



**BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET**  
**OKTATÁSI KÖZPONTJA**  
1108 Budapest, Újhegyi út 9-11. Tel.: 261-7011 Fax: 431-0180

---

## Büntetés-végrehajtási Szervezet



## Oktatási Központja

# Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyom:

Dr. Kökényesi Antal bv. altábornagy  
büntetés-végrehajtási főtanácsos  
országos parancsnok

2008.

## I. RÉSZ

### Alapvető rendelkezések

#### A.) A szervezetre vonatkozó adatok

**A szervezet neve:** Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja  
(továbbiakban: Bv. OK)

**Székhelye:** 1108 Budapest, X ker. Újhegyi út 9-11.

**Alapító okirat kelte, száma:** Budapest, 2008. március 31., IRM/BVO/20-53/2008.

**Törzskönyvi száma:** 752381

**Létesítés éve:** 1996.

**Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont nyilvántartásba vételi száma:** 07-0326-03

#### **Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:**

a büntetés-végrehajtási szervek személyi állománya alap és középfokú szakmai oktatása, szakképzése, továbbképzése, szakmai vizsgáztatása.

Az alaptevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 5/1999. (V.31.) IM rendelet a bv. szakképesítési és vizsgakövetelményeinek kiadásáról,
- a büntetés-végrehajtási szakmai oktatás és vizsgáztatás rendjéről szóló 1-1/53/2002. (IM Bv. mell. 8.) OP intézkedés
- 1-1/13/2006. (IM Bv. mell. 3.) OP intézkedés

A Bv. OK vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Kiegészítő tevékenység:** oktatóterem bérbeadása, melyet az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII.30.) Kormányrendelet 9. § (5) bekezdése szabályoz.

**Az alapfeladatok ellátásának forrása:** a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága által évente jóváhagyott elemi költségvetés.

#### **Tevékenységi köre:**

- a. a Központi Statisztikai Hivatal szakágazati besorolása alapján: 8423 Igazságügy, bíróság, valamint 8559., M.n.s. Egyéb oktatás.
- b. Államháztartási szakágazat alapján: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység.

**Előirányzat-felhasználási keretszámla száma:** MÁK 10023002-01393039-00000000

**Államháztartási azonosítószám:** 202952

**PIR törzsszám:** 752381

**Adóazonosító szám:** 15752387-1-51

A Bv. OK alanyi adómentes az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben meghatározottak szerint.

**Gazdálkodási jogkör:**

A Bv. OK részére jóváhagyott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A Bv. OK telephellyel nem rendelkezik.

**Felügyeleti szerve:**

Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (továbbiakban: IRM)  
1055 Budapest, V. Kossuth tér 4.

**Szakfelügyeletet ellátó középírányító szerve:**

Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (továbbiakban: Bv.OP)  
1054 Budapest, V. Steindl Imre u. 8.

**B.) Teljesítmény és feladatmutatók****Működés:**

Telítettség:	$\frac{\text{hallgatók heti képzési létszáma}}{\text{intézmény oktatási kapacitása}} \times 100$
Leterheltség:	$\frac{\text{hallgatók éves átlagos létszáma}}{\text{oktatók létszáma}}$
Hallgatói képzési költség:	$\frac{\text{éves kiadási főösszeg}}{\text{hallgatók éves átlagos létszáma}}$
Gazdálkodási mutatók:	$\frac{\text{személyi juttatások előirányzata}}{\text{kiadási főösszeg}} \times 100$
	$\frac{\text{dologi kiadások előirányzata}}{\text{kiadási főösszeg}} \times 100$
	$\frac{\text{bevételi előirányzat}}{\text{kiadási főösszeg}} \times 100$

**Az oktatás formája:**

- a képzési szakokon nappali és levelező oktatás,
- a bevezető képzésben és a felsőfokú szaktanfolyamon részidős nappali oktatás.

**A Bv. OK feladatai:**

1. Felméri a büntetés-végrehajtási szerveknél jelentkező alap- és középfokú szakmai képzési, valamint felügyelő és főfelügyelő szakképzési igényeket.
2. Ütemezi és szervezi a beiskolázásokat, végrehajtja a képzési programokban, tantervekben meghatározott ismeretanyag oktatását, és a szakmai vizsgáztatást.
3. Szervezi és ellenőrzi a hallgatók intézeti gyakorlati képzését.
4. Kiadja a büntetés-végrehajtási szakmai képesítést igazoló okiratokat.
5. Biztosítja a központi továbbképzések végrehajtásának tárgyi, technikai feltételeit.
6. Megszervezi a hallgatók elhelyezését.

7. Elkészíti a képzési szakok tantárgyi jegyzeteit, tansegédleteit, módszertani anyagokat dolgoz ki a személyi állomány éves továbbképzéséhez és a közalkalmazotti állomány intézeti büntetés-végrehajtási szakmai vizsgáztatásához.
8. Szervezi a felsőfokú állami iskolai végzettséghez kötött hivatásos és közalkalmazotti beosztásokba kinevezettek felsőfokú büntetés-végrehajtási szaktanfolyamait, szakvizsgáztatását.
9. Irányítja és ellenőrzi a bv. intézetekben indított képzési formák működését, ellátja irányukban az oktatás-módszertani, oktatás-igazgatási feladatokat.
10. Szervezi, koordinálja és lebonyolítja a Büntetés-végrehajtási Szervezet éves sportrendezvényeit.
11. A külső sportrendezvényekre érkező meghívásokról (IRM-től, Honvédelmi Minisztériumtól, Vám és Pénzügyőrség Országos parancsnokságától (továbbiakban: VPOP) egyéb társ szervektől) tájékoztatja a büntetés-végrehajtási szervezet intézeteit és intézményeit a sport rendezvények tervezett idejéről, az előkészítés során a résztvevők feladatairól. A versenyek magas szintű lebonyolítása érdekében, a parancsnokok írásbeli tájékoztatása keretében intézkedik a megfelelő létszámú és összetételű csapatok szervezésére, a versenyek helyszínére való elindításukra és a versenyen való részvételükre, illetőleg a büntetés-végrehajtási szervezet képviselőtéről. A tett intézkedéseiről jelentést tesz a bv. országos parancsnokának.

### **C.) A Bv. OK jogállása és kapcsolatrendszere**

1. A Bv. OK a Bv.OP szakfelügyelete alatt álló, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 87. § (1) bekezdése szerinti költségvetési szerv, jogi személy.
2. Felügyeleti szerve az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium.
3. A Bv. OK a büntetés-végrehajtási szervezet személyi állományának alap- és középfokú szakmai oktatására, továbbképzésére, a felsőfokú szakmai képzés szervezésére megalapított büntetés-végrehajtási intézmény. Alaptevékenységét a jogszabályok, az országos parancsnok intézkedései és parancsai, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak alapján látja el.
4. Az intézmény, mint költségvetési szerv, a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik, e forrásokkal önállóan gazdálkodik.
5. A Bv. OK-t pályázat útján kiválasztott, az országos parancsnok által kinevezett igazgató vezeti és képviseli.
6. Az intézmény feladatai hatékony ellátása érdekében együttműködik a Bv.OP Oktatási Bizottságával, a rendvédelmi szervek oktatási intézményeivel, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképzések tekintetében az oktatásirányítást ellátó önkormányzati és állami szervekkel, a székhelye környezetében működő közoktatási és más oktatási intézményekkel.
7. A Bv. OK feladatai ellátásában közreműködő büntetés-végrehajtási és más szervekkel való kapcsolatait Együttműködési Megállapodások szabályozzák.

## II. RÉSZ

### A Bv. OK szervezete és működési rendje

#### A.) A Bv. OK szervezeti felépítése

1. Vezető
  - a. Igazgató
2. Vezetői közvetlen
  - a. Igazgatóhelyettes
  - b. Gazdasági vezető
  - c. Belső ellenőr
  - d. Kiemelt főelőadók (2 fő)
  - e. Előadó (gyors- és gépíró)
3. A szakmai képzési és továbbképzési osztály:
  - a. Osztályvezető
  - b. Kiemelt főreferensek
  - c. Kiemelt főelőadók
  - d. Főelőadó
  - e. Iskolatitkár
4. Gazdasági Osztály
  - a. Osztályvezető-helyettes
  - b. Előadók
  - c. Segédelőadók
  - d. Foglalkoztatási segédelőadó
5. Az állományszervezési táblázatban engedélyezett részmunkaidős foglalkoztatás (10 óra időkeret)

A Bv. OK szervezeti modelljét az 1. számú melléklet tartalmazza.

#### B.) A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

##### 1.) Az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztások, kapcsolt munkakörök és feladatkörök

- a. Igazgatóhelyettes
- b. Gazdasági vezető
- c. Belső ellenőr
- d. Kiemelt főelőadó
- e. Állományba tartozók által ellátott, kapcsolt munkakörök:
  - fegyelmi - nyomozó tiszt
  - mozgósítási megbízott
- f. Állományon kívüliek által ellátott feladatkörök:
  - jogtanácsos

## **2.) Az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségébe és felügyelete alá tartozó beosztások, feladatkörök**

- a. Kiemelt főelőadó
- b. Előadó
- c. Állományon kívüliek által ellátott feladatkörök:
  - munka- és tűzvédelmi megbízott
  - környezetvédelmi megbízott
  - energetikus

## **3.) A szakmai képzési és továbbképzési osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztások, feladatkörök**

- a. Kiemelt főreferensek
- b. Kiemelt főelőadók
- c. Főelőadó
- d. Iskolatitkár
- e. A Bv. OK állományába nem tartozó eseti, vagy rendszeres feladatot ellátó külső előadók és gyakorlati oktatók.

