



EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA BUDAPESTI JAVÍTÓINTÉZETE



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2015.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1. Az intézet azonosító adatai, jogállása, feladatai, gazdálkodása.....	5
1.1. Az intézet Alapító Okirata	5
1.2. A költségvetési szerv megnevezése	5
1.3. A költségvetési szervirányítása	5
1.4. A költségvetési szerv működési köre.....	6
1.5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása.....	6
1.6. A költségvetési szerv közfeladata	6
1.7. A költségvetési szerv tevékenysége	6
1.8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	6
1.9. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogszabályok	7
1.10. A költségvetési szerv adatai	7
1.11. Záró rendelkezések	7
2. KIR azonosító	7
3. Az intézet törvényességi felügyeletét ellátó szerv	7
4. Kiadmányozás, bélyegzők használata.....	7
4.1. A kiadmányozás	7
4.2. A bélyegzők és használatukra jogosultak köre	8
5. Az Intézet állami feladatként ellátandó alaptevékenységére vonatkozó fontosabb jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek jegyzéke.....	8
5.1. Büntető eljárási, anyagi, végrehajtási jogszabályok.....	8
5.2. Gyermekjólétre, gyermekvédelemre vonatkozó jogszabályok	9
5.3. Egyéb, az intézet működését meghatározó fontosabb jogszabályok.....	9
II. AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ IRÁNYÍTÁS RENDSZERE, A VEZETŐK KÖTELMEI.....	10
1. A szervezet felépítése, szervezeti egységek és létszámuk	10
1.1.1. Igazgatási egység.....	10
1.1.2. Nevelési egység.....	10
1.1.3. Oktatási egység.....	10
1.1.4. Növendékügyi Iroda	10
1.1.5. Mentálhigiénés, Módszertani és Egészségügyi Szolgálat	10
1.1.6. Rendészeti és Biztonsági Szolgálat	11
1.1.7. Gazdasági egység	11
2. Az intézet irányításának rendszere, a vezetők feladat és hatásköre.....	11
2.1. Vezetői szintek az intézetben	11
2.2. A vezetők jogállása, feladat és hatásköre.....	12
2.2.1. Az igazgató.....	12
2.2.2. Az általános igazgatóhelyettes:	15
2.2.3. A nevelési szakmai vezető	17
2.2.4. Az oktatási szakmai vezető	18
2.2.5. A növendékügyi irodavezető.....	20
2.2.6. A mentálhigiénés, módszertani és egészségügyi szolgálat vezetője	21
2.2.7. A rendészeti és biztonsági szolgálat vezetője.....	22
2.2.8. A gazdasági koordinátor.....	22
2.2.9. A csoportvezetők.....	24
2.3. A vezetői megbízással nem rendelkező munkatársak általános kötelemei.....	24

2.4. A testületi irányítás rendszere és fórumai	25
2.4.1. Összmunkatársi értekezlet	25
2.4.2. Nevelőtestületi értekezlet	25
2.4.3. Közalkalmazotti Tanács	25
2.4.4. Vezetői értekezlet	25
2.4.5. Szakmai egységek értekezlete	26
2.4.6. Csoportok értekezlete	26
2.4.7. Napi információs megbeszélések	26
2.5. Az irányítás egyéb eszközei	26
2.5.1. Szervezeti és Működési Szabályzat	27
2.5.2. Szakmai Program	27
2.5.3. Házi rend	27
2.5.4. Igazgató által kiadott belső szabályzatok	27
2.5.5. Igazgatói Utasítás	27
2.5.6. Tájékoztatók	28
2.6. Vezetők ügyeleti rendje	28
III. AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS MŰKÖDÉSÜK	29
1. Igazgatási egység	29
1.1. Az intézet magasabb vezetői	29
1.2. Titkárság	29
1.3. Jogi képviselő	30
2. Nevelési szakmai egység	30
3. Oktatási szakmai egység	32
2.1. Az oktatási szakmai egység oktatási, munkafoglalkoztatási feladatai	33
2.2. Az intézeti könyvtár	34
4. Növendékügyi Iroda	35
5. Mentálhigiénés, Módszertani és Egészségügyi Szolgálat	36
5.1. Mentálhigiénés és módszertani részleg feladata	36
5.2. Egészségügyi részleg feladatai	36
5.3. Szakértői csoport feladata	38
6. Rendészeti és Biztonsági Szolgálat	38
7. Gazdasági egység	39
7.1. Személyügy	40
7.2. Pénztár-raktár	40
7.3. Élelmezés, konyha	40
7.4. Karbantartás, takarítás	41
7.5. Gépkocsivezető	41
IV. AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK	43
1. Folyamatba épített előzetes, utólagos vezetői ellenőrzések (FEUVE)	43
2. Adatkezelés, adatvédelem, titoktartási kötelezettség	43
3. Az esélyegyenlőség biztosításának szabályai	44
4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos szabályok	44
5. Panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos szabályok	44

V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	45
1. A szabályzat személyi hatálya	45
2. Az SZMSZ időbeli hatálya	45
3. A szabályzat módosítása	45
4. Az SZMSZ mellékletei	45
5. A szabályzat közzététele	45
6. Jóváhagyási záradék	45

I.

Általános rendelkezések

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Budapesti Javítóintézete (a továbbiakban: intézet) a bíróságok által előzetes letartóztatásba helyezett fiúk számára, javítóintézeti ellátást biztosító költségvetési intézmény.

Az EMMI Budapesti Javítóintézete működését meghatározó alapidokumentumai 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 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 igazgató.

I.1. Az intézet Alapító Okirata

Az emberi erőforrások minisztere az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltakra, az **Emberi Erőforrások Minisztériuma Budapesti Javítóintézete** módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát, az **54442-2/2013 okiratszám**mal –az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével- adta ki, az alábbiak szerint:

„1. A költségvetési szerv megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma Budapesti Javítóintézete
Rövid név: EMMI Budapesti Javítóintézet

2. A költségvetési szerv székhelye: 1032 Budapest, Szőlő u. 60.

3. A költségvetési szerv irányítása:

3.1. Alapító és irányító szerve neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

3.2. Középirányító szerve neve és székhelye:

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

3.3. Fenntartó szerve neve és székhelye:

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

Intézményfenntartói feladat- és hatásköreit a Korm. rendelet 4.-5. §-aiban foglaltak szerint gyakorolja.

4. A költségvetési szerv működési köre: országos

5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv, a pénzügyi-gazdasági feladatokat az Emberi Erőforrások Minisztériuma Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ, Esztergomi Gyermekotthon, Általános Iskola és Szakiskola (2500 Esztergom, Budai Nagy Antal u. 28.) pénzügyi-gazdasági szervezete látja el.

6. A költségvetési szerv közfeladata:

Fiatalkorú előzetes letartóztatottak őrzése, nevelése, oktatása és szakmai alapozó képzése, személyiségük helyes irányba történő fejlesztése, hogy szabadulásuk után képesek legyenek a társadalom hasznos tagjává válni.

7. A költségvetési szerv tevékenysége:

7.1. Alaptevékenysége:

A bíróság által előzetes letartóztatásba helyezett fiúk számára javítóintézeti ellátás biztosítása
100 férőhelyen

7.2. Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

879050 Javítóintézetben elhelyezettek ellátása

7.3. Alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

562917 Munkahelyi étkeztetés

680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

879020 Javítóintézetben elhelyezettek ellátása

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

7.4. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 20 %-a.

8. 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.

9. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogszabályok:

- közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,
- munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony,
- megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján létesített jogviszony.

10. A költségvetési szerv adatai:

Törzskönyvi azonosító szám:	308636
Adószám:	15308634-1-41
KSH statisztikai számjel:	15308634-8790-312-01
AHT-I azonosítószám:	034821

11. Záró rendelkezés:

Jelen alapító okirat – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak értelmében – 2013. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Emberi Erőforrások Minisztériuma Budapesti Javítóintézete 2012. augusztus 8-án kelt 36707-1/2012. számú egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata hatályát veszti.”

I.2. KIR azonosító

Intézményünk a köznevelés információs rendszerében (KIR) a 770014 azonosítószámot kapta.

I.3. Az intézet törvényességi felügyeletét ellátó szerv

Fővárosi Főügyészség Büntetés-végrehajtási Törvényességi Felügyeleti
és Jogvédelmi Ügyek Osztálya
(1054 Budapest, Akadémia u. 13.)

I.4. Kiadmányozás, bélyegzők használata:

4.1. A kiadmányozás:

- A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg. Az intézetből külső felügyeleti-, és egyéb szervezeteknek, gazdálkodó szervezeteknek, személyeknek küldendő iratok az intézet fejrészes levelezési papírján, az igazgató saját kezű aláírásával továbbíthatóak.
- Az igazgató huzamos idejű távolléte, illetőleg a mindennapi működésben váratlanul fellépő és gyors intézkedést igénylő ügyek rendezése érdekében a rövidebb idejű távolléte esetében, a kiadmányozást az általános igazgatóhelyettes látja el úgy, hogy a hivatalos levelezési nyomtatványon az igazgató neve és beosztása fölött, helyettesként a saját nevét írja.

