



**EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA**  
**Budapesti Javítóintézete**

---



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

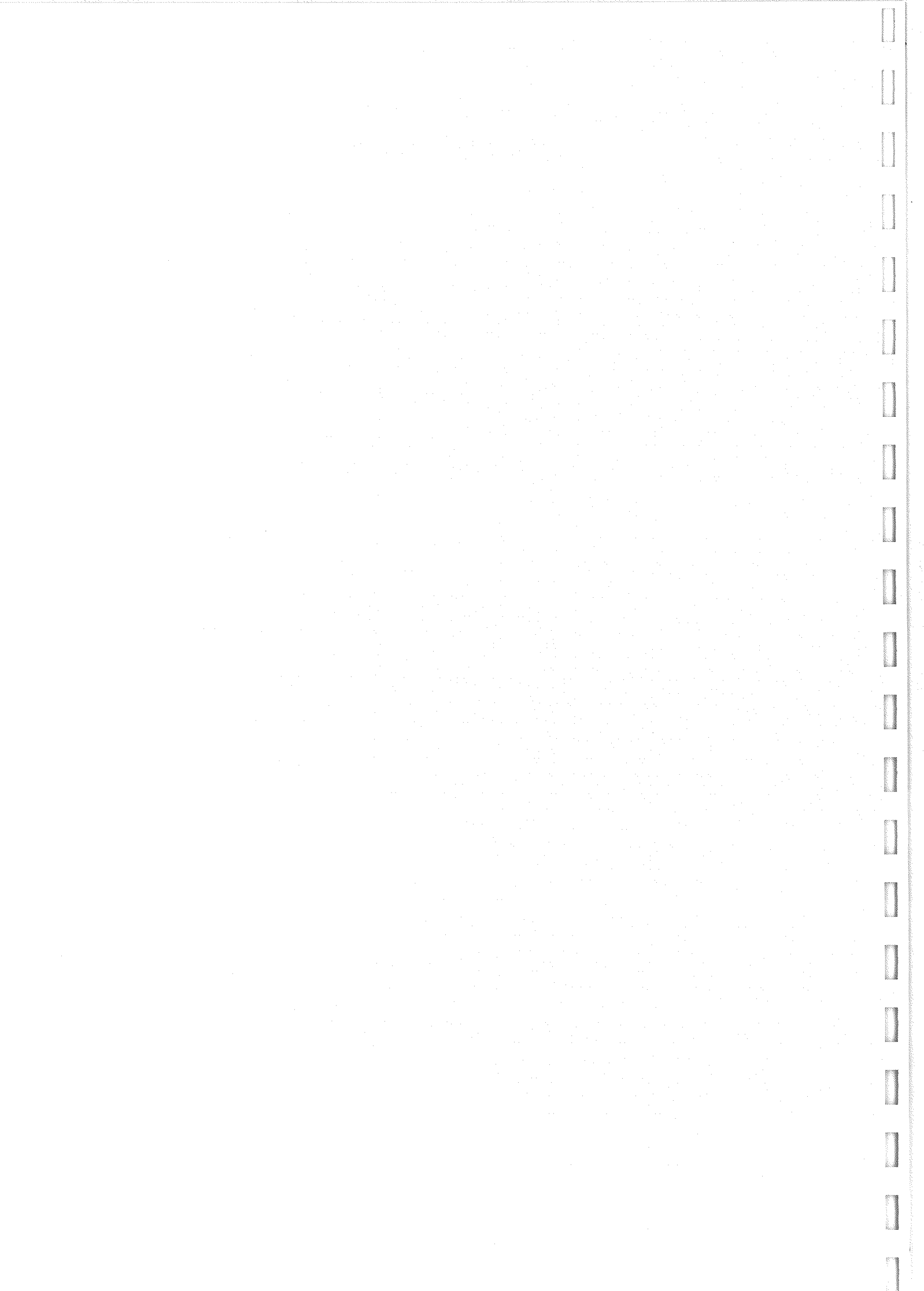
**2020.**



# TARTALOMJEGYZÉK

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....  | <b>4</b>  |
| Bevezetés .....   | 4         |
| I.1. Az intézet törzskönyvi nyilvántartás szerinti adatai .....   | 4         |
| I.2. Az intézet Alapító Okirat szerinti adatai, tevékenysége .....  | 6         |
| I.3. Az intézet egyéb adatai .....  | 8         |
| I.4. Az intézet törvényességi felügyeletét ellátó szerv .....   | 8         |
| I.5. Az intézmény képvisellete, a kiadmányozás és a bélyegzők használata .....  | 8         |
| I.5.1. Az intézmény képvisellete .....  | 8         |
| I.5.2. A kiadmányozás .....   | 8         |
| I.5.3. Bélyegzők és használatukra jogosultak köre .....   | 9         |
| I.6. Az intézet állami feladatként ellátandó alaptevékenységére vonatkozó fontosabb jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek jegyzéke ..... | 10        |
| I.6.1. Büntető eljárásjogi, anyagi jogi, végrehajtási jogszabályok .....  | 10        |
| I.6.2. Gyermekjólétre, gyermekvédelemre vonatkozó jogszabályok .....  | 10        |
| I.6.3. Egyéb, az intézet működését meghatározó fontosabb jogszabályok .....   | 11        |
| I.7. A javítóintézetben foglalkoztatottak munkakörei, létszámuk és képesítési előírásai .....   | 12        |
| I.8. A munka- és ügyeleti rend .....  | 12        |
| I.8.1. A foglalkoztatottak munkarendje .....  | 12        |
| I.8.2. Vezetők ügyeleti rendje .....  | 14        |
| I.9. Integrált kontrollrendszer működtetése .....   | 15        |
| I.10. Adatkezelés, adatvédelem .....  | 15        |
| I.11. Az esélyegyenlőség biztosításának szabályai .....   | 16        |
| I.12. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos szabályok .....   | 16        |