## **4.) A gazdasági vezető közvetlen alárendeltségébe és felügyelete alá tartozó beosztások, feladatkörök**

- a. Osztályvezető-helyettes
- b. Előadók
- c. Foglalkoztatási segédelőadó
- d. Segédelőadók
- e. Főállású, részmunkaidős közalkalmazott takarítók.

## **C.) A Bv. OK szervezeti egységeinek fő feladatai**

### **1.) Vezetői közvetlen**

- a. A Bv. OK hivatásos és közalkalmazotti állománya tekintetében a személyzeti, munkaügyi, szociális és kegyeleti tevékenység tervezése, szervezése és végrehajtása. Az intézmény belső rendezvényeinek szervezése.
- b. Az intézmény rendeltetésszerű működését támogató, illetve az oktatókabinetbe telepített informatikai rendszerek szabályszerű, hatékony, az adatvédelmet garantáló működtetése.
- c. A Bv. OK személyzete fegyelmi ügyeinek kivizsgálása, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése, büntető ügyekben az eljáró ügyész rendelkezése szerint nyomozati cselekmények fogantatása.
- d. Az intézmény személyzete és hallgatói állománya mozgósításával kapcsolatos, illetve rendkívüli időszakban elrendelt feladatok végrehajtása.
- e. A Bv. OK szerződéseinek előkészítése, ellenjegyzése, az intézmény jogi képviselője.
- f. A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer működtetése, fejlesztése hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység

- fejlesztésére.
- g. Az intézmény belső ellenőrzési tevékenységének stratégiai, és éves szintű tervezése, a tervben szereplő és azon túl végzett ellenőrzési tevékenység során a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés, a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség vizsgálata, megállapítások, ajánlások megfogalmazása az igazgató részére.

## **2.) Az igazgatóhelyettes**

- a. Felügyeli és ellenőrzi a Bv. OK ügyirat-kezelési feladatainak ellátását, valamint az intézmény központi oktatás-adminisztrációs dokumentumainak vezetését, levelezését, a személyes adatok védelmét szolgáló előírások érvényesülését.
- b. Az együttműködési megállapodások működtetése, újak előkészítése, külső kapcsolatok szervezése, bővítése.
- c. Az intézmény munkaterveinek, szakmai előterjesztéseinek és különböző adatszolgáltatásai kötelezettségeinek előkészítése, igazgatói jóváhagyást követő bonyolítása.
- d. Felügyeli és ellenőrzi a hallgatói állomány löelméleti és lövészeti felkészítését.
- e. A büntetés-végrehajtás éves sportverseny-sorozatának tervezése, szervezése, a döntők lebonyolítása, a versenyekkel összefüggő adminisztráció, tájékoztatók és kiadványok elkészítése.
- f. A Bv. OK rendezvényeinek szervezése.
- g. A tűzvédelemmel kapcsolatos intézményi szintű feladatok tervezése, szervezése, a személyzet és a hallgatói állomány tűzvédelmi képzésének, továbbképzésének megszervezése.
- h. Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése, a munkaeszközök biztonságának folyamatos ellenőrzése, az intézmény személyzetének, hallgatóinak munkavédelmi oktatásának koordinálása.
- i. Az intézmény környezetvédelmi tevékenységével kapcsolatos feladatok szervezése, a környezetvédelmi előírások érvényesülésének felügyelete.
- j. Az intézményre háruló energiagazdálkodási feladatok végrehajtásának koordinálása.
- k. Az intézmény működését, fejlesztését elősegítő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázati anyagok előkészítése.
- l. Az iratkezelési és irattározási feladatok intézményi szintű végzésének koordinálása, ellenőrzése.
- m. Irányítja és felügyeli a Bv. OK biztonságával kapcsolatos intézkedések, feladatok végrehajtásának ellenőrzésével megbízott munkatárs tevékenységét.

## **3.) A szakmai képzési és továbbképzési osztály**

- a. A Bv. OK oktatási dokumentumainak előkészítése, folyamatos karbantartása.
- b. Az éves oktatási program kidolgozása.
- c. A képzési programok végrehajtása során a tanügyi dokumentumokban meghatározott tantárgyak folyamatos oktatása, a hallgatók ismeretszintjének rendszeres ellenőrzése, az elméleti képzési szakaszokba épülő gyakorlati képzési feladatok végrehajtása.
- d. Szervezi, nyilvántartja és ellenőrzi a Bv. OK kihelyezett, levelező tagozatos alapfokú képzési csoportjait, koordinálja a képzésekben közreműködő oktatók oktatásmódszertani felkészítését. Folyamatosan együttműködik a Bv. OK kihelyezett alapfokú képzési tagozatainak oktatói intézeti szakemberekkel, ellenőrzi a kihelyezett tagozatok vizsgáztatását.

- e. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hallgatói állomány löelméleti és lövészeti felkészítését, a lövészetek előkészítését, végrehajtását, a szükséges dokumentumok kidolgozását.
- f. A vizsgáztatások tanterv szerinti tervezése, előkészítése és végrehajtása.
- g. Az intézeti gyakorlati képzési programok kidolgozása, a gyakorlati képzés segítése és ellenőrzése, kapcsolattartás az intézetek kijelölt gyakorlatvezetőivel, oktatás-szakmai felkészítésük megszervezése és végrehajtása.
- h. A tantárgyi jegyzetek, tansegédletek, az ismeretelsajátítás hatékonyságát javító módszertani anyagok, tesztek, munkafüzetek, esettanulmányok stb. kidolgozása, folyamatos tartalmi karbantartása.
- i. Az osztálynaplók, vizsgajegyzőkönyvek szakszerű, naprakész vezetése.
- j. Együttműködés a Bv. OP-val a büntetés-végrehajtás személyi állománya képzési rendszere fejlesztésére, szabályozására irányuló előkészítő, kidolgozó munkában, valamint a Bv. OK-ban tartandó központi továbbképzések tervezésében, előkészítésében.
- k. Az intézmény alaptevékenységéből adódó oktatásszervezési és oktatásadminisztrációs, valamint tanügy-igazgatási feladatok végzése.
- l. Az oktatás-szervezésért felelős munkatárssal együttműködve a bevezető, alap- és középfokú, felügyelő és főfelügyelő szakképzés tanulócsoportjainak szervezése.

#### 4.) A gazdasági osztály

- a. Tervezi, szervezi, koordinálja és végzi az intézmény gazdasági, pénzügyi- számviteli tevékenységét.
- b. Folyamatosan elemzi és értékeli az intézmény gazdálkodását.
- c. Összeállítja az intézmény működéséhez szükséges éves költségvetést és előkészíti az éves gazdálkodáshoz kapcsolódó - jogszabályokban meghatározott - dokumentációkat.
- d. Indokolt esetben kezdeményezi a költségvetési előirányzatok módosítását.
- e. Teljesíti a jogszabályokban előírt, valamint a szakfelügyeleti szerv által meghatározott adatszolgáltatásokat.
- f. Elvégzi a központosított illetményszámfejtéssel összefüggően az intézményre háruló pénzügyi, nyilvántartási feladatokat. Elkészíti a munkavállalóktól levonásra kerülő járulékok, adóelőlegek, valamint a munkáltatót terhelő adó és járulék bevallását. Az APEH nettó finanszírozás rendszerében a Magyar Államkincstárnak adatot szolgáltat.
- g. Végzi a Bv. OK számviteli, könyvelési, pénzkezelési feladatait.
- h. Gondoskodik a személyzet és a hallgatói állomány anyagi-technikai ellátásáról, a hallgatók elszállásolásáról.
- i. Biztosítja a személyzet egyenruha, védőruha, munkaruha ellátását. A hallgatók egyenruha ellátását végzi, gondoskodik a ruházat időszakos, rendszeres mosatásáról.
- j. Szervezi, és végrehajtja az intézmény számára a Budapesti Fegyház és Börtön részéről biztosított fogvatartotti állomány munkáltatását.
- k. Előkészíti az intézmény beszerzési tevékenységével kapcsolatos szerződéseket, gyakorolja a szerződésekből eredő jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.
- l. Tervezi és végrehajtja az esedékessé váló beszerzéseket, a beruházást, felújítást, gondoskodik az intézmény folyamatos karbantartásáról, tisztaságáról, rendezett környezetéről.
- m. Biztosítja az oktatás anyagi-technikai feltételeit.
- n. Gondoskodik az intézmény vagyonának nyilvántartásáról, tárolásáról, értékeléséről, gyarapításáról.
- o. Elkészíti az intézmény költségvetési beszámolót.
- p. Szervezi a Bv. OK-ban megrendezésre kerülő központi és helyi rendezvények anyagi-technikai biztosítását.



- q. A jogszabályi előírásoknak megfelelően bonyolítja az intézmény közbeszerzési, központosított közbeszerzési tevékenységét.

