**EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának
83/2015. (XII. 1.) OP**

***s z a k u t a s í t á s a***

 ***a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága papír és irodaszer ellátásáról***

A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX.13.) BVOP utasítás 7. pontja alapján a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága papír és irodaszer ellátásáról kiadom az alábbi szakutasítást.

**Szakutasítás hatálya**

1. A szakutasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságának (a továbbiakban: BVOP) működése során használt papír és irodaszer ellátására részben központilag vásárolt, részben a BVOP-nál hivatásos vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló, a BVOP szervezeti egységénél szolgálatot teljesítő állományi tagok (a továbbiakban: munkavállalók) által számla alapján, utólagos elszámolásra vásárolt termékek elszámolására, biztosítására terjed ki.

**II.**

**Egyéni irodaszerkeret elszámolásának rendje**

1. Az egyéni irodaszer keret terhére megvásárolható termékek listáját az 1. melléklet tartalmazza.
2. A BVOP állományába tartozó munkavállaló a munkavégzéséhez szükséges írószereket, egy naptári évben legfeljebb bruttó 10.000 Ft értékben saját maga, egyénileg megvásárolhatja. A vásárlásról az adott naptári évre vonatkozó, a BVOP nevére és címére kiállított számlát kell kérni és összesítve évente egy alkalommal leadni a Közgazdasági Főosztályra. A számla hátoldalán fel kell tüntetni a munkavállaló nevét, rendfokozatát, adószámát.
3. A számlának tartalmaznia kell:
	1. termék megnevezését,
	2. egységárat,
	3. ÁFA mértékét,
	4. bruttó összeget.
4. A számlák a 2. melléklet szerinti, az éves egyéni irodaszer igénybevételéhez elszámolási lap kitöltésével egyidejűleg adhatóak le a Közgazdasági Főosztályon évi egy alkalommal. A számlák leadásának határideje tárgyév november 30-a.
5. A Közgazdasági Főosztály az összeg felhasználásáról egyedi, munkavállalónkénti nyilvántartást vezet.
6. Év közben történő felvétel vagy áthelyezés esetén a BVOP munkavállalóját a szakutasításban meghatározott összeg időarányos része illeti meg. A munkavállalói jogviszony megszűnésekor a munkában töltött idő alapján a részarányos összeg vehető figyelembe. Az évközbeni többletkifizetést a leszerelőlapon fel kell tüntetni és a dolgozótól vissza kell vonni. Arányosítás esetén minden megkezdett hónap teljes hónapnak tekintendő.
7. Részarányos összeg számolható el a 30 napnál hosszabb ideig tartó
8. vezénylés (csak arra az időszakra számolható el térítés, amíg a munkavállaló a BVOP-n kerül foglalkoztatásra),
9. betegállomány (nem számolható el a betegállomány kezdő napjától az utolsó napjáig),
10. fizetés nélküli szabadság esetén.
11. Nem jár költségtérítés abban az esetben ha a munkavállaló a BVOP állományába tartozik de tényleges munkát nem végez (pl. felmentési idő, GYES, GYED, egyéb). Szülési szabadság vagy rendelkezési állományba helyezés esetén, az abban eltöltött időre csak akkor számolható el térítés, ha a BVOP-n folyamatos a munkavállaló foglalkoztatása.

*Módosította: 31/2016 OP szakutasítás, 2016.07.27.*

1. Részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló részére az éves térítési összeg a szakutasítás 3. pontjában meghatározott mérték 50%-a.
2. Névjegykártya egyéni rendelése esetén a kifizetés előfeltétele a Közgazdasági Főosztály előzetes tájékoztatása a vásárlási szándékról és a megrendelő átadása a nyilvántartásbavétel és az elszámolhatóság ellenőrzése végett.
3. Az egyéni irodaszer beszerzés keretében a központi beszerzéssel igényelhető termékeket tartalmazó 3. mellékletben felsoroltak nem vásárolhatók.

**III.**

**Nem költségvetési forrásból megvalósuló projekt keretében foglalkoztatott munkavállalók elszámolása**

1. Projekt keretében foglalkoztatott munkavállaló abban az esetben jogosult költségtérítésre, ha a projekt költségvetésében megtervezésre és jóváhagyásra kerül a fedezete.
2. Az egyéni irodaszerkeret összege az adott projekt során jóváhagyott költségvetésben meghatározott összeg.
3. Projekt keretében foglalkoztatott munkavállalók esetében az egyéni irodaszerrel történő elszámolás menete megegyezik az II. pontban foglaltakkal.

**IV.**

**Vezetői egyéni irodaszer**

1. A BVOP állományában levő vezetők a 3. pontban megállapított egyéni irodaszer kereten felül, a 11. ponttól eltérően jogosultak névjegykártya beszerzésére.
2. A vezetői egyéni irodaszer keretében megvásárolható névjegykártya keret:
3. országos parancsnok, országos parancsnok helyettesei korlátlan mennyiség
4. szakirányító1, szakirányító2 100 db/év
5. főosztályvezető2, főosztályvezető-helyettes1, 50 db/év

 főosztályvezető-helyettes2, osztályvezető1

A megjelölt mennyiségen felül megrendelt darabszám értéke az érintett munkavállaló részére továbbszámlázásra kerül.

**V.**

**Központi irodaszer beszerzés**

1. A mennyiségi megkötés nélkül központi beszerzéssel igényelhető irodaszerek jegyzékét a 3. melléklet tartalmazza. A szervezeti egységek évente két alkalommal adhatják le igényeiket a Műszaki és Ellátási Főosztályra (a továbbiakban: MEF).
2. A beszerzések időpontjáról a MEF köteles előzetes tájékoztatást küldeni a BVOP munkavállalói részére.
3. Az igényeket összesítve adhatják le a főosztályok, önálló osztályok a MEF által megadott határidőig.
4. Az igények beérkezését követően a MEF összesíti az adatokat, és dönt a beszerzés fajtájáról és módjáról, a mindenkori (köz)beszerzési szabályok alapján (központosított közbeszerzés, közbeszerzés, beszerzés, szabadkezi vétel).
5. A beszerzést követően az igények alapján a megrendelő szervezeti egységek szerint a MEF a beszerzett termékeket, igazolás ellenében átadja az érintett szervezeti egység képviselőjének.

#### Záró rendelkezés

1. Jelen szakutasítás a kiadás napján lép hatályba.
2. Hatályát veszti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága papír és irodaszer ellátásáról szóló 45/2014. (XII.4.) OP szakutasítás.

**Csóti András bv. altábornagy**

 **országos parancsnok**

Mellékletek:

1. sz.melléklet: [Az egyéni irodaszer keret terhére megvásárolható termékek listája](http://bv.gov.hu/download/9/b6/31000/2015_83szu-m01.doc)

2. sz.melléklet: [Elszámolási lap az éves egyéni irodaszer igénybevételéhez](http://bv.gov.hu/download/a/b6/31000/2015_83szu-m02.doc)

3. sz.melléklet: [Központi beszerzéssel igényelhető termékek](http://bv.gov.hu/download/b/b6/31000/2015_83szu-m03.doc)