| I.13. Panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos szabályok .....  | 17        |
| <b>II. AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, .....</b>  | <b>19</b> |
| <b>A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE, FELADATAI .....</b>  | <b>19</b> |
| II.1. Az intézet szervezeti felépítése .....  | 19        |
| II.1.1. Igazgatási egység .....   | 19        |
| II.1.2. Nevelési szakmai egység .....   | 19        |
| II.1.3. Oktatási szakmai egység .....   | 19        |
| II.1.4. Növendékügyi és Nyilvántartási Hivatal .....  | 19        |
| II.1.5. Mentálhigiénés, Módszertani és Egészségügyi Szolgálat .....   | 19        |
| II.1.6. Rendészeti és Biztonsági Szolgálat .....  | 19        |
| II.1.7. Gazdasági szolgálat .....   | 19        |
| II.2. A szervezeti egységek működése, feladatai .....   | 20        |
| II.2.1. Igazgatási egység .....   | 20        |
| II.2.1.1. Az intézet magasabb vezetői .....   | 20        |
| II.2.1.2. Titkárság .....   | 20        |
| II.2.1.3. Jogi képviselő .....  | 21        |
| II.2.2. Nevelési szakmai egység .....   | 22        |
| II.2.3. Oktatási szakmai egység .....   | 25        |
| II.2.3.1. Az oktatási szakmai egység oktatási, munkafoglalkoztatási feladatai .....   | 26        |
| II.2.3.2. Az intézeti könyvtár .....  | 27        |
| II.2.4. Növendékügyi és Nyilvántartási Hivatal .....  | 27        |
| II.2.5. Mentálhigiénés, módszertani és egészségügyi szolgálat .....   | 29        |
| II.2.5.1. Mentálhigiénés és módszertani csoport feladata .....  | 30        |
| II.2.5.2. Egészségügyi csoport feladatai .....  | 31        |
| II.2.5.3. Szakértői csoport feladata .....  | 31        |
| II.2.6. Rendészeti és Biztonsági Szolgálat .....  | 32        |
| II.2.7. Gazdasági szolgálat .....   | 33        |
| II.2.7.1. Gazdasági iroda .....   | 34        |
| II.2.7.2. Karbantartási csoport .....   | 35        |