## **D.) A Bv. OK irányítása és vezetése**

### **1.) Az irányítás és vezetés általános szabályai**

- a. Az irányítás az egyszemélyi vezetés elve alapján, alá-fölérendeltségi viszonyban történik.
- b. A vezetők és beosztottak alapvető kötelessége, hogy munkaköri feladataik maradéktalan ellátásával - az irányítási és vezetési jogkörben kiadott rendelkezéseknek megfelelően - elősegítsék az intézmény feladatainak megvalósítását.
- c. Az intézmény szervezeti egységeinek, szakterületeinek tevékenysége során alapvető követelmény, hogy feladataikat önállóan, de egymással együttműködve, koordináltan, az intézmény szakmai célkitűzéseinek, valamint az oktatási szolgáltatást igénybevevő és más érdekelt felek igényeinek megfelelően végezzék.
- d. Az igazgató jogkörét személyesen gyakorolja. A jogszabályokban és belső rendelkezésekben kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével, hatáskörét írásos rendelkezéssel megoszthatja az intézmény más vezetőivel, illetve egyes szaktevékenységért felelős munkatársaival. A jogkör megosztása személyes vezetői felelősségét nem érinti.
- e. Az intézmény képviselőjében állásfoglalásra teljes jogkörrel az igazgató, átruházott jogkörben az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, a szakmai és továbbképzési osztályvezető, illetve az igazgató által megbízott személyek jogosultak. A képviselői jogkörök gyakorlásának rendjét külön belső rendelkezések szabályozzák.
- f. A Bv. OK szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- g. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- h. A Bv. OK feladatai tervszerű végrehajtása érdekében munka és ellenőrzési terv készítésére kötelezettek körét a 3. sz. melléklet tartalmazza.
- i. A Bv. OK vezetőinek pénzügyi, gazdálkodási hatáskörét a 4. sz. melléklet tartalmazza.
- j. A szabálytalanságok kezelésének rendjét az 5. sz. melléklet tartalmazza.
- k. Az ellenőrzési nyomvonalat a 6. sz. melléklet tartalmazza.

### **2.) Az igazgató**

- a. Az igazgató egyszemélyi felelősként vezeti és képviseli az intézményt. Vezetői munkáját az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és a szakmai és továbbképzési osztályvezető közreműködésével végzi.
- b. Az igazgató állományilletékes parancsnoka, valamint szolgálati elöljárója az intézmény hivatásos állományának, munkáltatója a közalkalmazotti állományának. A hivatásos szolgálati jogviszonyban állók felett korlátozott, a közalkalmazotti jogviszonyban állók felett teljes munkáltatói jogkört gyakorol.
- c. Az igazgató jogállását, az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény alapítja meg.
- d. Az igazgató felelős:
  - az intézmény folyamatos működéséért, rendjéért és biztonságáért, feladatainak törvényes végrehajtásáért,

- az intézmény gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, a költségvetési beszámolók és a mérleg valóságáért,
  - az intézmény belső ellenőrzési rendszerének jogszabályi előírások szerinti működtetéséért, a belső ellenőr feladatai maradéktalan ellátásához szükséges feltételek, valamint függetlensége és befolyásolástól mentes munkavégzése biztosításáért,
  - a jogszabályok, az állami irányítás jogi eszközei, az országos parancsnok parancsai, intézkedései, valamint az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések intézményi végrehajtásáért,
  - az intézmény működéséhez szükséges személyi, anyagi és technikai feltételek biztosításáért,
  - az állományszervezési táblázatban meghatározott létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodásért,
  - az intézmény rendkívüli körülmények közötti működésének megszervezéséért, a honvédelemmel, polgári és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenységek végzéséért,
  - a személyi állomány egészségügyi ellátásának biztosításáért, a fizikai és pszichikai állapot rendszeres felméréséért és a fejlesztés feltételeinek biztosításáért,
  - az állam és szolgálati titok, a személyes adatok, valamint az informatikai rendszer és adathordozók védelmének megszervezéséért.
- e. Jogszabályi keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza e jogkörök gyakorlásának intézményi rendjét.
  - f. Gondoskodik az intézményi vagyon fokozott védelméről, valamint az intézmény belső működésére vonatkozó előírások betartatásáról.
  - g. Kiadja az intézmény működését biztosító belső intézkedéseket és szabályzatokat.
  - h. Féléves időszakra munka és ellenőrzési tervet készít.
  - i. Az intézmény gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel működteti és fejleszti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.
  - j. Elkészíti az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt leírása.
  - k. A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet.
  - l. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 97. § (2) bekezdésében meghatározottak alapján az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.
  - m. Fegyelmi és nyomozati jogkör gyakorlása a személyi állomány vonatkozásában, hallgatók esetében fegyelmi eljárás kezdeményezése az állományilletékes parancsnoknál,
  - n. Az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, a szakmai képzési és továbbképzési osztály vezetője féléves munka és ellenőrzési terveinek jóváhagyása.
  - o. A belső ellenőr éves ellenőrzési tervének jóváhagyása.
  - p. Az intézmény belső ellenőrzési rendszerének törvényes működtetése, a belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosítása.
  - q. A költségvetési terv összeállításának irányítása és felterjesztése,
  - r. Az intézmény vagyonának kimutatására szolgáló mérleg elkészítésének felügyelete és valóságának igazolása.
  - s. Az intézmény elemi költségvetésének jóváhagyása, jogszabályi keretek között döntés az előirányzatokon belüli, illetve közötti átcsoportosításokról.

- t. Az intézmény számára meghatározott költségvetési források felhasználásának engedélyezése.
- u. aAz intézmény működését elősegítő szerződések, együttműködési megállapodások megkötése.
- v. Előzetes vezetői engedély alapján riadógyakorlat elrendelése, minősített időszak feladatok végrehajtása.
- w. Az igazgatót távolléte, vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, az ő együttes távollétük esetén pedig a gazdasági vezető teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - általános jellegű. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására az országos parancsnok ad felhatalmazást.
- x. Az intézmény szolgálati gépjárműveinek - telephelyen kívüli éjszakai parkolással nem járó - szolgálati célú igénybevételre történő engedélyezése.
- y. A mozgósítási megbízott szakmai feladatai teljesítésének közvetlen felügyelete.
- z. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:
  - az intézmény hivatásos és közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalói feletti - jogszabályokban meghatározott - munkáltatói jogkörök gyakorlása,
  - javaslat az SZMSZ módosítására,
  - javaslat az állományszervezési táblázat módosítására,
  - döntés bérfejlesztési, anyagi ösztönzési kérdésekben, a helyi jutalomkeret felhasználásában.

### 3.) Az igazgatóhelyettes

- a. Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen alárendeltségében és irányítása mellett látja el.
- b. Elöljárója az intézmény személyi állományának.
- c. Helyettesként, az igazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén minden olyan jogkört személyesen, vagy az alárendeltségi rend keretében gyakorol, melyeket jogszabály, vagy az SZMSZ nem utal az igazgató kizárólagos hatáskörébe.
- d. Munkahelyi felettese és előljárója a kiemelt főelőadónak (informatikus), munkahelyi felettese az előadónak (gyors- és gépíró).
- e. Az igazgatóhelyettes gyakorolja az SZMSZ-ben, valamint az igazgató által, a munkaköri leírásban meghatározott jogköröket.
- f. Irányítja a büntetés-végrehajtás éves sportverseny sorozata előkészítésével, kommunikálásával és végrehajtásával kapcsolatban a Bv. OK-ra háruló feladatokat.
- g. Gyakorolja, illetve teljesíti a Bv. OK által kötött együttműködési megállapodásokból a feladatkörébe utalt jogokat és kötelezettségeket.
- h. Külön rendelkezésben meghatározott módon kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlása.
- i. Az igazgatóhelyettes feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.
- j. Az intézmény őrzésbiztonsági rendszerének, biztonságtechnikai rendszere működésének, tervszerű karbantartásának, javításának felügyelete és ellenőrzése, a rendszerüzemeltetés napi feladatainak ellátására felelős szaktanár kijelölése.
- k. Az igazgatótól átruházott hatáskörben közvetlenül kapcsolatot tart a munkavédelmi, energetikai feladatokat szerződés alapján ellátó személyekkel, közvetlenül felügyi tevékenységüket.

#### 4.) A szakmai képzési és továbbképzési osztályvezető

- a. Az osztályvezető szakmai vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen alárendeltségében és irányítása mellett látja el.
- b. Munkahelyi felettese és előljárója az általa vezetett szakmai képzési és továbbképzési osztály állományának.
- c. Az osztályvezető gyakorolja az SZMSZ-ben, valamint az igazgató által munkaköri leírásban meghatározott jogköröket.
- d. Az osztályvezetőre átruházott, illetve vele megosztott vezetői hatáskörök:
  - a vezetése alá tartozó osztályra beosztott kiemelt főreferensek, kiemelt főelőadók, főelőadó rendszeresen végzendő és eseti feladatának, osztályfőnöki megbízatásának, tanórai leterhelésének, ellenőrzési tevékenységének meghatározása,
  - az alárendeltségébe tartozó oktatók szabadságoltatásának tervezése és ütemezése, engedélyezése az egy munkanapot el nem érő munkahelyi távollétnek, valamint a túlszolgálatért járó szabadidő igénybevételeinek,
  - az osztályfőnökök kijelölése, feladataik meghatározása.
- e. Az osztályvezető feladatát részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

#### 5.) A gazdasági vezető

- a. A gazdasági vezető az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzi tevékenységét. Szakterületén képviseli az intézményt és gyakorolja az igazgató által meghatározott jogköröket, gazdasági, pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese.
- b. Előljárója a gazdasági osztály hivatásos állományának, munkahelyi felettese a közalkalmazottnak.
- c. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte, vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában, valamint az előljárótól kapott parancsban, eligazításban meghatározott jogkörrel helyettesíti az igazgatót. Ez esetben előljárója az intézmény teljes személyi állományának.
- d. A gazdasági vezetőt az osztályvezető-helyettes helyettesíti, a gazdasági osztály ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásban meghatározott jogkörrel.
- e. Engedélyezi a 100 e Ft alatti beszerzéseket, külön rendelkezés alapján utalványozási jogkört gyakorol.
- f. A gazdasági vezető felelős:
  - a gazdasági osztály szakmai tevékenységéért, annak ellenőrzéséért, az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok pontos, szakszerű végrehajtásáért,
  - a számviteli rend és az előírások megtartásáért, a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valódiságáért,
  - az intézmény költségvetésének kimutatásáért,
  - a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megvalósítása feltételeinek megteremtéséért,
  - az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért,
  - az általános érvényű, intézményi szintű gazdasági intézkedések kidolgozásáért és megtartásáért,
  - az intézmény ellenőrzési rendszerének szerves részét képező - az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. §-ában szabályozott - folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének, az ellenőrzéssel feltárt hiá-