- Az igazgató és az általános igazgató helyettes együttes távolléte esetén, az előzetesen letartóztatott fiatalokkal kapcsolatos – a Növendékügyi Iroda által előkészített – iratokat az intézet nevelési, valamint oktatási szakmai vezetője is aláírhatja helyettesként.
- A gazdálkodási körbe tartozó kiadmányozási jogosultságokat az intézet és az EMMI Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ között létrejött Munkamegosztási Megállapodás, valamint az intézet Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.
- Az igazgatóhelyettes, valamint az egyéb munkakörben foglalkoztatottak kiadmányozási jogosultságait, a kiadmányok hitelesítésének módját az Iratkezelési Szabályzat rögzíti.

4.2. Bélyegzők és használatukra jogosultak köre:

Az intézet, a hivatalos tevékenysége során az elnevezésének megfelelő, nyilvántartásba vett bélyegzőket használ.

- Kettő darab, 1. és 2. sorszámmal ellátott, Magyarország címerét, az intézet teljes nevét és székhelyét tartalmazó körbélyegző, melyek használatára az igazgató és a gazdasági egység vezetője jogosult.
- A titkárság, a nöwendékügyi iroda, a gazdasági egység, a rendészeti és biztonsági szolgálat, továbbá az élelmezés egy-egy, 1-5. sorszámmal ellátott fejbélyegzővel rendelkezik, amelyeken az intézmény neve, székhelye, telefonszáma, adószáma és a bélyegző sorszáma van feltüntetve.

A kör- és fejbélyegzők használatára és őrzésére vonatkozó szabályokat az intézet Iratkezelési Szabályzata rögzíti.

I.5. Az intézet állami feladatként ellátandó alaptevékenységére vonatkozó fontosabb jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek jegyzéke

5.1. Büntető eljárási, anyagi, végrehajtási jogszabályok

- 2012. évi C. tv. a Büntető Törvénykönyvről (Btk.);
- 1998. évi XIX. tv. a büntetőeljárásról (Be.);
- 2013. évi CCXL. tv. a büntetések, az intézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról (Bv.tv.);
- 1/2015. (I.14.) EMMI rendelete a javítóintézetek rendtartásáról;
- 9/2002 (IV.9) IM r. a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és az egyéb szervekre háruló feladatokról;
- 2009. évi XLVII. törvény a bünyügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bünyügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról (Bny. tv.);
- 2012. évi II. tv. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 20/2009. (VI.19.) IRM rendelet a bünyügyi nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés szabályairól
- 8/2013. (VI.29.) KIM rendelet a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről

5.2. Gyermekjólétre, gyermekvédelemre vonatkozó jogszabályok

- 1991. évi LXIV. tv. a gyermeki jogokról New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény;
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.);
- 1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról;
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról;
- 235/1997. (XII.17) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervezetek és személyek által kezelt személyes adatokról;
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról

5.3. Egyéb, az intézet működését meghatározó fontosabb jogszabályok

- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről
- 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról (Közokt. tv.);
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.);
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szoc. tv.);
- 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról (Áht.);
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. tv. a számvitelről (Szám. tv.);
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.);
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról;
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 1997. évi CLIV. Tv. az egészségügyről
- 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről (Mvt.)
- 1992. évi LXVI. tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartamára, az adatintegritásra vonatkozó részletes szabályokról.

II.

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ IRÁNYÍTÁS RENDSZERE, A VEZETŐK KÖTELMEI

II.1. A szervezet felépítése, a szervezeti egységek és létszámuk

Az Intézet szervezeti felépítését az SZMSZ 1.sz. melléklete tartalmazza.
Az intézet engedélyezett költségvetési létszáma összesen 119 fő.

1.1. Igazgatási egység (4 fő)

- az intézet magasabb vezetői (igazgató és általános igazgatóhelyettes)
- titkárság (titkárságvezető, asszisztens)

1.2. Nevelési egység (42 fő + 1 fő szakmai egységvezető)

- A nevelési egység nevelési csoportjainak struktúrája:

- általános nevelési igényű, 16 éven felüliek csoportjai (1., 2. és 3. sz. nevelési csoportok)
- pszichopedagógiai csoport (4. sz. nevelési csoport)
- reszocializációs csoport (5. sz. nevelési csoport)
- 16 éven aluliak csoportjai (6. és 7. sz. nevelési csoport)
- befogadó csoport (8. sz. nevelési csoport)

- A nevelési egységhez rendeltén látja el feladatát az éjszakás gyermekfelügyelők csoportja (16 fő)

1.3. Oktatási egység (22 fő + 1 fő szakmai egységvezető)

Az oktatási egység struktúrája

- oktatási csoport (10 fő),
- munkafoglalkoztatási csoport (12 fő)
 - mosoda - varroda,
 - kertészet - udvar
 - műhely - karbantartás
 - kézműves foglalkoztató
 - kisállat-gondozó
- könyvtár

1.4. Növendékügyi iroda (3 fő)

1.5. Mentálhigiénés, módszertani és egészségügyi szolgálat (9 fő)

- mentálhigiénés és módszertani részleg (6 fő)
- egészségügyi részleg (3 fő)

1.6. Rendészeti és Biztonsági Szolgálat (19 fő)

1.7. Gazdasági egység (18 fő)

- személyügy (1 fő)
- pénztár-raktár (1 fő)
- élelmezés (7 fő)
- karbantartás-takarítás (8 fő)
- gépkocsivezető (1 fő)

II.2. Az intézet irányításának rendszere, a vezetők feladat és hatásköre,

Az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat hatékony ellátása érdekében kialakított szervezeti struktúrának megfelelően, az intézet tevékenységének irányítása különböző vezetési szinteken, önálló és nem önálló vezetői munkakörökben foglalkoztatott munkatársakon, valamint a testületi irányítás fórumain és a belső szabályozási eszközökön keresztül realizálódik.

2.1. Vezetői szintek az intézetben:

- Magasabb vezetők:
 - igazgató
 - általános igazgatóhelyettes
- Szakmai egységek vezetői:
 - nevelési szakmai vezető
 - oktatási szakmai vezető
 - növendékügyi irodavezető
 - mentálhigiénés, módszertani és egészségügyi szolgálat vezetője
 - rendészeti és biztonsági szolgálat vezetője
 - gazdasági koordinátor
- Csoportvezetők:
 - titkárságvezető
 - nevelési csoportok vezetői
 - éjszakai gyermekfelügyelők csoportvezetője
 - oktatási csoportvezető
 - munkafoglalkoztatási csoportvezető
 - élelmezésvezető
 - karbantartási csoportvezető
 - ápolók csoportvezetője

Az **intézet vezetőségét** a magasabb vezetők és a szakmai egységek vezetői alkotják.

Az intézet vezetői közül az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a nevelési szakmai vezető, az oktatási szakmai vezető önálló vezetői munkakörben látják el tevékenységüket. A további, itt fel nem sorolt szakmai egységvezetők, valamint a csoportvezetők nem önálló vezető beosztásban foglalkoztatott munkatársak, akik a szervezeti egységükhöz kötődő alapfeladataik ellátása mellett látják el vezetői feladataikat.

2.2. A vezetők jogállása, feladat és hatásköre

Az egyes szervezeti egységekért való felelősség és irányítás rendjét a jogszabályok, a szakmai célok és a hatékony feladat ellátás kritériumainak megfelelően, a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyes szervezeti egységek irányítását közvetlenül is ellátják.

2.2.1. Az igazgató:

- Az intézet igazgatóját 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.
- Az intézet igazgatója magasabb vezető beosztású közalkalmazott, közalkalmazotti jogviszonyban az EMMI Budapesti Javítóintézetével áll.
- Az igazgató tevékenységeinek ellátásáért az SZGYF. főigazgatójának tartozik felelősséggel.
- Az igazgató az intézet egyszemélyi felelős vezetője, jogállását a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, az intézet alapító okiratában, a kinevezésében, valamint e szabályzatban foglaltak határozzák meg.
- Az igazgató alapfeladatai ellátása során, külső kapcsolataiban teljes jogkörrel képviseli az intézetet. Képviselési jogát egyedi ügyekben ideiglenesen vagy tartósan átadhatja, de képviselési jogának állandó jellegű átruházására nem jogosult.

Az igazgató munkáltatói feladatai és jogköre

- Az intézet munkatársai felett a hatályos jogszabályok alapján, teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A folyamatos és zökkenőmentes működés érdekében szükség szerint pályázatokat ír ki, álláshirdetéseket tesz közzé, háromoldalú vállalkozói szerződések előkészítését, megkötését és teljesítésük igazolását végzi.
- Saját hatáskörben dönt a munkavállalók felvételéről, átsorolásáról, munkaviszonyuk megszüntetéséről.
- Felelős a személyügyi nyilvántartások és regisztrációk vezetéséért, a munkaköri leírások kiadásáért, a pedagógus minősítési rendszer működtetéséért.
- Felelős a munkatársak képzési tervben meghatározott szakmai képzéséért, szervezi és ellenőrzi a személyes gondoskodást végző szakdolgozók működési nyilvántartásba vételét és kötelező továbbképzésüket.
- Felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a munkatársak foglalkozás-egészségügyi ellátásának megszervezéséért.
- Előterjesztést tesz elismerés, kitüntetés adományozására.
- A munkatársak munka-és tűzvédelmi oktatásának megszervezésben az SZGYF. és az EMMI Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ iránymutatásának megfelelően közreműködik.
- Széles körűen együttműködik az intézet Közalkalmazotti Tanácsával, a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározottak szerint biztosítja számukra az együtt döntési, a véleményezési és a javaslattételi jogot, továbbá a szabályzatban rögzítettek szerint segíti a működésüket.

