külön kulcsdobozban, a bv. szerv vezetője által meghatározott módon, a biztonsági osztály által mindenkor elérhető helyen kell tárolni. A rendkívüli nyitás feltételeit, valamint módját a bv. szerv vezetője helyileg szabályozza.
65. A fegyverszoba nyitásakor a vonatkozó biztonsági rendszabályokat (zsiliprendszerben működő ajtók nyitása) a bv. szerv vezetője helyi intézkedésben szabályozza.
66. A fegyverszobaajtó a számítógépes biztonsági rendszerhez kapcsolódik, nyitását csak a szolgálatban lévő biztonsági főfelügyelő vagy biztonsági tiszt végezheti, mágneskártyájukkal, vagy egyéb a jogosultság ellenőrzésére szolgáló berendezéssel, illetve a számkóddal. Üzemzavar vagy esemény esetén a mechanikus kulccsal is történhet a nyitás. A mechanikus kulcsot lepecsételt kulcsdobozban a biztonsági tiszt lemezzszekrényében kell tárolni, az a szolgálat átadás-átvétel tárgyát képezi. A mechanikus kulccsal történő ajtónyitást minden esetben a Szolgálati naplóban rögzíteni kell. A biztonsági tiszt páncélszekrényét a szolgálati helyiségből történő eltávozás esetén zárva kell tartani, a kulcsát a biztonsági főfelügyelő részére át kell adni.

IX. FEJEZET

A FEGYVERSZOBÁBAN TÁROLT SZAKANYAGOK KIADÁSÁNAK, VISSZAVÉTELÉNEK RENDJE ÉS ELSZÁMOLÁSA

67. A fegyverszobába csak a szolgálatot átadó és átvevő biztonsági főfelügyelő, fegyverzeti anyag kiadása és visszavétele céljából a biztonsági főfelügyelő, illetve a biztonsági tiszt, továbbá kíséretükben ellenőrzés céljából az ellenőrző előjárók és takarítás céljából az azt végrehajtó biztonsági főfelügyelők léphetnek be.
68. A takarítás és karbantartás rendjét, valamint annak módját a bv. szerv vezetője határozza meg.
69. A fegyverszobában elhelyezett fegyverzeti szakanyagok, optikai szakanyagok és híradástechnikai eszközök a szolgálat átadás-átvétel tárgyát képezik, melynek tényét óra és perc feltüntetésével a kiadás-visszavételezési okmány üres sorában az átadó és átvevő aláírásával igazoltan kell rögzíteni.
70. A fegyverszobában elhelyezett fegyverzeti szakanyagok átadás-átvételét, megőrzését, kiadását és visszavételét a szolgálatban lévő biztonsági főfelügyelő köteles végrehajtani.
71. A biztonsági főfelügyelő akadályoztatása, távolléte esetén, vagy esemény bekövetkezésekor a biztonsági tiszt is nyithatja a fegyverszobát, és végrehajthatja a 69. pont szerinti feladatokat. A helyettesítés rendjét a biztonsági tiszt és biztonsági főfelügyelő örutasításában rögzíteni kell.
72. A kiadott és visszavett fegyverzeti szakanyagokról minden esetben az erre rendszeresített „Fegyverzeti szakanyagok kiadási és visszavételi nyilvántartás”-ban dokumentációt kell vezetni az időpontok pontos megjelölésével.
73. A „Fegyverzeti szakanyagok kiadási és visszavételi nyilvántartás” kitöltését a szolgálatban lévő biztonsági főfelügyelő (biztonsági tiszt) köteles végrehajtani. A fegyverszobán kívüli tárolóhelyen elhelyezett szakanyagok kiadását és visszavételezését a bv. szerv vezetője által meghatározott személy (pl. körlet-főfelügyelő) köteles végrehajtani. Az átvevő személy olvasható saját kezű aláírással köteles elismerni az átvétel tényét. Az üresen maradt rovatokat minden esetben egy vízszintes vonallal ki kell húzni.
74. Az átvett fegyverzeti szakanyagok meglétéért, viseléséért, szabályos használatáért teljes anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak az átvevő állomány tagjai.
75. A fegyverszobában csak karbantartott (tiszt) fegyverzeti szakanyagokat lehet elhelyezni, visszavételkor a biztonsági főfelügyelő (biztonsági tiszt) köteles meggyőződni a fegyverzeti szakanyagok darab és szám szerinti meglétéről, épségéről.
76. A kiadott szakanyag használata alatt, illetve leadásakor történő ellenőrzés során észlelt meghibásodás, hiány, rongálás esetén az azt használatra átvevő, illetve leadó személy köteles írásos jelentést készíteni a biztonsági osztályvezető részére. A jelentéseket az ügykezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

77. A biztonsági főfelügyelők a szolgálat átadás-átvételkor tételesen kötelesek a fegyverszobában tárolt fegyverek, lőszer, szakanyagok meglétét ellenőrizni. Lezárt ládák esetében azok pecsételtségének jogszerűségét, sértetlenségét kell ellenőrizni. Amennyiben rendellenességet észlelnek, akkor a zárt ládákban tárolt anyagokat tételesen le kell ellenőrizni, és ezt a szolgálati naplóban rögzíteni kell.
78. Csak egyezőség esetén történhet meg az átadás-átvétel. Amennyiben a fegyverzeti szakanyagokról szóló „KIMUTATÁS” nem egyezik a fegyverszobában lévő fegyverek és anyagok darabszámával, úgy az átvevő biztonsági főfelügyelő az átvételt köteles megtagadni. A hiány vagy eltérés tényét a biztonsági osztályvezetőnek és a bv. szerv vezetőjének haladéktalanul jelenteni kell, utasításaik szerint (keresés, jelentés stb.) kell eljárni, majd engedélyük szerint történhet meg az átadás-átvétel.
79. A fegyverzeti szakanyag kiadása a „Fegyverzeti szakanyagok kiadási és visszavételi nyilvántartás”-ba történő bejegyzés és aláírás után engedélyezhető azok részére, akik szolgálatba lépnek, szolgálati feladatot látnak el vagy karbantartást végeznek.
80. A fegyverszobából fegyverzeti szakanyagot magáncélra kiadni tilos.
81. Az őrhelyekre, szolgálatteljesítési helyekre, továbbá a szolgálati feladatok végrehajtására rendszeresített fegyverzetet és a hozzá tartozó lőszer mennyiséget a bv. szerv vezetője határozza meg. Azokat minden váltás esetén a fegyverszobából kell kiadni.
82. Szolgálatba lépés előtt a szolgálati fegyverekhez tartozó lőszerket be kell tárazni, a szolgálat befejezését követően kitárazva kell a fegyverszobában elhelyezni.
83. A fegyverek töltése és ürítése minden esetben a végrehajtónak a töltő-ürítő helyre léptetésével kezdődik. A töltő-ürítő helyen felfestett piros, négyzet alakú keretbe belépni, illetve onnan kilépni kizárólag a fekete négyzet alakú keretben elhelyezkedő vezénylő konkrét utasítására lehet. Bármilyen tevékenység – beleértve a feladat ellenőrzését és a vezénylést is – kizárólag a kijelölt helyen végezhető:
 - a) a töltő-ürítő helyet úgy kell kialakítani, hogy a feladatok biztonságosan végrehajthatók, irányíthatók és teljeskörűen – technikai rendszer felvételein keresztül is – ellenőrizhetők legyenek,
 - b) a felfestések és egyéb kialakítások – a kiadott utasítások maradéktalan érvényesíthetősége mellett – figyelembe kell venni a helyi adottságokat, a kamera látószögét úgy kell beállítani, hogy annak segítségével a feladatot végrehajtó és az azt ellenőrző személye és mindkettőjük tevékenysége, illetve a tárak (sőréses puskák esetében a lőszer tartó) meghatározott helyre (lőszer tartó tálca) elhelyezése egyértelműen végigkövethető legyen,
 - c) a fegyverek töltését és ürítését – beleértve a tárak eltávolítását és a fegyver ellenőrzését is – a biztonsági tiszt vagy a helyettesítését ellátó biztonsági főfelügyelő távollétében, önállóan megkezdeni szigorúan tilos,
 - d) a váltás fegyvereinek töltését úgy kell végrehajtani, hogy azt először a biztonsági tiszt a biztonsági főfelügyelő vezényletével, majd a biztonsági főfelügyelő a biztonsági tiszt vezényletével hajtja végre, a váltás fegyvereinek töltését a vezénylést, ellenőrzést végrehajtó biztonsági tiszt vagy biztonsági főfelügyelő löfegyverrel felszerelve köteles biztosítani,
 - e) a feladatokkal összefüggő valamennyi tevékenységet kizárólag a biztonsági tiszt vagy biztonsági főfelügyelő kiadott vezényszavára lehet végrehajtani, az önállóan megkezdett tevékenység megszakítására a biztonsági tiszt vagy a biztonsági főfelügyelő köteles azonnal intézkedni,
 - f) a fegyverek töltésének és ürítésének végrehajtását a biztonsági osztályvezető, illetve helyettese köteles legalább havonta két alkalommal személyesen, heti két alkalommal a technikai rendszeren keresztül dokumentáltan ellenőrizni.
84. A töltés-ürítés során végrehajtandó fegyverfoglalásokat – fegyvertípusonként szemléltetve –, a speciális feladatokat, az eljárások végrehajtásának szabályait, illetve az irányító személy feladatait az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese, valamint a BSZ vezetője által kiadott módszertani útmutatók, segédletek tartalmazzák.
85. A fegyverszobában ki kell függeszteni:
 - a) az intézetparancsnoki intézkedés egy példányát,
 - b) a fegyverzeti szakanyagokról típus és szám szerinti „KIMUTATÁS”-t,
 - c) a fegyverhelyettesítő kartonok színmagyarátát,
 - d) a helyiségléltárt.
86. A fegyverek tárolását biztosító fegyvertámlákon „támlaösszesítőt” kell elhelyezni, mely tartalmazza a támla sorszámát, az adott fegyvertámlán tárolt fegyverek típusát és típus szerinti összesített darabszámát. Az egyéb szakanyagok tárolóhelyein, tárolóin – a támlaösszesítő mintájára – a típusuknak megfelelő (pl. polc, tartó) összesítőket kell alkalmazni.
87. A fegyvertámlán minden fegyvertárolónál fegyvercímkét kell elhelyezni, melyen fel kell tüntetni a fegyver típusát és gyártási számát.

88. A fegyverszobában tilos olyan anyagot tárolni, ami nem fegyverzeti szakanyag.
89. A fegyverszobában a fegyverzeti anyagok változását a nyilvántartásokban és a „KIMUTATÁS”-ban naprakész állapotban kell tartani.
90. Lövészet végrehajtása után, a rovacst követően az intézetben lévő személyi állomány csak akkor távozhat el, ha a visszavételezett és nyilvántartott fegyverek, lőszer mennyisége a szolgálati napló nyilvántartásával, illetve a „KIMUTATÁS”-sal megegyezik.
91. Jogszabály, az Európai Unió kötelező jogi aktusa vagy nemzetközi szerződés eltérő rendelkezésének hiányában a bv. szerv szolgálati lőfegyvereinek és lőszerének szolgálati célból történő külföldre vitelét (a továbbiakban: kivitel) a bv. szerv vezetőjének javaslata alapján az országos parancsnok írásban engedélyezi. Ennek során a fegyverekről és lőszeréről szóló 253/2004. (VIII. 31.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdése szerint kell eljárni.
92. A kísérő okmányként felhasználható engedélynek magyar és angol nyelven tartalmaznia kell:
- a szolgálati lőfegyver fajtáját, típusát, gyártóját, gyártási számát és úrméretét,
 - a szolgálati lőszer azonosítását lehetővé tevő adatokat és a lőszer mennyiségét,
 - a szolgálati lőfegyver, lőszer kivitelére, illetve külföldön történő használatára jogosult személy természetes személyazonosító adatait, szolgálati helyét és szolgálati beosztását,
 - a használat, valamint az átszállítás szempontjából érintett ország megnevezését,
 - a használat, valamint az átszállítás szempontjából érintett ország nemzeti jogrendszerének előírása esetén az ország hatáskörrel rendelkező szerve által kiadott, hozzájárulást vagy tudomásulvételt tartalmazó okirat vagy nem okirati formában kiadott hozzájárulás vagy tudomásulvétel azonosító adatait,
 - a kivitel és a visszahozatal tervezett időpontját, valamint
 - az engedély kiadásának időpontját, hatályosságát és az engedélyező személy aláírását.
93. Ha az adott ország nemzeti jogrendszere előírja, kivitel csak akkor engedélyezhető, ha a használat, valamint az átszállítás szempontjából érintett ország hatáskörrel rendelkező szerve a szolgálati lőfegyverek és lőszer beszállításához vagy átszállításához hozzájárult vagy azt tudomásul vette.
94. Az engedélyekről a BSZ nyilvántartást vezet, amelyben rögzíteni kell:
- az engedély számát,
 - a kivitel és a visszahozatal időpontját, továbbá
 - a kiszállított, illetve a visszaszállított szolgálati lőfegyverek, lőszer közt mutatkozó eltéréseket, valamint ezek okairól készült jelentést, amelyet a bv. szerv vezetője a visszaszállítást követő 3. munkanapon köteles a BSZ vezetőjén keresztül az országos parancsnoknak felterjeszteni, az írásos jelentésen túl a lőfegyver vagy lőszer eltűnését, megsemmisülését, használhatatlanná válását a tudomást szerzést követően a büntetés-végrehajtási szervezet ügyeleti tevékenységéről és az események jelentési rendjéről szóló hatályos BVOP utasítás vonatkozó mellékletei, valamint a vonatkozó pontjaiban meghatározottak szerint kell jelenteni.

X. FEJEZET

A SZAKANYAGOK TÁROLÁSA, KARBANTARTÁSA, JAVÍTÁSA

95. A raktárban tárolt szakanyagokat csoportosítani
- fajtájuk,
 - minőségi állapotuk,
 - fizikai-kémiai sajátosságaik,
 - a tárolásra előírt külön feltételek alapján kell.
96. A raktárban tárolt szakanyagok számbavétele, ellenőrzése érdekében a szakanyagok mellett hitelesített készletnyilvántartó lapot kell elhelyezni.
97. A szakanyagok tárolására használt helyiségekkel szemben támasztott követelmények:
- az e célra kiválasztott helyiség:
 - padlózata megfelelő teherbírású,
 - jól zárható,
 - száraz, hűvös, jól szellőztethető,
 - megfelelő világítással ellátott,
 - a tűzbiztonsági előírásoknak megfelelő legyen,

- b) a lőszer és pirotechnikai anyag raktárakat villámcsapás elleni védelemmel, az ajtókat (csavarkötéssel a földelő hálózatba bekötve), valamint a földszinti ablakokat vasráccsal kell ellátni,
 - c) a kijelölt raktárak padlásán és környékén üzemyanyagot vagy más gyúlékony anyagot tárolni tilos,
 - d) a raktárak bejáratait, valamint a raktárhelyiséghez vezető utakat mindig szabadon kell hagyni.
98. A fegyverek és tartozékaik tárolása a bv. szerv raktárában:
- a) a pisztolyokat leengedett kakassal, szekrényben, állványokon vagy ládákbán, kiegészítő cikkekkel együtt;
 - b) a géppisztolyokat, gépkarabélyokat, puskákat állványokon vagy ládákbán, hordszíz nélkül, előreengedett zárral, fesztelenítve, biztosított állapotban;
 - c) a táraikat, a tartozékokat a géppisztolyok, gépkarabélyok és puskák mellett vagy külön állványokon (ládákban) kell elhelyezni.
99. A fegyvereket töltött állapotban a fegyverszobában tárolni és elhelyezni szigorúan tilos. A fegyverekhez tartozó lőszeres – a sörétes puskához tartozó lőszeres kivételével – egy szolgálaton belül a fegyverek tárolói mellett, betárazott állapotban helyezhetők el. A töltött táraikból a szolgálatok közötti átadás-átvétel alkalmával a lőszereseket, azok darabszámának ellenőrzése céljából ki kell tárazni, a következő szolgálatnak lőszeres betárazva átadni szigorúan tilos.
100. A szolgálatban lévő hivatásos és fegyveres biztonsági őri állomány a munkaközi szünetének vagy lőfegyverrel felszerelve nem végrehajtható szolgálati feladat teljesítésének időtartamára a töltött szolgálati lőfegyverét és a póttárat a fegyvertárolásra kijelölt, biztonsági zárral ellátott páncélszekrényben, lemezszekrényben vagy rögzített lemezkazettában helyezheti el. Gondoskodni kell arról, hogy a fegyver tárolására kijelölt szolgálati helyiség őrizetlenül ne maradjon, az itt elhelyezett szolgálati lőfegyverhez és lőszeresekhez illetéktelen személy hozzá ne férhessen. A fegyverek elhelyezésére kijelölt tárolók kulcsait számozással szükséges ellátni, a kulcsokat a fegyverrel együtt dokumentálva kell kiadni. Üres tárolórekeszben kulcs nem maradhat. A tároló pótkulcsait lepecsételt kulcsdobozban a biztonsági tiszt páncélszekrényében kell tárolni.
101. Lőszeres és pirotechnikai anyagok tárolása:
- a) lőszeresládák elhelyezésénél a raktár térfogatának és területének maximális kihasználására kell törekedni, figyelembe kell venni azonban a ki- és berakodási munka elvégzésének lehetőségét,
 - b) legcélszerűbb a ládákat egymásra, oszlopba rakni, a ládaoszlopok és a raktár fala között, lehetőség szerint 30–40 cm távolságot kell biztosítani,
 - c) az alsó ládákat alátétekre (raklapokra, párnafákra) kell helyezni, amelyek 10–15 cm magasak legyenek,
 - d) az oszlopokat az esetleges eldőlés ellen egymáshoz kell rögzíteni,
 - e) egy oszlopban – lehetőség szerint – csak egy sorozatba tartozó lőszeresek legyenek,
 - f) a nem használható, vagy kiadásra letiltott és nem rendszeresített lőszereseket és pirotechnikai anyagokat a használható anyagoktól el kell különíteni, és „Letiltott” vagy „Használhatatlan” feliratú táblával kell ellátni,
 - g) a gyakorló és vaklőszereseket az éles lőszeresektől el kell különíteni,
 - h) a lőszeres és pirotechnikai anyagok légmentes csomagolását csak akkor szabad felnyitni, ha ilyen anyag bontott állapotban nincs,
 - i) a ládák fedelét szegezni tilos, a fedél lezárása csak facsavarral történhet.
102. Alkatrészeket, kiegészítőcikkeket, tartozékokat a raktárban, javítóműhelyben fajtánként elkülönítve kell tárolni.
103. A fegyverszobában vagy a fegyverraktárban töltött vagy idegen lőfegyvert (a rendőrség állományába tartozó nyomozótisztékét, illetve a rendszeresítési eljárás során beszerzett és csapatpróbára kiadottakat kivéve) tárolni tilos. Az engedélyezett „rendőrségi” lőfegyver tárolása csak külön, vaslemezről készült tárolóládjában történhet, melyet a nyomozó szolgálat illetékeseinek és a biztonsági osztályvezetőnek kell lezárnia – külön-külön – a saját negatív személyi pecsétnyomójával.
104. Azok a személyek, akik a büntetés-végrehajtás használatában lévő szakanyagot, eszközt kezelnek, tárolnak, alkalmaznak, kötelesek ismerni a gondjaikra bízott termékekre vonatkozó kezelési, karbantartási előírásokat, módszereket, és felelősek azok végrehajtásáért.
105. A karbantartások végrehajtását a szolgálati előjárók kötelesek ellenőrizni. Ennek elmulasztásából eredő következményekért őket anyagi és fegyelmi felelősség terheli.
106. Karbantartás csak a kijelölt helyen végezhető. A fegyverzeti szakanyagok tisztítását, karbantartását a biztonsági tiszt vagy a biztonsági főfelügyelő ellenőrzése mellett elsősorban éjszakai szolgálatok alkalmával kell elvégezni. Az alegység készletezésű fegyverek karbantartását a biztonsági főfelügyelő a „Fegyverzeti szakanyagok kiadási és visszavételi nyilvántartás”-ban – a könyv végén rögzített minta szerint – oly módon jelölje, hogy a fegyver száma után piros tintával az üres négyzetekbe a „KARBANTARTÁS” szót írja. Karbantartás után csak olajtól, egyéb szennyeződéstől megtisztított, olajfilmréteggel bevont fegyverzeti szakanyagot lehet a fegyverszobában elhelyezni.