- nyosságok megszüntetése rendjének, valamint az ellenőrzési nyomvonalnak a ki-dolgozásáért és hatékony működéséért,
- a költségvetési keretek szabályszerű, a vezetői döntéseknek megfelelő felhasználásáért,
  - a személyzet munkakörülményeinek és járandóságainak - a szakterületet érintő - biztosításáért,
  - az osztály beosztottainak szakmai felkészültségéért, erkölcsi, fegyelmi állapotáért,
  - az osztály dolgozóinak szabadságoltatásáért,
  - a szakterületre vonatkozó határidők és összeférhetlenségi szabályok maradéktalan betartásáért,
  - az intézmény gazdálkodásának szabályszerűségéért, a költségvetés végrehajtásáért,
  - a tervezési, beszámolási, információ - szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
  - az igazgató által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- g. Feladata a számviteli rend irányítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása és betarttatása.
- h. Irányítja a munkaerő és személyi juttatásokkal való gazdálkodást, együttműködve a személyügyi feladatokért felelős kiemelt főelőadóval.
- i. Biztosítja a személyzet és a hallgatói állomány anyagi-technikai ellátását, intézkedik az eszközök megőrzésére és rendeltetésszerű működtetésére, hasznosítására, gyarapítására.
- j. A gazdasági vezető feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

### III. RÉSZ

#### Az intézmény működéséhez tartozó beosztotti munkakörök, feladatkörök, beosztások feladatrendszere

##### A.) Az igazgató alárendeltségébe tartozó beosztások, feladatkörök

###### 1.) Belső ellenőr

- a. Munkáját a vonatkozó jogszabályok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok szerint végzi, az igazgató közvetlen alárendeltségében.
- b. Feladatkörébe tartozik:
  - a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
  - a stratégiai, és éves ellenőrzési tervek összeállítása, melyeket kockázatelemzéssel támaszt alá;
  - az igazgató által jóváhagyott ellenőrzési tervben foglaltak végrehajtása, megvalósulásuk nyomon követése;
  - az ellenőrzések összehangolása;
  - megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról kötelessége haladéktalanul jelentést tenni az igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
  - az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanújának felmerülése esetén az igazgató, vagy annak érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
  - az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentés megküldése az igazgató és az ellenőrzött gazdasági osztály részére;
  - az éves ellenőrzési jelentés összeállítása a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 31. §-ában meghatározottak szerint;
  - gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;
  - gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve az adatok biztonságos tárolásáról;
  - részt venni a szakmai továbbképzéseken, ennek érdekében – az igazgató által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
  - évente értékelni az ellenőrzések személyi és tárgyi feltételeit, minőségét, a tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezőket, és javaslatot tenni az igazgatónak, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
  - az igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
  - nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását az intézmény igazgatójának tájékoztatása alapján.
- c. A belső ellenőr a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a gazdaságosságot, hatékonyságot, eredményességet vizsgálva fogalmaz meg ajánlásokat és tesz megállapításokat az igazgató részére.

- d. Jogszabályokon (különösen az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 121/A. §, és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI. 26.) Kormányrendelet, valamint alacsonyabb szintű rendelkezéseken alapuló feladatait részletesen a munkaköri leírás határozza meg.

## **2.) A személyügyi feladatot ellátó kiemelt főelőadó**

- a. Az igazgató közvetlen alárendeltségében és irányításával végzi szakmai feladatait.
- b. Előkészíti és előterjeszti az intézmény hivatásos és közalkalmazotti állománya esedékesé váló munkáltatói intézkedéseit.
- c. Vezeti és kezeli a hivatásos és közalkalmazotti állományú dolgozók személyügyi anyaggyűjtőit, valamint a számítógépes személyügyi nyilvántartást.
- d. Intézi a személyzet szociális és kegyeleti természetű ügyeit.
- e. Előkészíti és szervezi az intézmény személyzete éves továbbképzéseit, vezeti a továbbképzések nyilvántartását.
- f. Elkészíti és felterjeszti a személyügyi jelentéseket és statisztikákat.
- g. Végzi a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos személyügyi feladatokat.
- h. Szervezi az intézmény állami és szakmai ünnepségeit, rendezvényeit.
- i. Közreműködik az éves teljesítménykövetelmények meghatározásában, értékelésében és dokumentálásában.
- j. Szervezi az állomány szabadságoltatását, egészségi, pszichikai és fizikai állapotfelmérését, rekreációs pihentetését és mozgásszervi rehabilitációs kezelését.
- k. Részt vesz az intézmény alapfeladatahoz, a bv. személyzet szakmai képzéséhez kapcsolódó oktatási dokumentumok kidolgozásában.
- l. Közreműködik a vagyonynyilatkozat-tétellel, illetve a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- m. Feladatait részletesen a munkaköri leírás állapítja meg.

## **3.) A jogtanácsos**

- a. A jogtanácsosi feladatkör közvetlenül az igazgató felügyelete alá tartozik. E jogkört az igazgató az egyes szerződés és ügytípusok szerint az igazgatóhelyettesre, vagy a gazdasági vezetőre átruházhatja.
- b. Részt vesz az intézményt érintő valamennyi szerződés előkészítésében, megszerkesztésében, felülvizsgálatában.
- c. Ellenjegyzői az intézmény által kötött, a költségvetést bármilyen módon érintő szerződéseket, képviseli a Bv. OK-t az e szerződésekből eredő jogvitás ügyekben.
- d. Ellátja az intézmény jogi képviseletét bíróságok, közigazgatási és egyéb hatóságok előtt, illetve más személyekkel szembeni jogviták esetén.
- e. Képviselet az intézményt a saját dolgozók által, vagy velük szemben kezdeményezett polgári, vagy munkaügyi bíróság hatáskörébe tartozó peres ügyekben.
- f. Képviselet az intézményt az állományba tartozók, vagy a hallgatók által, illetve az intézmény által nekik okozott károk megtérítésével kapcsolatos peren kívüli cselekményeknél, vagy peres ügyekben.
- g. Részt vesz az intézmény belső szabályzatainak kidolgozásában, illetve átdolgozásában.
- h. A feladatkört megbízási, vagy vállalkozási szerződés alapján látja el. Feladatait a megállapodásban kell rögzíteni.

## **B.) Az igazgatóhelyettes alárendeltségébe tartozó beosztások, az általa felügyelt feladatkörök**

### **1.) Az informatikai főelőadó**

- a. Az informatikai kiemelt főelőadó az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségébe tartozik.
- b. Biztosítja az intézmény működését támogató, valamint oktató informatikai rendszer működését.
- c. Felügyeli és ellenőrzi az informatikai rendszer munkaállomásait.
- d. Tervezi és igényli az informatikai működtetés anyagi-technikai feltételeit.
- e. Gondoskodik az informatikai eszközök, berendezések karbantartásáról, javításáról, vírusvédelméről.
- f. Felügyeli és ellenőrzi az informatikai rendszereken telepített programok jogtisztaságát.
- g. Gondoskodik az adatbázisok és adathordozók védelméről, kidolgozza az informatikai rendszer működtetési és biztonsági szabályzatát.
- h. Közreműködik a jelentések és adatszolgáltatások, a központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos informatikai feladatok teljesítésében.
- i. A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

### **2.) Előadó (gyors- és gépiró)**

- a. Feladatait az igazgatóhelyettes alárendeltségében végzi.
- b. Ellátja az igazgató titkárságán jelentkező gépelési, szövegszerkesztési feladatokat.
- c. Végzi a Bv. OK-ból kimenő és a beérkező ügyiratok ügykezelését, nyilvántartását és irattározását.
- d. Kezeli a Bv. OK bélyegzőiről és pecsétnyomóiról készített nyilvántartásokat.
- e. Az iskolatitkár akadályoztatása esetén helyettesítési feladatokat lát el.

### **3.) A munka és tűzvédelmi megbízott**

- a. Feladatkörét megbízási, vagy vállalkozási szerződés alapján az igazgatóhelyettes (szervezési) közvetlen alárendeltsége és felügyelete alatt végzi. E jogkörét az igazgatóhelyettes részben megoszthatja a gazdasági vezetővel.
- b. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét, munkavédelmi szempontból a munkahelyek és a munkaeszközök állapotát, rendeltetésszerű használatukat.
- c. Elkészíti a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatot és ellenőrzi annak betartását. Intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, szükség esetén felelősségre vonást kezdeményez.
- d. Gondoskodik az időszakos munkavédelmi szemle végrehajtásáról, szükség szerint utóellenőrzéseket végez.
- e. Előkészíti, megszervezi és végrehajtja a személyi állomány munkavédelmi oktatását, vizsgáztatását. Ellenőrzi a fogvatartottak munkavédelmi oktatását.
- f. Lebonyolítja a gépek, berendezések üzembe helyezési eljárását, felügyeli a villamos berendezések szabványossági vizsgálatait.
- g. A munkavégzést közvetlenül felügyelő veszély esetén a veszélyeztetett területet bezárja, a munkavégzést leállítja.
- h. Elkészíti a munkabaleseti és nem üzemi baleseti jegyzőkönyveket, kivizsgálja a baleseteket, a baleseti okok megszüntetésére intézkedéseket kezdeményez.