Budapesti Javítóintézet  
Szervezeti és Működési Szabályzat



|   |           |
|---|-----------|
| II.2.7.3. Élelmezési csoport .....  | 36        |
| <b>III. Az intézet irányításának rendszere, a vezetők feladat- és hatásköre .....</b> | <b>38</b> |
| III.1. Vezetői szintek az intézetben .....  | 38        |
| III.2. A vezetők jogállása, feladat- és hatásköre .....                               | 39        |
| III.2.1. Az igazgató .....  | 39        |
| III.2.2. A növendékügyi és nyilvántartási hivatalvezető - igazgatóhelyettes .....     | 41        |
| III.2.3. A nevelési szakmai vezető -igazgatóhelyettes .....                           | 42        |
| III.2.4. Az oktatási szakmai vezető - igazgatóhelyettes.....                          | 44        |
| III.2.5. A mentálhigiénés, módszertani és egészségügyi szolgálat vezetője .....       | 47        |
| III.2.6. A rendészeti és biztonsági szolgálat vezetője .....                          | 48        |
| III.2.7. A gazdasági koordinátor .....  | 49        |
| III.2.8. A csoportvezetők .....   | 51        |
| III.3. A vezetői megbízással nem rendelkező munkatársak általános kötelmei .....      | 52        |
| III.4. A testületi irányítás rendszere és fórumai .....                               | 53        |
| III.4.1. Összmunkatársi értekezlet .....  | 53        |
| III.4.2. Nevelőtestületi értekezlet .....   | 53        |
| III.4.3. Közalkalmazotti Tanács.....  | 53        |
| III.4.4. Vezetői értekezlet.....  | 54        |
| III.4.5. Szakmai egységek értekezlete .....   | 54        |
| III.4.6. Csoportok értekezlete .....  | 54        |
| III.4.7. Napi információs megbeszélések .....   | 55        |
| III.5. Az irányítás egyéb eszközei.....   | 55        |
| III.5.1. Szervezeti és Működési Szabályzat.....                                       | 55        |
| III.5.2. Szakmai Program .....  | 55        |
| III.5.3. Házirend.....  | 55        |
| III.5.4. Igazgató által kiadott belső szabályzatok .....                              | 56        |
| III.5.5. Igazgatói Utasítás.....  | 56        |
| III.5.6. Tájékoztatók .....   | 56        |
| <b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>   | <b>57</b> |
| <b>Melléklet.....</b>   | <b>58</b> |
| <b>1. sz. melléklet Organogram .....</b>  | <b>58</b> |



# I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## **Bevezetés**

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Budapesti Javítóintézete (a továbbiakban: intézet/intézmény), mint önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező központi költségvetési szerv, amely a bíróságok által letartóztatásba helyezett fiatalok számára biztosít javítóintézeti ellátást. Tevékenységünkre tekintettel, intézetünk megszakítás nélküli munkarend szerint működik.

Az intézmény működését meghatározó alapküldetvények: az Alapító Okirat, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (továbbiakban: SZGYF) főigazgatója által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) és Szakmai Program, valamint az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott Házirend.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alapító okiratban előírt tevékenységhez, a szakmai programban kitűzött cél- és feladatrendszerhez illeszkedve, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével határozza meg az intézet szervezeti felépítését, a működés rendjét.

Az SZMSZ-t a pedagógus munkakörben foglalkoztatott és a nevelő-gondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű munkatársak (a továbbiakban együtt: nevelőtestület), valamint a vezető munkakörben foglalkoztatott dolgozók véleményének kikérésével készíti el az intézmény igazgatója.

## **I.1. Az intézet törzskönyvi nyilvántartás szerinti adatai**

(A Magyar Államkincstár 2018.06.27-i adatai alapján)

### **Alapadatok**

|  |  |
|--|--|
| Törzskönyvi azonosító szám (PIR):            | 308636   |
| Elnevezés:                                   | EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA<br>BUDAPESTI JAVÍTÓINTÉZETE |
| Székhely:                                    | 1032 Budapest, Szőlő utca 60.                                |
| Alaptevékenység államháztartási szakágazata: | 879050 Javítóintézetben elhelyezettek ellátása               |
| Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:              | 8790 Egyéb bentlakásos ellátás                               |
| Adószám:                                     | 15308634-1-41  |
| KSH statisztikai számjel:                    | 15308634-8790-312-01   |
| Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):     | 034821   |

Budapesti Javítóintézet  
Szervezeti és Működési Szabályzat

### Alapítás

Alapítás időpontja: 1983.01.01.

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1983.01.01.

### Alapító és módosító okiratok

| <b>Okirat típusa</b> | <b>Aláírási dátuma</b> | <b>Hatályosulási dátuma</b> | <b>Bejegyzési dátuma</b> | <b>Okirat azonosítója</b>          |
|----------------------|------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Alapító okirat       | 2016.06.14.            | 2016.06.29.                 | 2016.06.29.              | 26112-3/2016/JISZOC                |
| Módosító okirat      | 2016.06.14.            | 2016.06.29.                 | 2016.06.29.              | 26112-4/2016/JISZOC                |
| Alapító okirat       | 2014.02.27.            | 2014.01.01.                 | 2014.03.06.              | 54442-2/2013.+12376-23/2014/JSZOC. |
| Alapító okirat       | 2013.12.11.            | 2013.01.01.                 | 2014.01.10.              | 54442-2/2013.                      |

### Irányító / felügyeleti szerv

309271 EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA  
(1054 Budapest, Akadémia utca 3)

### Középirányító szerv

802101 SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG  
(1132 Budapest, Visegrádi utca 49)

### Alapítói jog gyakorlója

309271 EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA  
(1054 Budapest, Akadémia utca 3)

### Fenntartó

802101 SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG  
(1132 Budapest, Visegrádi utca 49)



## **I.2. Az intézet Alapító Okirat szerinti adatai, tevékenysége**

Az emberi erőforrások minisztere által 2016.06.14. napján aláírt, 26112-3/2016/JISZOC. azonosító számú alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzés dátumával, 2016.06.29. napjával lépett hatályba.