107. Az utasítás hatálya alá tartozó szakanyagok esetében

- a) a karbantartást végre kell hajtani:
 - aa) a raktárakba történő betárolás előtt és a tárolás alatt szükség szerint, de legalább negyedévente,
 - ab) a használatra történő kiadás, illetve az igénybevétel előtt,
 - ac) a használat, igénybevétel után,
 - ad) a fegyverszobában tárolt szakanyagokat a bv. szerv vezetője által meghatározott rendben és időközönként, de legalább havonta,
 - ae) javításba adás előtt,
 - af) végleges bevonás előtt,
 - b) a karbantartás végrehajtásához szükséges időt, anyagot, eszközt minden esetben biztosítani kell,
 - c) a karbantartásához csak a rendszeresített – előírt – eszközök és karbantartó anyagok használhatók,
 - d) fegyverek karbantartása során:
 - da) a fegyverek karbantartását külön erre a célra kijelölt helyiségben kell végrehajtani,
 - db) a végrehajtás módját és eszközeit az adott fegyverre vonatkozó kezelési és karbantartási utasítások tartalmazzák,
 - dc) a karbantartás után a fegyver mozgó alkatrészeit működtetni kell (kézi működtetéssel), és meggyőződni arról, hogy az alkatrészek szabályosan vannak-e összeszerelve,
 - dd) a fegyvert karbantartás céljából csak a megengedett mértékig szabad szétszedni,
 - e) a lőszeres karbantartása:
 - ea) a poros, piszkos lőszereseket száraz ronggyal le kell törölni, a szennyeződés eltávolításához folyadékot, csiszolószereket használni nem szabad,
 - eb) a lőszeres olajozása tilos,
 - ec) a lőszereseket úgy kell tárolni, hogy szennyeződés ne érje (bontott ládákra a fedelet rá kell erősíteni), ebben az esetben karbantartást nem igényelnek,
 - f) a bőrkészítmények (hordszíjak, bőrfogantyúk) karbantartása:
 - fa) a kiszáradástól, megkeményedéstől, repedezéstől, szerves anyagokból készített olajjal, bőrszírral történő bekenése útján kell megóvni,
 - fb) kenés előtt a hajlásokból a szennyeződéseket el kell távolítani,
 - fc) a bekent készítményeket 2-3 óráig állni kell hagyni, majd szövet- vagy vászonronggyal le kell törölni,
 - fd) a gombás, penészes bőrkészítményeket meg kell tisztítani (lekefélni, lemosni), majd száradás után az előzőek szerint kell eljárni,
 - fe) műbőrből készült termékeket zsírozni, olajozni nem szabad,
 - g) a gumikészítmények (gumibotok) karbantartása:
 - ga) amennyiben a gumikészítmények káros hatású anyagokkal – benzin, olaj stb. – szennyeződtek, akkor azokat szappanos vízzel kell lemosni,
 - gb) a készítmények öregedési folyamatát glicerines kezeléssel kell lassítani.
108. A fegyverek javítását csak az intézeti vagy a körzeti fegyvermester végezheti. A fegyvermester a hibajavítást műhelyében elvégzi, ezt és a javítás végrehajtottságát, eredményét a biztonsági osztályvezetőnek jelenteni köteles.
109. Az elszállításról „FEGYVERHELYETTESÍTŐ-LAP”-ot kell két példányban kitölteni, melynek egyik példányát aláírva a fegyver visszaszállításáig a fegyverszobában kell megőrizni, és az elszállított fegyver helyén kell tárolni. Az okmány másik példányát pedig az elszállított fegyverrel együtt kell tárolni.
110. A fegyvermesternek a fegyverjavításokat – függetlenül attól, hogy az jár-e alkatrész-felhasználással vagy sem – a fegyverszobában elhelyezett „Fegyverjavítási könyv”-be be kell jegyezni.
111. A megrongálódott, elhasználódott fegyvereket, fegyverzeti és egyéb anyagokat, mozgáskorlátozó eszközöket azok cseréjéig, illetve javításáig az intézeti fegyverraktárba elkülönítve kell elhelyezni.
112. Azt a fegyvert, melynél a hiba a csőben (csődudor, csőrepedés stb.), a fegyvertokban (tokrepedés stb.) vagy be nem szereshető főalkatrészben keletkezik, nagyjavítás intézése céljából a KAR-ba kell szállítani. A fentieket – a KAR-al történő egyeztetéseket követően – a biztonsági osztályvezető köteles végrehajtani.
113. A szakanyagok javítása történhet:
- a) nagy- és középjavítással az erre jogosult cégeknél, a KAR-on keresztül,
 - b) kisjavítással a körzeti fegyvermesterek fegyverjavító műhelyeiben.

114. Fegyverek és fegyverzeti anyagok javítása során betartandó külön előírások:
- a) a fegyverjavító műhelyekben végezhető javítási munkák mértékét és fajtáit a mindenkor érvényben lévő javítási utasítások előírásai, valamint a fenntartási normák alapján biztosított javító és cserealkatrészek határozzák meg,
 - b) készített alkatrészeket a fegyverek javításához felhasználni tilos,
 - c) a javítás befejezése után a fegyvereket technikailag meg kell vizsgálni, és a javítástól függően lövéspróbát (működtetést, belövést) kell végezni,
 - d) a lövéspróbák (belövések) végrehajtásához felhasznált lőszer elszámlolását az utasítás 42. pontja szerinti nyomtatványon kell végrehajtani.

XI. FEJEZET

A SZAKANYAGOK NYILVÁNTARTÁSA, ELLENŐRZÉSE, A BESZÁMOLTATÁS RENDJE

115. Az utasítás hatálya alá tartozó anyagok nyilvántartási kategóriába sorolását a vonatkozó részletes termékjegyzék határozza meg, míg az általános anyagnyilvántartási okmányokat, azok kezelésének, vezetésének szabályait a Bizonylati album és egyéb előírások tartalmazzák.
116. Mennyiségi, bv. szervekenkénti terített nyilvántartást kell vezetni a felsőszintű szakirányító szervnél, a bv. szervek csak a rájuk vonatkozó mértékben ismerhetik meg a fegyverzeti szakanyagok elosztását.
117. A központi raktárban lévő fegyverkészletek egyedi nyilvántartását a BVOP raktározásért felelős főosztálya végzi.
118. A bv. szerveknél valamennyi szakanyagról, eszközről folyamatos anyagkönyvelést kell vezetni a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
119. A szakanyagok vonatkozásában az ellenőrzésre kötelezett vagy jogosult személyeknek az ellenőrzések során figyelemmel kell lenniük:
- a) a bv. szerv szakanyagokkal történő ellátottságára,
 - b) a biztonsági osztály és a fegyverjavító műhely részére biztosított szakanyagok meglétére, állapotára, karbantartására, tárolására, előírás szerű használatára, a felhasználásra kerülő szakanyagok szabályos elszámlolására,
 - c) a raktárban tárolt szakanyagok karbantartására, tárolási csoportosítására, a raktári rendre, az őrzésbiztonságra, a tűz- és balesetvédelmi rendszabályok betartására,
 - d) a cserére, selejtezésre javasolt szakanyagok használhatatlanná válásának okaira,
 - e) a nyilvántartások előírás szerű vezetésére, valamint ezek és a készletek egyezőségére.
120. A biztonsági tisztek havonta kétszer a havi ellenőrzési terv alapján, a biztonsági osztályvezető-helyettes a saját ellenőrzési tervében rögzítetteknek megfelelően, a biztonsági osztályvezető havonta egyszer, a bv. szerv vezetőjének helyettese negyedévente, a bv. szerv vezetője pedig fél évente köteles a fegyverszobában elhelyezett fegyverzeti szakanyagok meglétét, használhatóságát és karbantartottságát ellenőrizni, hiányosság észlelése esetén a szükséges intézkedéseket megtenni, a karbantartásokat elvégeztetni.
121. Az ellenőrzések alkalmával a fegyverek technikai állapotának ellenőrzése nem követelmény.
122. Hiányosság esetén az ellenőrzésekről jelentést, szükség esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a bv. szerv vezetőjének kell felterjeszteni. Ezzel egyidejűleg intézkedni kell az észlelt hiányosságok megszüntetésére. Egyéb esetekben az ellenőrzést az ellenőrzési naplóba kell bejegyezni.
123. A fegyverek, fegyverzeti anyagok műszaki színvonalának és használhatóságának biztosítása érdekében minden évben egy alkalommal lehetőség szerint átfogó idomszeres bevizsgálással egybekötött technikai szemlét kell végrehajtani. A szemlét lövészetrel egybekötöni nem lehet, azt lehetőleg az éves lökiképzést követően kell elvégezni.
124. A technikai szemle során az alábbi feladatokat kell végrehajtani:
- a) az éves technikai szemle végrehajtására bizottságot kell létrehozni, melynek állandó tagjai az intézetparancsnok, a biztonsági osztályvezető, a gazdasági vezető és a körzeti fegyvermester, a technikai szemlére a fent felsoroltakon túl a parancsnok más személyeket is delegálhat a bizottságba, a biztonsági főfelügyelők a technikai szemlét megelőzően kötelesek a fegyverzeti anyagokat karbantartott állapotban (szárazra tisztított fegyvercsővel) előkészíttetni,
 - b) a szakanyagok előkészítését úgy kell megszervezni, hogy azok ellenőrzése zavartalanul végrehajtható legyen, ugyanakkor a szolgálat ellátását ne akadályozza,
 - c) a szemle alkalmával a bv. szerv készletében lévő valamennyi rendszeresített fegyvert meg kell vizsgálni, és egyidejűleg ellenőrizni kell azok és tartozékaik meglétét, tárolását,
 - d) egyeztetni kell a nyilvántartások adatait,

- e) ellenőrizni kell, hogy a fegyverek, illetve azok alkatrészeinek gyártási száma megegyezik-e a törzslap adataival,
 - f) a fegyver hadi használhatóságát, minőségi állapotát a fegyver törzslapjára rá kell jegyezni.
125. A technikai szemle befejeztével összesített jelentést kell készíteni, amelynek egy példányát a bv. szerv vezetőjének, egy példányt pedig a szakirányító szervnek – az éves készletjelentéssel egy időben – kell megküldeni.
126. A bv. szervek külön előírás szerint beszámoló- és készletjelentésekben kötelesek tájékoztatni a szakirányító szervet:
- a) az ellátottság helyzetéről,
 - b) a készletek állapotáról, alakulásáról,
 - c) az ellátás során felmerült problémákról,
 - d) az érvényben lévő normákkal kapcsolatos észrevételekről, módosítási javaslatokról,
 - e) az anyagok, eszközök igénybevételénél szerzett tapasztalatokról,
 - f) az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedésekről,
 - g) a fegyverzeti technikai szemle végrehajtásának tapasztalatairól.

XII. FEJEZET

A FEGYVERMESTEREK KÖRZETI FELADATAINAK ELLÁTÁSA

127. A büntetés-végrehajtási intézetek (a továbbiakban: bv. intézet) közül a Budapesti Fegyház és Börtönben, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézetben, az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézetben, a Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézetben, a Márianosztrai Fegyház és Börtönben, a Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtönben, a Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézetben, a Sopronkőhidai Fegyház és Börtönben, a Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézetben, a Szegedi Fegyház és Börtönben, valamint a Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézetben, az állománytáblában külön státuszként nevesített, a biztonsági osztály állományába beosztott fegyvermestert, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központjában (a továbbiakban: BVOTRK) más feladatok elvégzésére (fegyveranyag-ismeret és löelmélet, illetve az alaki kiképzés oktatására) is kötelezett segédelőadót kell alkalmazni.
128. A körzeti feladatot is ellátó fegyvermester a biztonsági osztályvezető engedélyével indokolt esetben, a biztonsági osztály hatáskörébe tartozó más szolgálati feladatra is igénybe vehető, de az ilyen igénybevétel a fegyvermesteri szakfeladat ellátását nem akadályozhatja.
129. A fegyvermesterek a szakfeladatukat az alábbi körzetbeosztás szerint kötelesek ellátni:
- a) Budapesti Fegyház és Börtön: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága,
 - b) Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet: Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet,
 - c) Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet: Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet, Kalocsai Fegyház és Börtön, Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet, Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet,
 - d) Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet: Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet,
 - e) Márianosztrai Fegyház és Börtön: Balassagyarmati Fegyház és Börtön, Váci Fegyház és Börtön,
 - f) Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet, Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet,
 - g) Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet: Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet, Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet,
 - h) Sopronkőhidai Fegyház és Börtön: Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet,
 - i) Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet: Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet,
 - j) Szegedi Fegyház és Börtön: Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet, Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet,
 - k) Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet: Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet.
130. A BVOTRK hallgatói állományának lövészetén, továbbá az oktatási intézményben fegyveranyag-ismeret, fegyver szét- és összeszerelés oktatására igénybe vett fegyverekkel kapcsolatos szakfeladatokat (lövészet előtti és utáni karbantartás, általános karbantartás, kisjavítás, fegyverszemle, külön kijelölés alapján a lökiképzés tárgyában részfoglalkozás vezető stb.) az intézmény fegyverzeti segédelőadója látja el.
131. A fegyvermester köteles részt venni a körzetébe tartozó bv. intézetek lövészetén.

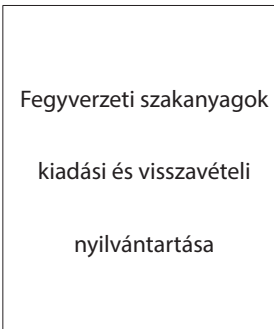
132. A fegyvermesteri szakfeladatot, csatolt munkakörként a lövészetet végrehajtó bv. intézet állományába tartozó, bármely szakterülethez beosztott vagy más fegyveres szervnél dolgozó olyan személy is elláthatja, aki a feladat ellátásához szükséges iskolai végzettséggel, szakmai felkészültséggel rendelkezik.
133. A fegyvermester a fegyverzeti utasításban előírt technikai szemlét, technikai ellenőrzést, illetve a lövészetek előtti és utáni fegyverellenőrzést a bv. szerv vezetője által jóváhagyott, a körzetébe tartozó bv. intézetekkel egyeztetett ütemterv szerint végzi. Az ütemtervben jóváhagyott és az adott hónapra szakfeladat ellátására tervezett napokat a biztonsági osztály havi szolgálattervében fel kell tüntetni.
134. A fegyvermester részére a körzetben adódó feladatok ellátásához a célintézetbe utazás biztosításának költségei azt az intézetet terhelik, amelyiknek az állományába tartozik. Azokban az esetekben, ha előre látható, hogy a javítást csak a fegyver elszállítása mellett lehet elvégezni, a fegyvermester részére gépjárművet kell biztosítani.
135. A fegyvermester részére fegyverműhelyt kell biztosítani. A feladatok a biztonság technikusok műhelyében is elvégezhetőek, amennyiben ott a fegyveralkatrészek és szerszámok tárolása zárható, külön lemezszekrényben megoldható. A lőfegyverjavítás elvégzésére kijelölt helyiségre lehetőség szerint fémszerkezetű ajtót kell beépíteni. Faszervezetű ajtó esetén a bejáratra rácsajtót is fel kell szerelni. Az ajtót – a helyiségbe történő belépés számítógép általi rögzítésére – nyitásiállapot-jelzővel kell ellátni. Amennyiben a feltételek adottak, az ajtóra kártyaleolvasó terminál is felszerelhető.
136. A fegyvermester, ha a körzetébe tartozó bv. intézet a működésképtelenné vált lőfegyver hibáját a helyszínen nem tudja kijavítani, az érintett bv. intézet biztonsági osztályvezető engedélyével a műhelyébe kisjavításra elszállíthatja. Az elszállításról a „FEGYVERHELYETTESÍTŐ-LAP”-ot két példányban kell kitölteni, melynek eredeti példánya a bv. intézetben marad, másik példányát a fegyvermester viszi magával. Az eredeti példányt a lőfegyver visszaszállításáig a fegyverszobában kell megőrizni.
137. Azt a lőfegyvert, melynél a hiba a csőben (csődudor, csőrepedés), a fegyvertokban (tokrepedés) vagy be nem szereshető főalkatrészeiben keletkezik, nagyjavítás céljából a KAR-ba kell szállítani, a javításra a BSZ által meghatározott eljárás szerint kell intézkedni. Garanciális vagy szavatossági szabályok alá tartozó fegyver meghibásodása esetén is a fentiek alapján kell eljárni.
138. Meghibásodott lőfegyvert a fegyverszobában „MŰKÖDÉSKÉPTELEN FEGYVER” felirattal felcímkézve és elkülönítve, vagy a fegyverműhelyben, biztonságosan zárható lemezszekrényben kell tárolni.
139. A meghibásodott fegyverek javítását a fegyvertípusonként rendszeresített javítókészletből vagy egyedi alkatrészigényléssel kell elvégezni. A javítókészlet feltöltéséhez, illetve az eseti javításhoz szükséges alkatrészeket a fegyvermesterrel rendelkező bv. intézet rendeli meg a BSZ-től.
140. A fegyverjavítást függetlenül attól, hogy az jár-e alkatrész-felhasználással vagy sem, a bv. intézetekben felfektetett „FEGYVERJAVÍTÁSI KÖNYV”-ben kell vezetni. A körzeti feladatot is ellátó fegyvermester részére minden bv. intézetben külön könyvet kell felfektetni, és az ott végzett javításokat abba is be kell vezetni.
141. A fegyvermester részére kiadott fegyveralkatrészek tételes nyilvántartására „ANYAGNYILVÁNTARTÓ KARTON”-t kell felfektetni, melyen a készletváltást (bevételek, kiadást) a javítást követően át kell vezetni.
142. A körzeti fegyvermester tartós távolléte esetén azt a körzetet fel kell osztani a helyileg legközelebbi szolgálatot teljesítő fegyvermesterek között. A körzeti fegyvermester tartós távollétéről a körzeti fegyvermesterrel rendelkező bv. intézet értesíti a BSZ-t.

XIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

143. Az utasításban foglaltakat a biztonsági osztályvezetők és helyetteseik, a biztonsági tisztek és biztonsági főfelügyelők, valamint a fegyvermesteri feladatok ellátásával megbízott személyek teljes terjedelmében, a parancsnok által meghatározott személyek a rájuk vonatkozó mértékben kötelesek ismerni.
144. A bv. szervek az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül kötelesek jelen utasítás által szabályozott feladatokra vonatkozó helyi intézkedéseiket felülvizsgálni.
145. Az utasítás mellékletei tartalmazzák a központilag kiadandó és a bv. szervek által elkészítendő okmányok mintáit.
146. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
147. Hatályát veszti a fegyverzeti szakanyagokról és a körzeti fegyvermesterek feladatairól szóló 67/2017. (X. 30.) OP szakutasítás.

1. melléklet az 1/2021. (I. 7.) BVOP utasításhoz



**A fegyverzeti szakanyagok
kiadási és visszavételi nyilvántartása**

A nyilvántartás vezetésének szabályai:

1. A nyomtatvány a fegyverszobában elhelyezett szakanyagok kiadásának és visszavételének nyilvántartására szolgál.
2. A nyilvántartásban a biztonsági főfelügyelő (biztonsági tiszt) köteles az átvevő beosztottal az átvételt igazoltatni (olvasható aláírással), illetőleg a visszavételt saját aláírásával igazolni.
3. A nyilvántartásban kiadott anyagok és a fegyverszobában előtalált anyagok összmennyiségének meg kell egyeznie a szolgálati naplóban és a KIMUTATÁS-ban nyilvántartott mennyiséggel.

Rövidítések:	1. pisztoly	pi	10. könnygázsóró palack	ksp
	2. géppisztoly	gpi	11. telefon felderítő készülék	tfk
	3. gépkarabély	gkr	12. kézi fényszóró	kfo
	4. sörétes puska	spu	13. távcső	tcs
	5. bilincs	bcs	14. könnygázgránát	kög
	6. bilincsrögzítő öv	brö	15. lőszer	lősz
	7. vezető bilincs	veb	16. EDR készülék	EDR
	8. lábbilincs	lbcs		
	9. gumibot	gub		

4. A fegyver kiadása esetén a nyilvántartásban a fegyver szériaszámát kell rögzíteni.
5. Ha egy eszközből több típusú áll rendelkezésre, a megfelelő kiadási rovatba az alábbiakban felsorolt, rögzített rövidítést kell alkalmazni.

Alkalmazható jelölések:

Bilincsek:	– szjibilincs	sz
	– patent bilincs	p
	– rögzíthető állású bilincs	r
Gumibotok:	– normál gumibot	n
	– kombinált gumibot	kg
	– tonfa	tf
	– összetolható gumibot	öt
	– karhatalmi gumibot	khg
	– rendvédelmi bot	rb
Védőmellény:	– taktikai mellény	tm
	– golyóálló mellény	gm
	– ütés-szűrés álló mellény	üm

Sörétes puska (spu) alkalmazott lőszerjeinek jelölése:

– műanyag granulátumos	gra
– kis gumigolyós	kgu
– nagy gumigolyós	ngu
– 4-es sörétes lőszer	s/4
– 6-os sörétes lőszer	s/6
– 8-as sörétes lőszer	s/8
– ólomlövedékes lőszer (Brenekke)	s/B

bv. szerv megnevezése

JÓVÁHAGYOM!

.....
bv. szerv vezetője

**KIMUTATÁS
a fegyverszobában tárolt fegyverzeti szakanyagokról**

	Szakanyagok																	
	AMD-65 gkr.	KGP-9 gpi.	MO-12/76 spu.	P9-RC pi.	GLOCK-17 pi.	CZ P-09 pi.	7,62 mm lőszer	9 mm pi. lőszer	12/70 granu- látum lőszer	12/70 gumisörét lőszer	12/70 gumi- golyó lőszer	12/70 gumi- golyó lőszer					EDR	
	mennyisége (db)																	
I. sz. tábla																		
II. sz. tábla																		
III. sz. tábla																		
IV. sz. tábla																		
1. sz. tár. szekrény																		
2. sz. tár. szekrény																		
3. sz. tár. szekrény																		
4. sz. tár. szekrény																		
Összesen:																		

MINTA

	Szakanyagok														
	Bilincs	Bilincs- rögzítő öv	Vezető bilincs	Normál gumibot	Kombinált gumibot	Könnygáz- szóró									
	mennyisége (db)														
I. sz. tábla															
II. sz. tábla															
III. sz. tábla															
IV. sz. tábla															
1. sz. tár. szekrény															
2. sz. tár. szekrény															
3. sz. tár. szekrény															
4. sz. tár. szekrény															
Összesen:															

.....
biztonsági osztályvezető

6. melléklet az 1/2021. (I. 7.) BVOP utasításhoz

TÁMLAÖSSZESÍTŐ					
Támla sorszáma	Fegyvertípusok fegyvertámlán elhelyezve				
	AMD-65 gkr.	KGP-9 gpi.			
	mennyisége (db)				
III.	5	5			

7. melléklet az 1/2021. (I. 7.) BVOP utasításhoz

Fegyvercímke	
	Száma:
Fegyver típusa:	
Fegyver száma:	

8. melléklet az 1/2021. (I. 7.) BVOP utasításhoz

.....
 bv. szerv megnevezése

ELSZÁMOLÁS
a szolgálati lőszer felhasználásáról*

Név: rendfok.: szolgálat ellátása közben

20..... év hó nap órakor az alább felsorolt szolgálati lőszeret használta fel:

..... db töltény
..... db töltény
..... db töltény
..... db töltény

A felhasznált lőszer mennyiséggel szemben beszolgáltattam:

..... db hüvelyt
..... db hüvelyt

....., 20..... év hó nap

.....
 felhasználó aláírása

A fenti lőszer(ek) felhasználását igazolom!
 (Lásd „Szolgálati napló”, 20... év old fsz. alatt)

P. H.

.....
 biztonsági tiszt

* A nyomtatványt csak abban az esetben kell kitölteni, ha valamilyen okból a szolgálati lőszer(ek)ből (figyelmeztető lövés, lőfegyverhasználat, vétlen lövés, lőszerelvetés stb.) fogyás következik be.