- i. Tűzvédelmi szemléket, ellenőrzéseket tart, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, szükség esetén felelősségre vonásra.
- j. Elkészíti és karbantartja az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatát.
- k. Gondoskodik a tűzoltó készülékek felülvizsgálatáról, karbantartásáról, pótlásáról.
- l. Megszervezi és megtartja a személyzet évenkénti tűzvédelmi oktatását, ellenőrzi a fogvatartottak részére előírt tematika szerinti tűzvédelmi oktatásokat.
- m. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások érvényesülését és végrehajtását.
- n. Kapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal, valamint a Bv.OP szakfelügyeletet ellátó tűzvédelmi vezetőjével.
- o. Megszervezi és végrehajtja a tűzvédelmi vizsgáztatásokat.
- p. Minősíti az intézmény helyiségeit tűzvédelmi szempontból.

### **5.) A környezetvédelmi megbízott**

- a. Feladatát megbízási szerződés alapján, az igazgatóhelyettes alárendeltségében, és felügyelete alatt végzi. E jogkörét az igazgatóhelyettes részben megoszthatja a gazdasági vezetővel.
- b. Elkészíti a Bv. OK Környezetvédelmi Szabályzatát.
- c. Teljesíti a hatósági bejelentési kötelezettségeket.
- d. Környezetvédelmi szemléket tart, figyelemmel kíséri a veszélyes anyagok, hulladékok felhasználását, kezelését, tárolását.
- e. Gondoskodik a veszélyes hulladékok elszállításáról, megsemmisítéséről.
- f. Előkészíti az intézmény határidős környezetvédelmi jelentéseit, beszámolóit.
- g. Javaslatokat készít az igazgató részére a környezetvédelmi jogszabályok helyi alkalmazására.

### **6.) Az energetikus**

- a. Feladatát megbízási szerződés alapján, az igazgatóhelyettes alárendeltségében, és felügyelete alatt végzi. E jogkörét az igazgatóhelyettes részben megoszthatja a gazdasági vezetővel.
- b. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény energiafelhasználását, elemzi az adatokat, javaslatokat készít az igazgató részére a racionalizálási lehetőségekről.
- c. Előkészíti az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségeit.
- d. Kezdeményezi, illetve figyelemmel kíséri a szabványossági és érintésvédelmi vizsgálatok elvégzését, a hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések realizálását.

## **C.) A szakmai képzési és továbbképzési osztályvezető alárendeltségébe tartozó beosztások, az általa felügyelt feladatkörök**

### **1.) A kiemelt főreferensek, kiemelt főelőadók, főelőadó, iskolatitkár**

- a. A kiemelt főreferensek, kiemelt főelőadók, főelőadó alkotják a Bv. OK szakoktatói állományát.
- b. Végzik a Bv. OK Pedagógiai Programjában, az éves oktatási programban meghatározott képzési formákban a szaktantárgyak és kiegészítő tantárgyak elméleti oktatását, az elméleti képzési szakaszokba épített gyakorlati képzést.
- c. A képzés folyamatában értékelik a hallgatók felkészültségét, végrehajtják a köztes, a félévi és a képzést lezáró vizsgáztatásokat.

- d. Kidolgozzák a tantárgyi jegyzeteket, tansegédleteket, módszertani anyagokat, a hallgatók intézeti gyakorlati képzésének feladat és értékelési rendszerét.
- e. Részt vesznek a Bv. OK kihelyezett tagozatán oktatást végző szakemberek, a gyakorlati képzést vezető gyakorlati oktatók módszertani felkészítésében, továbbképzésében.
- f. Ellenőrzik a kihelyezett tagozatokon folyó képzést és vizsgáztatást.
- g. Közreműködnek a büntetés-végrehajtás éves sportverseny sorozatának lebonyolításában.
- h. Osztályfőnöki feladatokat látnak el.
- i. Konkrét feladat meghatározás alapján részt vesznek a Bv. OK oktatási dokumentumainak az oktatási rendszerre vonatkozó előterjesztéseinek, jelentéseinek elkészítésében.

## **2.) A kiemelt főreferens (oktatásszervező)**

- a. Szakmai feladatait a szakmai képzési és továbbképzési osztályvezető alárendeltségében végzi.
- b. Tervezi, szervezi és koordinálja a Bv. OK-ban folyó szakképzéseket és szaktanfolyami képzéseket, ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat.
- c. Szervezi, nyilvántartja és ellenőrzi a Bv. OK kihelyezett, levelező tagozatos alapfokú képzési csoportjait, koordinálja a képzésekben közreműködő oktatók oktatás-módszertani felkészítését.
- d. Felügyeli és ellenőrzi az Bv. OK ügyiratkezelési feladatainak ellátását, valamint az intézmény központi oktatásadminisztrációs dokumentumainak vezetését, levelezését, a személyes adatok védelmét szolgáló előírások érvényesülését.
- e. Részt vesz a Bv. OK oktatási alapidokumentumainak, az oktatási rendszerre vonatkozó előterjesztésének, jelentéseinek elkészítésében, a tananyagok, jegyzetek, tansegédletek, módszertani anyagok kidolgozásában és biztosításában.
- f. Feladatát részletesen a munkaköri leírás határozza meg.

## **4.) Iskolatitkár**

- a. Az iskolatitkár a szakmai képzési és továbbképzési osztályvezető alárendeltségében teljesíti feladatát.
- b. Vezeti és kezeli a Bv. OK tanügyi nyilvántartásait.
- c. Elkészíti a hallgatói névjegyzékeket, előkészíti az osztálynaplót, vizsgajegyzőkönyveket, igazolásokat, tanulmányi értesítéseket, a bv. szakmai képesítés megszerzését igazoló okiratokat.
- d. Nyilvántartja a hallgatói hiányzásokat.
- e. Gondoskodik az órarendek, hallgatói tájékoztatók közzétételéről.
- f. Helyettesíti az előadót (gyors- és gépíró) annak akadályoztatása esetén.

## **5.) A Bv. OK állományába nem tartozó elméleti és gyakorlati oktatók**

- a. A Bv. OK szakmai képzési feladatainak teljesítésében más bv. szervek állományába tartozó gyakorló szakemberek is részt vesznek, akik a Bv. OK-ban, valamint az intézeti gyakorlati képzésben kifejtett oktatási feladataikat a szakmai képzési és továbbképzési osztályvezető oktatás- szakmai irányításával és felügyeletével végzik.
- b. Az általuk oktatott tantárgy, vagy tananyag rész tekintetében részt vesznek a hallgatók felkészültségének értékelésében, a vizsgáztatások lebonyolításában, illetve értékelik a hallgatók intézeti gyakorlati képzésen végzett munkáját, teljesítményét és írásbeli feladataik teljesítését.

- c. Felkérésre, vagy megbízás alapján részt vesznek a Bv. OK tananyagainak kidolgozásában, illetve véleményezésében.

## **6.) A kihelyezett tagozatok oktatásszervezői, oktatói**

- a. A körzeti képzési központokban szervezett kihelyezett levelező tagozatos alapfokú szaktanfolyamok szervezésében, bonyolításában, a központilag kiadott tananyag oktatásában és a vizsgáztatásban részt vevő intézeti munkatársak a szakmai képzési és továbbképzési osztályvezető oktatás-szakmai felügyelete alatt végzik a bv. szakmai képzéssel kapcsolatos feladataikat.
- b. A kihelyezett tagozatok szervezését végző intézeti személyügyi munkatársak a Bv. OK oktatásszervező kiemelt főelőadójával, az oktatók a Bv. OK szaktantárgyi oktatóival szorosan együttműködve végzik oktatási feladataikat.

## **D.) A gazdasági vezető alárendeltségébe tartozó beosztások, feladatkörök**

### **1.) Az osztályvezető-helyettes**

- a. Az osztályvezető-helyettes közvetlenül a gazdasági vezető alárendeltségében teljesíti feladatát. Távollétében, vagy akadályoztatása esetén a gazdasági osztály ügyrendjében és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörrel helyettesíti a gazdasági vezetőt.
- b. Előljárója, illetve munkahelyi felettese az osztály hivatásos és közalkalmazotti állományának.
- c. Közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a pénzügyi-számviteli tevékenységet.
- d. Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályok és belső szabályozók változásait. Ezek alapján elkészíti és karbantartja a Bv. OK gazdálkodására, valamint a gazdasági szakterület működésére vonatkozó belső szabályzatokat.
- e. Jogkörét, felelősségi körét és részletes szakmai feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **2.) Az előadók**

- a. A hatályos jogszabályok, számviteli szabályok és belső rendelkezések maradéktalan betartásával vezeti az intézmény főkönyvi könyvelését.
- b. Elkészíti a jogszabályokban, vagy belső rendelkezésekben meghatározott, határidős jelentéseket, kimutatásokat, adatszolgáltatásokat.
- c. Közreműködik az éves elemi költségvetés összeállításában.
- d. Előkészíti a költségvetési előirányzatokon belüli, valamint az előirányzatok közötti keret-átcsoportosításokra vonatkozó előterjesztéseket, javaslatokat.
- e. Az osztályvezető-helyettes közvetlen szakmai irányítása és ellenőrzése mellett, a jogszabályok és szabályzatok előírásai alapján végzik az intézmény pénzügyi és anyagi nyilvántartásainak vezetését.
- f. Részt vesznek a szakterület feladatkörébe tartozó kimutatások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi előkészítésében.
- g. A jogszabályokban, a gazdasági szervezet ügyrendjében és a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint működtetik az intézmény házipénztárát.
- h. Végzik a Bv. OK személyzete és hallgatói állománya anyagi-pénzügyi ellátásával, költségelszámolásával kapcsolatos feladatokat.