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye:**

Emberi Erőforrások Minisztériuma Budapesti Javítóintézete  
Rövidített név: EMMI Budapesti Javítóintézet  
1032 Budapest, Szőlő u. 60.

### **2. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:**

#### 2.1. Az irányító szerv megnevezése és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma  
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

#### 2.2. A fenntartó megnevezése és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

#### 2.3. A középírányító szerv megnevezése és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

#### 2.3.1. A középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § c), g), i) és j) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök.

#### 2.3.2. A középírányító szerv kijelölésére a Szociális és a Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet alapján került sor.

### **3. A költségvetési szerv tevékenysége:**

#### 3.1. A költségvetési szerv közfeladata:

„A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési eljárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.) 350. §-ában meghatározott keretek között, a Gyvt. 15. § (5) bekezdés szerinti javítóintézeti nevelésre utalt, illetve a letartóztatásba helyezett fiatalok javítóintézeti ellátása, valamint a Gyvt. 66/Q §-ában előírt utógondozás biztosítása.”

#### 3.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 879050

Budapesti Javítóintézet  
Szervezeti és Működési Szabályzat

Szakágazat megnevezése: Javítóintézetben elhelyezettek ellátása

3.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

„A bíróság által letartóztatásba helyezett fiúk számára javítóintézeti ellátás biztosítása 100 férőhelyen.”

3.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|    | Kormányzati funkciószám | Kormányzati funkció megnevezése                |
|----|-------------------------|--|
| 1. | 082042                  | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 2. | 104020                  | Javítóintézeti ellátás                         |

3.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos

3.6. Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.7. Az intézet alaptevékenysége körében végez - nem haszonszerzés céljából – olyan tevékenységeket, amelyek a szabad kapacitások jobb kihasználását szolgálják.

#### 4. A költségvetési szerv szervezete és működése

4.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

4.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban állók jogviszonya:

|    | Foglalkoztatási jogviszony | Jogviszonyt szabályozó jogszabály                               |
|----|----------------------------|---|
| 1. | közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény |
| 2. | munkaviszony               | a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény             |
| 3. | megbízási jogviszony       | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény            |

### ***1.3. Az intézet egyéb adatai***

#### **1. Bankszámlaszám:**

Magyar Államkincstárnál vezetett számlaszám: 10032000-01426524-00000000

#### **2. KIR azonosítószám:**

Azonosítószámunk a köznevelés információs rendszerében (KIR): 770014

### ***1.4. Az intézet törvényességi felügyeletét ellátó szerv***

Fővárosi Főügyészség Büntetés-végrehajtási Törvényességi Felügyeleti és Jogvédelmi Ügyek Osztálya

(1054 Budapest, Akadémia u. 13.)

### ***1.5. Az intézmény képvisellete, a kiadmányozás és a bélyegzők használata***

#### ***1.5.1. Az intézmény képvisellete:***

Az intézmény képviselétére az igazgató jogosult. Az intézet igazgatója akadályoztatása esetén vagy a képviselni kívánt ügy jellegére tekintettel, írásban megbízást adhat valamely munkatársának vagy a jogi képviselőnek, hogy helyette az intézetet képviselje.

Az intézmény közvélemény/média előtti képvisellete, tájékoztatása az igazgató jogköre. A tájékoztatás joga szükség szerint, konkrét témakörhöz kötötten az intézet munkatársára átruházható. A külső kommunikáció és nyilatkozattétel engedélyköteles, az igazgató köteles az SZGYF utasítása szerint eljárni.

Az intézet képviselétével megbízott személy köteles felelősen, az intézmény érdekének és értékrendjének megfelelően eljárni.

#### ***1.5.2. A kiadmányozás:***

- A kiadmányozási jog az ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog a döntést, az intézkedés kiadását és az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magába.
- Külső szervnek, személynek küldendő iratot kiadmányként, a kiadmányozási joggal rendelkező igazgató írhat alá.
- A kiadmányozásra készített irat csak hitelesen, az intézet fejrészes levelezési papírján, az igazgató saját kezű, vagy elektronikus aláírásával és az intézet hivatalos bélyegzőlenyomatával (1. sorszámú körbélyegző) ellátva továbbítható.
- Az igazgató aláírása nélkül is hiteles a kiadmány, ha a neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és a hitelesítéssel felruházott személy aláírásával igazolja a hitelességet, majd az iratot bélyegzőlenyomattal látják el.
- Az igazgató huzamos idejű távolléte, illetőleg a mindennapi működés során fellépő és gyors intézkedést igénylő ügyek rendezése érdekében a rövidebb idejű távolléte