10. melléklet az 1/2021. (I. 7.) BVOP utasításhoz

Csomagolójegy

Tartalmaz: db típusú lőszer
Válogatta és csomagolta: név, rendfokozat, beosztás
Kelt:

12. melléklet az 1/2021. (I. 7.) BVOP utasításhoz

bv. szerv megnevezése

KARBANTARTÁSI NYILVÁNTARTÁS

Műveleti csoport	I. Szakasz	II. Szakasz	III. Szakasz	IV. Szakasz
P9RC	P9RC	P9RC	P9RC	P9RC
KGP-9	KGP-9	KGP-9	KGP-9	KGP-9
AMD-65	AMD-65	AMD-65	AMD-65	AMD-65
MO-12	MO-12	MO-12	MO-12	MO-12

Kelt:, év hónap nap

biztonsági osztályvezető

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 2/2021. (I. 7.) BVOP utasítása a fogvatartotti letétek kezelésének és egyéb pénzügyi rendelkezések végrehajtásának eljárási szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényre, a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak letétjének kezeléséről és a birtokukban lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárásról szóló 15/2014. (XII. 17.) IM rendeletrre, valamint a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendeletrre – a fogvatartotti letétek kezelésének és egyéb pénzügyi rendelkezések végrehajtásának rendjéről a következő utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Értelmező rendelkezések

- a) *Célzott pénz:* a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak letétjének kezeléséről és a birtokukban lévő külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárásról szóló 15/2014. (XII. 17.) IM rendelet (a továbbiakban: 15/2014. IM rendelet) 6. § (2) bekezdése szerint.
- b) *Letéti pénz:* a 15/2014. IM rendelet 5. § (2) bekezdése szerint.
- c) *Letéti zsákok zárása:* a 15/2014. IM rendelet 3. § (2) bekezdése szerint (együttesen: plomba).
- d) *Rendszeres pénzellátás:* a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés i) pontja szerint.
- e) *Többletszolgáltatás:* a fogvatartottak által igénybe vett többletszolgáltatások díjainak meghatározásáról szóló belső szabályozó szerint.
- f) *Védett pénz:* teljesen vagy részben levonástól mentes pénzküldemény (pl. ösztöndíj, jutalom, családi pótlék stb.).

II. A FOGVARTOTT BIRTOKÁBAN LÉVŐ PÉNZ, ÉRTÉK, OKMÁNY ÉS EGYÉB LETÉTI TÁRGY ÁTVÉTELE, KEZELÉSE A BEFOGADÁSI ELJÁRÁS SORÁN

2. A hivatali időben történő befogadási eljárás során a büntetés-végrehajtási intézet (a továbbiakban: bv. intézet) parancsnoka (a továbbiakban: parancsnok) által megbízott személy (a továbbiakban: befogadó) végzi a fogvatartott birtokában lévő pénz, érték, okmány és egyéb tárgy átvételét és letétezését. Nem lehet befogadó, akinek feladata a pénz, értéktárgy, okmány és egyéb letéti tárgy kezelése, megőrzése.
3. A hivatali időn kívül történő befogadás esetén a fogvatartott birtokában lévő pénzt, értéket, okmányt és egyéb letéti tárgyat – megőrzésre – a következő munkanap megkezdéséig a parancsnok által megbízott szolgálatban levő biztonsági tiszt, biztonsági felügyelő vagy körlet-főfelügyelő veszi át. A szolgálat átadásakor átadás-átvétel tárgyat képezi az átvett pénz, érték, okmány és egyéb letéti tárgy, melyek ellenőrzését minden átadás-átvételkor végre kell hajtani. Az átvett pénzt, értéket, okmányt és egyéb letéti tárgyat a következő munkanapon a biztonsági tiszt, a biztonsági felügyelő vagy a körlet-főfelügyelő letétezés céljából a befogadónak adja át.
4. A befogadási eljárás során a bv. intézet a Főnix program OÉT moduljában található szelvény ellenében átveszi a fogvatartott birtokában nem tartható tárgyakat, valamint azokat a tárgyakat, amelyeknek a letétbe helyezését a fogvatartott kéri, majd azt az illetékes a fogvatartott letétjébe helyezi. A letétek kiadása esetén a kiadás tényét a letétszelvényre fel kell vezetni, valamint a Főnix program OÉT modulban is rögzíteni kell.
5. A letét fajtái
 - a) *Értékletét:* értéktárgyak, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz (azonosító szám feltüntetése mellett), értékpapír, betétkönyv, nyereményszelvény, nem törvényes fizetőeszköznek minősülő bankjegy és érme, kulcs, vasúti, autóbusz- és helyi járatra szóló jegy és bérlet, mobiltelefon (akkumulátor nélkül, kivéve a beépített akkumulátorral rendelkező), egyedi azonosítóval ellátott kis méretű műszaki cikk (A4-es borítékban tárolható), valamint megőrzésre átvett külföldi fizetőeszköz.
 - b) *Okmányletét:* személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány, útlevel, vezetői engedély, gépjármű forgalmi engedély, hatósági bizonyítvány, adóigazolvány, anyakönyvi kivonat, egyéb okiratnak minősülő dokumentum (pl. bizonyítvány, tanúsítvány stb.).
 - c) *Pénzügyi letét:* letéti pénz.

- d) Tárgy letét: az a), b) és c) pontban fel nem sorolt letétbe helyezhető tételek, a tárgyletétben belül a mobiltelefonból eltávolított akkumulátort, valamint a beépített akkumulátorral rendelkező mobiltelefonokat külön kell tárolni.
6. A letéti tárgyakat letétezeskor a 15/2014. IM rendelet 3. § (2) bekezdése alapján olyan részletességgel kell leírni, hogy azok a későbbiekben egyértelműen azonosíthatók legyenek. Fel kell tüntetni
- az egyedi jellemzőket, állapotot, azonosító számot,
 - okmányletétbe helyezett okmányok esetében azok típusát, sorszámát, illetve az esetleges sérüléseket,
 - értékletét esetén ékszernél az „állítólag arany”, „állítólag ezüst” megjelölést, bérletszelvény, betétkönyvek stb. esetén a sorszámot, autóindító kulcs esetén a gépjármű típusára utaló márkajelzést, kis méretű műszaki cikk esetében a megnevezését, a gyári számot, illetve az esetleges sérüléseket,
 - tárgyletét esetén a ruházat vonatkozásában a feliratot, amennyiben márkajelzés található a ruházaton (pl. feltehetően Nike), a ruházat állapotának jellemzését (pl. szakadt, lyukas, koszos), nagy méretű műszaki cikkek esetében a megnevezésüket, a gyári számot, illetve az esetleges sérüléseket,
 - amennyiben a bv. intézet a tárgyletét azonosítását segítő jellemzők leírása során rövidítést használ (pl. „mn” méret nélküli, vagy márka nélküli, „h” használt), akkor a rövidítéseket a belső normában rögzíteni szükséges, annak érdekében, hogy az mindenki számára egyértelmű legyen,
 - borítékok esetében a letéti szelvény számát.
7. A befogadónak a befogadás napján, vagy az azt követő első munkanapon – de legkésőbb a fogvatartott nyilvántartási számmal történő ellátásakor – tételesen rögzítenie kell a Fónix rendszerben az átvett letéteket, majd arról a rendszerből generált letétszelvényt kell kiállítania 3 példányban. Egy példányt át kell adni a fogvatartott részére, egy példányt át kell adni az értéktárgy, okmány és egyéb letéti tárgy kezelésével megbízott személynek, a harmadik példány a befogadó első letétezőnél marad.
8. A pénzzel, érték, okmány vagy egyéb letéti tárggyal nem rendelkező fogvatartott befogadásakor is ki kell állítani a letéti szelvényeket, melyeken „nem történt érték (letéti), okmány vagy tárgy átvétele” tényt kell rögzíteni. A letéti szelvényt a befogadó/letétező és a fogvatartott írja alá. Amennyiben a jelenlévő fogvatartott részére valamennyi okmány/érték/tárgyletét kiadásra kerül (teljes kiadás), a letéti szelvényét a Fónix OÉT modul törli, ezért részére a letétkelő által letéti szelvényt kell kiállítani, amelyen a „nem rendelkezik érték (letéti), okmány vagy tárgy letéttel” tényt kell rögzíteni.
9. Amennyiben a fogvatartott az aláírást megtagadja, vagy nem tud írni-olvasni, ezt a letéti szelvényre fel kell jegyezni, a letéti szelvényt a befogadó és két tanú írja alá. A két tanú lehet: a bv. intézet személyi állományának két tagja, vagy a bv. intézet személyi állományának egy tagja és egy – a közügyektől el nem tiltott – fogvatartott. Nem lehet tanú az értékkelő és az egyéb letéti tárgy kezelője.
10. Nem letétezhető élelmiszer, illetve a zárkába, a lakóhelyiségbe nem vihető fel a gyorsan romló élelmiszer. Az el nem fogyasztott gyorsan romló élelmiszert jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett, a fogvatartott jelenlétében meg kell semmisíteni.
11. A fogvatartottal közölni kell, hogy az öngyújtó, a letétezett technikai berendezéshez tartozó elem, illetve akkumulátor letétbe nem helyezhető, a technikai berendezésből azokat a fogvatartottal ki kell vetetni. Ezek engedélyezett kapcsolattartók részére történő megküldésére a fogvatartottat írásban fel kell szólítani. Továbbá tájékoztatni kell, hogy amennyiben nem gondoskodik azok kapcsolattartó részére történő megküldéséről, azt a bv. intézet az átvételtől számított 30 nap elteltével megsemmisíti.
12. A fogvatartottal közölni kell, hogy a letétbe nem helyezhető tárgy bv. intézeten kívüli megőrzéséről, vagy engedélyezett kapcsolattartója részére történő megküldéséről saját költségén, letéti pénze terhére köteles gondoskodni. Ha erre nincs lehetőség, a nem letétezhető tárgyat ideiglenesen át kell venni (analitikában nyilván kell tartani) a két példányban készült kimutatáson (1. melléklet), és azt legfeljebb 30 napig meg kell őrizni. A kimutatást az átvevő és a fogvatartott, valamint két tanú írja alá. Átszállítás esetén a XII. fejezetben leírtakat kell alkalmazni.
13. Az ideiglenesen átvett tárgyakat a letéti, illetve a felszerelési raktárban tárolni nem lehet. A tárolásra kijelölt helyet – helyiséget – a parancsnok határozza meg. Ha a 15/2014. IM rendelet 2. § (3) bekezdésében foglaltak alapján megsemmisítésre kerül sor, akkor a megsemmisítést háromtagú, a parancsnok által kijelölt bizottságnak kell végeznie, melyről jegyzőkönyvet (2. melléklet) kell készíteni.
14. Azon telefonakkumulátort vagy mobiltelefont, amelynek az akkumulátora nem távolítható el, és a fogvatartott a külső őrzéséről, hazaküldéséről nem tud gondoskodni, a letéti raktárban a többi letéti tárgytól elkülönítetten, zárható szekrényben, zárt fémdobozban kell elhelyezni a kapcsolattartók részére való kiküldésig, vagy a megsemmisítésig.

15. Azokról a biztonságra veszélyes tárgyakról, amelyek nem helyezhetők letétbe, és jellegüknél fogva nem is semmisíthetők meg, illetve nem küldhetők haza (különösen az adó- és zárjegy nélküli termék, lőfegyver, lőszer, vélhetően robbanó- és sugárzóanyag vagy kábítószer) 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni.
16. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a fogvatartott nyilatkozatát arról, hogy az át nem vehető tárgy mikor és hogyan került a birtokába. Amennyiben a fogvatartott a nyilatkozat megtételét megtagadja, a befogadó azt is a jegyzőkönyvben rögzíti, és két tanúval aláírhatja.
17. Az egyes esetek eljárási szabályai:
 - a) az adó- vagy zárjegy nélküli termékek észlelése esetén a helyileg illetékes NAV szervet kell értesíteni,
 - b) lőfegyver, illetve lőszer előtalálása esetén haladéktalanul értesíteni kell a bv. intézet székhelye szerint illetékes rendőr-főkapitányságot, és az általuk kijelölt személy részére ezeket az eszközöket át kell adni,
 - c) a kábítószer, illetve a kábítószergyanús anyag előtalálása esetén értesíteni kell az Országos Rendőr-főkapitányság illetékes osztályát, vagy a bv. intézet székhelye szerint illetékes rendőr-főkapitányságot, amely intézkedik az előtalált anyag lefoglalásáról, szállításáról, tárolásáról, annak bevizsgálásáról, a jegyzőkönyv felvételéről,
 - d) robbanóanyag és robbanószer előtalálása esetén – a biztonságos elszállítás érdekében – a bv. intézet székhelye szerint illetékes rendőr-főkapitányságot, sugárzóanyag esetén az Országos Rendőr-főkapitányság illetékes osztályát kell haladéktalanul értesíteni,
 - e) a biztonságra veszélyes anyagokat a jegyzőkönyv (3. melléklet) eredeti példányával együtt kell átadni,
 - f) a jegyzőkönyv másodpéldányát a fogvatartott büntetés-végrehajtási iratai (a továbbiakban: bv. irat) között kell megőrizni, a harmadik példányt a fogvatartottnak kell átadni.
18. Kábítószer gyanúja esetén a büntetés-végrehajtásnál rendszeresített berendezésen az ellenőrzést el kell végeztetni.
19. Befogadás után a fogvatartottnál gyógyszer nem maradhat. A 15/2014. IM rendelet 2. § (4) bekezdése és a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak egészségügyi ellátásáról szóló 8/2014. (XII. 12.) IM rendelet alapján kell eljárni.

III. KÜLFÖLDI FIZETŐESZKÖZ ÁTVÉTELE

20. Befogadáskor a fogvatartott jelenlétében – technikai eszközzel – meg kell vizsgálni a külföldi fizetőeszköz valódiságát:
 - a) ha a fogvatartottat a rendőri szerv kíséri át a bv. intézetbe, a külföldi fizetőeszköz valódiságának vizsgálata az átkísérést végző rendőr jelenlétében történik meg,
 - b) ha a befogadó azt állapítja meg, hogy a külföldi fizetőeszköz hamisságára gyanú merül fel (a továbbiakban: hamisgyanús), akkor 3 példányban jegyzőkönyvet (4. melléklet) kell felvenni,
 - c) a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a fogvatartott személyi adatait, a megvizsgált fizetőeszköz, valutánem összegét, névértékét, címletét, sorszámát és a fogvatartott nyilatkozatát arról, hogy a külföldi fizetőeszköz mikor és hogyan került a birtokába,
 - d) ha a fogvatartott a nyilatkozattételt megtagadja, azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni két tanú aláírásával.
21. A jegyzőkönyv eredeti példányával együtt a megvizsgált és hamisgyanúsnak talált külföldi fizetőeszközt a bv. intézet székhelye szerint illetékes rendőrkapitányságnak kell – 24 órán belül – átadni. A jegyzőkönyv egy példányát a fogvatartottnak, egy példányt az átkísítő rendőrnek át kell adni, vagy az átkísérést végző rendőrkapitányság részére meg kell küldeni, egy példányát a fogvatartott bv. irataiban kell elhelyezni.
22. Amennyiben a befogadó azt állapítja meg, hogy a külföldi fizetőeszköz nem hamisgyanús, azt a letételezés szabályai szerint kell átvenni (a valutát valutánemenként, darabszám és a valuta sorszámának feltüntetésével) és tárolni.
23. A fogvatartottat írásban nyilatkoztatni kell arról, hogy a konvertibilis pénznemű külföldi fizetőeszközének a megőrzését a bv. intézetre bízta, vagy meghatalmazza a bv. intézetet, hogy azt a nevére nyitott devizaszámlán a devizaműveletek végzésére felhatalmazott hitelintézetnél helyezze el. A bv. intézet a fogvatartott nyilatkozatának megfelelően jár el. A devizaszámla-nyitást, a külföldifizetőeszköz-átváltást és a kiadás rendjét a parancsnok helyileg szabályozza. Biztosítani kell, hogy a fogvatartott az anyanyelvén, vagy az általa ismert más nyelven ismerje meg a külföldi fizetőeszközzel kapcsolatos eljárási szabályokat.
24. A számlanyitást és a külföldifizetőeszköz-átváltást a bv. intézethez lehetőség szerint a legközelebb lévő pénzügyintézetben, vagy hivatalos pénzváltó helyen kell lebonyolítani. Az átváltott valutát a letétszelvényről, valamint a Főnix program OÉT modulban is ki kell vezetni. Az átváltott valuta forintösszegét letéti pénzként kell kezelni. A fogvatartott nyilatkozata alapján az átváltott valuta forintösszege célzott pénzként is könyvelhető.

25. A külföldi fizetőszközzel kapcsolatos egyéb ügyek intézésével a fogvatartott képviselőt bízhat meg a kapcsolattartói közül.
26. Ha a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.) 187/E. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott okok miatt a fogvatartott reintegrációs őrizete megszüntetésre kerül, vagy amennyiben a reintegrációs őrizet megszüntetésére azért kerül sor, mert az elsőfokú bírói döntés ellen az illetékes büntetés-végrehajtási ügyész vagy a fogvatartott fellebbezést nyújt be, és a fogvatartott reintegrációs őrizetbe történt kihelyezését követően a törvényszék másodfokú tanácsa az elsőfokú döntést megváltoztatja, a bv. intézet a II. és a III. fejezetben foglaltak szerint köteles eljárni.

IV. ELJÁRÁS A PÉNZ, ÉRTÉK, OKMÁNY ÉS EGYÉB LETÉTI TÁRGYAK ÁTVÉTELE UTÁN

27. Az értékező, letétkelő az átvett érték, okmány és egyéb letéti tárgyakról, csomagokról és az ezekhez kapcsolódó letéti szelvényekről a Főnix rendszerben való nyilvántartás mellett letéttípusonként Excel formátumú analitikus nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásban legalább a fogvatartott nevét, nyilvántartási számát, az aktuális okmány- és értéketétszelvény nyilvántartási számát és darabszámát, valamint külön oszlopban a szelvényekhez kapcsolódó zsákok/borítékok számát kell nyilvántartani úgy, hogy abból megállapítható legyen a letéti helyiségben fellelhető letétek száma.
28. A letétkelő jelenlétében az arra kijelölt személynek legalább negyedévente a tárgyletétsszelvények és az azokhoz kapcsolódó zsákok, valamint az érték- és okmányszelvények esetében az értékszelvények és okmányszelvények darabszámára és sértetlenségére vonatkozóan egyeztetni szükséges, valamint évente tételes (boríték, zsák bontása nélkül fogvatartottanként mennyiségi, tartalmi, alaki) rovacstot kell tartania, amelyről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a fellelt darabszámot (letéti szelvények, zsákok), az analitikában (OÉT, Excel) nyilvántartott szelvénydarabszámot, az eltérés okát, valamint az eltérés rendezésének módját. A jegyzőkönyvbe az egyeztetés napján nyilvántartott fogvatartotti létszámot is szükséges feltüntetni annak érdekében, hogy megállapítható legyen, hogy valamennyi fogvatartott rendelkezik letéti szelvennyel. A jegyzőkönyvet a letétkelőnek, az ellenőrzést végrehajtó személynek/személyeknek és az előjárónak kézjeggyel kell ellátnia.
29. Az értéktárgyakat a fogvatartott jelenlétében borítékba kell helyezni, melyen az abban elhelyezett tárgyakat fel kell tüntetni, azt papírszalaggal le kell ragasztani, majd a borítékot a fogvatartottnak és a befogadónak/letétkelőnek/letétkelőnek olvashatóan alá kell írni úgy, hogy az aláírás egy része a borítékra, másik része a ragasztószalagra kerüljön.
30. Az így lezárt borítékot – az aláírás mellett – el kell látni a lezárás dátumával, valamint a bv. intézet bélyegzőlenyomatával.
31. A fogvatartott ruházatát, illetve a tárgy letétbe helyezhető tárgyait a belső ellátás keretében gyártott egységes letéti zsákokban kell elhelyezni. A letéti zsákok lezárását, a címkék kitöltését az 5. melléklet tartalmazza. A tárgyletétek tárolása a letéti raktárban történik. A zsákokat a fogvatartott jelenlétében kell lezárni, és plombával kell ellátni. Egy fogvatartott 2 db letéti zsákkal rendelkezhet, ettől eltérni csak a parancsnok külön engedélyével lehet.
32. A letéti zsák lezárására szolgáló plombanyomót csak a parancsnok által megbízott személy kezelheti, távolléte esetén a plombanyomó átadás-átvétel tárgyát képezi. A plombanyomó kezelője nem lehet a letéti zsákok tárolásával, őrzésével megbízott személy.
33. A plombanyomók az azonosítás érdekében számmal ellátottak (6. melléklet).
34. A letéti zsákot úgy kell lezárni, hogy ahhoz a plomba feltörése nélkül ne lehessen hozzáférni. A tárolás során az állam megóvást biztosítani kell. A letéti zsákokról a letétraktáros a letétcsomag-nyilvántartó könyvben (7. melléklet) vezet kimutatást. A letétcsomag-nyilvántartó könyv kiváltható elektronikusan vezetett nyilvántartással, amennyiben az elektronikus nyilvántartás tartalmilag egyezik a csomagnyilvántartó könyvben szereplő adatokkal.
35. Az értékező és a letétkelő átadókönyv vagy letéti szelvény alapján veszi át a befogadótól az értéketétbe helyezendő okmány és értéktárgyakat, és ennek tényét aláírásával igazolja a letéti szelvényen. A fogvatartott letéti pénzét a pénztáros veszi át a befogadótól külön kimutatás (8. melléklet) alapján. A fogvatartott nyilatkozata alapján az összeg célzott pénzként is könyvelhető.
36. Ha a rendőrségről átkísért fogvatartott pénz, érték, okmány és egyéb letéti tárgyainak hiányáról panaszt terjeszt elő, azt 3 példányban kiállított nyilatkozatban (9. melléklet) kell rögzíteni. A nyilatkozatot a fogvatartott, két tanú, valamint az átkísérést végző rendőr írja alá. A nyilatkozat egy példányát az átkísérést elrendelő rendőri szerv vezetőjének kell megküldeni, egy példányt a fogvatartottnak kell átnyújtani, és egy példányt a fogvatartott bv. iratai közé kell lerakni.

V. A MÁSODLETÉTEZÉSI ELJÁRÁS

37. A fogvatartott befogadását követő letétezeseknél új letéti szelvényt kell kiállítani. Ilyen letétezésre van szükség különösen:
- ha a bv. intézetben a fogvatartott által vásárolt, vagy csomagban kapott tárgyat, értéket, okmányt, pénzt kell letétezeni,
 - ha a távollétről történő visszaérkezéskor vagy a reintegrációs őrizet megszüntetését követően a fogvatartott olyan tárgyat, értéket, okmányt hoz magával, melyet nem tarthat, illetve nem akar magánál tartani,
 - bűnjel esetén.
38. A másodletétezési eljárást a parancsnok által megbízott személy végzi. A másodletétezési eljárás végrehajtása során a befogadási, letétezési eljárás szabályai szerint kell eljárni. A másodletétező nem lehet az, akinek feladata a pénz, értéktárgy, okmány és egyéb letéti tárgy kezelése és őrzése. Amennyiben a másodletétezést nem a befogadó első letétező végzi, abban az esetben a másodletétező részére plombanyomót kell biztosítani. A plombanyomó a másodletétező helyettesítése esetén átadás-átvétel tárgyát képezi. A másodletétezési tevékenységet a letétkezelő és az értékezelő nem végezheti.