### **3.) A segédelőadók (általános, foglalkoztatási)**

- a. A segédelőadók a gazdasági vezető alárendeltségében, közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzik feladataikat.
- b. Végrehajtják a Budapesti Fegyház és Börtön állományába tartozó, a Bv. OK-ban foglalkoztatott fogvatartottak munkahelyre történő ki- és visszaszállításának biztonsági feladatait.
- c. Irányítják, felügyelik és ellenőrzik a fogvatartottak munkavégzését, kezelik a munkavégzés során használt veszélyes szerszámokat és anyagokat.
- d. Kezelik az intézmény raktárait, folyamatosan vezetik a raktár és műhely hitelesített nyilvántartásait, különös tekintettel a veszélyes szerszámok és anyagok nyilvántartására, naprakészen vezetik a karbantartási anyagok felhasználását.
- e. Részt vesznek a lökiképzés anyagi-technikai biztosításában.
- f. Közreműködnek a Bv. OK beszerzési feladatainak ellátásában.
- g. Szakképzettségüknek és felkészültségüknek megfelelően részt vesznek az intézmény műszaki üzemeltetési és kisebb karbantartási feladatainak ellátásában.

### **4.) A főállású, részmunkaidős takarítók**

- a. A gazdasági vezető alárendeltségében és irányításával látják el feladataikat.
- b. A számukra kijelölt munkaterületen, elsősorban a személyzet által használt helyiségekben elvégzik a napi karbantartó és időszakos nagytakarításokat, fertőtlenítéseket, a berendezési tárgyak és bútorzat ápolását.

## **E.) Kapcsolt munkaköri feladatok**

### **1.) A fegyelmi- nyomozótiszt**

- a. Az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.
- b. A fegyelmi- nyomozótiszt az intézmény szakoktatói állományából kerül kijelölésre és megbízásra.
- c. Végzi az igazgató hatáskörébe tartozó, a személyi állományt érintő fegyelmi ügyek vizsgálatát és döntésre előkészítését, lefolytatja a szükséges eljárást.
- d. Vezet a rendszeresített nyilvántartásokat és teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat.
- e. Elkészíti a fegyelmi statisztikákat, jelentéseket.
- f. Nyomoz az igazgató hatáskörébe utalt katonai vétség miatt indult büntetőeljárásban. Más ügyekben elvégzi a katonai ügyész által elrendelt nyomozati cselekményeket, majd a nyomozás befejezése után az iratokat megküldi a katonai ügyész részére.
- g. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó büntetőeljárási cselekmények esetén előkészíti a határozatokat, előterjesztéseket.

### **2.) A mozgósítási megbízott**

- a. A mozgósítási megbízott az intézmény hivatásos állományú szakoktatói állományából kerül kijelölésre és megbízásra.
- b. Feladata, a vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések alapján az intézményre kiterjedő hatáskörrel, de a Budapesti Fegyház és Börtön mozgósítási megbízottjával szoros együttműködve szervezni, tervezni, koordinálni az intézmény védelmi tevékenységét.
- c. Feladatait az igazgató alárendeltségében, közvetlen szakmai felügyelete alatt végzi.

- d. Szervezi a védelmi felkészülési tárgyú törzsfoglalkozásokat, oktatásokat.
- e. Segítséget nyújt a gazdasági vezetőnek, a személyügyi ügyintézőnek, a szervezeti egységek vezetőinek és a végrehajtásra kötelezetteknek minősített időszakos kötelezettségeik teljesítéséhez, az intézkedési tervek elkészítéséhez, a tartalmi és formai követelmények betartásához.
- f. Elkészíti és aktualizálja a minősített időszakokra vonatkozó katasztrófa elhárítási, kitelepítési, egyéni és kollektív védelmi és egyéb kötelezően elkészítendő rész és összesített intézkedési terveket.
- g. Figyelemmel kíséri a védelmi szakterület iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, a titokvédelmi előírások betartását.

### **3.) Az adat és titokvédelmi megbízott**

- a. Az adat és titokvédelmi megbízott az intézmény hivatásos állományából kerül kijelölésre és megbízásra.
- b. Feladatait az igazgató alárendeltségében, közvetlen szakmai felügyelete alatt végzi.
- c. Feladata, a vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések alapján az intézményre kiterjedő hatáskörrel szervezni, tervezni, koordinálni az intézmény adat és titokvédelmi tevékenységét.
- d. Figyelemmel kíséri az adat és titokvédelmi szakterület iratainak, okmányainak és más adathordozóinak kezelését, a titokvédelmi előírások betartását.

### **4.) Az osztályfőnök**

- a. Az osztályfőnök a szakmai képzési és továbbképzési osztályvezető alárendeltségébe tartozik. Feladatait az SZMSZ, valamint a munkaköri leírás melléklete határozza meg részletesen.
- b. Az osztályfőnök feladatai teljesítése során együttműködik a tanulócsoportját oktatókkal, az iskolatitkárral és az oktatásszervezővel.
- c. Felelős az osztálynapló pontos, szakszerű vezetéséért, a hallgatók járandóságainak pontos és esedékes biztosításáért, kötelezettségeik teljesítéséért, a hallgatói kérelmek, panaszok ügyintézéséért, a tanulmányokkal összefüggő minden fontos információ továbbításáért, az iskolai összevonások alatt a hallgatók szolgálati fegyelméért.
- d. A tanulócsoportokat az intézménybe való befogadásuk után közvetlenül kioktatja a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokra, ismerteti a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatot, az óra- és házirendet.

## IV. RÉSZ

### A Bv. OK külső kapcsolatai

- 1.) A Bv. OK alapfeladatai teljesítése, a bv. szakmai képzési rendszer fejlesztése, az oktatási szolgáltatás minőségének folyamatos javítása érdekében együttműködik, illetve kapcsolatot tart:
  - a Bv. OP Személyügyi és Szociális Főosztályával, illetve szakmai főosztályaival,
  - a bv. intézetekkel és intézményekkel,
  - a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságokkal,
  - a rendvédelmi szervek szakmai oktatási intézményeivel,
  - a működési kör szerint illetékes állami és önkormányzati oktatás-felügyeleti szervekkel,
  - a székhelye környezetében működő közoktatási, szakképzési és önkormányzati intézményekkel,
  - azokkal a szervezetekkel és személyekkel, melyek részére a kiegészítő tevékenysége keretében -vállalkozásnak nem minősülő- szolgáltatást végez.
- 2.) Azokkal a bv. szervekkel, amelyek a Bv. OK alapfeladatainak, illetve egyéb kapcsolódó feladatainak ellátásában közreműködnek, a rendszeres kapcsolat együttműködési megállapodáson alapul.
- 3.) A büntetés-végrehajtás nemzetközi gyakorlatának, tapasztalatainak megismerése és hasznosítása érdekében a Bv. OK - a Bv. OP szakosztálya közreműködésével - kapcsolatot tart a lengyel, szlovák, bajor, osztrák, cseh bv. szervezet személyzetének bv. szakmai képzését végző oktatási intézménnyel.

## V. RÉSZ

### A Bv. OK működési és döntéselőkészítő rendszere

#### A.) A működéssel kapcsolatos általános kérdések

- 1.) A Bv. OK-t az igazgató képviseli. A képviseleti jogkört - a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve - az intézmény vezetőire és munkatársaira írásban átruházhatja. Az általános jelleggel átruházott jogkörök az SZMSZ - ben, valamint a munkaköri leírásban kerültek rögzítésre.
- 2.) A Bv. OK szervezeti egységei az országos parancsok által jóváhagyott, féléves időszakra készített munkatervet, valamint az igazgató által az intézmény egészére és a gazdasági szervezetre jóváhagyott ügyrend szerint végzik tevékenységüket.
- 3.) A Bv. OK valamennyi munkatársa köteles együttműködni az intézmény számára rendszeresen és eseti jelleggel meghatározott feladatok végrehajtásában. A munkatársak, illetve a szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és hatékony működéséért az intézmény vezetői felelősek.

#### B.) A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás általános szabályai

A kötelezettségvállalással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és utalványozással kapcsolatos feladatokat, jogosultságokat és kötelezettségeket, hatásköröket és felelősséget részletesen a gazdasági szervezet munka és ügyrendje, valamint az érintett vezetők és munkatársak munkaköri leírásai tartalmazzák. E dokumentumokban teljes körűen érvényesíteni kell az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII.30) Korm. rendelet 134-138.§-aiban előírt követelményeket.

##### 1.) Kötelezettségvállalás és ellenjegyzése

A kötelezettségvállalás a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére fogantatosított olyan intézkedés, mely jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár. Ahhoz, hogy az intézmény kötelezettséget vállaljon számos követelménynek kell teljesülnie:

- szakmai feladat ellátását szolgáló szükségesség és jogszerűség érvényesülése,
- a megoldási lehetőségek közül a célszerűséget, a hatékonyságot segítő változatok kiválasztása,
- a tárgyévi fizetési kötelezettség kizárólag a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig – a saját bevételek teljesítési ütemére figyelemmel – legyen vállalva.

Szükséges a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás és megtörténtének vizsgálata, melyet a gazdasági vezető köteles elvégezni.

A 100.000 Ft alatti kötelezettségvállalásokról a beszerzések rendjét szabályozó külön igazgatói intézkedés rendelkezik.

Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása, vagy ilyen bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő előírása az intézmény igazgatójának hatásköre, az ő távolléte esetén ezt a feladatot írásbeli megbízás alapján az igazgatóhelyettes látja el.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

Minden kötelezettségvállalást ellen kell jegyeztetni. Az ellenjegyzési tevékenység során előzetes ellenőrzési folyamatot kell végrehajtani. Meg kell győződni arról, hogy:

- a költségvetési előirányzat biztosítja a fedezetet,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó és más jogszabályokat,
- a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

A fedezetvizsgálatnál meg kell győződni arról, hogy a tervezett, (módosított) előirányzatok lekötése, felhasználása a korábbi időszakban milyen mértékű volt, és az aktuális kötelezettségvállalásnak valós fedezete rendelkezésre áll-e. Ennek a vizsgálatnak elengedhetetlen része a kötelezettségvállalások nyilvántartásának áttekintése. Ezen szakaszban kell az előirányzat-felhasználási tervet is átnézni és vizsgálni, hogy az abban foglaltak tervszerűen teljesülnek-e. A fizetőképesség feltétele a források tervezett ütem és mérték szerinti teljesülése, másrészt a kifizetések ütemének tartása. Meg kell győződni arról is, hogy rendelkezik-e tartozásállománnyal az intézmény.

## **2.) A kötelezettségvállalást követő teljesítéshez kapcsolódó eljárás**

### **Szakmai teljesítés igazolása**

A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét dokumentáltan igazolni kell. Ennek során mennyiségben és minőségben is meg kell győződni arról, hogy a megrendelt eszközöket és készleteket leszállították-e, az átvétel igazolása és a nyilvántartásba vétel megtörtént-e, a teljesített szolgáltatás, illetve elvégzett munka a kötelezettségvállalás tartalmának megfelel-e.

A teljesítés akkor igazolható, ha az mind a mennyiségi, mind a minőségi kritériumokat kielégíti. A teljesítés igazolása a célszerűségi vizsgálatra is kiterjed.

### **Érvényesítés**

A kötelezettségvállalás alapján teljesített gazdasági eseményről kiállított okmányt a kifizetés teljesítése előtt érvényesíteni kell. Érvényesíteni kell azon gazdasági eseményt is – készpénzes vásárlás -, melyet nem előzött meg írásbeli kötelezettségvállalás, de a teljesítést okmány bizonyítja. Érvényesíteni kell a bevétel beszedésének jogosságát is. Az érvényesítést megelőzően a készpénzes teljesítés, vagy a költségvetést érintő ki- és befizetések vonatkozásában meg kell győződni azok jogosságáról.

A meglévő okmányok alapján vizsgálni kell, hogy azok alaki, tartalmi szempontból a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelnek-e, a gazdasági esemény valójában megtörtént-e, és az kellően dokumentált-e, a fizetendő ellenérték, vagy a teljesítendő befizetés összegszerűségében megalapozott-e, a pénzügyi teljesítéshez szükséges fedezet rendelkezésre áll-e.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazoláson alapul. Az érvényesítés megtörténtét a pénzügyi teljesítésről szóló dokumentációkon „érvényesítve”, megjelöléssel írásban rögzíteni kell, az érvényesített összeg és a könyvviteli elszámolás alapjául szolgáló főkönyvi számla megjelölésével. Az érvényesítő és a teljesítést igazoló dolgozó ugyanazon személy nem lehet.

### **Utalványozás**

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozni csak érvényesített okmány alapján, csak utalványrendelet alkalmazásával szabad.

### **Utalványozás ellenjegyzése**

Az utalványrendelet, vagyis a kifizetésről történő rendelkezés csak az ellenjegyzéssel együtt érvényes. Ezen ellenjegyzés során ugyanazon követelményeket kell teljesíteni, melyek a köte-



lezettségvállalás ellenjegyzése során is szükségesek. Amennyiben az ellenjegyző kifogásolja a kifizetést, de az utalványozó erre írásban mégis utasítja, az okmányra rá kell vezetni, hogy az „ellenjegyzés utasításra történt”.

### **Összeférhetlenség**

Nem lehet azonos személy egy pénzügyi gazdasági intézkedéssel járó eseménynél:

- a kötelezettségvállaló és ellenjegyző,
- érvényesítő és kötelezettségvállaló,
- érvényesítő és utalványozó,
- érvényesítő és szakmai teljesítést igazoló munkatárs.

Szükség esetén megengedett, hogy a kötelezettségvállalást és utalványozást, továbbá az érvényesítést és ellenjegyzést ugyanazon személy gyakorolja.

### **C.) A Bv. OK döntéselőkészítő rendszere**

Az intézményben az oktatás-szakmai, valamint a gazdálkodással kapcsolatos elvi és gyakorlati kérdések megbeszélése, hosszabb időszakra szóló szakmai programok kidolgozása, döntések előkészítése, ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, a feladatok teljesítésének értékelése, továbbá a bv. szervezetre vonatkozó, különösen pedig az állomány szakmai képzésére is kiható információk áramlásának biztosítása érdekében értekezleti rendszer működik.

#### **Az értekezleti rendszer elemei**

##### **1.) Napi koordinációs értekezlet**

Vezetője:	az igazgató
Résztvevői:	az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, a szakmai képzési és továbbképzési osztályvezetője
Feladata:	az intézmény és a résztvevők heti, illetve napi feladatainak számbavétele, a tevékenységek egyeztetése, indokolt esetben beszámoltatás.
Időpontja:	munkanapokon 08:00 óra

##### **2.) Heti koordinációs értekezlet**

Vezetője:	az igazgató
Résztvevői:	a napi koordinációs értekezlet résztvevői, a belső ellenőr, a személyügyi feladatot ellátó kiemelt főelőadó.
Feladata:	az intézmény munkatervében határidőzött feladatok megbeszélése. A témáról írásos előterjesztés készül.
Időpontja:	a hét első munkanapján 13:30 óra

##### **3.) Osztályértekezletek**

a.) Szakmai képzési és továbbképzési osztály tanári értekezlete

Vezetője: - az igazgató, vagy az osztályvezető

- Résztvevői: - igazgatóhelyettes  
 - a szakmai képzési és továbbképzési osztály vezetője  
 - az oktató-nevelő munkát végző kiemelt főreferensek, kiemelt főelőadók, főelőadók,  
 - az oktatásszervező kiemelt főreferens,  
 - az informatikai kiemelt főelőadó,  
 - az igazgató külön intézkedése alapján, illetve meghatározott napirendek tárgyalásánál a személyügyi feladatot ellátó kiemelt főelőadó, az iskolatitkár és a gazdasági osztály teljes állománya.
- Feladata: - az intézményben folyó oktató-nevelő tevékenység elemzése, értékelése,  
 - az oktatás-adminisztrációs, valamint a hallgatók ellátásával kapcsolatos feladatok megbeszélése, értékelése,  
 - az oktatással kapcsolatos előterjesztések, javaslatok ismertetése és megvitatása, témafelelősök, illetve munkacsoportok beszámoltatása, az oktatási időszakok tervezése, illetve tapasztalatainak értékelése.
- Időpontja: a féléves munkatervben meghatározottak szerint, illetve az igazgató által meghatározott időben, de legalább kéthavonkénti gyakorisággal.

#### b.) A gazdasági osztály értekezlete

- Vezetője: - gazdasági vezető  
 Résztvevői: - a gazdasági osztály dolgozói  
 Feladata: - feladata az osztály munkájának értékelése, tájékoztatás a szakterületet érintő változásokról, feladatokról  
 Időpontja: - szükség szerint de legalább félévente

#### 4.) Állományértekezletek

- Vezetője: az igazgató, vagy az előljáró által meghatározott személy.  
 Résztvevői: az intézmény teljes személyi állománya.  
 Feladata: tájékoztatás, az intézmény munkájának átfogó értékelése, feladat meghatározás,  
 Időpontja: az előljáró intézkedése szerint, de évente legalább egy alkalommal.

#### 5.) Egyéb értekezletek (követő értekezletek)

- Vezetői: az igazgató, vagy az általa kijelölt vezető, illetve munkatárs.  
 Résztvevői: témakör szerint az igazgató által meghatározott munkatársi kör.  
 Feladata: a Bv. OP által szervezett értekezleteken, továbbképzéseken, szakmai fórumokon elhangzottakról tájékoztatás, döntések, feladatok beépítése az intézmény feladatrendszerébe, illetve a tananyagokba.  
 Időpontja: külön vezetői intézkedés szerint.

#### 6.) Törzsfoglalkozás

- Vezetője: az igazgató, vagy az általa kijelölt személy.  
 Résztvevői: a foglalkozás témaköre szerint az igazgató által meghatározott munkatársak.

- Feladata: az intézmény működését befolyásoló események megelőzéséhez és felszámolásához szükséges intézkedések, tevékenységek elsajátítása, gyakoroltatása.
- Időpontja: külön intézkedés szerint.

A Bv. OK személyzete részére törzsfoglalkozás más bv. szervvel együttműködve is szervezhető.

## **D.) A Bv. OK bizottságai**

### **1.) Szociális Bizottság**

A Szociális Bizottság az igazgató tanácsadó testülete.

A bizottsága tagjainak névsorát az intézmény munka és ügyrendjének melléklete tartalmazza.

A bizottság megvizsgálja a személyzet tagjainak segélyezésével, üdültetésével, szolgálati lakásigénylással, munkáltatói lakáshitellel, családalapítási támogatással kapcsolatos kérelmét, javaslatát és testületi állásfoglalásával segíti a vezetői döntéshozatalt.