Az igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- Az igazgató irányítási jogköre az intézet egészére kiterjed. E tevékenységét közvetlenül, és az általános igazgatóhelyettesen keresztül gyakorolja.
- Az igazgató közvetlenül irányítja a titkárság, a mentálhigiénés, módszertani és egészségügyi szolgálat, valamint a gazdasági egység munkáját.
- Közvetlenül tartja a kapcsolatot az intézet létszámába nem tartozó jogi képviselővel, aki vállalkozói megbízás alapján segíti az intézet jogi ügyeinek intézését.
- Az igazgató az általános igazgatóhelyettesen keresztül irányítja a nevelési egységet, az oktatási egységet, a növendékügyi irodát és a rendészeti és biztonsági szolgálatot.

Az igazgató helyettesítési rendje

- Az igazgató helyettese irányítási és szakmai ügyekben az általános igazgatóhelyettes. Az igazgatót huzamos távolléte vagy akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén az általános igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti.
- Az igazgató tartós, 30 napot meghaladó távolléte esetén helyettesítésére írásban ad megbízást a kinevezés, felmentés, fegyelmi jogkör gyakorlásának az általános igazgatóhelyettesre történő átruházásáról.
- Az igazgatót a pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében a gazdasági koordinátor helyettesíti.
- Az igazgatót és az általános igazgatóhelyetteset az együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén, a halaszthatatlan napi feladatok ellátásában a szakmai egységek vezetői helyettesítik, az alábbi sorrend figyelembe vételével:
 - nevelési szakmai vezető, oktatási szakmai vezető, növendékügyi irodavezető, mentálhigiénés és egészségügyi szolgálat vezetője, rendészeti és biztonsági szolgálat vezetője, gazdasági koordinátor.
- A helyettesítést ellátó szakmai egységek vezetői a helyettesítés megkezdése előtt, egyeztetés érdekében kötelesek a magasabb vezetőkkel megkísérlni a telefonon történő kapcsolat felvételét, illetőleg a helyettesítés befejezésekor kötelesek beszámolni a helyettesített vezetőknek.

Az igazgató feladatai és jogköre

- Az igazgató a mindenkor érvényes jogszabályokhoz, az állami irányítás egyéb jogi eszközeihez és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság irányításához igazodva megszervezi a működés szakmai, személyi és tárgyi feltételeit.
- Felelős az SZMSZ, a szakmai program, a házirend és egyéb belső életet szabályozó dokumentumok elkészítéséért, az abban foglaltak maradéktalan és szabályos végrehajtásáért,
- Az irányítási jogkör gyakorlása érdekében igazgatói utasításokat, belső szabályzatokat, tájékoztatókat ad ki.
- Az intézet alapszabályait, szabályzatait és belső szabályozóit rendszeresen felülvizsgálja, a jogszabályi változásokhoz, a felettes szervek utasításaihoz, a belső élet változásaihoz igazítja.
- Kialakítja az intézet struktúráját, meghatározza a működés mechanizmusát, a hosszabb távú fejlesztési célokat.
- Az intézeti dolgozók munkarendjének kialakításával gondoskodik az előzetesen letartóztatott fiatalok folyamatos felügyeletéről.
- Biztosítja a fiatalok felügyeletét ellátó technikai eszközöket, azok hatékony alkalmazását, karbantartását és fejlesztését.
- A szakmai, személyi és tárgyi feltételek hatékony alkalmazásával biztosítja az előzetesen letartóztatott fiatalok teljes körű ellátását, oktatását, kompenzáló és korrigáló nevelését, gondozását, segíti a fiatalok külső kapcsolatainak megtartását, erősítését.

- A rendelkezésre álló szakmai létszám és az intézetbe azonos időben befogadott fiatakorúak létszáma és összetétele figyelembevételével dönt a nevelési csoportok számáról és jellegéről.
- A Szakértői Csoport javaslata alapján dönt a fiatakorúak végleges csoportba helyezéséről, szükség szerint más nevelési csoportba áthelyezéséről.
- Az előzetesen letartóztatott fiatakorúak súlyos fegyelemsértése, az intézetben történt rendkívüli események esetén intézkedik az illetékes szervek, hatóságok értesítéséről, megteszi a szükséges intézkedéseket, elrendeli a fegyelmi eljárást.
- Eljár a növendékek igazgatói hatáskörbe tartozó ügyeiben, elbírálja a fiatakorúak panaszait, intézkedik orvoslásukról.
- Az előzetesen letartóztatott fiatakorú felügyeletét ellátó dolgozó kezdeményezésére szükség esetén elrendeli a fiatakorú biztonsági elkülönítőben történő elhelyezését.
- Felelős a szakmai programnak megfelelő éves munkaterv elkészítéséért és végrehajtásáért, az intézet szabályok szerinti működéséért, a szakmai munkáról szükség szerint, de legalább évente beszámol.
- A hatékony munkaszervezés érdekében vezetői és munkaértekezleteket tart.
- A vezetői ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanság esetén intézkedést foganatosít.
- Gondoskodik a munkaszervezés fejlesztéséről, figyelemmel kíséri és segíti a munkatársak szakmai fejlődését, belső továbbképzéseket szervez.
- Meghatározza az intézeten belüli és kívüli kapcsolatokban az együttműködés tartalmát és formáit, engedélyezi a felsőoktatási intézmények hallgatóinak szakmai gyakorlatát, valamint a szakmai látogatásra jelentkező szakemberek és hallgatók programját.
- Kapcsolatot tart az intézet szakmai és törvényességi felügyeletét ellátó szervekkel, biztosítja ellenőrzéseik lefolytatását.
- Külső szervek felé képviseli az intézetet. Az intézetben folyó szakmai munka lehetőségeinek bővítése érdekében felveszi a kapcsolatot különböző állami, önkormányzati, egyházi, társadalmi és civil szervezetekkel, amelyekkel lehetőség szerint együttműködési megállapodást köt.
- Keresi a pályázati lehetőségeket, forrásokat, a pályázat előkészítése és megvalósítása során együttműködik az irányító szervekkel.
- Az intézetben biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.
- Az SZMSZ és az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően gyakorolja és felügyeli a kiadmányozási jogokat.
- Az irányító szerv sajtó osztályával történt egyeztetést követően, szervezi az intézettel kapcsolatos sajtónyilatkozatokat.
- Fenntartja az intézet honlapját és gondoskodik annak folyamatos frissítéséről, felel a honlap tartalmáért, szerkesztéséért.

Az igazgató gazdálkodási feladatai és jogköre

- Az igazgató a hatályos jogi szabályozások által, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó utasításai alapján és az EMMI Gyermekvédelmi Szolgáltató Központtal kötött Munkamegosztási Megállapodásban meghatározottak szerint felel az intézet törvényes és hatékony gazdálkodásáért, pénzügyi tevékenységéért.
- Érvényesíti, illetve érvényesítteti az intézet tevékenységében a közfeladatok ellátására vonatkozó követelményeket, és az erőforrásokkal (így különösen: az előirányzatokkal, a létszámokkal és a vagyonnal) való szabályszerű és hatékony gazdálkodás követelményeit, továbbá számon kéri, ellenőrzi e követelmények érvényre juttatását.
- Közreműködik az intézet tervezési, gazdálkodási, beszámolósi feladatainak ellátásában.
- Az irányító szerv által meghatározott személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatai felett önálló döntési jogkörrel rendelkezik.

- A gazdasági koordinátoron keresztül irányítja az intézet gazdálkodási, pénzügyi, személyügyi, ellátási feladatait.
- Felelős a munkáltatói jogkör ellátáshoz szükséges nyilvántartások jogszabályoknak megfelelő működtetéséért.
- Felelős az adatszolgáltatás valódiságáért, szakszerűségért, a dokumentumok, bizonylatok, kimutatások, jelentések elkészítéséért, határidőben történő továbbításáért.
- Felelős az intézményi leltár elkészítéséért és jó gazda módjára az intézet vagyonkezelésbe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, különös tekintettel a megőrzésre és a hasznosításra vonatkozóan.

Az igazgató ellenőrzési feladatai

Az igazgató ellenőrzési kötelezettsége az intézet szakmai, gazdálkodási és ellátási tevékenységének egészére kiterjed. A szakmai és a munkáltatással kapcsolatos feladatok ellátása során működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

- **Ellenőrzési funkcióját gyakorolja:**
 - Irányítási feladatainak teljesítése és a döntés-előkészítés során.
 - A vezetők és a közvetlen irányítása alá tartozók rendszeres beszámoltatásával.
 - Jelentések, elemzések, információk bekérésével.
 - Saját helyszíni ellenőrzései nyomán.

2.2.2. Az általános igazgatóhelyettes:

- Az általános igazgatóhelyettes magasabb vezető beosztású közalkalmazott, közalkalmazotti jogviszonyban az intézettel áll.
- Az általános igazgatóhelyettes megbízására és a megbízás visszavonására, a munkáltatói jogok gyakorlására az intézet igazgatója jogosult.
- Az általános igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alatt végzi tevékenységét.
- Tartós, 30 napot meghaladó távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik, megbízás útján.