VI. ELJÁRÁS LETÉTEZÉS UTÁN

39. A gazdasági vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével a fogvatartott pénz, érték, okmány és egyéb letéti tárgyait a saját költségére és felelősségére postai úton elküldheti, illetve kapcsolattartója részére a bv. intézetben átadhatja. A pénz, érték, okmány és egyéb letéti tárgyak elküldését, kiadását a fogvatartott kérelmi lapon kérheti (10. melléklet). A személyazonosító igazolvány kiadása a személyazonosító igazolvány kiadása és az egységes arcképmás- és aláírás-felvételezés szabályairól szóló 414/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 40. és 41. §-ára tekintettel lehetséges.
40. Amennyiben valamelyik okmány volt a befogadás alapjául szolgáló irat, annak hitelesített fénymásolatát a fogvatartott letétjében meg kell őrizni.
41. A fogvatartott saját részére zárkában, lakóhelyiségben tartható, letétezett tárgyait a letétből kikérheti. A kérelem elbírálásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy a fogvatartott szabadulásakor az évszaknak megfelelő ruházat és lábbeli álljon rendelkezésére. A kiadás tényét a Főnix rendszerben rögzíteni kell.
42. Enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazása, átmeneti részlegre helyezés vagy a bv. intézet engedéllyel történő elhagyása esetén a fogvatartott a pénz, érték, okmány és egyéb letéti tárgyainak kiadását kérheti. A reintegrációs őrizet elrendelésének bv. bírói határozatban megjelölt kezdőnapján az elítélt pénz, érték, okmány és egyéb letéti tárgyait ki kell adni.
43. A letétből történő kiadást, átvételt a fogvatartott vagy meghatalmazottja a gazdasági osztályon elhelyezett letétszelvényen aláírásával igazolja dátum és időpont feltüntetésével. A kiadást ezzel egyidejűleg a Főnix OÉT modulban és az analitikában is rögzíteni kell.
44. Amennyiben a fogvatartott a befogadaskor a részére átadott letétszelvényt elvesztette, kérelmére a letétjében bekövetkezett változásról a gazdasági osztály tájékoztatja.
45. Az eredeti letétszelvényről a fogvatartott részére másolat csak kivételes esetben készíthető (pl. megsemmisíti, elhagyja).
46. A fogvatartott elhalálása esetén az értéketétre, az okmányértékre és a tárgyletetre a 15/2014. IM rendelet 7. § (3) bekezdésében meghatározott, a letéti pénzre vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

VII. ENGEDÉLY NÉLKÜL TARTOTT PÉNZ VAGY TÁRGY KEZELÉSE

47. Az engedély nélkül tartott pénzt és tárgyat a fogvatartottól el kell venni. A megtalálásról két példányban jegyzőkönyvet (11. melléklet) kell felvenni, melynek egy példányát a fogvatartottnak át kell adni. A jegyzőkönyv eredeti példányához csatolni kell az engedély nélkül tartott pénzt vagy tárgyat, és azt a parancsnok által elrendelt vizsgálat befejezéséig megőrzésre a vizsgálatot végző osztálynak kell átadni.
48. Ha az elvett pénz, illetve tárgy
- a fogvatartott tulajdona (nála fellelt, csomagban, levélben érkezett pénz), akkor a másodletétezés szabályait kell alkalmazni,

- b) megszerzésével kapcsolatban bűncselekmény elkövetésének gyanúja merül fel, akkor azt a parancsnoknak kell jelenteni. A parancsnok intézkedik a büntetőeljárás megindítása iránt, az elvett pénzt vagy tárgyat pedig csatolja a feljelentéshez.
49. Abban az esetben, ha a fellelt pénz vagy tárgy tulajdonosának kiléte nem állapítható meg, akkor a talált dologgal kapcsolatos eljárási szabályokat kell alkalmazni.

VIII. A TALÁLT DOLOGGAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

50. Ha a bv. intézet személyi állományának tagja a bv. intézet területén más tulajdonában lévő dolgot talál, a találás körülményeiről – a tanúk megnevezésével – a parancsnok részére soron kívül jelentést köteles készíteni.
51. Ha a dolgot a fogvatartott találja, akkor a jelentést a bv. intézet személyi állományának azon tagja készíti el, aki a megtalálótól a dolgot átvette.
52. A jelentés alapján a parancsnok rendeli el, hogy a talált dolog tulajdonosának kiléte kerüljön kivizsgálásra. Ha a tulajdonos személyét megállapították, akkor a másodletézés szabályait kell alkalmazni.
53. A kivizsgálással megbízott osztály a talált dolgot nyilvántartásba veszi, és gondoskodik annak megfelelő elhelyezéséről és őrzéséről.
54. Ha a talált dologért a tulajdonos nem jelentkezik, akkor a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) találásra vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

IX. A FOGVARTARTOTT RÉSZÉRE POSTÁN ÉRKEZETT PÉNZKÜLDEMÉNYEK LETÉTI SZÁMLÁRA TÖRTÉNŐ JÓVÁÍRÁSA

55. A postán érkezett pénzküldemények bv. intézetbe juttatásának módjai:
- késpénzben történő felvétel,
 - a bv. intézet letéti számláján történő jóváírás.
56. Az erre kijelölt személyi állományi tag ellenőrzi az érintett fogvatartott tartózkodási helyét (jelenlévő, megőrzésre szállítva, végleg másik bv. intézetbe szállítva, szabadult stb.), a küldő személyt (a fogvatartottnak kapcsolattartója-e), s ezeket a körülményeket, valamint a fogvatartott nyilvántartási számát nyilvántartásba veszi (12. melléklet).
57. A gazdasági osztálynak a pénz beérkezését követően (pénztári befizetés, postai utalvány, banki átutalás letéti számlára) legfeljebb 4 munkanap áll rendelkezésére a postán érkezett pénzösszeg könyvelésére oly módon, hogy azt a fogvatartott felhasználhassa (12. melléklet). Ez alatt az időtartam alatt biztosítani kell, hogy a beérkezett pénzösszeg a letéti számlán jóváírásra kerüljön, és a fogvatartottnak felhasználásra rendelkezésre álljon függetlenül attól, hogy a beérkezett összeg célzottan vagy felhasználási cél nélkül érkezett a bv. intézetbe. Amennyiben a fogvatartott nem beazonosítható, vagy nem kapcsolattartótól érkezett az utalás, az ügyintéző gondoskodik az összeg feladó részére történő visszautalásáról. A gazdasági osztály a postán érkezett pénzösszeg beérkezését követően haladéktalanul intézkedik annak az érintett fogvatartott letéti számlájára történő jóváírására, szabadulás esetén a feladónak történő visszaküldésére, illetve a szabadulás napján a fogvatartott részére késpénzben történő átadásra. Ezt a körülményt a 12. melléklet megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
58. A szabadulók részére érkezett pénzesutalványok visszaküldése a következők szerint történik:
- ha a fogvatartott szabadult, a pénzküldeményt a feladónak vissza kell küldeni, a pénzesutalványra rá kell vezetni: „Vissza a feladónak”,
 - ha a fogvatartott beazonosíthatatlan, vagy nem kapcsolattartótól érkezett a küldemény, a postautalványra rá kell vezetni: „Vissza a feladónak”.
59. A más bv. intézetbe történő átküldésre, valamint a feladónak visszaküldésre átadott pénzesutalványok visszavételét a postahivatallal (körbélyegző, aláírás) igazoltatni kell a 12. mellékleten. Amennyiben a pénzesutalványt átvett bv. intézet nem könyveli le az összeget a már elszállított fogvatartott részére, a továbbküldés költsége a küldő bv. intézetet terheli.
60. A bv. intézetben levő fogvatartottak pénzesutalványának késpénzben történő felvétele a következők szerint történik:
- ha a bv. intézet megbízottja (TÜK kezelő, pénztáros stb.) a fogvatartottak részére érkezett pénzesutalványok átvételére is jogosult, a pénzesutalványokat a postahivatalban neki kell egyenként aláírnia, a postahivatal alkalmazottja az utalvány feladóvevény részét az összeggel együtt átadja a megbízottnak,
 - a pénz felvétele és a bv. intézetbe történő szállítása során a pénzzállításra vonatkozó szabályokat szigorúan be kell tartani,

- c) a bv. intézet megbízottja által a pénztárosnak átadott összeget – a szelvény adatai alapján – a kimutatás megjegyzés oszlopába be kell írnia, s az átvételt az összeg mellett kézzel kell igazolni,
 - d) a kimutatás sorszámát a szelvényre fel kell jegyezni.
61. Ha a készpénzben átvett összeget valamilyen oknál fogva nem lehet a címzettnek kifizetni, a postahivatalnak történő visszaadása az alábbiak szerint történik:
- a) a szelvény adatai alapján a visszaadott összeget a fogvatartott nevének és nyilvántartási számának feltüntetésével a 12. melléklet új sorába kell bevezetni,
 - b) a postahivatal az összeg visszavételét – a szelvényvel együtt – a 12. melléklet megjegyzés rovatán ismeri el, dátumbélyegzőjének lenyomatával és aláírásával.
62. A fogvatartott hozzátartozói részére a bv. intézet sárga színű postautalványt is kiadhat. A sárga színű postautalványt a fogvatartott a hozzátartozójának levélben megküldheti, vagy látogatófogadás alkalmával közvetlenül átadhatja. A rendszeresítésről a parancsnok dönt.

X. FOGVATARTOTT RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ PÉNZTÁRI BEFIZETÉS, BANKI ÁTUTALÁS

63. A fogvatartott kapcsolattartója, vele hivatalos minőségben kapcsolattartó vagy a fogvatartott nyilatkozata szerint pénzküldemény küldésére jogosult személy a bv. intézet pénztárában nyitvatartási időben befizetést teljesíthet, vagy a bv. intézet letéti számlájára banki átutalást kezdeményezhet. Amennyiben a fogvatartott nem beazonosítható, vagy nem kapcsolattartótól érkezett az utalás, az ügyintéző gondoskodik az összeg feladó részére történő visszautalásról.
64. A befizetés és átutalás jogcíme lehet
- a) célzott pénz telefonálásra, szükségleti cikk vásárlásra (kiétkezésre),
 - b) bv. tartozás rendezése.
65. Egyéb esetben a befizetett összeg szabad letéti pénznek minősül, és a 15/2014. IM rendelet szerinti levonási sorrend érvényesül.
66. A pénztári befizetésre jogosult személy a bv. intézeten keresztül nem rendezheti a fogvatartott hatóság felé fennálló tartozását.

XI. LEVONÁSOK, KÖLTSÉGEK ÉS TARTOZÁSOK

67. A bv. intézet a fogvatartott letéti pénzéből a következő tételeket az alábbi sorrendben vonja le (kivéve védett pénz):
- a) a tartásra fordított költséghez való hozzájárulás összegét (mértékét BVOP utasítás határozza meg), a tárgyhónapot megelőző hónapra eső tartási költség a munkadíjkönyvelést (13. melléklet) követően a havi záraskor kerül előjegyzésbe, és a beérkező pénzekből kerül levonásra,
 - b) a szabadulás idejére kötelezően tartalékolandó összeget a
 - ba) dolgozó fogvatartottak esetében a munkabérből,
 - bb) nem dolgozó fogvatartottak esetében a rendszeres pénzellátásból és a szabadon felhasználható letéti pénzéből (legfeljebb annak erejéig),
 - bc) nyugellátásban, korhatár előtti ellátásban, szolgálati járandóságban vagy nyugdíjpénztár által nyújtott járadékszolgáltatásban részesülő, illetve ha a szabadon felhasználható letéti pénzzel rendelkező elítélt dolgozik, akkor annak munkabérből,
 - bd) oktatásban, képzésben résztvevő elítélt ösztöndíjából arányosan,
 - c) a végrehajtás alá vont követelések, a kártérítési eljárás szerint megállapított kár összegét, abban az esetben, ha a fogvatartott részére engedélyezésre kerül a maximum 6 havi törlesztés, de az valamilyen oknál fogva nem történik meg, az engedély a Főnix rendszerben automatikusan érvénytelenné válik, az egyeztetés a letéti könyvelő feladata,
 - d) a gyógyszer, illetve az egészségügyi ellátások költségét,
 - e) a szükségleti cikkek vásárlására fordított összeget,
 - f) a kimaradás, az eltávozás, a látogató bv. intézeten kívüli fogadása, valamint a rendkívüli eltávozás idejére fogvatartott részére kiutalandó összeget,
 - g) a többletszolgáltatások díját.
68. A tartalék összegét 12 hónap alatt egyenlő részletekben kell levonni. A bv. intézetbe év közben bekerülő fogvatartott esetében a tartalékpénzt arányosan kell meghatározni és levonni. A rendszer arányosítva vonja le az éves összeget a hátralevő hónapok tekintetében.

69. A kötelező tartalék mértéke:
- 1–4 évig: éves szinten a havi alapmunkadíj 50%-a, kivéve: ösztöndíj esetében az éves összeg 1/4 része, terápiás foglalkoztatás esetén az 1/3 része, havi egyenlő részletekben,
 5. évtől: évente a havi alapmunkadíj 25%-a.
70. A levonási sorrendet folyamatábra (14. melléklet) tartalmazza.

XII. A FOGVATARTOTTAK SZÁLLÍTÁSA

71. Azon fogvatartottak esetében, akik végleg vagy előreláthatóan 30 napot meghaladó tartamú megőrzésre más bv. intézetbe kerülnek átszállításra, a letéti tárgyakat (értékletét, okmányletét, tárgyletét) a fogvatartottal együtt meg kell küldeni a fogadó bv. intézet részére. Amennyiben a letétbe nem helyezhető tárgyak befogadástól számított 30 napos megőrzési határideje az átszállítás időtartama alatt lejár, vagy a fogvatartott más bv. intézetbe történő szállítására a reintegrációs őrizetbe történő kihelyezése miatt kerül sor, a fogvatartottal együtt a letétbe nem helyezhető tárgyait is meg kell küldeni a fogadó bv. intézet részére.
72. Az értékező és a letétkező a nyilvántartási osztály/csoport előzetes listája alapján előkészíti a szállításba helyezendő érték-, okmány- és tárgyletéseket, amelyeket legkésőbb a szállítási napon átad a szállítmányvezetőnek.
73. A letéti csoport kijelölt munkatársa a szállítás előtt a Főnix rendszerben is szállításba helyezi a fogvatartott letéti kartonjait.
74. A szállítás előkészítése során a gazdasági osztály kiállítja az átszállításra kerülő fogvatartott letéti tárgyainak Átadás-átvételi jegyzékét (15. és 16. melléklet).
75. Az okmányletét csomag, értékcsomagok és a letéti zsákok átadás-átvételét a szállítmány vezetőjének kell a jegyzéken és az elismervényen igazolni, és az eredeti példányt az értékletekkel és tárgyletetekkel együtt részére át kell adni. A második példány a fogadó bv. intézet példánya, a harmadik példány a Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztálynál (a továbbiakban: KSZNYFO), a negyedik példány a küldő bv. intézetnél marad.
76. A letét átadás-átvételekor a szállítmányvezető meggyőződik az értékletét-borítékok – csomagok, letéti zsákok – sértetlenségéről. Az Átadás-átvételi jegyzéken (15. és 16. melléklet) ezt aláírásával igazolja.
77. Az értékletétet és okmányletétet tartalmazó csomagot a szállítmányvezető magánál tartja, ahhoz a fogvatartott nem férhet hozzá. A tárgyletéseket tartalmazó letéti zsákokat a szállítójármű csomagterében kell elhelyezni. A tárgyletések mozgatására felügyelet mellett fogvatartotti munkaerő is igénybe vehető.
78. A szállítás során az érték, okmány és egyéb letéti tárgy átadás-átvétele:
- a KSZNYFO személyi állományának tagja vagy az általa kijelölt személy a Budapesti Fegyház és Börtönbe érkező fogvatartott értékletétjét, okmányletétjét és egyéb letéti tárgyait az Átadás-átvételi jegyzék, illetve az Átadás-átvételi elismervény alapján a küldő bv. intézet szállítmányvezetőjétől átveszi, az átadás-átvétel során ellenőrizni kell az értékletétet és okmányletétet tartalmazó értékborítékok, valamint a letéti zsákok és letéti zacskók meglétét, azok sértetlenségét,
 - az értékletét, okmányletét és tárgyletét átvetelét a küldő bv. intézet által kiállított Átadás-átvételi jegyzéken aláírásával ismeri el a KSZNYFO személyi állományának tagja vagy az általa kijelölt személy, a jegyzék harmadik példányát az iratkezelési szabályok szerint őrzi meg,
 - az Átadás-átvételi jegyzék eredeti és második példányát a KSZNYFO – az értéktárggyal, okmányletéttel és tárgyletéttel együtt – átadja a fogadó bv. intézet szállítmányvezetőjének, aki azt a jegyzéken aláírásával igazolja,
 - az egyéb letéti tárgyat tartalmazó, leplombált letéti zsákokat a KSZNYFO személyi állományi tagja vagy az általa kijelölt személy átveszi a küldő bv. intézet szállítmányvezetőjétől, gondoskodik az időleges raktári elhelyezéséről, majd átadja a fogadó bv. intézet szállítmányvezetőjének,
 - a fogadó bv. intézetbe történő megérkezés után a szállítmányvezető az értéktárgyat, okmányletétet és egyéb letéti tárgyakat a jegyzék eredeti és másodpéldányával együtt átadja az átvételre kijelölt személynek,
 - a fogadó bv. intézetben történő átvételt követő 48 órán belül az értékletét, okmányletét és egyéb letéti tárgy kezelője a jegyzék eredeti példányát visszaküldi a küldő bv. intézet gazdasági osztályának,
 - a Budapesti Fegyház és Börtönben végrehajtott átadás-átvételkor megállapított eltérés, illetve az értékletét, okmányletét értékborítékának, valamint az egyéb letéti tárgyakat tartalmazó zsák, csomag és az azt záró plomba sérülését a küldő bv. intézet szállítmányvezetője és a KSZNYFO személyi állományának tagja négy példányban jegyzőkönyvbe foglalja, a jegyzőkönyvet az eltérés okának kivizsgálása céljából a küldő bv. intézetbe kell megküldeni,

- h) a jegyzőkönyv egy példányát a küldő bv. intézetnek, egy példányát a fogadó bv. intézetnek kell megküldeni, egy példány a fogadó bv. intézet szállítványvezetőjénél marad, egy példányát a KSZNYFO irattárazza,
 - i) amennyiben a fogvatartott átadása-átvétele nem a Budapesti Fegyház és Börtönben történik, az átadás-átvételt a küldő és a fogadó bv. intézet közvetlenül bonyolítja le,
 - j) a fogadó bv. intézet gazdasági osztályának kijelölt munkatársa a Főnix rendszerben is átveszi a küldő bv. intézet szállításba helyezett fogvatartottak letéti „kartonjait”.
79. Szállítás közben, ha a szállítványvezető személyében változás történik, az érték, okmány és egyéb letéteket tartalmazó csomagot és azok okmányait a szállítvány új vezetőjének kell átvenni. A változás tényét az Átadás-átvételi jegyzéken rögzíteni kell.
80. Ha az érték- vagy okmányletét csomagja szállítás közben megsérül:
- a) a fogadó bv. intézet értékkezelője, illetve letétkezelője a szállítványvezető és a fogvatartott jelenlétében a csomagok tartalmát a letétszelvényekre felvezetett adatokkal köteles egyeztetni,
 - b) az egyeztetés megtörténtéről jegyzőkönyvet négy példányban kell felvenni, és abban a hiányzó letéti tárgyakat fel kell sorolni,
 - c) a jegyzőkönyv egy példányát a szállítvány vezetőjének, egy példányát a küldő bv. intézetnek kell megküldeni, egy példányát a fogadó bv. intézetnek és egy példányát a fogvatartottnak kell átadni.
81. A fogadó bv. intézetbe érkezéskor az értékletét-, okmányletét- és egyéb tárgyletétcsomagok átadása-átvétele:
- a) hivatali időben az értékkezelőnek, illetve a letétkezelőnek az Átadás-átvételi jegyzék vagy az Átadás-átvételi elismervény alapján a letétszelvényekkel együtt kell átvenni az érték, okmány és egyéb letétek csomagjait, zsákjait,
 - b) hivatali idő után a biztonsági tisztnak vagy a körlet-főfelügyelőnek kell az átvételt elvégezni,
 - c) átvétel előtt az átvevőnek ellenőrizni kell az érték, okmány és egyéb letéti csomagok, zsákok plombájának sértetlenségét,
 - d) az átadás-átvétel tényét az okmányok és a csomagok, zsákok egyezőségét az átadó könyvben kell rögzíteni, és a következő munkanapon át kell adni az értékkezelőnek, illetve letétkezelőnek.
82. Az átszállított fogvatartott letéti pénzét a fogadó bv. intézet letéti számlájára át kell utalni. Amennyiben a fogvatartott a letéti pénzből az átutalás előtt gyógyszer, egészségügyi ellátás vagy többlétszolgáltatás használatára pénzt kíván felhasználni, a bv. intézet haladéktalanul meggyőződik a fedezet meglétéről, és a pénzt megelőlegezi.

XIII. EGYÉB ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

83. A fogvatartott szabadulása után vagy reintegrációs őrizetbe történő kihelyezését követően a letétszelvényeit, illetve a letétkezeléssel kapcsolatos iratait az iratkezelési szabályzat szerint kell megőrizni.

XIV. SZÜKSÉGLETI CIKKEK VÁSÁRLÁSA, ENGEDÉLYEZETT CSOMAGVÁSÁRLÁS

84. A parancsnok a helyi sajátosságok figyelembevételével a házirendben szabályozza a szükségleti cikkek vásárlásának rendjét (legalább havi 2 alkalommal), idejét és a vásárolható cikkek körét.
85. A reintegrációs tiszt a vásárlás előtt tájékoztathatja a fogvatartottat:
- a) a szükségleti cikkek vásárlására rendelkezésre álló összegről (amennyiben a helyi szabályozók lehetővé teszik),
 - b) a szükségleti cikk vásárlására fordítható alapösszegekről,
 - c) az alapösszeg emelkedéséről, csökkenéséről (pl. jutalmazás, fenyítés),
 - d) valamint arról, hogy a szükségleti cikkek vásárlása során a fogvatartottnak előnyben kell részesíteni a tisztasági és tisztítószereinek megvásárlását.