### **2.) Ideiglenes bizottság**

Az igazgató kiemelt szakmai feladatok ellátására, célfeladatok elvégzésére, vizsgálatok, számlák ellenőrzésének végrehajtására, előterjesztések, javaslatok, tananyagok, tervek stb. készítésére, vizsgáztatások lebonyolítására, munkabizottságokat hozhat létre az intézmény munkatársaiból. A bizottságok munkájában az intézmény állományába nem tartozó, esetileg felkért szakértők is részt vehetnek.

## VI. RÉSZ

### A Bv. OK ellenőrzési rendszere

#### A.) Az ellenőrzési rendszerre vonatkozó általános követelmények, jogszabályi és egyéb előírások

- 1.) Az intézményben működő ellenőrzési rendszer kiterjed az intézmény szakmai (oktatás-szakmai működési, oktatási-nevelési, oktatásszervezési és tanügy-igazgatási, biztonsági, személyügyi, védelmi, informatikai, stb.) feladatai végrehajtásának, illetve költségvetési gazdálkodásának teljes körű vizsgálatára.
- 2.) Az ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi és teljesítmény ellenőrzéseket, valamint rendszerellenőrzéseket is végezni kell.
- 3.) Az ellenőrzések valamennyi vezető beosztású munkatárs folyamatos, tervszerű vezetői ellenőrzésével, az ellenőrzési tevékenységre jogosult és kötelezett munkatársak tervszerűen teljesített ellenőrzési tevékenységével, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéssel, illetve függetlenített belső ellenőrzés útján valósulnak meg.
- 4.) A Bv. OK-ban ellenőrzési tevékenységre jogosultak illetve kötelezettek
  - a.) Az oktatás-szakmai és a működéshez kapcsolódó tevékenységek ellenőrzésére:
    - az igazgató
    - az igazgatóhelyettes
    - a szakmai képzési és továbbképzési osztályvezető
    - az oktatásszervezési és informatikai munkát végző munkatársak (külön utasítás szerint)
    - az intézmény személyi állományának azon tagjai, akiket az igazgató egyedi cél-ellenőrzési feladattal bíz meg.
  - b.) Belső ellenőrzésre: a belső ellenőr
- 5.) Az intézmény igazgatója az országos parancsnok által, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezetője, illetve a szakmai képzési és továbbképzési osztály vezetője, pedig az igazgató által jóváhagyott, féléves időszakra szóló egyesített munka- és ellenőrzési ütemterv alapján végzik tevékenységüket. Munka és Ellenőrzési Terv készítésére kötelezettek felsorolását a 3. számú melléklet tartalmazza.

Az ellenőrzési tervek az intézmény félévre jóváhagyott munkatervének mellékletét képezik. A tervben szereplő feladatokon túl az igazgató további ellenőrzési feladatokat határozhat meg. A belső ellenőr az intézmény stratégiai tervén alapuló éves ellenőrzési terv szerint látja el feladatait.
- 6.) Az intézmény ellenőrzési rendszeréről, a szakmai belső ellenőrzés, illetve a gazdasági folyamatokat ellenőrző FEUVE rendszerének működéséről külön igazgatói intézkedések rendelkeznek.

## **B.) Az ellenőrzések fajtái**

### **1.) Szakmai ellenőrzések**

A szakmai ellenőrzések főbb módszerei:

- a vezetői döntéshez kapcsolódó információk elemzése, értékelése, eseti vagy rendszeres statisztikai, számviteli és egyéb adatszolgáltatások felhasználása,
- beosztott vezetők és témafelelős munkatársak rendszeres, vagy eseti beszámoltatása,
- aláírási, láttamozási jog gyakorlása során a gazdasági, vagy egyéb kihatással járó intézkedések érdekeltiségének, tartalmi helyességének ellenőrzése,
- közvetlen tapasztalatszerzés érdekében helyszíni ellenőrzés,
- indokolt esetben előre nem tervezett ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése,
- a belső ellenőrzési rendszer működésének vizsgálata, elemzése, fejlesztése.

### **2.) Belső ellenőrzés**

#### **2.1. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

- a.) A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés az intézmény gazdasági vezetése által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. E feladatok magukban foglalják:
  - a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését,
  - az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést,
  - a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását és ellenjegyzését,
  - a gazdasági események elszámolását.E tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.
- b.) A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét a gazdasági vezető dolgozza ki és az igazgató hagyja jóvá, illetve teszi közzé szabályzat formájában.
- c.) A rendszernek biztosítani kell, hogy:
  - az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tevékenysége összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
  - ne kerüljön sor az eszközökkel és forrásokkal való pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra
  - a gazdálkodásról pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre,
  - az ellenőrzések harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
  - a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerű, szabályozott és megbízható gazdálkodás elvei szerint kerüljenek felhasználásra.
- d.) A munkafolyamatba épített ellenőrzés során biztosítani kell, hogy:
  - az egyes feladatok és műveletek folyamatosan ellenőrzésre kerüljenek,
  - a hibák és a szabályozástól való eltérések időben felismerhetők legyenek,
  - a felelősség a feladat-végrehajtás minden szakaszában tisztázható legyen.
- e.) A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettségek, annak módját és a hiányosság észlelése esetén teendő intézkedéseket a kötelezettek munkaköri leírásaiban rögzíteni kell.

- f.) Az államháztartásról szóló - többször módosított - 1992. évi XXXVIII. törvény 97. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint, illetve a módosított 217/1998 (XII. 30.) Kormányrendelet 149. § (2) bekezdés c.) pontjában a FEUVE rendszer működését értékelni kell és az éves költségvetési beszámolóval együttesen meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.
- g.) A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni.

## **2.2. A függetlenített belső ellenőrzés**

- a.) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy fejlessze az ellenőrzött szervezet működését, növelje eredményességét.
- b.) A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemlélet megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- c.) A belső ellenőrzés megállapításokat, ajánlásokat fogalmaz meg az igazgató számára, amelyek a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak való megfelelés, a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség vizsgálatán alapulnak.
- d.) Az igazgató felelős a belső ellenőrzéshez szükséges feltételrendszer kialakításáért, valamint a belső ellenőr funkcionális és szervezeti függetlenségéért, ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át.
- e.) A belső ellenőr funkcionális függetlenségét különösen az alábbiak tekintetében kell biztosítani:
  - a stratégiai és az éves ellenőrzési terv kidolgozása kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
  - az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
  - az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
  - következtetések és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentések elkészítése.
- f.) A belső ellenőr az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi tevékenységét, a belső ellenőrzésen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- g.) A Bv. OK belső ellenőrzési tevékenységét az intézmény hivatásos állományába kinevezett személy végezheti.
- h.) A belső ellenőr feladatát a vonatkozó jogszabályok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint az intézmény SZMSZ - ében és a munkaköri leírásban foglalt szabályok szerint végzi. Ellenőrzései során vizsgálnia és értékelnie kell:
  - a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer kiépítése, működése jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
  - a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét;
  - a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
  - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az igazgató részére az intézmény működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, tovább-fejlesztése érdekében;
  - ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
  - nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

- i.) A belső ellenőrzési tevékenység szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseken alapul.
- j.) A belső ellenőr feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött terület bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésére az ellenőrzött szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

Az ellenőrzött szervezeti egységnél államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

### **3.) Terven felüli (egyéb) ellenőrzések**

Az igazgató céll ellenőrzést, terven kívüli ellenőrzést, vizsgálatot rendelhet el minden olyan esetben, amikor azt az intézmény szabályszerű működésével, gazdálkodásával összefüggően indokoltnak tartja. Az ellenőrzés lefolytatására az intézmény bármely munkatársa, illetve bizottság is megbízható. Az igazgató az ellenőrzési feladat végrehajtásának elrendelésekor meghatározza az ellenőrzés végrehajtásának módszerét, a teljesítés határidejét és a jelentés módját.

### **C.) Az intézmény ellenőrzési tevékenységét meghatározó jogszabályok és egyéb rendelkezések**

- az államháztartásról szóló - többször módosított - 1992. évi XXXVIII. törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló módosított 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet,
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók, irányelvek,
- az országos parancsnok e tárgy körben kiadott intézkedései,
- a Bv. OK ellenőrzési rendszeréről szóló igazgatói intézkedés.

A Bv.OK. ellenőrzési nyomvonalát a 6. számú melléklet tartalmazza.

## VII. RÉSZ

### Záró rendelkezések

- 1.) A Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja Szervezeti és Működési Szabályzata annak jóváhagyását követő napon lép hatályba, ezzel egy időben a 24-4/17/2007. számú SZMSZ és az azt módosító a 24-4/17/2/2007. számú intézkedés hatályát veszti.
- 2.) Az SZMSZ hatálybalépésétől számított 30 napon belül a szakterületek vezetői kötelesek módosítani az ügyrendeket, a munkaköri leírásokat, illetve a módosításra szoruló belső rendelkezéseket.  
Az intézmény belső szabályozó rendszerét az alapul szolgáló jogszabályok és egyéb magasabb szintű rendelkezések módosítását követően haladéktalanul, de legalább évente felül kell vizsgálni.

Budapest, 2008. május „ „

**Zakhar Tibor** bv. őrnagy  
mb. igazgató

**Készült:** 2 eredeti példányban

**Kapják:** 1. számú példány: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága  
2. számú példány: Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja igazgatója

**Másolati példányt kap:** - igazgatóhelyettes  
- gazdasági vezető  
- képzési és továbbképzési osztályvezető  
- belső ellenőr



# A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET OKTATÁSI KÖZPONTJA MÓDOSÍTOTT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