Az általános igazgatóhelyettes feladatai és jogköre

- Az általános igazgatóhelyettes a közvetlen felügyelete alá tartozó nevelési egységet, oktatási egységet, növendékügyi irodát, valamint a rendészeti és biztonsági szolgálatot a szakmai egységek vezetőin keresztül irányítja.
- Az igazgató távollétében, az SZMSZ-ben részletezett helyettesítési jogkörében eljárva az igazgatóhelyettes irányítja az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket is.
- Az igazgatót huzamos távolléte vagy akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén az általános igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti.
- Az igazgató tartós, 30 napot meghaladó távolléte esetén, helyettesítésére írásban ad megbízást a kinevezés, felmentés, szankcionálási jogkör gyakorlásának, az általános igazgatóhelyettesre történő átruházásáról.

- Feladata az igazgatóval együttműködve az intézet működési rendjének meghatározása, a működéshez szükséges feltételek biztosítása, az intézet működését meghatározó szabályozási és dokumentációs rendszer kidolgozása és működtetése.
- Részt vesz az intézet operatív vezetésében, az intézeti dokumentumok, így különösen az SZMSZ., a szakmai program, a házirend, a beszámoló és az éves munkaterv elkészítésében, az egyéb nevelési és oktatási, munkafoglalkoztatási programok és dokumentumok kidolgozásában, felel az időszakos statisztikai mutatók összeállításáért.
- Az egyes szakmai egységek által elkészített dokumentumokat egységes szerkezetbe foglalja.
- A szakmai egységek vezetőivel együttműködve évente áttekinti az intézet belső szabályzóit, és szükség esetén javaslattal él azok módosítására, kiigazítására.
- Szervezési, tervezési, beszámoltatási és koordinációs tevékenységével segíti az igazgatói döntéshozatalt, előkészíti az igazgatói jelentéseket, intézkedéseket.
- Koordinálja a munkatervekben foglalt feladatok végrehajtását.
- A közvetlen irányítása alá rendelt szakmai egységek vezetőit, munkáját felügyeli és ellenőrzi, gondoskodik a különböző szakmai egységek munkájának összehangolásáról, a jogszabályoknak és belső szabályzóknak megfelelő dokumentáció vezetéséről, a határidők betartásáról.
- A növendékügyi iroda közvetlen irányítójaként gondoskodik a javítóintézetben végrehajtandó előzetes letartóztatás jogi feltételrendszerének érvényesüléséről, a növendékügyi adminisztráció teljesítéséről, pontosságáról, a hatóságokkal és társintézményekkel történő kapcsolattartásról, együttműködésről.
- A rendészet közvetlen irányítójaként gondoskodik a személyi és technikai felügyelet hiánytalan megvalósulásáról, a rendészeti feladatok jogszabályoknak megfelelő, maradéktalan végrehajtásáról.
- Feladatai elvégzéséről, ellenőrzései tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézet igazgatójának.
- Vezetői tevékenysége során felelős az intézet belső szabályzóinak maradéktalan betartásáért, a beosztottak munkafegyelmeért. Tapasztalatairól beszámol az igazgatónak, szükség esetén javaslatot tesz az igazgató felé jutalmazásra, illetőleg munkáltatói intézkedés megtételére.
- Az igazgató távollétében, a szakértői csoport javaslata alapján, - az intézet szakmai programjában meghatározott szempontok szerint - dönt a fiatalkorú végleges csoportba helyezéséről. A növendék végleges csoportok közötti áthelyezésekor egyeztet a mentálhigiénés és módszertani csoport munkatársaival, a nevelési és oktatási szakmai vezetővel és az érintett csoportok nevelőivel.
- Szervezi, és szükség szerint levezeti az intézeti szintű munkaértekezleteket, a szakmai egységek részére értekezleteket tart, közreműködik a munkatársak képzésének megszervezésében, szakmai fejlődésüket elősegítő műhelyek szervezésében.
- Szervezi, koordinálja és felügyeli az intézetben gyakorlatukat töltő hallgatók tevékenységét.
- Koordinálja és lebonyolítja a szakmai látogatásra érkező szakemberek és hallgatók programját.
- Elősegíti az intézet honlapjának szerkesztését, tartalmi frissítését, felel az előzetesen letartóztatott fiatalkorúak által készített, a „Szülő Másik Oldalán” című újság szerkesztéséért, évenkénti megjelentetéséért.
- Kapcsolatot tart az igazgató által meghatározott külső szervekkel és intézményekkel, továbbá önállóan is keresi a kapcsolatot olyan szervezetekkel, amelyek tevékenysége segítheti az intézet szakmai programjában meghatározott feladatok hatékonyabb végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az intézet szakmai és törvényességi felügyeletét ellátó hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, biztosítja ellenőrzéseik lefolytatását.
- Az előzetesen letartóztatott fiatalkorúakkal kapcsolatban gyakorolja az intézet Házirendjében szabályozott fegyelmezési és jutalmazási jogkörét, indokolt esetben javaslatot tesz alacsonyabb vagy magasabb szintű eljárásra. A fiatalkorúak ügyeiben elrendelt fegyelmi eljárásokat a fegyelmi bizottság tagjaként koordinálja, vezeti.

2.2.3. A nevelési szakmai vezető

- Az önálló vezetői beosztásban foglalkoztatott nevelési szakmai vezető megbízására és a megbízás visszavonására az intézet igazgatója jogosult, felette a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja.
- Tevékenységét közvetlenül az általános igazgatóhelyettes felügyelete és irányítása alatt végzi.
- A nevelési szakmai vezető a délutános nevelők és gyermekfelügyelők, valamint az éjszakai gyermekfelügyelők közvetlen felettese. Munkatársainak irányítását közvetlenül, illetve a nevelési csoportok vezetőin, valamint az éjszakai gyermekfelügyelők csoportvezetőjén keresztül látja el.
- A nevelési szakmai vezető közvetlen felettese a befogadó és a reszocializációs csoport délelőtti munkarendjébe beosztott nevelőnek/gyermekfelügyelőnek.
- A nevelési szakmai vezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, vagy a magasabb vezetőik által a szakmai egységvezetők vagy nevelési csoportvezetők közül megbízott munkatárs helyettesíti.

A nevelési szakmai vezető feladatai

- A nevelési egység munkájával kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, belső utasítások maradéktalan betartásával és betartatásával szervezi, irányítja és ellenőrzi egysége SZMSZ III. fejezetében részletezett tevékenységét.
- Kidolgozza egysége szakmai programját, biztosítja annak megvalósítását, jelzi és végrehajtja a szükséges korrekciót.
- Az oktatási szakmai vezetővel együttműködve szervezi, irányítja és ellenőrzi a befogadó és a reszocializációs csoportok délelőtti, a szakmai programban meghatározott differenciált tevékenységét. Speciális, a beilleszkedést, felzárkózást segítő programot, órarendet állít össze a befogadó és a reszocializációs csoport növendékei részére, amelyhez biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket.
- Felel a nevelőmunka tárgyi és személyi feltételeinek folyamatos biztosításáért, a nevelőotthoni egység rendezettségéért, karbantartottságáért, egységes megjelenéséért.
- A nevelőotthonban megfelelő munkaszervezéssel biztosítja a fiatalok folyamatos felügyeletét, ellenőrzi a technikai eszközök működőképességét, beosztottaitól és az előzetesen letartóztatott fiataloktól megköveteli a biztonsági előírások maradéktalan betartását.
- Határidőre bekéri, és szükség esetén koordinálja az irányítása alatt álló munkatársak beosztását, szabadság igényét, folyamatosan ellenőrzi a munkavégzést és a munkaidő elszámolását.
- Szervezi, vezeti, és folyamatosan ellenőrzi a nevelési szakmai egységben folyó munkát, elemzi az eredményeket, tapasztalatairól és az általa szükségesnek tartott korrekciós javaslatáról beszámol az általános igazgatóhelyettesnek.
- Részt vesz az éves munkaterv, valamint a beszámoló szakterületi összeállításában, egyéb intézeti dokumentumok elkészítésében.
- Felel a Házirend betartásáért, a nevelési egység napirendjének, heti rendjének elkészítéséért és megvalósításáért. Napi szinten ellenőrzi a csoportok délutáni foglalkozásainak teljesülését, szakszerűségét, a fiatalok önkiszolgáló tevékenységének elvégzését.
- Biztosítja az előzetesen letartóztatott fiatalok délutáni szabadidejének irányított, hasznos eltöltését, a hétvégi és ünnepnap programok, nevelőotthoni rendezvények szakmai szempontok alapján történő színvonalas megtartását.
- Elvégzi a szakmai egysége vezetésével és a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.