XV. A FOGVATARTOTT PÉNZZEL VALÓ ELLÁTÁSA A BV. INTÉZETBŐL ENGEDÉLYEZETT TÁVOLLÉT IDEJÉRE

86. A büntetés-végrehajtási osztály (a továbbiakban: bv. osztály) értesítése, valamint a fogvatartott kérelme alapján részére a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet (a továbbiakban: 16/2014. IM rendelet) 107. § (1) bekezdésének megfelelő összeget kell kiadni.

87. Ha a fogvatartottnak a távollét engedélyezésekor nincs letéti pénze, a 16/2014. IM rendelet 107. § (3) bekezdésének megfelelően kell eljárni.
88. Megelőlegezhető tételek:
- élelmezési költségként naponként az alpmunkadíj 10%-ának megfelelő összeg,
 - utazási költségként a másodosztályú vasút és a szükséges autóbusz viteldíjának összege.
89. A nyilatkozat alapján a megelőlegezést a parancsnok által kijelölt osztályvezető engedélyezheti. A bv. osztály az illetékes osztály vezetője által engedélyezett fogvatartotti kérelmet, nyilatkozatot átadja a gazdasági osztálynak. Az okmányt a gazdasági osztály kezeli, és intézkedik a megelőlegezett összeg kifizetésére.
90. Amennyiben a fogvatartott hozzátartozója írásban vállalja, hogy az engedélyezett távollét ideje alatt biztosítja a fogvatartott ételmezését, megfizeti az utazási költségét, akkor a 88. pontban leírt összegek kifizetése mellőzhető.
91. Ha a bv. intézetből engedélyezett távollétre a fogvatartott reintegrációs őrizetbe történő kihelyezése miatt kerül sor, úgy a 16/2014. IM rendelet 136/C. § (1) bekezdésére figyelemmel a fogvatartott elszámolást követően kifizethető teljes letéti pénzét részére át kell adni a reintegrációs őrizet kezdő napján.

XVI. ELŐÁLLÍTÁSI KÖLTSÉGHEZ VALÓ HOZZÁJÁRULÁS ELSZÁMOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

92. A nyilvántartási osztály értesíti a gazdasági osztályt arról, hogy a fogvatartottat milyen ügyben fogják előállítani. A gazdasági osztály az értesítés alapján számítja fel az előállításiköltség-hozzájárulást.
93. Amennyiben a fogvatartott részére előállításiköltség-hozzájárulást kell felszámítani, az alábbiak szerint kell eljárni:
- a bv. osztály kérésére a gazdasági osztály megállapítja – a fogvatartott előzetes tájékoztatásához – az előállításiköltség-hozzájárulás várható összegét, és közli azt is, hogy a fogvatartott rendelkezik-e letéti pénzzel,
 - a bv. osztály átadja a gazdasági osztálynak a fogvatartott arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy írásban vállalta az előállításiköltség-hozzájárulás várható összegének megfizetését, és hozzájárul annak letéti pénzéből való levonásához,
 - ha a fogvatartott nem rendelkezik letéti pénzzel, de kéri az előállítást, a parancsnok által kijelölt osztályvezető dönt – a fogvatartott fizetési nyilatkozata alapján – az előállításiköltség-hozzájárulás megelőlegezéséről, amennyiben a költség megelőlegezésre kerül, azt egyéb bv.-s tartozásként rögzíteni kell.
94. Az előállítás teljesítését a bv. osztály 3 példányos jegyzék (17. melléklet) kiállításával igazolja, és átadja a gazdasági osztálynak. Az előállításiköltség-hozzájárulás kiszámítása után a jegyzék egy példány a gazdasági osztálynál marad, egy példányt a bv. osztály a fogvatartott iratai között őriz meg, egy példányt pedig a fogvatartott részére kell átadni.
95. Ha a fogvatartó és az előállítást végző bv. intézet nem azonos, a költségjegyzéket az előállító bv. intézet bv. osztálya a szállítást megelőzően 4 példányban készíti el. Ebben az esetben a jegyzék egy példány a bv. intézet bv. osztálya gazdasági osztályán marad. A fogvatartó bv. intézet a részére megküldött költségjegyzék alapján a költség-hozzájárulást levonja, majd azt haladéktalanul átutalja az előállítást teljesítő bv. intézetnek.
96. A gazdasági osztály az előállítás előtt az előállításiköltség-hozzájárulásról igazolást állít ki annak érdekében, hogy a fogvatartott költségei megtérítése iránti igényét a bíróságnál, a közjegyzőnél benyújtsa.

XVII. A GAZDASÁGI OSZTÁLY FELADATA A FOGVATARTOTT TÉRÍTÉSKÖTELES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁNÁL

97. A bv. orvos kérésére a gazdasági osztály haladéktalanul igazolja, hogy a fogvatartott milyen összegű letéti pénzzel rendelkezik.
98. A bv. orvos javaslata alapján a bv. intézet gondoskodik a fogászati beavatkozás elvégzéséről, a szemüvegtől, a gyógyszer, valamint a gyógyászati segédeszköz beszerzéséről (a továbbiakban együttesen: eü. ellátás).
99. Az eü. ellátás költségei – az ettől eltérő rendelkezések figyelembevételével (pl. közgyógyellátás) –, valamint az önkárosító magatartás miatt szükséges egészségügyi intézetbe történő kiszállítás költségei a fogvatartottat terhelik.
100. Az elkészítést, beszerzést igazoló számla alapján a bv. intézet levonásba helyezi a felmerült költséget.
101. Ha a fogvatartott nem rendelkezik elegendő letéti pénzzel, a parancsnok előzetes engedélyével a beszerzés és az ellátás végrehajtható. Ebben az esetben a bv. intézet egyéb bv.-s tartozásként előjegyzésbe veszi a felmerült költséget.

XVIII. A LETILTÁSRÓL RENDELKEZŐ IRAT KEZELÉSE

102. A gazdasági osztály legkésőbb a letiltásról rendelkező irat átvételét követő 4. munkanapon értesíti a fogvatartottat a nevére érkezett letiltásról. Az értesítést a fogvatartott aláírásával igazolja.
103. A letiltást az egyéni tasakon vezetett nyilvántartásban és a pénzügyi letét modulban kell vezetni. A végrehajtást elrendelő okíratot, az értesítések másolatait a nyilvántartás mellékleteként kezelt egyéni tasakban kell elhelyezni. Az analitikának a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - a) fogvatartott neve, nyilvántartási száma,
 - b) a letiltásról rendelkező okmány érkezésének napja és iktatószáma,
 - c) a végrehajtást elrendelő bíróság megnevezése, a rendelkezés száma,
 - d) a letiltás összege, mértéke,
 - e) a kivezetés időpontja, a levonás összege,
 - f) megjegyzés.
104. Ha a bv. intézet a letiltásnak bármely okból (pl. a fogvatartott nem dolgozik, nincs letéti pénze, meghalt, szabadult stb.) nem tud eleget tenni, erről haladéktalanul értesíteni kell a letiltást elrendelő hatóságot.
105. A fogvatartott átszállítása esetén a letiltásról rendelkező okmányt a fogadó bv. intézetnek haladéktalanul meg kell küldeni.
106. A fogvatartott átszállításáról haladéktalanul értesíteni kell a letiltást elrendelő hatóságot.
107. A gazdasági osztály a letiltással összefüggő eljárásnál a bv. intézet jogtanácsosának közreműködését kérheti.

XIX. A LETÉTI KÖNYVELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

108. A fogvatartott munkadíját és letéti pénzének főkönyvi könyvelését a „Forrás.Dot.Net” programban a gazdasági osztály végzi, amelyet analitikus nyilvántartással kell alátámasztani. Az analitikus nyilvántartás vezetésére a Főnix 2 program Bv Bank modulja szolgál. A főkönyvi könyvelés szabályait, az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát a bv. intézet számlarendje szabályozza.
109. Az analitikus könyvelésben a fogvatartott teljes munkadíját, az azt terhelő levonásokat, továbbá letéti pénzét és az ezekben bekövetkezett változásokat kell nyilvántartani. A letéti pénz-nyilvántartás adatait a bv. intézet személyi állományának kijelölt tagjai ismerhetik. Arról a fogvatartottat – kérelmére – tájékoztatni kell.
110. A napi könyvelést, annak befejezése után a letéti pénztárral és a Kincstárnál vezetett letéti számlakivonattal egyeztetni kell.
111. Egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások között kell nyilvántartani az analitikában a tévesen befizetett, illetve a szükségleti cikkek vásárlására kiadott összeget mindaddig, amíg az elszámolás meg nem történik.

XX. EGYEZTETÉSEK, ÉV VÉGI ZÁRÁS ÉS ÉV ELEJI NYITÁS, BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉS

112. A bv. intézet a letéti számla pénzforgalmáról negyedévente pénzforgalmi jelentést köteles készíteni. A letéti számla pénzforgalmáról szóló jelentést a mindenkor intézményi költségvetési beszámoló tartalmazza.
113. A fogvatartottak fedezethiányos számlalapjain mutatkozó hiányt – a pénzforgalmi jelentés készítése előtt – a lefolytatott kártérítési eljárást követően a felelős személynek be kell fizetnie.
114. A fogvatartottak egyéni könyvelési kartonjait december 31-ével le kell zárni, arról leltárt kell készíteni.
115. Leltárt kell készíteni a letéti pénzforgalomhoz kapcsolódó – főkönyvben vezetett – éves letéti eszköz- és forrásszámlákról is.
116. A számlák nyitó egyenlegének meg kell egyeznie a tárgyévvel megelőző év záró egyenlegével.

XXI. IGAZOLÁS A FOGVATARTOTT RÉSZÉRE KIFIZETETT JÖVEDELEMRŐL, PÉNZBELI ÉS TERMÉSZETBENI JUTTATÁSRÓL

117. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú mellékletének rendelkezései alapján adómentes
 - a) a munkáltatásból származó jövedelem (munkadíj, anyagi ösztönzés),
 - b) a pénzbeli vagy természetbeni juttatás (jutalom, pénzbeli térítés, segélyek, illetve a szabaduláskor az évszaknak megfelelő öltözet).

118. A fogvatartott részére igazolást kell adni a munkáltatásból származó jövedelméről, a pénzbeli vagy természetbeni juttatásról.
119. A fogvatartott részére szabadolásakor igazolást kell kiadni a pénzügyi letéti program adatai alapján – öt évre visszamenőleg – a betöltött munkakörökről, azok időtartamáról és az évenkénti jövedelemről és juttatásról.
120. Az igazolásokat 2 példányban a gazdasági osztálynak kell elkészíteni. Az igazolás eredeti példányát a fogvatartott részére kell átadni, aki ennek átvételét a bv. intézetben levő nyilvántartási anyagában maradó példányon aláírásával igazolja. Ha az igazolás átadására nincs lehetőség, azt postai úton kell a szabadulónak megküldeni. Az igazolás intézeti példányát az adózási rendelkezések alapján 5 évig a nyilvántartási anyagban kell megőrizni.
121. A munkadíjjal azonos elbírálás alá esik, ha a fogvatartott
 - a) jutalmat kap,
 - b) alapfokú oktatásban vesz részt, és részére a bv. intézet vásárolta meg a tankönyvet, a tanszert, és viseli az oktatás egyéb költségeit,
 - c) szervezett alapfokú oktatás, szakképzés vagy továbbképzés ideje alatt pénzbeli térítést kap,
 - d) terápiás jellegű foglalkoztatásban vesz részt, és pénzbeli térítést kap,
 - e) szabadolásakor – letéti pénz hiányában – a bv. intézet segélyben (pénzsegély, hitelezett utazási utalvány, az évszaknak megfelelő ruházat) részesíti.

XXII. FORDÍTÁSI, TOLMÁCSOLÁSI KÖLTSÉGEK KIFIZETÉSE

122. A tolmácsolási és fordítási költséget a bv. intézet szervezeti egység vezetőjének (osztályvezető) értesítése, valamint a kifizetéshez szükséges bizonylatok alapján a gazdasági osztály a költségvetés terhére fizeti ki.

XXIII. OKTATÁSI KÖLTSÉGEK

123. Az alapfokú oktatásban részt vevő fogvatartott részére vásárolt tankönyv, tanszer forint összegét és az oktatás egyéb költségeit – a jóváhagyott előirányzat terhére – a bv. osztály vezetőjének a számlán feltüntetett igazolása alapján fizeti ki a gazdasági osztály.
124. Amennyiben a fogvatartott írásban tett nyilatkozata alapján önként vállalja, hogy meghatározott összeggel hozzájárul szakképzése, továbbképzése költségeihez, a hozzájárulás összegét a letéti pénzből le kell vonni.

XXIV. A LEVÉL ÉS CSOMAG POSTAKÖLTSÉGE, PÉNZKÜLDÉS

125. Amennyiben a kapcsolattartó a tájékoztatása ellenére nem fizette meg a bv. intézetbe küldött levél postaköltségét, a levelet a bv. intézet a postával visszaküldeti a feladónak, kivéve, ha a fogvatartott írásban vállalja, hogy azt a munkadíjából, letéti pénzből megfizeti.
126. A fogvatartott részére érkező csomag házhoz (bv. intézethez) történő kézbesítési díját a bv. intézet nem fizetheti ki, illetve azt megelőlegezni nem lehet. Ha a fogvatartott részére olyan csomag érkezik, amelyre a kézbesítési díjat a feladó nem fizette meg, a csomagot a postai alkalmazottól átvenni nem lehet.
127. A fogvatartott által küldött csomag vagy levél költsége a fogvatartottat terheli.
128. A fogvatartott kapcsolattartója részére pénzt küldhet. A küldéssel kapcsolatosan felmerülő költségek a fogvatartottat terhelik.

XXV. SZABADULÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ INTÉZKEDÉSEK

129. A parancsnok rendelkezése szerint a fogvatartott várható szabadulása előtt legalább 10 nappal, a nyilvántartási osztály/csoport köteles tájékoztatni a gazdasági osztályt a fogvatartott nevéről, nyilvántartási számáról és a szabadulása napjáról. A fogvatartotti nyilvántartásból a szabadítási eljárásban részt vevő szakterületek lekérdezés útján kötelesek tájékozódni a szabadítandóról.
130. Az erre megbízott személy az okmány- és értékletét tartalmazó lezárt boríték és a letéti zsák sértetlenségéről szabadításakor vagy a reintegrációs őrizetbe történő kihelyezés napján a szabaduló vagy reintegrációs őrizetbe helyezendő fogvatartott jelenlétében meggyőződik, és az értékletét a szabadulónak vagy a reintegrációs őrizetbe helyezendő fogvatartottnak átadja, aki az átvételt a letéti szelvényen aláírásával elismeri.

131. A fogvatartott részére megküldött értesítésben, felszólításban, annak kézbesítése során a Ptk. 5:9–5:12. §-aira (a jogalap nélküli birtoklás szabályai), illetve a 6:583. §-ára (megbízás nélküli ügyvitel), valamint a 15/2014. IM rendelet 16. §-a hatályos rendelkezéseire kell hivatkozni, és annak megfelelően kell eljárni.
132. A szabaduló vagy a reintegrációs őrizetbe helyezendő fogvatartott letéti pénzét szabaduláskor, reintegrációs őrizetbe történő kihelyezésekor a levonásokat követően ki kell fizetni részére, ha ez nem lehetséges, gondoskodni kell a postai úton történő megküldésről.
133. A szabaduló fogvatartott munkadíját külön utasításban foglaltaknak megfelelően el kell számolni és ki kell adni. A szabadulás során el nem számolt munkadíjat a fogvatartott nyilatkozata alapján, pénzintézeten keresztül vagy postai úton kell kifizetni.
134. Igazolást kell adni a szabadulónak, ha a letéti pénzből a bíróság által kiadott végrehajtható okirat (pl. letiltás) alapján levonást eszközöltek. Az igazoláson fel kell tüntetni a letiltást elrendelő bíróság megnevezését, az ügyszámot és azt, hogy az egyes letiltásokra milyen összegű levonás történt. Az igazolást a gazdasági osztály készíti el. Az eredeti példányt a fogvatartottnak kell átadni, aki az átvételt aláírásával ismeri el, a másik példányt a gazdasági osztály őrzi meg.
135. A szabadulónak szabadulásakor át kell adni a tartozáskötelezvényt (18. melléklet), melyen megjelenik valamennyi bv. tartozása és a kártérítések összege. A tartozáskötelezvény a kérelmi lap (19. melléklet) elengedhetetlen mellékletét képezi, melyen a Bv. tv. 16. § (2) bekezdésére hivatkozással a szabaduló kérvényezheti meg nem térített tartozásai elengedését.
136. A szabaduló fogvatartott és a szabadító bv. intézet példányán túl a tartozáskötelezvényt és a kérelmi lapot annyi példányban kell kiállítani és aláír(at)ni, ahány bv. intézet felé a szabadulónak tartozása van.
137. A szabadító bv. intézet 10 munkanapon belül köteles a tartozáskötelezvény és a kérelmi lap eredeti példányát megküldeni az érintett bv. intézetek részére.
138. A meg nem térített tartozás elengedéséről szóló döntésről az érintett bv. intézet a döntés meghozatalától számított 15 munkanapon belül köteles a szabadultat értesíteni.
139. Fennálló tartozás esetén, amennyiben a szabadult fogvatartott a tartozást nem téríti meg a fizetési felszólítás ellenére, a tartozást a NAV VKAPU portál felületre kell felrögzíteni behajtás céljából.
140. Az írni-olvasni nem tudó fogvatartott értékletét, okmányletét és egyéb letéti tárgyainak, valamint a letéti pénz átadásakor a 9. pontban meghatározottak szerint kell eljárni
141. Ha a szabadítás vagy a reintegrációs őrizetbe történő kihelyezés a hivatali munkaidő befejezése után történik, az utolsó munkanapon a szabaduló vagy reintegrációs őrizetbe helyezendő fogvatartott pénzét és értéktárgyát – megőrzésre – a biztonsági osztály szolgálatban levő, átvételre kijelölt dolgozója veszi át a gazdasági osztálytól, mely a szolgálat átadás-átvétel tárgyát képezi.
142. A szabaduló vagy reintegrációs őrizetbe helyezendő fogvatartott részére pénzét és értéktárgyát a szabadítás vagy a reintegrációs őrizetbe kihelyezés előtt kell átadni, és az átvételt a fogvatartott aláírásával ismeri el. Az átvételt igazoló jegyzéket a következő munkanapon a biztonsági tiszt haladéktalanul átadja a gazdasági osztálynak.

XXVI. A SZABADULÓ SEGÉLYEZÉSE

143. Ha a fogvatartottnak a pénzbüntetés, illetve a pénzbírság befizetése után nem marad letéti pénze vagy a szabadulás idejére kötelezően tartalékolt összege, akkor a szabadulásakor – kérelmére – a parancsnok segélyben részesítheti.
144. Parancsnoki engedély alapján a szabaduló, indokolt esetben a reintegrációs őrizetbe kihelyezendő fogvatartott részére a vasúton történő utazáshoz hitelezett utazási utalványt kell kiadni. A vasúti közlekedés hiánya miatt az autóbusz igénybevételehez a díjszabás szerint szükséges viteldíjat a bv. intézet a költségvetés terhére készpénzben fizeti ki. A fővárosi illetékességű bv. intézetek BKV jegy kiadását is engedélyezhetik.
145. A vasúti hitelezett utazási utalvány szigorú számadású nyomtatvány, azt a BVOP Közgazdasági Főosztályától kell igényelni.
146. Letéti pénzzel vagy megfelelő összeggel nem rendelkező fogvatartottat, ha a szociális körülményei indokoltá teszik (nincs lakása, hozzátartozója, munkába állása nem biztosított stb.) körültekintő mérlegelés alapján készpénzsegélyben lehet részesíteni. A készpénzsegély napi összege az alaplunkadíj 10%-a, és az legfeljebb 3 napra adható.

XXVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

147. A rendszeresített nyomtatványokon kívül a parancsnok – helyileg használt – nyomtatványt is rendszeresíthet. A „Forrás.Dot.Net”, illetve a letéti program által előállított dokumentumokat nem kell melléletként szerepeltetni.
148. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
149. Hatályát veszti a fogvatartottak letétkezelésének és egyéb pénzügyi rendelkezések végrehajtásának eljárási szabályozásáról szóló 2/2016. (I. 6.) OP szakutasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet a 2/2021. (I. 7.) BVOP utasításhoz

KIMUTATÁS
megőrzés céljából átvett, letétbe nem helyezhető tárgyokról

Befogadott neve: Nytsz.:

Anyja neve: Lakóhelye:

Átvett tárgyak felsorolása:

.....

A fogvatartott nyilatkozata:

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a felsorolt tárgyak elküldéséről, kiadásáról 30 napon belül nem intézkedem, azokat a bv. intézet jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti.

Hazaküldés esetén a címzett neve, lakcíme:

.....

A megfelelő rész aláhúzendó:

- A postai költséget letéti pénzből fizetem.
- A postai költséget a címzett fizeti.

Személyes átvételkor az átvevő személyi adatai:

név:

anyja neve:

szül. hely, idő:

lakcíme:

....., év hónap nap óra

.....

fogvatartott aláírása

Személyes átvételkor az átadó és az átvevő aláírása:

Bv. intézet részéről

A fogvatartott kapcsolattartója, meghatalmazottja

.....

mint átadó

.....

mint átvevő

Tanú: 1

2

.....

.....

Készült: 2 példányban

Eredeti példányt a tárgyak őrzésével megbízott bv. dolgozó tartja magánál

Második példányt a fogvatartottnak kell átadni

2. melléklet a 2/2021. (I. 7.) BVOP utasításhoz

MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: megőrzés céljából átvett, letétbe nem helyezhető tárgyak megsemmisítése

Időpont:

Jelen vannak:

A mai napon megsemmisítésre kerülnek az alábbi fogvatartottak letétbe nem helyezhető azon tárgyai, melyek kiadásáról vagy csomagban történő megküldéséről a fogvatartott a határidő lejártáig nem gondoskodott:

(fogvatartott neve; nyilvántartási száma; valamint a megsemmisítendő tárgyak pontos megnevezése)

k. m. f.

.....

.....

.....

*5. melléklet a 2/2021. (I. 7.) BVOP utasításhoz***A fogvatartottak letéti tárgyainak tárolása**

1. A fogvatartott polgári ruházatának és letéti tárgyainak tárolására és szállítására használt letéti zsákon név szerinti jelölésére egységes letéti címkét kell alkalmazni.

A letéti címke

- műanyag fóliatokból, valamint
- cserélhető kartonlapbetétből áll.

2. A kartonlapbetétet ezen melléklet I. számú mintájának megfelelően I. számú bélyegzővel kell ellátni, amelyen kitöltéskor fel kell tüntetni:
 - a fogvatartott nevét,
 - nyilvántartási számát és
 - azt, hogy szállítás esetén honnan hova szállítják.

A letéti zsák lezárásának leírását és a folyamat egymást követő mozzanatait ezen melléklet II. számú mintája tartalmazza.

3. A letétben tárolt termékek bármilyen jellegű mozgatása esetén ezen melléklet I. számú mintájában megjelölt II. számú bélyegzőt kell alkalmazni.

A lenyomatokat egymás alá, időrendi sorrendben kell elhelyezni.

4. A letéti zsák plombálása. A plombálás sérthetetlenségét az átadás-átvétel előtt ellenőrizni kell. Ha a plomba, illetve a zsák megsérült, jegyzőkönyvet kell felvenni.

I. számú minta

I. számú bélyegző

Név:

Nyilvántartási szám:

Honnan hová szállítják:

II. számú bélyegző

Letétszelvényen található sorszámú,
összesen db tételt
a mai napon hiánytalanul átvettem.

.....

Bv. intézet megnev.

.....

dátum

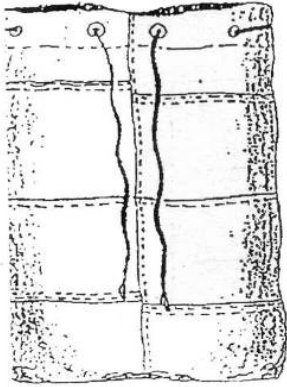
.....

átadó raktáros

.....

átvevő

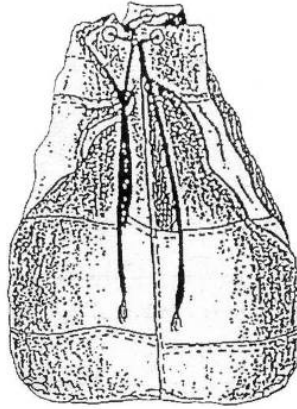
①



1. kép

Nyitott letéti zsákot ábrázolja ringlikbe fűzött kötőanyaggal.

②

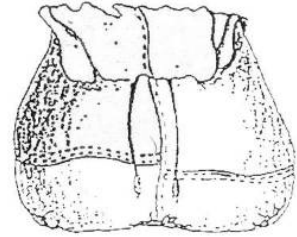


2. kép

A fogvatartott letéti tárgyait el kell helyezni a zsákban, majd a nyakat szorosan meg kell kötni.

II. számú minta

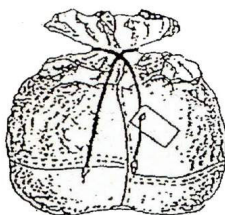
③



3. kép

Ezután a megkötözött nyakrészt lehetőleg többször, de legalább egyszer le kell hajtani úgy, hogy a kötőanyag szabadon maradjon.

④



4. kép

A kötőanyagot az előzőek alapján kialakított zsáknyak közepére kell helyezni, és fel kell rá fűzni a megfelelően kitöltött letéti címkét.

⑤



5. kép

A letéti címkével ellátott nyakrészt ezután erősen meg kell kötni.

⑥



6. kép

Végül a kötőanyagot a plombával kell ellátni.

6. melléklet a 2/2021. (I. 7.) BVOP utasításhoz

Sorszám	Intézetek, intézmények	Plombanyomó száma
1.	Állampusztai Országos Bv. Intézet	BV 11
2.	Bács-Kiskun Megyei Bv. Intézet	BV 22
3.	Balassagyarmati Fegyház és Börtön	BV 15
4.	Baranya Megyei Bv. Intézet	BV 25
5.	Békés Megyei Bv. Intézet	BV 20
6.	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bv. Intézet	BV 23
7.	Budapesti Fegyház és Börtön	BV 01
8.	Tököli Országos Bv. Intézet (Fiatalokorúak Bv. Intézete)	BV 04
9.	Fővárosi Bv. Intézet	BV 03
10.	Győr-Moson-Sopron Megyei Bv. Intézet	BV 19
11.	Hajdú-Bihar Megyei Bv. Intézet	BV 16
12.	Heves Megyei Bv. Intézet	BV 17
13.	Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet	BV 32
14.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Bv. Intézet	BV 28
15.	Kalocsai Fegyház és Börtön	BV 05
16.	Kiskunhalasi Országos Bv. Intézet	BV 40
17.	Közép-dunántúli Országos Bv. Intézet (Baracska)	BV 12
18.	Közép-dunántúli Országos Bv. Intézet (Székesfehérvár)	BV 27
19.	Márianosztrai Fegyház és Börtön	BV 06
20.	Pálhalmai Országos Bv. Intézet	BV 14
21.	Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön	BV 07
22.	Somogy Megyei Bv. Intézet	BV 21
23.	Sopronkőhidai Fegyház és Börtön	BV 08
24.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bv. Intézet	BV 24
25.	Szegedi Fegyház és Börtön (Szeged)	BV 09
26.	Szegedi Fegyház és Börtön (Nagyfa)	BV 13
27.	Szombathelyi Országos Bv. Intézet	BV 55
28.	Tiszalöki Országos Bv. Intézet	BV 82
29.	Tolna Megyei Bv. Intézet	BV 26
30.	Váci Fegyház és Börtön	BV 10
31.	Veszprém Megyei Bv. Intézet	BV 30
32.	Zala Megyei Bv. Intézet	BV 31
33.	Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ	BVEK

7. melléklet a 2/2021. (I. 7.) BVOP utasításhoz

.....
bv. intézet

Letétcsomag-nyilvántartó könyv

.....
bv. intézet

**Nyilvántartás
a fogvatartottak letéti csomagjairól**

A(z) nytsz. letétcsomag-nyilvántartás,
....., azaz számozott lapot tartalmaz.
..... év hó nap
P. H.
.....
ügykezelő

Használatba véve:

..... év hó nap

P. H.
.....

Használatból kivonva:

..... év hó nap

P. H.
.....

Kitöltési utasítás a letétcsomag-nyilvántartó könyv vezetéséhez

I.

1. A letétcsomag-nyilvántartó könyvet a használatbavétel előtt hitelesíteni kell.
2. A használatbavételt és a használatból történő kivonást a gazdasági vezető aláírásával igazolja.
3. A betelt könyvet az iratkezelési szabályok szerint kell megőrizni.

II.

1. Az első rovatba a letét átvételének, illetve átadásának időpontját (hónap, nap) – minden lapon az első sorban az év megjelölésével – kell bejegyezni.
2. A második rovatba a letékezés sorszámát kell bejegyezni, ezt a rovatot minden év január 1-jén 1-es sorszámmal kell megnyitni, és december 31-ig folyamatosan vezetni.
3. A harmadik rovatba a fogvatartott nevét kell bejegyezni.
4. A negyedik rovatba a fogvatartott nyilvántartási számát kell bejegyezni.
5. Az ötödik rovatba a letétszelvény számát (amennyiben több letétszelvény van, minden egyes szelvény számát) kell bejegyezni. Amennyiben nem rendelkezik letéttel, a nyilvántartó könyvbe a letétszelvény számát akkor is be kell vezetni.
6. A hatodik rovatba azt a sorszámot kell bejegyezni, amit letétje kapott. A sorszám több letétcsomagot is jelenthet. A letétcsomag sorszáma mellé – amennyiben az több darabból áll – bármilyen helyileg alkalmazott jelölés beírható. Például: csomag = cs, fakk = f, bőrönd = b, zacskó = z, vállfa = v, táska = t.
7. A hetedik rovatba a letét(ek) átvételét 1-es számmal jelölve kell bejegyezni.
8. A nyolcadik rovatba a letét(ek) kiadását 1-es számmal jelölve kell bejegyezni.
9. A kilencedik rovatba a letéttel rendelkezők számát göngyölvítve, a kiadások és bevételek folyamatos hozzáadásával, illetve levonásával kell vezetni.
10. A tizedik rovatba kell bejegyezni, hogy a fogvatartott honnan érkezett, illetve hová távozik. Amennyiben a befogadás, illetve szabadítás ugyanannál az intézetnél történik, annak tényét.
11. A letétcsomagot átvevő bv. beosztott olvasható aláírása.

III.

1. Abban az esetben, amikor a fogvatartottnál újabb – másodtételezés – letétezési eljárásra kerül sor, az újonnan letétezett tárgyat (tárgyakat) a már meglévő letétjébe kell elhelyezni. Amennyiben ez nem lehetséges, az első lelelezkéskor kapott sorszáma mellé kell újabb jelölést alkalmazni.
2. A másodletékezés során a tárgyak letétszelvényszámát a már meglévő szelvények száma mellé kell a nyilvántartásba bevezetni.

A hosszabb tartamú ítélettel büntetését töltő elítélt esetében, amikor a többször előfordult letétváltás folyamán a nyilvántartás már nem áttekinthető, az egész sort át kell húzni, és új sorszám alá – a megszűnt szelvényszámok kivételével – mindent át kell vezetni úgy, hogy a maradvány mennyisége az új sorszám alatt ne változzék.

Az új sorszámot az ábécé betűrendes nyilvántartásba is be kell jegyezni, és egyidejűleg a megszűnt sorszámot át kell húzni.

10. melléklet a 2/2021. (I. 7.) BVOP utasításhoz

KÉRELEM**letétbe helyezett és megjelölt tárgyak elküldésére vagy annak kiadására**

A fogvatartott neve:

Anyja neve: Nytsz.:

Kérem az általam megadott címre az alábbi tárgyak hazaküldését*, illetve kiadását*.

A tárgyak felsorolása a letéti szelvényen feltüntetett, az azonosítást elősegítő megjelöléssel:

.....

Hazaküldés esetén a címzett neve, lakcíme:

.....

A megfelelő rész aláhúzandó:

* A postai költséget letéti pénzből kérem kifizetni.

* A postai költséget a címzett fizeti.

Kiadás esetén az átvevő személyi adatai:

név:

anyja neve:

szül. hely, idő:

lakcíme:

....., év hónap nap

.....

fogvatartott aláírása

Engedélyezem:

gazdasági vezető

.....

átadó aláírása

.....

átvevő aláírása

Tanú: 1

.....

2

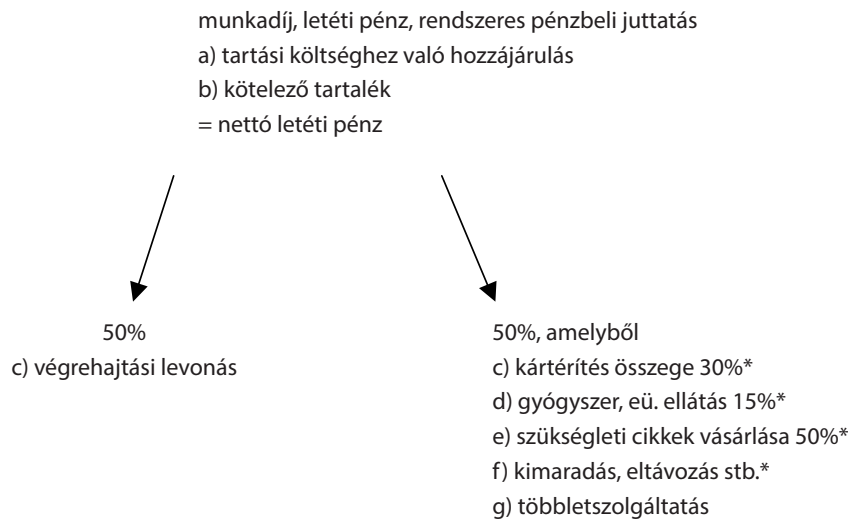
.....

Megjegyzés:

A *-gal jelölt megfelelő szöveg aláhúzandó. Ha a csomag továbbítása postai úton történik, a csomagfeladó szelvényt a kérelemhez kell csatolni.

Készült: 1 példányban, melyet értékkezelő vagy letétkezelő őriz meg

14. melléklet a 2/2021. (I. 7.) BVOP utasításhoz

Folyamatábra a levonási sorrendről

* Amennyiben a fogvatartott esetében nem keletkezik c), d), f) pontból eredő levonás, az összeg átkerülhet az e) pontba.

15. melléklet a 2/2021. (I. 7.) BVOP utasításhoz

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZÉK

Az alább felsorolt fogvatartottak értéktárgyait lezárt borítékban, sértetlenül a/az
..... intézetbe szállítás céljából átvettem/átadtam.

Sor- szám	Név	Nyilvántartási szám	Értékszelvény sorszáma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Az értékcsomag darabszáma:, azaz db.

Kelt:, év hónap nap

A küldő intézet

.....
átvevő-átadó szállítmányvezető

.....
KSZNYFO
átvevő-átadó

A fogadó intézet

.....
átvevő-átadó szállítmányvezető

.....
átvevő, beosztása

Készült: 4 példányban

Eredeti példányt a fogadó intézet 48 órán belül visszaküldi a küldő intézet gazdasági osztályának

Második példányt a fogadó intézetnél marad

Harmadik példányt a KSZNYFO őrzi meg

Negyedik példányt a küldő intézetnél marad

16. melléklet a 2/2021. (I. 7.) BVOP utasításhoz

ELISMERVÉNY
az egyéb letéti tárgy átadásáról, átvételéről

A(z) intézetbe átszállításra kerülő
 név: nytsz.: fogvatartott leplombált egyéb
 letéti tárgyait tartalmazó letéti zsákját (..... db) sértetlenül átvettem.

....., év hónap nap

.....
 szállítmány vezető
 átvevő-átadó

.....
 BVOP KSZNYFO
 átvevő-átadó

A fogadó intézet

.....
 átvevő-átadó
 szállítmányvezetője

.....
 átvevő, beosztása
 (gazdasági osztály személyi állományának tagja,
 munkaidőn túl a biztonsági tiszt vagy a körlet-főfelügyelő)

Megjegyzés:

Ha leplombázott letéti zsák sérült, 2 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, és annak 1 példányát a küldő intézetnek kell megküldeni.

Készült: 4 példányban

Eredeti példányt a fogadó intézet 48 órán belül visszaküldi a küldő intézet gazdasági osztályának

Második példány a fogadó intézetnél marad

Harmadik példányt a KSZNYFO őrzi meg

Negyedik példány a küldő intézetnél marad

17. melléklet a 2/2021. (I. 7.) BVOP utasításhoz

J E G Y Z É K
a fogvatartott előállításiköltség-hozzájárulásáról
egyéb bírósági ügyben*, egyéb ügyben orvosszakértőhöz*, közjegyzőhöz*,
nyugdíjfolyósító intézetbe előállítás*,
súlyos beteg hozzátartozó meglátogatása*,
hozzátartozó temetésén való részvétel*
miatti előállítás

I. rész

Név: Nytsz.:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Az előállítás időpontja: év hó nap óra

Az előállítás helye:

Szállítási útvonal:

Körszállítás napjai	Indulás helye	Érkezés helye

Célszállítás napjai	Indulás helye	Érkezés helye

A célszállítás során igénybe vett gépjármű forgalmi rendszáma:

Menetlevél száma:

....., év hó nap

.....

biztonsági osztály

.....

bv. osztály

* Megjegyzés: a nem kívánt szöveg törölendő!

II. rész

39/2017. (XII. 29.) BM rendelet alapján az előállítás költsége				Bruttó érték (Ft)
Költségátalány				
Egyéb költség				
	Időponttól	Időpontig	Felhasznált idő	
Előállítás időtartama (tényleges)				
Elszámolható (2. órától)				
Kíséret létszáma, költsége				
	Induló km	Záró km	Megtett km (-25 km)	
Előállítás során felhasznált km				
Az összes költség:				

Az előállításiköltség-hozzájárulás összegét a fogvatartott letéti pénzéből előlegezte meg.*

A költséget a bv. intézet előlegezte meg, és a fogvatartott hozzájárult a letéti pénzből történő levonáshoz.*

....., év hó nap

.....
gazdasági osztály

* Megjegyzés: a nem kívánt szöveg törlendő!

Készült: 3 vagy 4 példányban

Három példány készítésénél kapják:

- eredeti példányt az előállítást végző bv. intézet gazdasági osztálya,
- második példányt az előállítást végző bv. intézet bv. osztálya,
- harmadik példányt a fogvatartott.

Négy példány készítésénél kapják:

- eredeti példányt a küldő bv. intézet gazdasági osztálya,
- második példányt az előállítást végző bv. intézet gazdasági osztálya,
- harmadik példányt az előállítást végző bv. intézet bv. osztálya,
- negyedik példányt a fogvatartott.

18. melléklet a 2/2021. (I. 7.) BVOP utasításhoz

TARTOZÁSKÖTELEZVÉNY**ADÓS ADATAI**

NÉV	SZÜLETÉSI DÁTUM	NYILVÁNTARTÁSI SZÁM	ANYJA NEVE
%FOGVATARTOTT_NEV%	%FOGVATARTOTT_ SZULETESIDATUM%	%FOGVATARTOTT_ AZONOSITO%	%FOGVATARTOTT_ ANYJANEVE%

Gondnokság alatt áll: %GONDNOKSAGALATT%

Nyugdíjas: %NYUGDIJAS%

BV TARTOZÁSOK

Utalási hely	Utalási hely számlaszáma	Bv. tartozás azonosító	Bv. tartozás teljes összege (Ft)	Megfizetett összeg (Ft)	Folyamatban lévő kifizetés összege (Ft)	Fennálló tartozás összege (Ft)
%T1%						

KÁRTÉRÍTÉSEK

Utalási hely	Utalási hely számlaszáma	Kártérítési azonosító	Kártérítés összege (Ft)	Jogerőre emelkedés dátuma	Kötelezvény aláírásának dátuma	Megfizetett összeg (Ft)	Folyamatban lévő kifizetés összege (Ft)	Fennálló tartozás összege (Ft)
%T2%								

A fennálló tartozások összegét az adós az utalási hely számlaszámára köteles átutalni, vagy a szabaduláskor részére átadott csekken köteles megfizetni napon belül. Amennyiben a tartozás átutalással kerül megfizetésre, a közleményben az adós nevének és a bv. tartozás azonosítójának feltüntetése szükséges.

....., 20..... év hónap nap

P. H.

.....
neve, beosztása

A kötelezvényt átvettem:

....., 20..... év hónap nap

.....
adós neve

19. melléklet a 2/2021. (I. 7.) BVOP utasításhoz

KÉRELEM

Fogvatartott neve:
 Nyilvántartási száma:
 Szabadulás dátuma:
 Szabaduláskor fennálló tartozás összege*:
 – kártérítés:
 – egyéb bv. tartozás:

A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 16. § (2) bekezdésére tekintettel kérem, hogy a/az Intézetben keletkezett, és fogvatartásom alatt meg nem térített tartozásaim méltányosságból való elengedését engedélyezni szíveskedjen.

Méltányossági kérelem indoka:

.....

Kelt:

.....
 fogvatartott

Nevelői és/vagy pártfogói javaslat:

.....

Kelt:

.....
 aláírás

A büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltekkel és egyéb jogcímen fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályairól szóló 12/2014. (XII. 16.) IM rendelet 11. § (3) bekezdésére hivatkozva a fennálló kártérítés összegének elengedését

engedélyezem

nem engedélyezem

A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 16. § (2) bekezdésére hivatkozva a fennálló egyéb bv. tartozás elengedését

engedélyezem

nem engedélyezem

Kelt:

.....
 intézetparancsnok

* A kérelem elengedhetetlen mellékletét képezi a tartozáskötelezvény.

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 3/2021. (I. 7.) BVOP utasítása a fogvatartottak szállításának végrehajtásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény, valamint a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet előírásaira – a fogvatartottak központosított szállítása, továbbá a célszállítások szervezett és biztonságos végrehajtása érdekében a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetekre (a továbbiakban: bv. intézet) és azok érintett személyi állományára terjed ki.
2. A szállítás a büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatában (a továbbiakban: Biztonsági Szabályzat) meghatározott biztonsági tevékenység.
3. A BVOP szállítás szervezésére és irányítására hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége a Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály (a továbbiakban: KSZNYFO).
4. A szállítás végrehajtási formái:
 - a) központosított szállítás,
 - b) célszállítás.
5. A fogvatartottak központosított szállítását a Biztonsági Szabályzatban foglaltak betartásával kell végrehajtani, elrendeléséről a KSZNYFO vezetője dönt.
6. A célszállítás a fogvatartottak bv. intézetek, objektumok közötti átcsoportosítására, az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézetbe (a továbbiakban: IMEI), a Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központba (a továbbiakban: BVEK), valamint egyéb, szakmai szempontból szükségessé váló rendszeres vagy eseti jellegű szállítására szolgál, mely gépjárművel történik.
7. A jogerősen vagy nem jogerősen tényleges életfogytig tartó szabadságvesztés büntetést töltő fogvatartottak szállítására főszabályként kizárólag célszállítással kerülhet sor, esetükben központosított szállítást kizárólag az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese engedélyezhet.
8. A KSZNYFO vezetője központi intézkedésként vagy valamely bv. intézet kezdeményezésére célszállítás végrehajtását rendelheti el az alábbi esetekben:
 - a) büntetés-végrehajtási, biztonsági, egészségügyi okból,
 - b) létszám- vagy munkaerő-átcsoportosítás céljából,
 - c) előállítás céljából,
 - d) közeli hozzátartozó temetésén őrzéssel való részvétel címén,
 - e) súlyos beteg közeli hozzátartozó meglátogatása miatt,
 - f) munkáltatási célból,
 - g) az egyes bv. intézetek férőhely-betelepítése, telítettségének kiegyensúlyozása okán,
 - h) az elkülönítési szabályok végrehajtásának érvényesülése érdekében,
 - i) rendkívüli vagy katasztrófhelyzetben, az életet vagy testi épséget veszélyeztető elhelyezési körülmények megszűntetésére.
9. A célszállítást a KSZNYFO vezetője által kijelölt, ennek hiányában a kezdeményező bv. intézet köteles végrehajtani.