- A növendékügyi irodával együttműködve szervezi a fiatalok látogatását, a családi konzultációkat, a jogszabályok és belső utasítások figyelembe vételével elősegíti a fiatalok kapcsolattartását.
- Egysége munkatársai számára értekezleteket tart, a szakmai fejlődésüket segítő teameket, továbbképzéseket szervez és vezet.
- Munkája során szorosan együttműködik az intézet vezetésével, a szakmai egységek vezetőivel és munkatársaival. Átadja a feladatok ellátásához és az optimális működéshez szükséges információkat, írásos anyagokat.
- Részt vesz a Szakértői Csoport kihelyezési üléseinek munkájában. Indokolt esetben javaslatot tesz az igazgató, távollétében a helyettese felé az előzetesen letartóztatott fiatalok végleges csoportok közötti áthelyezése ügyében. Javaslatát megteremtés előtt egyeztet a mentálhigiénés és módszertani csoport munkatársaival, az oktatási szakmai vezetővel és az érintett csoportok nevelőivel
- Felelős az egyéni nevelési tervek, valamint a pedagógiai vélemények elkészítéséért, magas szakmai színvonaláért.
- Értékeli beosztottjai szakmai munkáját, szükség esetén javaslatot tesz az igazgató felé jutalmazásra, illetőleg munkáltatói intézkedés megtételére.
- Az előzetesen letartóztatott fiatalokkal kapcsolatban gyakorolja az intézet Házi Rendszerében szabályozott fegyelmezési és jutalmazási jogkörét, indokolt esetben javaslatot tesz magasabb szintű eljárásra. Kijelölése esetén részt vesz a fiatalok fegyelmi ügyében eljáró fegyelmi bizottság munkájában.
- Egysége szakmai programjának megvalósítása, a növendékek szocializációs szintjének emelése, a délutáni foglalkozások és a szabadidős tevékenység színvonalának emelése, valamint új lehetőségek felkutatása és meghonosítása érdekében -az igazgatóval illetve az általános igazgatóhelyettesel egyeztetve- kapcsolatot keres és tart fenn intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel.

2.2.4. Az oktatási szakmai vezető

- Az önálló vezetői beosztásban foglalkoztatott oktatási szakmai vezető megbízására, és a megbízás visszavonására az intézet igazgatója jogosult, felette a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja.
- Tevékenységét közvetlenül az általános igazgatóhelyettes felügyelete és irányítása alatt végzi.
- Az oktatási szakmai vezető a délelőtti nevelők, munkaoktatók és gyermekfelügyelők, valamint a könyvtáros közvetlen felettese. Munkatársainak irányítását közvetlenül, illetve az oktatási csoportvezetőn, valamint a munkafoglalkoztatási csoportvezetőn keresztül látja el.
- Az oktatási szakmai vezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, illetve az igazgató vagy annak helyettese felkérése alapján, az oktatási csoport vezetője helyettesíti.

Az oktatási szakmai vezető feladatai

- Az oktatási egység munkájával kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, belső utasítások maradéktalan betartása és betartatása.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatási és munkafoglalkoztatási csoport oktató-nevelő munkáját, egysége SZMSZ III. fejezetében részletezett tevékenységét.
- Egysége oktatási tevékenységének biztosításához előkészíti a külső köznevelési intézményekkel kötendő szerződést/együttműködési megállapodást. Az így kialakított munka kapcsolatokat ápolja

és fejleszti, a feladatok ellátása érdekében folyamatosan egyeztet, és eleget tesz az adminisztrációs követelményeknek.

- Biztosítja egysége folyamatos működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Felel az egysége területeinek rendezettségéért, karbantartottságáért, egységes megjelenéséért.
- Szakmai egysége területein megfelelő munkaszervezéssel biztosítja a fiatalok folyamatos felügyeletét, ellenőrzi a technikai eszközök működőképességét, beosztottaitól és az előzetesen letartóztatott fiataloktól megköveteli a biztonsági előírások maradéktalan betartását.
- Felelős a fiatalok vizsgákra történő felkészítéséhez, tehetséggondozásához, felzárkóztatásához szükséges anyagok, taneszközök, felszerelések biztosításáért.
- Az irányítása alá tartozó egység munkájának hatékonyabbá tétele érdekében új módszerek kutat fel, törekszik azok alkalmazására, meghonosítására.
- Határidőre bekéri és koordinálja az irányítása alatt álló munkatársak beosztását, szabadság igényét, folyamatosan ellenőrzi a munkavégzést és a munkaidő elszámolását.
- Felelős az oktatással kapcsolatos tervek, a tantárgyfelosztás, az órarend, a helyettesítés és a tanórán kívüli tevékenységek megfelelő tervezéséért, szervezéséért.
- Felel az oktatással kapcsolatos okiratok, dokumentumok időben történő beszerzéséért, meglétéért és hitelességéért és megfelelő időben történő továbbításáért.
- Feladata az intézménybe került növendékek korábbi iskolai előmenetelét feltárni, az előzményi iratokat beszerezni, ennek érdekében a növendékügyi irodával együttműködve, hivatalos kapcsolatokat kezdeményez.
- Megszervezi és felügyeli a tanulók vizsgáztatásának rendjét, figyelemmel kíséri a tanulók értékelését, tanulmányi előmenetelét, évfolyamváltásukat.
- Intézeti szinten közvetlenül tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a munkafoglalkoztatási csoport tevékenységét, ellenőrzi a növendékek munkadíjának szabályszerű elszámolását.
- Az igazgató felé javaslattal él a tanműhelyek típusait illetően, meghatározza a munkafoglalkoztatás működési rendjét. Kezdeményezi és segíti a bér munkában végezhető tevékenységek felkutatását.
- A felkészítő oktatás nélküli munkanapokon az általános igazgatóhelyettesssel és a nevelési szakmai vezetővel együttműködve gondoskodik a fiatalok délelőtti programjának és felügyeletének megszervezéséről.
- Az általános igazgatóhelyettesssel és a nevelési szakmai vezetővel együttműködve megszervezi az állami, egyházi és intézeti ünnepeket, biztosítja azok magas színvonalú megvalósítását.
- Irányítja és ellenőrzi a könyvtáros munkáját, keresi a lehetőséget az intézeti könyvtár folyamatos bővítésére, frissítésére. Figyelemmel kíséri a katalogizálást és a szükséges selejtezést.
- Szervezi, vezeti, és folyamatosan ellenőrzi az oktatási szakmai egységben folyó munkát, elemzi az eredményeket, tapasztalatairól és az általa szükségesnek tartott korrekciós javaslatáról beszámol az általános igazgatóhelyettesnek.
- Részt vesz az éves munkaterv, valamint a beszámoló szakterületi összeállításában, egyéb intézeti dokumentumok elkészítésében.
- Elvégzi a szakmai egysége vezetésével és tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Egysége munkatársai számára értekezleteket tart, szakmai fejlődésüket elősegítő teameket, továbbképzéseket szervez és vezet.
- Munkája során szorosan együttműködik az intézet vezetőségével, a szakmai egységek vezetőivel és munkatársaival. Átadja a feladatok ellátásához és az optimális működéshez szükséges információkat, írásos anyagokat.
- Értékeli beosztottjai szakmai munkáját, szükség esetén javaslatot tesz az igazgató felé jutalmazásra illetőleg munkáltatói intézkedés megtételére.
- Az előzetesen letartóztatott fiatalokkal kapcsolatban gyakorolja az intézet Házirendjében szabályozott fegyelmezési és jutalmazási jogkörét, indokolt esetben javaslatot tesz magasabb szintű eljárásra. Kijelölése esetén részt vesz a fiatalok fegyelmi ügyében eljáró fegyelmi bizottság munkájában.

- Egysége szakmai programjának megvalósítása, a növendékek tudásának, szocializációs szintjének emelése, a délelőtti foglalkozások színvonalának emelése, valamint új lehetőségek felkutatása és meghonosítása érdekében -az igazgatóval illetve az általános igazgatóhelyetttel egyeztetve- kapcsolatot keres és tart fenn intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel.

2.2.5. A növendékügyi irodavezető

- A növendékügyi irodavezető megbízására, és a megbízás visszavonására az intézet igazgatója jogosult, felette a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja.
- A növendékügyi irodavezető az általános igazgatóhelyettes közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozóan vezeti a szervezeti egységét.
- Az irodavezető közvetlen felettese az egységéhez beosztott növendékügyi előadónak és a növendékügyi adminisztrátornak.
- Az irodavezető nem önálló vezető beosztásban foglalkoztatott munkatárs. Vezetői feladatait a szervezeti egységéhez kötődő alapfeladatai ellátása mellett látja el.

A növendékügyi irodavezető feladatai

- Az irodavezető a hatályos jogszabályok és belső utasítások alapján szervezi, irányítja és felügyeli a szervezeti egysége SZMSZ III. fejezetében szabályozott tevékenységét.
- Kiemelt feladata a fiatalok büntetőügyével kapcsolatos adminisztrációs feladatok, intézkedések határidőben történő, magas színvonalú teljesítése, az igazságügyi, rendőri szervekkel, társintézményekkel, gyámhivatalokkal való szoros kapcsolattartás.
- Elősegíti és koordinálja a fiatalok kapcsolattartását.
- Biztosítja az iroda manuális és számítógépes nyilvántartásainak naprakészességét, a letétek kezelését,
- Részt vesz az előzetes letartóztatásban lévő növendékekre vonatkozó szabályzatok előkészítésében és kidolgozásában, formanyomtatványok elkészítésében.
- Közvetlen felettesének jelzi a felmerülő problémákat, továbbá javaslatot tesz a növendékügyi iroda munkavégzése hatékonyságának növelésére.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak munkaidejének betartását és kihasználtságát, tervezi a szabadságok kiadását, munkaszervezésével biztosítja az iroda folyamatos és zökkenőmentes működését.
- Részt vesz az intézet vezetőségi értekezletein, illetőleg a szakmai területét érintő egyéb megbeszéléseken.
- Az irodavezető állandó tagja az előzetesen letartóztatott fiatalokkal szemben elrendelt fegyelmi eljárás lefolytatására felállított háromtagú fegyelmi bizottságnak.
- Feladata egysége szakmai munkája színvonalának folyamatos emelése, jelentések, beszámolók, statisztikák, kimutatások elkészítése, a megfelelő információáramlás biztosítása.
- Együttműködik az intézet más szakmai egységeinek vezetőivel és munkatársaival, segíti azok feladatainak ellátását.
- A külső szervezetekkel és társ intézményekkel történő együttműködés során kiegyensúlyozott, a szakmai szempontokon alapuló, az intézet és az előzetesen letartóztatott fiatalok érdekeinek megfelelő kapcsolatot kell kialakítania.