II. FEJEZET

A CÉLSZÁLLÍTÁSOK ÉS ELŐÁLLÍTÁSOK ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ÉS JELENTÉSÉNEK RENDJE

10. Előállításnak minősül a fogvatartottak minden olyan jellegű, bv. intézeten kívüli mozgatása, amely a fogvatartotti nyilvántartásban, valamint az előállítások nyilvántartása elnevezésű felületen rögzítésre kerül. Ezen esetekben célszállítási engedély kérése, tájékoztatás megküldése nem szükséges.
11. A nagy létszámú (4 fő feletti) egészségügyi célú szállítások, a súlyos beteg hozzátartozó meglátogatása, valamint a kegyeleti jog gyakorlása céljából történő szállítások esetén a KSZNYFO részére előzetes tájékoztatás megküldésére kell intézkedni.

12. Az IMEI-be, valamint a BVEK-ba történő egészségügyi előállítások esetében, amennyiben a fogvatartott megőrzésre történő befogadása válik szükségessé – tekintettel arra, hogy e tény előre nem prognosztizálható –, utólagos tájékoztatást szükséges küldeni.
13. A BVOP Főügyeleten vezetett kiemelt fogvatartottak nyilvántartásában szereplő személyek, valamint a jogerősen vagy nem jogerősen életfogytig vagy tényleges életfogytig tartó szabadságvesztés büntetést töltő fogvatartottak esetében valamennyi intézetelhagyással járó mozgást – így az előállításokat is – előzetesen jelenteni kell a KSZNYFO és a BVOP Főügyelet részére is.
14. Célszállítások esetében a 8. pontban foglaltak alapján, az e fejezetben rögzített kivételek figyelembevételével a KSZNYFO általi előzetes engedélyeztetés szükséges.

III. FEJEZET

A KÖZPONTOSÍTOTT SZÁLLÍTÁS VÉGREHAJTÁSA

15. A központosított szállítás lebonyolításában a bv. intézetek részéről részt vevő szállítójárművek számát a KSZNYFO határozza meg, valamint szükség esetén kijelöli azokat a bv. intézeteket, amelyek a végrehajtásban együttműködnek. A szállítójárművek üzemképtelenné válását és meghibásodását a központosított szállítást megelőző második munkanapon 10:00 óráig jelezni kell a KSZNYFO felé.
16. A központosított szállítás végrehajtásának központi helyszíne elsődlegesen a Budapesti Fegyház és Börtön, azonban a KSZNYFO más, a feladat végrehajtására alkalmas bv. intézetet is kijelölhet (a továbbiakban: központi gyűjtőhely), melyről előzetesen a bv. intézet parancsnokával egyeztet. A KSZNYFO a központosított szállítás szervezése, végrehajtása során hozott egyedi intézkedéssel a fogvatartottak elismervény alapján történő átadásának és átvételének helyéül más bv. intézetet is kijelölhet.
17. A központosított szállítás zavartalan végrehajtása és a különböző intézkedések megtétele érdekében az adott napon a központi gyűjtőhely területén ideiglenes szervezetet kell működtetni.
18. Az ideiglenes szervezet vezetője a KSZNYFO Szállítási Osztálya osztályvezetője, aki a központosított szállítást megelőző utolsó munkanapon köteles tájékoztatni a központi gyűjtőhely parancsnoka által kijelölt parancsnok-helyettest a várható létszámokról, valamint a központosított szállítás végrehajtása során felmerülő szakmai és operatív kérdésekről.
19. Az ideiglenes szervezet vezetőjének helyettese a központosított szállítás biztonsági jellegű, valamint az ideiglenes elhelyezés során felmerülő feladatok végrehajtása tekintetében a központi gyűjtőhely parancsnoka által beosztott szállítási biztonsági tiszt, a központosított szállítás igazgatási, szervezési, koordinálási feladataival kapcsolatosan a KSZNYFO kijelölt kiemelt főreferense.
20. A központosított szállítás napján a szállítással összefüggő feladatot, utasítást az ideiglenes szervezet vezetője, és feladatkörükbe eső kérdésekben a helyettesei adhatnak.
21. A központi gyűjtőhely parancsnoka a központosított szállítás napján a bv. intézet területén a központosított szállítással összefüggésben bekövetkező valamennyi rendkívüli esemény esetén köteles intézkedni, mely esetekben a bv. intézetek központosított szállításban részt vevő személyi állományi tagjai a kiadott utasítása szerint kötelesek eljárni. A központosított szállítással érintett napokon jelen rendelkezés érvényes a központosított szállítás végrehajtásában közreműködő szállítójárműveken bekövetkező rendkívüli események esetén is, amennyiben az a közigazgatási területén belül következik be. A szállítmányvezető a kialakult helyzetről – az esemény felszámolását követően – az útba indító bv. intézet Biztonsági Osztálya osztályvezetőjének köteles jelentést tenni.
22. A központosított szállítás lebonyolításához a személyi feltételeket biztosítani kell, melyre igénybe vehető a szállításba bevont bv. intézetek szállítmányát biztosító felügyelet, ha az nem veszélyezteti az egyes szállítmányokkal kapcsolatos feladatok végrehajtását, valamint a munkaközi szünetek kiadhatóságát.
23. A szállításba bevont bv. intézetek állományából beosztottak nem vehetők igénybe abban az esetben, amennyiben az érintett bv. intézet járművének az adott szállítási napon több fordulót kell lebonyolítania.
24. A központosított szállításban részt vevő szállítójárműveken a rádióforgalmazást és az ideiglenes szervezetben szolgálatot teljesítő állomány rádióforgalmazását a „BVOP” mappában rendelkezésre álló „Bv. Országos Szállítás” forgalmi csoportban kell lebonyolítani.
25. A szállítójárművek központi gyűjtőhely területére való beérkezési sorrendjét a KSZNYFO az útvonaltervben határozza meg. A beérkezés tervezett sorrendjét – a 26. pontban meghatározottakat is figyelembe véve – a gépjárműbejárat kapun történő beléptetéskor figyelembe kell venni. A szállítmány szállítmányvezetője a központi gyűjtőhelyre történő várható beérkezés előtt 60 perccel köteles bejelentkezni a „Bv. Országos Szállítás” forgalmi csoportba, és tájékoztatást adni a várható érkezés időpontjáról.

26. A központosított szállítás napján a szállítást végrehajtó bv. intézetekből a szállítójárműveket az időjárási és útviszonyoknak, valamint az útközben elvégzendő további feladatoknak megfelelően úgy kell útba indítani, hogy az útvonaltervben rögzített időnorma-tervezet betartható legyen.
27. A központosított szállítás hatékony lebonyolítása érdekében a több fordulót is lebonyolító bv. intézetek szállítójárművei számára a be- és kiléptetésnél elsőbbséget kell biztosítani.
28. A központosított szállításban részt vevő személyi állomány számára a munkaközi szünetet a szállítmányvezető a végrehajtandó feladatokat figyelembe véve a központi gyűjtőhely területén biztosítja, annak megtörténtét a szállítási terv megjegyzés rovatában rögzíti. A munkaközi szünet pontos időpontját a bv. intézetbe történő visszaérkezést követően egyeztetni kell a szolgálatban lévő biztonsági tiszttel a szolgáltatsszervezési programba történő pontos rögzítés érdekében.
29. A szállítójármű központi gyűjtőhely területére történő megérkezése után a mozgáskorlátozás megszüntetését a szállítmányvezető intézkedésére a fogvatartottak szállítójárműből való kiszállítása előtt, a járműben végre lehet hajtani. Az ideiglenes szerv vezetője ettől eltérően rendelkezhet, melyről a szállítmányvezetőt a gépjárműkapun a beléptetés során tájékoztatni kell.
30. A központosított szállítás gyorsabb, zavartalan lebonyolítása érdekében a több fordulót bonyolító bv. intézetek szállítójárműveiben indokolt esetben már az első visszainduláskor is elhelyezhetőek fogvatartottak.
31. A bv. intézetek szállítójárműveinek útirányát a KSNYFO legkésőbb a szállítást megelőző utolsó munkanapon közli a bv. intézetekkel. Az útvonaltervet a KSNYFO rendelkezésének megfelelően kell elkészíteni. Amennyiben a központosított szállítás napján a szállítójármű útirányának módosítása válik szükségessé, az útvonaltervet is módosítani kell.
32. A szállítást megelőző utolsó munkanapon a szállítmányvezető minden esetben ülésrendet készít, melyet a szolgálatban lévő biztonsági tiszt hagy jóvá. Ülésrendet a szállítmányvezető azon fogvatartottak tekintetében is köteles készíteni, akik nem a szállítmányt útba indító bv. intézetben kerülnek a szállítójárműre. Az ülésrendet ez esetben a fogvatartottakat utólag elhelyező bv. intézet biztonsági tisztje hagyja jóvá.
33. A központosított szállítás központi helyszínéről visszainduló gépjárművek indítási sorrendjét úgy kell meghatározni, hogy először a távoli bv. intézetekbe szállítandó fogvatartottak kerüljenek elszállításra.
34. A szállítójármű visszaindulását megelőzően a szállítmányvezető által elkészített ülésrenden szereplő fogvatartottak célintézetbe történő szállításának jogszerűségét a KSNYFO kiemelt főreferense (főelőadója) az ülésrend aláírásával igazolja. A szállítási biztonsági tiszt az igazolás megtörténtét, valamint a biztonsági előírások betartásának ellenőrzését követően hagyja jóvá az ülésrendet.

IV. FEJEZET

A SZÁLLÍTÓJÁRMŰVEKEN BETARTANDÓ SZABÁLYOK

35. A fogvatartotti szállítójárműveken – a szállítmány létszámának és a szállítás távolságának figyelembevételével – annyi ivóvizet, valamint eldobható műanyag ivópoharat kell biztosítani a fogvatartottak és a személyi állomány tagjai számára, amennyi a szállítás időtartamára elégséges.
36. A szállítmányvezető a szállítás útba indítása előtt gondoskodik az életmentő gyógyszer egészségügyi szakterületről történő átvételéről és az orvos rendelkezésének megfelelő felhasználásról. A hűtést igénylő gyógyszerek hűtve szállításáról minden szállítógépjárműben gondoskodni kell.
37. A szállításra kerülő fogvatartottak a szállítójármű utasterében kizárólag papír zsebkendőt, gyógyszer tartási engedéllyel kiadott, továbbá életmentő gyógyszereiket, asztmaspray-t, allergiapipát, és amennyiben az időjárás azt indokolja (24 °C feletti hőmérséklet esetén), zárható műanyag flakonban fél liter ivóvizet tarthatnak maguknál.
38. A szállítás során a közbeeső vagy a kijelölt bv. intézetben tartott pihenő alatt, a szállítmányvezető engedélye alapján a fogvatartott a hideg ételmét elfogyaszthatja, és az arra kijelölt helyen dohányozhat.
39. A szállítmányvezető engedélye alapján a fogvatartott igény esetén használhatja az arra kijelölt illemhelyet a közbeeső vagy a kijelölt bv. intézetben tervezetten tartott pihenő alatt, melyet a bv. intézet számára meghatározott útvonaltervben szerepeltetni kell.
40. A szállítójármű csomagterében kell elhelyezni a tárgyletéseket és az egyéb engedélyezett csomagokat.
41. A fogvatartotti szállítójárműveken betartandó szabályokról a szállítmányvezető a gépjárműbe beszállítást megelőző motozás előtt igazítja el a fogvatartottakat.
42. A motozási feladatok hatékonyságának növelése érdekében a nagy befogadóképességű szállítójárművek állományát legalább két darab, a kis szállítójárművek állományát egy darab kézi fémkereső készülékkel alapfelszerelésként kell ellátni.

43. A szállítás során a szállítmányvezető kizárólag a gépjárművezető mellett foglalhat helyet. A szállítást a gépjárművezetőn és a szállítványvezetőn kívül a közepes és nagy befogadóképességű fogvatartotti szállítójárművek esetében legalább két fő biztonsági felügyelővel, kis befogadóképességű szállítójármű esetén – amennyiben szállít fogvatartottat – legalább egy fő biztonsági felügyelővel kell biztosítani.
44. Az útba eső bv. intézet személyi állományából további egy fő szállító biztonsági felügyelőt kell biztosítani, ha ott legalább tíz fő fogvatartott utólagos elhelyezésére kerül sor a szállítójárműben, feltéve, hogy a szállítandó fogvatartottak száma ezzel a harminc főt eléri. E rendelkezést akkor is érvényesíteni kell, ha a KSZNYFO előrejelzése szerint a központi gyűjtőhely területéről elszállítandó fogvatartottak száma a harminc főt eléri. Az érintett bv. intézetek biztonsági osztályvezetői a szállítás előtt kötelesek egymással egyeztetni.

V. FEJEZET

A FOGVARTARTOTTAK AZONOSÍTÁSÁT ÉS FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSÉT SZOLGÁLÓ DOKUMENTUMOK

45. A fogvatartottak azonosítása és figyelemmel kísérése céljából az alábbi dokumentumok rendelkezésre állása szükséges:
- fényképpel ellátott mutatókarton,
 - a Melléklet szerinti feljegyzés (a továbbiakban: Feljegyzés) kiemelt figyelmet érdemlő fogvatartott szállításának végrehajtásához (szuicid jellegű bejegyzés kivételt képez),
 - a megőrzésre, valamilyen jogcímen történő előállítás céljából átszállításra kerülő fogvatartottakról a Biztonsági Szabályzatban rögzítettek szerint készült előállítási utasítás,
 - egyéni kezelési utasítás.
46. A büntetés-végrehajtási szervezet ügyeleti tevékenységéről és a jelentések rendjéről szóló 4/2018. (XII. 7.) BVOP utasítás 2. pont j) alpontjában meghatározottak alapján kiemelt figyelmet igénylő fogvatartott ideiglenes vagy végleg történő szállításának előkészítése során a Feljegyzés elkészítése és a 47. pont szerinti megküldése mellett a küldő bv. intézetnek egyeztetést kell kezdeményeznie a fogadó bv. intézettel, melynek során kiemelt figyelmet kell fordítani az alábbiakra:
- a biztonságos fogvatartáshoz szükséges feltételek,
 - az egyéni kezelési utasítás tartalma,
 - a fogvatartott aktuális kérelmei, büntetés-végrehajtási ügyei,
 - a fogvatartott hangulatát, együttműködési készségét befolyásoló aktuális körülmények,
 - a rezsimszoporttól eltérő engedélyek, magánál tartható tárgyak,
 - elhelyezéssel, foglalkoztatással kapcsolatos egyéb aktuális információk.
47. Az egyeztetést alacsony vagy közepes biztonsági kockázatba tartozó fogvatartott esetén legkésőbb a szállítást megelőző munkanapon, magas biztonsági kockázatba tartozó vagy a biztonsági kockázattól függetlenül a szigorúbb rezsimszabályok hatálya alá tartozó fogvatartott esetén a szállítást megelőzően legalább három munkanappal rövid úton, továbbá a kapcsolódó dokumentumok megküldésével, az érintett információkat kezelő szakterületi vezetők között kell végrehajtani. További adatigény esetén a küldő és a fogadó bv. intézet parancsnokai egymással egyeztetve határozzák meg a szállítást megelőzően egyeztetendő további tárgyköröket.
48. A szállításra kerülő fogvatartottak esetében a mutatókartont a központosított szállítás napján a szállítványvezető részére kell átadni, az érintett fogvatartottak esetében ehhez csatolni kell a 45. pont b) és c) alpontjában meghatározott dokumentumokat.
49. A Feljegyzést legkésőbb a szállítást megelőző utolsó munkanapon, elektronikus formában meg kell küldeni a KSZNYFO, a központi gyűjtőhely, valamint a fogvatartott számára kijelölt célintézet részére.
50. A Feljegyzést két példányban csatolni kell az érintett fogvatartott mutatókartonjához. A szállítványvezető annak átvételekor az első példányon aláírásával igazolja a Feljegyzés átvételét és tartalmának megismerését, tudomásulvételét. A központi gyűjtőhely területére történő megérkezés után a szállítványvezető a Feljegyzés másodpéldányát a szállítási biztonsági tisztnek átadja, aki az első példányon aláírásával igazolja az átvétel tényét, és annak tartalmát mérlegelve intézkedik a fogvatartott szállítási körleten való elhelyezésére, a zárka kijelölésére.
51. A Feljegyzés első, aláírásokkal ellátott példányának a mutatókartonhoz csatoltan rendelkezésre kell állnia a célintézetbe induláskor az illetékes szállítványvezetőnél.
52. A Biztonsági Szabályzat mellékletét képező előállítási utasításon az útba indító bv. intézet illetékes szakterületének kijelölt munkatársa rögzíteni köteles a fogvatartott viselkedésére, várható magatartására vonatkozó információkat, a mozgáskorlátozó eszközök alkalmazására vonatkozó esetleges javaslatokat.

53. A szállítójárműbe történő beszállást megelőzően a szállítmányvezető köteles a fogvatartottakat a nála lévő mutatókarton adataival és az azon lévő fényképpel egyeztetni. A mutatókartont a szállítás végrehajtása során a szállítmányvezetőnek az iratsomagoktól külön kell tárolnia és kezelnie.
54. A központi gyűjtőhely területére történő megérkezést követően a fogvatartottakat a mutatókartonnal együtt a szintes szállítási körletfelügyelőnek kell átadni, a fogvatartottakat az adatok egyeztetését és a fényképpel történő azonosítást követően a célintézet elhelyezése szerinti részleg zárkájában, a mutatókartonokat a részlegen az arra kijelölt tárolóban kell elhelyezni.
55. A célintézetbe történő útba indulás előtt a célintézet szállítmányvezetőjének a fogvatartottal együtt a mutatókartont is át kell adni.
56. A szállítmánynak a célintézetbe vagy a közbeeső bv. intézetbe történő megérkezésekor a mutatókartont a fogvatartottak átvételét végrehajtó dolgozónak kell átadni, aki az előírt feladatok végrehajtását követően a fogvatartott elhelyezési körletén szolgálatot ellátó körletfelügyelőnek továbbítja azt.
57. Jelen fejezet rendelkezéseit a fogvatartottak célszállítása során értelemszerűen alkalmazni kell.

VI. FEJEZET

A BETEG FOGVARTOTT SZÁLLÍTÁSA

58. Amennyiben beteg fogvatartottat általánostól eltérő módon kell szállítani, a szállítás módját egészségügyi szempontból a bv. orvos határozza meg, és erről, amennyiben a szakellátás kizárólag orvosi beutalóval vehető igénybe, a beutaló kiállítását követően értesíti a bv. intézet vezetőjét a szállításhoz és esetleges elhelyezéshez szükséges további intézkedések megtétele céljából. Az orvossal nem rendelkező bv. intézetekben vagy az orvos távollétében a bv. intézet egészségügyi szakdolgozója is elrendelheti a beutalás nélkül igénybe vehető szakellátásokra történő kiszállítást és annak módját.
59. Fertőző betegség vagy fertőző betegségre utaló gyanú esetén a fogvatartott szállításának módját egészségügyi szempontból, továbbá a szállítás eszközeit (mentő, betegszállító gépjármű vagy a bv. intézet szállítójárműve) a bv. orvos vagy kezelőorvos vagy bv. egészségügyi szakdolgozó (jelen fejezetben a továbbiakban: egészségügyi szakember) határozza meg.
60. Fertőző betegség vagy fertőző betegségre utaló gyanú esetén a betegség jellegétől függően, a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló jogszabály rendelkezései alapján az egészségügyi szakember határozza meg, hogy a fogvatartottat egészséges vagy más betegségben szenvedő személlyel együtt lehet-e szállítani.
61. Ha a fertőző betegségben szenvedő fogvatartottat tárgyalásra, szakértői vizsgálatra, helyszíni szemlére, ügyési kihallgatásra kell előállítani vagy kórházba kell szállítani, a szállíthatóságot, a szállítás módját a fertőző betegség jellege és a fogvatartott egészségi állapota függvényében az egészségügyi szakember dönti el.
62. Amennyiben az érintett fogvatartott a fertőző betegségéből adódóan meghatározott orvosi utasításának nem tesz eleget, és a kórházba szállítást megtagadja, abban az esetben azt az illetékes Kormányhivatal Járási Hivatala Népegészségügyi Osztálya hatósági jogkörében eljárva rendeli el.
63. Amennyiben a fertőző beteg a betegség jellegéből, egészségi állapotából adódóan nem szállítható, azt rövid úton jelezni kell az előállítást kérő hatóságnak, továbbá a fogvatartott megőrzéséről gondoskodó bv. intézetet írásban kell tájékoztatni az addig elvégzett kezelésekről.
64. Fertőző betegségben szenvedő fogvatartott szállításának végrehajtása során és végrehajtását követően az egészségügyi szakterület szakmai állásfoglalása alapján, külön intézetparancsnoki intézkedésben rögzítettek szerint gondoskodni kell a személyi állomány részére a feladathoz meghatározott egyéni védőeszközökről, a szállítójármű és a fertőző betegség jellegétől függően a kísérszemélyek személyi fertőtlenítéséről.
65. Abban az esetben, amennyiben egészségügyi problémával összefüggésben az IMEI-be, valamint a BVEK-ba megőrzésre történő szállítás szükségessége felmerül, a beutalásban érintett bv. intézet egészségügyi szakterülete köteles előzetesen egyeztetni a célintézet illetékes vezetőjével az elvégzendő vizsgálat vagy a betegfelvétel időpontját.

*VII. FEJEZET**A SPECIÁLIS FOGVARTOTTI SZÁLLÍTÓJÁRMŰ IGÉNYBEVÉTELÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK*

66. A páncélozott fogvatartotti szállító gépjármű (jelen fejezetben a továbbiakban: gépjármű) bv. intézetek, továbbá a több objektummal rendelkező bv. intézetek objektumai közötti szállítás, valamint előállítás céljából vehető igénybe.
67. A gépjármű a büntetés-végrehajtás rendjére nézve kiemelt kockázatot jelentő, valamint szállítás alkalmával feltételezhetően veszélyeztetett fogvatartottak szállítására, előállítására alkalmazható.
68. A gépjármű a KSZNYFO vezetőjének előzetes engedélyével vehető igénybe fogvatartotti szállítási feladatok végrehajtására.
69. A gépjárműveket a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet és a Szegedi Fegyház és Börtön gépjárműpark-állományaiba kell helyezni. A meghatározott bv. intézetek is csak a 66., 67. pontokban meghatározott feladatok ellátására alkalmazhatják a gépjárművet.
70. Az igénybe vevő bv. intézet a szállítási, előállítási időpontot megelőzően legalább három munkanappal köteles az igénybevételi kérelmet írásban előterjeszteni a KSZNYFO vezetőjének, aki az engedélyezésről egy munkanapon belül dönt. Rendkívüli vagy halaszthatatlan esetben az igénybe vevő bv. intézet parancsnokának tájékoztatása alapján, az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettesének történő egyidejű jelentés mellett a KSZNYFO vezetője eltekinthet az előzetes írásos igénybejelentéstől.
71. A 69. pontban foglaltaktól eltérő bv. intézet részéről történő igénybevétel esetén a gépjármű vezetője az üzemeltető bv. intézet állományaiba, míg a szállítmányvezető és a szállítóórség tagjai az igénybe vevő bv. intézet állományaiba tartozó személyi állományi tagok lehetnek.
72. A gépjármű üzemeltetési költsége az igénybevevő bv. intézettől függetlenül az üzemeltető bv. intézetet terheli.
73. A gépjármű szervezeti célokkal összeegyeztethető rendezvényen (pl. múzeumok éjszakája, családi nap) történő kiállítását és bemutatását a KSZNYFO vezetője az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettesének előzetes tájékoztatását követően hagyja jóvá.