2.2.6. A mentálhigiénés, módszertani és egészségügyi szolgálat vezetője

- A mentálhigiénés, módszertani és egészségügyi szolgálatvezető megbízására, és a megbízás visszavonására az intézet igazgatója jogosult, felette a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja.
- A szolgálat vezetője az igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozóan vezeti a szervezeti egységét.
- A szolgálatvezető közvetlen felettese a mentálhigiénés és módszertani részleg pszichológusainak, gyógypedagógusainak, terapeutáinak, továbbá az egészségügyi részleg szakorvosainak és ápolóinak.
- Az intézet vállalkozói szerződéssel foglalkoztatott szakorvosai tekintetében, a szakmai irányítást konzultatív jelleggel végzi.
- A szolgálatvezető nem önálló vezető beosztásban foglalkoztatott munkatárs. Vezetői feladatait a szervezeti egységéhez kötődő alapfeladatai ellátása mellett látja el.

A mentálhigiénés, módszertani és egészségügyi szolgálat vezetőjének feladatai

- A szolgálat vezetője szervezi, irányítja és felügyeli a szervezeti egysége SZMSZ III. fejezetében szabályozott tevékenységét, felelős az egysége hatályos jogszabályok és belső utasítások, valamint a szakmai szempontok alapján történő működtetéséért.
- Egysége szakmai szempontjainak érvényesítésével segíti az előzetes letartóztatásban lévő fiatalok számára vonatkozó szabályzatok kidolgozását, az intézet szakmai programjának megalkotását.
- Elősegíti az intézetbe befogadott fiatalok szükségleteihez legjobban igazodó, fejlesztésüket leginkább segítő terápiák alkalmazását, új módszerek megismerését, intézeti elterjesztését és alkalmazását.
- Szervezi a Szakértői Csoport tevékenységét, üléseit, felel a fiatalok szakértői véleményének magas színvonalú, határidőben történő elkészítéséért és előterjesztéséért.
- A szakmai munka jó színvonalának megalapozottsága és emelése érdekében teameket, esetmegbeszélőket, módszertani bemutatókat, továbbképzéseket, szupervíziót szervez.
- Közvetlen felettesének jelzi a felmerülő problémákat, továbbá javaslatot tesz a mentálhigiénés módszertani és egészségügyi szolgálat munkavégzése hatékonyságának növelésére.
- Részt vesz az intézet vezetőségi értekezletein, illetőleg a szakmai területét érintő egyéb megbeszéléseken.
- Beszámolót készít egysége tevékenységéről, a megfelelő információáramlással, tájékoztatással segíti vezetőtársai és a fiatalok nevelését közvetlenül végző munkatársak feladat ellátását.
- Felelős egysége szakmai tevékenységének szabályszerű dokumentációjáért
- Együttműködik az intézet más szakmai egységeinek vezetőivel és munkatársaival, segíti azok feladatainak ellátását.
- A külső szervezetekkel és társ intézményekkel történő együttműködés során kiegyensúlyozott, a szakmai szempontokon alapuló, az intézet és az előzetesen letartóztatott fiatalok érdekeinek megfelelő kapcsolatot kell kialakítania.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak munkaidejének betartását és kihasználtságát, tervezi a szabadságok kiadását, munkaszervezésével biztosítja a szolgálat folyamatos és zökkenőmentes működését.

2.2.7. A rendészeti és biztonsági szolgálat vezetője

- A rendészeti és biztonsági szolgálatvezető megbízására, és a megbízás visszavonására az intézet igazgatója jogosult, felette a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja.
- Tevékenységét közvetlenül az általános igazgatóhelyettes felügyelete és irányítása alatt végzi.
- A rendészeti és biztonsági szolgálatvezető a rendészeti munkatársak közvetlen felettese. Munkatársainak irányítását közvetlenül, illetve az ügyeletvezető rendészen keresztül látja el.
- A rendészeti és biztonsági szolgálatvezető nem önálló vezető beosztásban foglalkoztatott munkatárs. Vezetői feladatait a szervezeti egységéhez kötődő alapfeladatai ellátása mellett látja el.

A rendészeti és biztonsági szolgálat vezetőjének feladatai

- A szolgálat vezetője szervezi, irányítja és felügyeli a szervezeti egysége SZMSZ III. fejezetében szabályozott tevékenységét, felelős a szakmai egysége hatályos jogszabályok és belső utasítások alapján történő működtetéséért.
- Egysége szakmai szempontjainak érvényesítésével részt vesz az intézet Rendészeti és Biztonsági Szabályzatának kidolgozásában.
- Közvetlen felettesének jelzi a felmerülő problémákat, javaslatot tesz egysége munkavégzésének hatékonyabbá tételére, a biztonságosabb őrzés-védelem megteremtése érdekében.
- Részt vesz az intézet vezetőségi értekezletein, illetőleg a szakmai területét érintő egyéb megbeszéléseken.
- Feladata egysége szakmai munkája színvonalának folyamatos emelése, beszámolók elkészítése, a megfelelő információáramlás biztosítása, az egysége tevékenységéhez kapcsolódó dokumentáció vezetése.
- Együttműködik az intézet más szakmai egységeinek vezetőivel és munkatársaival, segíti azok feladatainak ellátását.
- A külső szervezetekkel és társ intézményekkel történő együttműködés során kiegyensúlyozott, a szakmai szempontokon alapuló, az intézet és az előzetesen letartóztatott fiatalok érdekeinek megfelelő kapcsolatot kell kialakítania.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak munkaidejének betartását és kihasználtságát, tervezi a szabadságok kiadását, munkaszervezésével biztosítja a szolgálat folyamatos és zökkenőmentes működését.

2.2.8. A gazdasági koordinátor

- A gazdasági koordinátor az igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozóan vezeti szervezeti egységét.
- Az intézet igazgatójának távollétében, a pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében helyettesíti az igazgatót.
- A gazdasági koordinátor közvetlen felettese az ételmezésvezetőnek, a karbantartási csoportvezetőnek, a személyügyi munkatársnak, a raktáros-pénztáros munkatársnak valamint a gépkocsivezetőnek.
- Az ételmezési csoportot és a karbantartási csoportot az ételmezésvezetőn és a karbantartási csoportvezetőn keresztül irányítja.
- A gazdasági koordinátor nem önálló vezető beosztásban foglalkoztatott munkatárs. Vezetői feladatait a szervezeti egységéhez kötődő alapfeladatai ellátása mellett látja el.

- Munkafeladataiban gondoskodik a helyettesítéséről, vezetői feladataiban történő helyettesítése az igazgató megbízása alapján realizálódik.

A gazdasági koordinátor feladatai

- A gazdasági koordinátor irányítja, és szervezi az intézet gazdasági-műszaki tevékenységi körébe eső feladatait, a gazdasági egység, ezen belül a személyügyi munkatárs, a pénztáros-raktáros, az élelmezési csoport, valamint a karbantartás-takarítás és a gépkocsivezető munkáját.
- Feladata a gazdasági egység irányítása és ellenőrzése, munkájának megszervezése, iránymutatás adása a belső szervezeti egységek gazdasági munkájához, általános érvényű gazdasági intézkedések kiadása, azok betartásának figyelemmel kísérése.
- Feladata statisztikák, kimutatások, beszámolók, szerződések előkészítése és elkészítése.
- A számviteli törvény, az államháztartási törvény és az ehhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek, az egyéb vonatkozó jogszabályok, valamint a fenntartó és az EMMI GySzK. szabályzatai és utasításai alapján elkészíti az intézet pénzügyi, gazdálkodási tevékenységével összefüggő belső szabályzatait, rendszeresen végzi ezek felülvizsgálatát, aktualizálását.
- Kialakítja a gazdálkodás rendjét, s mindezek alapján irányítja és ellenőrzi a végrehajtást.
- A fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül biztosítja az intézet zavartalan működéséhez, a szakmai feladatok ellátásához szükséges pénzügyi, gazdasági feltételeket.
- Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó és az EMMI GySzK. gazdasági ügyekben illetékes munkatársaival, felkérésre javaslatok előkészítésében közreműködik, jelzi az intézet működésével kapcsolatos pénzügyi és műszaki problémákat.
- A gazdasági koordinátor kötelezettsége az igazgatót rendszeresen és hitelesen tájékoztatni a költségvetés teljesítésének helyzetéről, s minden pénzügyi vagy gazdálkodással kapcsolatos problémáról.
- A személyi juttatások és munkáltatót terhelő járulékok előirányzatát megtervezi, a teljesítési adatokat figyelemmel kíséri, erről rendszeresen tájékoztatja az intézet igazgatóját.
- Javaslatokat tesz az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében, az intézmény eszközeiről, tárgyairól leltárt készít.
- A fenntartó és utasításai alapján ellátja az adatszolgáltatással, működtetéssel, üzemeltetéssel, beruházással, vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja továbbá az EMMI Gyermekvédelmi Szolgáltató Központtal kötött Munkamegosztási Megállapodásban rögzített egyéb feladatokat.
- Feladata a gazdálkodási és pénzügyi feladatokban a FEUVE kialakítása és működésének biztosítása.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak munkaidejének betartását és kihasználtságát, tervezi a szabadságok kiadását, munkaszervezésével biztosítja egysége folyamatos és zökkenőmentes működését.
- Együttműködik az intézet más szakmai egységeinek vezetőivel és munkatársaival, segíti azok feladatainak ellátását.
- A külső szervezetekkel, társ intézményekkel történő együttműködés során kiegyensúlyozott, a szakmai szempontokon alapuló, az intézet és felettes szervei érdekeinek megfelelő kapcsolatot kell kialakítania.