*VIII. FEJEZET**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

74. A bv. intézetek közötti archív bv. anyagok átadására – amennyiben a szállítás érinti – a központi gyűjtőhely földszintjén található zárható szekrényeket kell használni.
75. A központosított szállítás végrehajtása során a bv. intézetek egymással, a központi gyűjtőhellyel és a KSZNYFO munkatársaival egyaránt kötelesek együttműködni.
76. A szállítójárművet indító bv. intézetek parancsnokai a központosított szállítás általuk meghatározott útvonaláról az utasítás hatálybalépését követően, továbbá az útvonal tartós megváltoztatásáról írásban kötelesek tájékoztatni a KSZNYFO vezetőjét, valamint a BVOP Biztonsági Szolgálatának vezetőjét.
77. A Biztonsági Szolgálat és a Fogvatartási Ügyek Szolgálat, valamint a KSZNYFO vezetője évente legalább két alkalommal ellenőrzi a központosított szállítás végrehajtását.
78. A bv. intézetek parancsnokai a saját állományukra vonatkozóan a központi gyűjtőhely területén személyesen évente legalább egy alkalommal kötelesek ellenőrizni a központosított szállítás végrehajtását, ennek időpontjáról előzetesen tájékoztatva a KSZNYFO vezetőjét és a központi gyűjtőhely parancsnokát.
79. Ez az utasítás 2021. február 1-jén lép hatályba.
80. Hatályát veszti a fogvatartottak szállításának végrehajtásáról szóló 36/2017. (III. 9.) OP szakutasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

Melléklet a 3/2021. (I. 7.) BVOP utasításhoz

Feljegyzés
kiemelt figyelmet érdemlő fogvatartott szállításának végrehajtásához

Fogvatartott neve:	
Nyilvántartási száma:	
Születési helye, ideje:	
Küldő bv. intézet:	
Fogadó bv. intézet:	
Szállítás időpontja:	

Megkülönböztetett bejegyzés oka

--

Kelt:

Készítette:

Kapja: Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály (elektronikus formában)
Központi gyűjtőhely (elektronikus formában)
Szállítmányvezető (2 példányban – nyomtatott formában)
Célintézet (elektronikus formában)

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 4/2021. (I. 7.) BVOP utasítása a szelektív hulladékgyűjtésről, az összegyűjtött hulladék értékesítéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvényben foglaltakra – a környezetünk védelme, a környezetterhelés csökkentése, a képződő hulladékok káros hatásainak megelőzése, a hulladékgazdálkodási költségek csökkentése érdekében, a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságán, valamint a büntetés-végrehajtási intézetekben és intézményekben (a továbbiakban együtt: bv. szervek) keletkező, az 1. mellékletben szereplő hulladékok szelektív gyűjtésére terjed ki.
2. A megfelelő környezetvédelmi szemléletet – mely a szelektív hulladékgyűjtés alapvető követelménye – a személyi állományban és a fogvatartottakban tudatosítani kell (előadások, tájékoztatók). A fokozatosság elve alapján a hulladékgazdálkodási célokat ütemezett tervezéssel, egymásra épülő lépésekben kell végrehajtani.
3. A bv. szerveknél az esetlegesen keletkező papír-, műanyag-, üveg- és fémanyagú hulladékokat – feltéve, hogy azok gazdaságosan elszállíthatók és értékesíthetők – a kommunális hulladéktól és egymástól is elkülönítve kell gyűjteni. Tilos a gazdaságosan hasznosítható anyagokat a kommunális hulladék közé helyezni.
4. A papír-, műanyag-, üveg- és fémanyagú hulladékok gyűjtésének rendjét az 1. melléklet tartalmazza. Az adott csoportokon belüli további szelektálásról, újabb hulladékcsoportok létrehozásáról az elszállítást végző vállalkozással történő egyeztetés alapján szükséges intézkedni. Amennyiben az elszállítást végző vállalkozás csak bizonyos hulladékcsoport átvételével foglalkozik, akkor a szelektív gyűjtést ennek megfelelően kell megszervezni. Arra kell törekedni, hogy olyan vállalkozással történjen szerződés-kötés, amely a legtöbb hulladékcsoportot elszállítja.
5. A szelektíven gyűjtött hulladékok tárolását az elszállításig – az erre a célra kialakított – központi helyen kell megoldani.
6. A tárolóhely kialakításánál figyelembe kell venni a praktikus helykihasználást, könnyű hozzáférhetőséget és üritést, valamint olcsó és egyszerű műszaki megoldásokat kell alkalmazni.
7. A bv. szerveknek meg kell keresniük azt (azokat) a telephelyet (telephelyeket), ahová a szelektíven gyűjtött hulladékokat gazdaságosan elszállíthatják és értékesíthetik.
8. A szállításra kerülő hulladékokról szállítólevelet kell kiállítani.
9. Felül kell vizsgálni a kommunális hulladékokkal kapcsolatos szerződéseket, és csökkenteni kell az elszállítandó mennyiséget.
10. A bv. szerveknél a szelektív hulladékgyűjtés alkalmazott rendszerét, a kommunális hulladékok mennyiségének alakulását, a keletkezett bevételeket és a megtakarításokat a büntetés-végrehajtási szervezet jelentési és adatszolgáltatási rendjéről szóló 16/2019. (XI. 14.) BVOP utasítás alapján a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Műszaki és Ellátási Főosztálya részére készítendő környezetvédelmi éves (minden év február 28-ig) és féléves (minden év augusztus 31-ig) jelentéseiben szerepeltetni kell.
11. A bv. szerveknél történő szelektív hulladékgyűjtés megvalósításáért a bv. szerv vezetője a felelős.
12. A veszélyes hulladékok gyűjtésével, tárolásával, elszállítással, ártalmatlanítással kapcsolatos feladatokat a hatályos jogszabályok szerint kell végezni.
13. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
14. Hatályát veszti a szelektív hulladékgyűjtésről, az összegyűjtött hulladék értékesítéséről szóló 17/2017. (II. 6.) OP szakutasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet a 4/2021. (I. 7.) BVOP utasításhoz¹

¹ Az utasítás melléklete a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága intranet hálózatán kerül közzétételre.

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 1/2021. (I. 7.) KKM közleménye a Horvátország Európai Unióhoz történő csatlakozásának figyelembevétele céljából az egyrészről az Európai Unió és tagállamai, másrészről a Koreai Köztársaság között létrejött szabadkereskedelmi megállapodáshoz csatolt Kiegészítő Jegyzőkönyv hatálybalépéséről

A 2015. évi CCXXIX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2015. december 28-i 205. számában kihirdetett, a Horvátország Európai Unióhoz történő csatlakozásának figyelembevétele céljából az egyrészről az Európai Unió és tagállamai, másrészről a Koreai Köztársaság között létrejött szabadkereskedelmi megállapodáshoz csatolt Kiegészítő Jegyzőkönyv (a továbbiakban: Kiegészítő Jegyzőkönyv) 9. cikkének (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Kiegészítő Jegyzőkönyv hatálybalépéséről:

„E jegyzőkönyv az azt követő első hónap első napján lép hatályba, hogy a Felek egymás írásbeli értesítése útján megerősítik, hogy alkalmazandó jogi követelményeiknek és eljárásaiknak eleget tettek.”

A Kiegészítő Jegyzőkönyv hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének a napja: 2015. december 22.

A Kiegészítő Jegyzőkönyv hatálybalépésének a naptári napja: 2016. január 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Kiegészítő Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2015. évi CCXXIX. törvény 3. § (2) bekezdésével, megállapítom, hogy Horvátország Európai Unióhoz történő csatlakozásának figyelembevétele céljából az egyrészről az Európai Unió és tagállamai, másrészről a Koreai Köztársaság között létrejött szabadkereskedelmi megállapodáshoz csatolt Kiegészítő Jegyzőkönyv 2016. január 1-jén, azaz kettőezertizenhat január elsején lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 2/2021. (I. 7.) KKM közleménye az egyrészről az Európai Unió és tagállamai, és másrészről a Vietnami Szocialista Köztársaság közötti átfogó partnerségi és együttműködési keretmegállapodáshoz csatolt, a Horvát Köztársaság Európai Unióhoz történő csatlakozásának figyelembevétele céljából készült Jegyzőkönyv, valamint a kihirdetéséről szóló 2017. évi CX. törvény 1. §-a és 2. §-a hatálybalépéséről

A Magyar Közlöny 2017. október 12-i 166. számában kihirdetett, az egyrészről az Európai Unió és tagállamai, és másrészről a Vietnami Szocialista Köztársaság közötti átfogó partnerségi és együttműködési keretmegállapodáshoz csatolt, a Horvát Köztársaság Európai Unióhoz történő csatlakozásának figyelembevétele céljából készült Jegyzőkönyv (a továbbiakban: Jegyzőkönyv) 4. cikk (2) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Jegyzőkönyv hatálybalépéséről:

„Ez a jegyzőkönyv az utolsó jóváhagyó okirat letétbe helyezésének napját követő hónap első napján lép hatályba, de nem a megállapodás hatálybalépésének napja előtt.”

A Jegyzőkönyv hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének a napja: 2017. november 16.

A Jegyzőkönyv hatálybalépésének a naptári napja: 2017. december 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban az egyrészről az Európai Unió és tagállamai, és másrészről a Vietnami Szocialista Köztársaság közötti átfogó partnerségi és együttműködési keretmegállapodáshoz csatolt, a Horvát Köztársaság Európai Unióhoz történő csatlakozásának figyelembevétele céljából készült Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2017. évi CX. törvény 3. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy az egyrészről az Európai Unió és tagállamai, és másrészről a Vietnami Szocialista Köztársaság közötti átfogó partnerségi és együttműködési keretmegállapodáshoz csatolt, a Horvát Köztársaság Európai Unióhoz történő csatlakozásának figyelembevétele céljából készült Jegyzőkönyv, valamint a kihirdetéséről szóló 2017. évi CX. törvény 1. §-a és 2. §-a 2017. december 1-jén, azaz kettőezertizenhét december elsején lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei

Prof. dr. Palkovics László, az innovációért és technológiáért felelős miniszter 2020. december 15-én

Miniszteri Elismerést adományozott

Borbás Péter Dánielnek, az ITM Felsőoktatásért, Innovációért és Szakképzésért Felelős Államtitkárság Szakképzési Támogatási Osztály kormány-főtanácsosának, szakképzési támogatási szakreferensének, aki az NFA Képzési Alapréz éves tervezése, felhasználásának ellenőrzése, valamint a szakterülethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési tervezése során nélkülözhetetlen munkát végez. A szakterülethez kapcsolódó feladatellátás során hozzáállása mindig kezdeményező, megoldáscentrikus;

Dutka Szilviának, az ITM Felsőoktatásért Felelős HÁT titkársági ügyintézőjének, aki kitartó szorgalmával és rendkívüli odafigyelésével több mint egy évtizede összetartó ereje a munkahelyének. Vezetői és munkatársai megbecsülését egyaránt kivívta;

Fehérvári Péternek, az ITM Innovációért Felelős HÁT, Innovációért Felelős Végrehajtási és Elemzési Főosztály stratégiai munkatársának, vezető-kormányfőtanácsosának, akinek munkáját az idei évben a kilenc Tudományos és Innovációs Parkkal összefüggő előkészítő tevékenység, valamint a felsőoktatási innovációs ökoszisztéma szervezése határozta meg. A mindennapi munkában a Parkok tevékenységének és szakmai szerteágazóságának okán, több területen is kiemelkedő teljesítményt nyújtott;

dr. Fekete Adrienn-nek, az ITM-KÖZOP HÁT Közúti Projektek Főosztály főosztályvezetőjének, aki több éves vezetői, valamint kimagasló uniós támogatáspolitikai tapasztalattal rendelkezik, feladatait odaadással, a vonatkozó jogszabályok biztos tudásával és alkalmazásával végzi. Szakmailag felkészült vezető, aki munkája ellátása során mindig nagy hangsúlyt fektet a feladatok körütekintő megvalósítása mellett azok stratégiai tervezésére. A beosztottakkal való kapcsolatát a segítőkészség és közvetlenség jellemzi;

dr. Halász Zsoltnak, az ITM Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős HÁT helyettes államtitkárának, a jogi területen a közigazgatásban eltöltött 19 év kimagasló szakmai munkája elismeréseként, különösen az elmúlt két évben végzett helyettes államtitkári tevékenységéért, amelyet precízen, kiemelkedő szaktudással lát el;

Hanuszkiné Bodnár Juditnak, az ITM Fogyasztóvédelemért Felelős Helyettes Államtitkárság titkársági referensének, a „Fogyasztói tudatosságra nevelő iskola” címhez kapcsolódó pályázatok teljes körű kezelésével, iskolák szakmai támogatásával és az átadésemények szervezésével, megvalósításával kapcsolatos elhivatott munkájáért;

Hargita Eszternek, az ITM EUFÁT Támogatásokat Vizsgáló Iroda, Kiemelt Ágazatokra Vonatkozó Állami Támogatások Osztály osztályvezetőjének, az állami támogatások európai uniós versenyjogi szempontú vizsgálatával összefüggésben végzett, folyamatosan magas szakmai színvonalú feladatellátásáért;

dr. Kelemen Csabának, az ITM Infokommunikációs Gazdaság- és Társadalomfejlesztési Főosztály főosztályvezetőjének, a digitalizáció valamennyi területén végzett több éves hatékony munkája, az újgenerációs széles sávú fejlesztések koordinálása, a digitális gazdaság fellendítését célzó programok végrehajtásában kifejtett munkája, továbbá az 5G magyarországi fejlesztésében és bevezetésében vállalt kimagasló szakmai színvonalú tevékenysége elismeréseként;

dr. Kollár Lászlónak, az ITM Jogtanácsosi Főosztály főosztályvezetőjének, a közigazgatásban végzett kiemelkedő munkájáért, különösen az elmúlt két év főosztályvezetői tevékenységéért. Az ITM közbeszerzési és peres ügyeinek szakmai feladatait kimagasló színvonalon látja el;

Kovács Dániel Istvánnak, az ITM Termékdíj és Hulladékhasznosítási Főosztály hulladékhasznosítási referensének, aki kiemelkedő szerepet játszik a hazai stratégiai dokumentumok, a hulladékgazdálkodással összefüggő európai uniós jogszabályokra vonatkozó magyar álláspont kialakításában, a kiterjesztett gyártói felelősséget, környezetvédelmi termékdíjat és visszaváltási díjat érintő jogszabály-tervezetek szakmai megalapozásában. Szakmai tudása, elhivatottsága, motivációja eredményeként feladatait kimagasló teljesítménnyel, felelősségteljesen látja el;

Lukács Ádám Ferencnek, az ITM Piacfelügyeleti és Utasjogi Főosztály Vasúti Igazgatási Szerv vasúti szabályozási referensének. Az elmúlt években végzett kitaró, magas színvonalú munkájával, aktív, kezdeményező hozzáállásával nagymértékben hozzájárult az eredményes hatósági munkavégzéshez, a vasúti igazgatási szerv tevékenységének fejlesztéséhez;

Móré Tamás Miklósnak, az ITM Gazdasági Ügyekért Felelős HÁT gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárának, a gazdasági területen eltöltött hosszú évek során, rendkívüli szakmai tudásával végzett munkája, különösen az elmúlt 2 évben folytatott helyettes államtitkári tevékenységéért. Az ITM gazdasági, költségvetési és pénzügyi fejezeteket kiemelkedő szaktudással és precizitással kezeli;

dr. Moskó Mónika Beátának, az ITM Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály főosztályvezetőjének, aki szakmai alázattal sajátította el a foglalkoztatáspolitikát, azon belül is a munkajogi szakterület fortélyait. Munkáját lelkiismeretesen és a legjobb tudása szerint végzi. Szakmai tudásával, emberi értékeivel a mindenkori foglalkoztatáspolitikai sikerekhez is hozzájárult;

Osztóics András Lászlónak, az ITM, EUFÁT Monitoring és Értékelési Főosztály, Vezetői Információs Osztály osztályvezetőjének, A Helyreállítási és Ellenálló Képességi Terv előkészítéséhez szükséges „bottom-up” tervezés során nyújtott kiemelkedő szakmai munkájáért;

Pálné Tóth Mártának, az ITM Fogyasztóvédelemért Felelős HÁT Fogyasztóvédelmi Piacfelügyeleti Főosztály piacfelügyeleti referensének. Munkája során kiemelkedő teljesítményt nyújt mindazon témavizsgálatokban, amelyek feladatkörébe tartoznak. Útmutatására, segítő közreműködésére napról napra egyaránt számíthatnak a kormányhivatalok munkatársai és közvetlen kollégái;

Páncsics Anitának, az ITM Stratégiai Ügyekért Felelős HÁT Kiemelt Stratégiai Projektek Koordinációs Főosztálya fejlesztéspolitikai munkatársának. Kiemelkedő szakmai tapasztalattal rendelkezik, kiválóan együttműködő, lojális és jól terhelhető kolléga. Munkatársai irányába segítőkész. A szakterület kulcsfontosságú munkatársa;

Papné Sebestyén Györgyinek, az ITM Energia- és Klímapolitikáért Felelős Államtitkárság, Energia- és Klímapolitikai Programok és Projektek Főosztálya zöldgazdaság-fejlesztési referensének. A lakossági és energetikai pályázatok kezelése területén szerzett 12 éves, egyéb klímavédelmi projektek terén szerzett 6 éves szakmai tapasztalata jelentős mértékben segíti a főosztály munkáját. Megbízható, elkötelezett, terhelhető, feladatait önállóan ellátó munkatárs;

Rövid Andrea Katalinnak, az ITM Miniszteri Kabinet Titkársági Főosztály Szervezési és Koordinációs Osztály osztályvezetőjének, az ITM megalakulását követően betöltött, a Szervezési és Koordinációs Osztály osztályvezetőjeként ellátott lelkiismeretes és kiemelkedő szakmai munkája, valamint az osztály létrehozásában kifejtett tevékenysége elismeréseként;

Schlenkné Hayer Tímeának, az ITM Nemzeti Foglalkoztatási Alap Pénzügyi Főosztály főosztályvezetőjének, aki gazdasági vezetőként irányítja az NFA országos szintű működtetésével kapcsolatos pénzügyi-számviteli feladatok ellátását, felelős az NFA-ra vonatkozó szabályzatok elkészítéséért, az NFA-val kapcsolatos jogszabályok tervezetét pénzügyi szempontból véleményezi, javaslatokkal él a pénzügyi megvalósíthatóság tekintetében. Mindezt kimagasló szakmai színvonalon látja el;

dr. Sipos Mihály nyugalmazott vezető-kormányfőtanácsosnak. 1988 óta dolgozott az államigazgatásban. A rendszerváltó évek során tagja volt a kor iparpolitikáját kidolgozó teamnek. Részt vett egyes, az ÁVÜ létrejötte előtti, nemzetgazdasági szempontból is fontos privatizációk (Tungsram, Lehel) előkészítésében, majd az 1990-es évek elején bekövetkezett gazdasági visszaesés következményeinek kezelésében. Az államigazgatásban végzett munkája mellett rendszeresen folytat tudományos igényű kutató-, analízis- és tevékenységet is;

Soproni Gyulának, az ITM Vállalkozásfejlesztési Főosztály kiemelt vállalkozásfejlesztési szakreferensének. 1998 óta dolgozik a kormányzati szerveknél és háttérintézményeinél. Munkáját kiemelkedő szakmai színvonalon és hivatástudattal látja el, egyebek mellett az uniós forrásból finanszírozott vállalkozásfejlesztési felhívások készítésében és a Beszállító-fejlesztési Program felhívásának elkészítésében, működtetésében látják hasznát;

dr. Sütő Tímeának, az ITM Energia- és Klímapolitikáért Felelős Államtitkárság Villamosenergia Főosztály osztályvezetőjének, aki több mint tíz éve dolgozik az energetikai szakterületen a mindenkori felelős minisztériumban. Gyakornokként, referensként, majd osztályvezetőként is bizonyította elkötelezettségét és rátermettségét az energetika iránt. Pontos, precíz munkájával segítette és támogatta beosztottjai szakmai fejlődését. Kiemelkedő szakmai teljesítménye, munkabírása példaértékű;

dr. Takács Nándor Györgynek, az ITM Energia- és Klímapolitikáért Felelős Államtitkárság Dekarbonizációs Főosztály energiahatékonysági referensének, akinek munkáját a pontosság, a precizitás, a magas szintű szaktudás jellemzi. Minden feladatát határidőre, szakmai elvárások szerint teljesíti. A helyettes államtitkárságot érintő energiahatékonysági kötelezettségi rendszer kapcsán készülő kormányelőterjesztést és a hozzá kapcsolódó normaszöveg-javaslatokat magas színvonalon készítette elő;

Váli Júliának, az ITM Parlamenti és Stratégiai Államtitkári Kabinet vezető-kormányfőtanácsosának, aki szakmai tapasztalatának köszönhetően kiemelkedő színvonalon szervezi a miniszterhelyettes sajtónyilvános eseményeit. Lojális, lelkiismeretes és átlagon felüli munkabírási kolléga, aki munkaidőn felül is folyamatosan rendelkezésre áll;

Varga-Szabó Szilviának, az ITM Kommunikációs Főosztály főosztályvezetőjének, sajtófőnökének. Az ITM megalakulása óta irányítja a tárca kommunikációját. Munkájának köszönhetően az ITM médiaaktivitása folyamatosan nő, a minisztérium küldetésének és feladatkörének megfelelő súllyal, kezdeményező szerepben jelenik meg a nyilvánosságban. Példamutató tevékenysége során eredményesen érvényesíti az összehangolt, célirányos kommunikációhoz fűződő elvárásokat a minisztériumon belül és a háttérintézményi körben is. Vezetése alatt született meg a tárca korszerű, egységes arculata.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokzlony.hu> honlapon érhető el.