A gazdasági koordinátor felelőssége

- Felelős a fenntartó által megállapított költségvetés keretein belüli teljesítésért.
- Felelős a személyi juttatásokkal történő gazdálkodásért.

- Felelős a számviteli, s az ennek alapjául szolgáló bizonylati rendszer szabályszerűségéért, tartalmi valóságáért, számszaki helyességéért, a határidők betartásáért.
- Felelős az intézetben lévő eszközökkel és készletekkel történő hatékony gazdálkodásért.
- Felelős a különböző – gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó – jogszabályok és utasítások előírásainak betartásáért és betartatásáért, a gazdálkodás szabályszerűségéért, a bizonylati és okmányfegyelemért.

2.2.9. A csoportvezetők

- A csoportvezetők megbízására, és a megbízás visszavonására az intézet igazgatója jogosult, felettük a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja.
- Tevékenységüket a szakmai egységük vezetőjének közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzik, közvetlen felettesei a csoportjukba beosztott munkatársaknak.
- A csoportvezetői megbízás nem önálló vezetői munkakör.

A csoportvezetők általános feladatai

- Az irányításuk alá tartozó csoport hatályos jogszabályoknak, belső utasításoknak, szakmai elvárásoknak, valamint a szakmai egység illetve a magasabb vezetők utasításainak megfelelő működtetése, irányítása, felügyelete.
- Munkatársai beosztásának elkészítése, a munkaidő betartásának és kihasználtságának ellenőrzése, munkaszervezésével biztosítja csoportja zökkenőmentes működését.
- Csoportjuk szükségleteinek, javaslatainak megfogalmazása és közvetítése a magasabb vezetők felé.
- Csoportjuk szakmai munkája színvonalának folyamatos emelése, beszámolók elkészítése, a megfelelő információáramlás biztosítása.
- Teljesítik a hatáskörükbe utalt adminisztrációs és dokumentációs feladatokat, eleget tesznek jelentéstételi kötelezettségüknek.
- A csoportvezetők részt vesznek az intézet kibővített vezetőségi értekezletein és a szakmai területüket érintő egyéb megbeszéléseken.
- Együttműködnek az intézet más szakmai egységeinek vezetőivel és munkatársaival, segítik azok feladatainak ellátását.

2.3. A vezetői megbízással nem rendelkező munkatársak általános kötelmei

A vezetői megbízással nem rendelkező munkatárs a szakmai programban, a munkatervben, valamint a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetői által reá osztott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések figyelembe vételével és betartásával végzi. Feladatát önállóan látja el, felelős a saját tevékenységéért, valamint az intézet jogszabályokban, valamint belső szabályzataiban, illetve intézkedéseiben előírt feladatainak teljesítéséért.

2.4. A testületi irányítás rendszere és fórumai

Az értekezletek megtartásának rendjét a munkaterv tartalmazza. Az értekezletekre az érintetteket, a napirendi pontokat is magában foglaló meghívóval, legalább öt nappal korábban kell értesíteni. Az operatív jellegű vezetői és kibővített vezetői értekezletek meghívóira nem kell a napirendet feltüntetni. Az értekezleten elhangzottakat jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben kell rögzíteni.

2.4.1. Összmunkatársi értekezlet:

Az összmunkatársi értekezletet évente legalább egy alkalommal, az igazgató hívja össze. Az értekezleten az igazgató összegzi és értékeli az intézet egészének beszámolási időszakban végzett tevékenységét és kijelöli a következő időszak céljait, feladatait. A munkatársak észrevétellel, javaslattal élhetnek az értékelés és a kitűzött feladatok kapcsán.

Az összmunkatársi értekezletre az intézet valamennyi alkalmazottját meg kell hívni.

2.4.2. Nevelőtestületi értekezlet

Az intézet nevelőtestületét a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, továbbá a nevelő-gondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű munkatársak alkotják. A nevelőtestületi értekezlet összehívására szükség szerint kerül sor. A javaslattételi, véleményezési és döntési jogkör a nevelőtestület összehívása nélkül, írásos formában is történhet.

- A nevelőtestület, valamint a vezető munkakörben foglalkoztatott munkatársak véleményezik az igazgató által elkészített SZMSZ-t.
- A nevelőtestület javaslatot tesz, véleményezi és elfogadja az intézetben folyó nevelés célját, alapelveit, módszereit tartalmazó szakmai programot.
- Javaslatot tesz az intézet belső életét szabályozó Házi rend elkészítéséhez.
- Javaslatot tehet új módszerek és programok bevezetése tekintetében.

2.4.3. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács képviselője tanácskozási joggal vehet részt a munkáltató által összehívott vezetőségi és nevelőtestületi értekezleten. A Közalkalmazotti Tanácsot az intézet működésének meghatározott területein, a Közalkalmazotti Szabályzatban részletezett együtt döntési, véleményezési és javaslattételi jog illeti meg.

2.4.4. Vezetői értekezlet:

Az információ közvetítésének maximalizálása, az intézet operatív irányításának hatékonyabbá tétele, az együtt gondolkodás erősítése és az egységesebb végrehajtás érdekében minden héten vezetői és minden második héten kibővített vezetői értekezlet megtartására kerül sor. Az értekezleteket az intézet igazgatója hívja össze.

- A vezetői értekezlet résztvevői az intézet vezetősége, melynek tagjai az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a nevelési és az oktatási szakmai vezető, a növendékügyi irodavezető, a

mentálhigiénés és módszertani szolgálat vezetője, a rendészeti és biztonsági szolgálat vezetője, valamint a gazdasági koordinátor.

- A kibővített vezetői értekezlet résztvevői az intézet vezetősége és a csoportvezetők.

A vezetői értekezlet az igazgató irányítási, ellenőrzési tevékenységét, a döntések előkészítését, a koordinációt, a vezetők kölcsönös tájékoztatását segítő testületi ülés. Feladata az intézet tevékenységével összefüggő szakmai, személyi, gazdasági, stratégiai kérdések előkészítése, megvitatása, megvalósítása és ellenőrzése, beszámolók, tervek, utasítások véleményezése, állásfoglalások kialakítása, a beszámoltatás.

Igazgatói döntés alapján, szakmai kérdések átfogóbb, mélyebb megismerése, vezetői döntések előkészítése érdekében a vezetői értekezletre külső vagy belső szakember hívható meg előadás megtartására illetve konzultációra

2.4.5. Szakmai egységek értekezlete:

A szakmai egységek értekezletét az intézet magasabb vezetői és az érintett szakmai egység vezetői hívhatják össze az egyes szakmai egységekben dolgozó munkatársak részére.

A szakmai egységek értekezletére az intézet egyéb szakmai egységeinek vezetői/munkatársai is meghívhatók, különösen, ha azok szakmai területének tevékenysége szorosan kapcsolódik a kitűzött napirendi ponthoz.

A szakmai egységek értekezleteit az aktuális feladatokhoz igazodóan, szükség szerint kell összehívni.

Az értekezlet feladata az intézet vezetősége által meghatározott aktuális szakmai és operatív feladatok ismertetése és megvitatása, valamint a végrehajtás szakmai színvonalának emelése és gyakorlatának egységesítése, fejlesztése, javaslatok megfogalmazása, információk közvetítése.

2.4.6. Csoportok értekezlete:

A csoportszintű szervezeti egység munkaértekezlete, amelyet a csoport vezetője vagy a nagyobb szervezeti egység vezetője hív össze. Elsődleges célja a dolgozók munkájával, szakmai tevékenységével kapcsolatos ügyek megvitatása, a szükségletek feltárása, javaslatok megfogalmazása és közvetítése, a csoport szakmai munkája színvonalának emelése, a feladatok végrehajtásának egységesítése, elvárások, információk közvetítése.

2.4.7. Napi információs megbeszélések

A Házirendben szabályozott napirendnek megfelelően a reggeli, a déli és az esti szolgálat átadásakor, a szolgálatot átadó és azt átvevő munkatársak közötti feladat és információ átadás színtere.

2.5. Az irányítás egyéb eszközei

Alapfeladatainkat a felügyeleti szervek utasításai, valamint az SZMSZ I. fejezet 5. pontjában részletezett, az intézet állami feladatként ellátandó tevékenységét, működését meghatározó jogszabályok alapján látjuk el. Mindemellett szükség van az utasításokkal, a magasabb rendű jogszabályokkal harmonizáló belső szabályzatokra, szabályozókra is, amelyek az intézet sajátosságaira tekintettel határoznak meg normákat, feladatokat, elvárásokat, így részei az irányítás eszközszerének.

Az intézet működéséhez jogszabály által előírt vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, kiadásáról és közzétételéről az intézet igazgatója gondoskodik.

2.5.1. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézet szervezeti felépítését, működésének rendjét meghatározó alapdokumentum. Az SZMSZ-t az intézet igazgatója készíti el a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, továbbá a nevelő-gondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű munkatársak (nevelőtestület), valamint a vezető munkakörben foglalkoztatott dolgozók véleményének kikérésével. Az SZMSZ-t a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója hagyja jóvá.

2.5.2. Szakmai Program

A szakmai program az intézet nevelési alapdokumentuma, amely az intézetben folyó nevelés célját, alapelveit, módszereit tartalmazza. A szakmai programot a nevelőtestület fogadja el és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának jóváhagyásával lép hatályba.

2.5.3. Házi rend

A házi rend az intézet belső életének rendjét meghatározó alapdokumentum. A házi rendet a közösségi helyiségekben és a lakóegységekben mindenki által látható helyen kell kifüggeszteni.

A javítóintézet házi rendjét az emberi erőforrások miniszteréhez kell felterjeszteni jóváhagyásra.

2.5.4. Igazgató által kiadott belső szabályzatok

A belső szabályzatok a szakmai feladatok ellátásának és a működés rendjének részletes szabályait tartalmazó dokumentumok.

- Iratkezelési szabályzat
- Egészségügyi ellátás szabályzata
- Munkafoglalkoztatási szabályzat
- Biztonsági elkülönítés szabályzata
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Pénz-értéktárgy letéti szabályzata
- Saját ruházat letéti szabályzata
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Rendészeti és biztonsági szabályzat
- Tűzriadó terv
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Élelmezési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Gépkocsi használatának szabálya

2.5.5. Igazgatói Utasítás

Az intézet belső életét, a feladatok végrehajtásának szakmai és eljárási szabályait átfogó tartalmú instrukciókkal szabályozó igazgatói rendelkezés, amely a címzettjét illetően kötelezettséget tartalmaz. Az igazgatói utasításokat számmal kell ellátni, évente felül kell vizsgálni, az aktualitását veszített utasításokat vissza kell vonni.

2.5.6. Tájékoztatók

Tájékoztatót az igazgató és a helyettese bocsáthat ki igazgatási ügyekben, valamint a szakmai munka gyakorlatának egységesítése érdekében. A tájékoztató olyan adatot, tényt közöl, amelyet az adott szervezeti egységnek ismerni kell a végrehajtáshoz.

2.6. Vezetők ügyeleti rendje

- Az intézet különböző szakmai területein foglalkoztatott munkatársainak munkaidejéről a Közalkalmazotti Szabályzat rendelkezik részletesen. A dolgozók munkarendjének, beosztásának kialakításánál figyelembe kell venni, hogy az intézet megszakítás nélküli munkarendben dolgozik és az előzetesen letartóztatott fiatalok felügyeletét folyamatosan biztosítani kell.
- Az intézet vezetőségének (a magasabb vezetők és a szakmai egységek vezetői) tagjai közül az igazgató és általános helyettese, a nevelési és az oktatási szakmai vezető, valamint a gazdasági koordinátor kötetlen, a mentálhigiénés- módszertani és egészségügyi szolgálat és a rendészeti és biztonsági szolgálat vezetői kötött munkarendben dolgoznak.
- A vezetőség tagjainak hétköznapi munkaidő beosztását úgy kell szervezni, hogy 08.00 – 18.00 óra között biztosítva legyen vezetői jelenlét az intézetben.
- Hétfőtől péntekig 18.00 – 08.00 óra között vezetői telefonos ügyeletet kell biztosítani. Ebben az időszakban 18.00 órától a reggeli ébresztőig a nevelési szakmai vezető, ébresztőtől 08.00 óráig az oktatási szakmai vezető látja el a telefonos ügyeletet.
- Munkaszüneti, pihenő- és ünnepnapokon egy negyedévre előre elkészített, és az igazgató által jóváhagyott, külön vezetői ügyeleti beosztás szerint kell 09.00 – 17.00 óra között a vezetői jelenlétet biztosítani. Kivételes esetben, a vezetői ügyelet személyes jelenléttel járó része, rövidebb időre a szolgálatban lévő csoportvezető nevelőre is átruházható. A munkaszüneti, pihenő- és ünnepnapokon 18.00 és 08.00 óra között az a vezető látja el a telefonos ügyeletet, aki a beosztás szerint napközben is ügyeletes vezető volt.
- A telefonos ügyeletet ellátó vezetőt szükség esetén a rendészeti és biztonsági szolgálat napi ügyeletvezetője vagy az éjszakai gyermekfelügyelők csoportvezetője értesíti. Az értesítés előtt a két munkatárs lehetőség szerint konzultál egymással.
- Az ügyeletes vezető, amennyiben a mindennapi „rutintól” eltérő, illetve a kompetenciáját meghaladó problémával, feladattal szembesül, úgy értesíti az intézet magasabb vezetőit.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az ügyeletes vezetőnek azonnal értesítenie kell az intézet magasabb vezetőit. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege megkívánja, úgy az ügyeletes vezetőnek haladéktalanul, a magasabb vezető utasításának bevárása nélkül is intézkednie kell a rendkívüli esemény elhárítására, felszámolására, a károk enyhítésére.
- A hétvégi ügyelet mindkét napjára lehetőség szerint egy vezetőt kell beosztani, de indokolt esetben ettől el lehet térni.
- Az ügyeletes vezető és a telefonos ügyeletet ellátó vezető személyét az intézet bejáratánál, jól látható helyen jelezni kell.

III.

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS MŰKÖDÉSÜK

Az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat hatékony ellátása érdekében kialakított szervezeti felépítés és a struktúrához igazodó vezetői munkakörök megnevezése, a vezetők jogállása, feladat és hatásköre az SZMSZ II. fejezetében kerültek rögzítésre. Az intézet szervezeti egységei a vonatkozó jogszabályok, intézeti alapidokumentumok és szabályzatok alapján, a közvetlen vezetők irányításával, tevékenységük összehangolásával működnek.

Az intézet szervezeti egységei:

III.1. Igazgatási egység (4 fő)

Az igazgatási egység vezetője az igazgató.

Az intézet igazgatási egységébe

- az intézet magasabb vezetői (igazgató és általános igazgatóhelyettes)
- titkárság (titkárságvezető, asszisztens)
- és a jogi képviselő (megbízási szerződéses jogviszony, az intézet létszámába nem számít be) tartozik

1.1. Az intézet magasabb vezetői (2 fő)

Az intézet magasabb vezetői az igazgató és az általános igazgatóhelyettes, akik önálló vezetői munkakörben vannak foglalkoztatva.

A magasabb vezetők jogai, felelősségi körük az SZMSZ. II. fejezetében kerültek részletes kifejtésre.

1.2. Titkárság (2 fő)

A titkárság az igazgató közvetlen irányítási jogkörébe tartozik.

Munkatársai:

- Titkárságvezető
- Asszisztens

Titkárság feladatai:

- A titkárságvezető szervezi a titkárság munkáját, koordinálja a titkársági munkatárs feladatait.
- Tevékenységével segíti az intézet vezetőségének munkáját, a napi munkaprogram zavartalanosságának biztosítása érdekében begyűjti, rendszerezi és időben továbbítja az információkat.
- Iktatja, kezeli és nyilvántartja az intézeti iratokat, dokumentumokat, figyelemmel kíséri a határidők betartását.

- Bonyolítja a hagyományos, illetve elektronikus úton történő levelezést. Az igazgató, illetve az intézet címére küldött hivatalos leveleket, megkereséseket az ügyviteli szabályoknak megfelelően iktatja. Amennyiben az igazgató vagy helyettese szignózása alapján szükséges, úgy a küldeményt továbbítja a megfelelő szervezeti egység részére, továbbá szükség esetén figyelemmel kíséri az ügyintézés határidejének betartását. Az igazgatói hatáskörben kezelt ügyek elintézési határidejét nyilvántartja.
- Elkészíti az igazgató és helyettese által kért feljegyzéseket és egyéb dokumentumokat, végzi az elkészült iratok ügyviteli nyilvántartásával kapcsolatos teendőket.
- Szervezi az igazgató és helyettese elfoglaltsági tervét, nyilvántartja a határidőket.
- Végzi az igazgató által hatáskörébe utalt statisztikai és egyéb, intézeti szintű rendszeres jelentési kötelezettségek anyagainak felterjesztésre történő előkészítését.
- Gyűjti, és jóváhagyásra előkészíti a szakmai egységek működésével összefüggő munka, vezénylési és képzési terveket, programokat, statisztikákat, illetve igényléseket és kérelmeket.
- Kezeli az egyéb szabályokban meghatározott vezetők és dolgozók szabadságának és távollétének nyilvántartását.
- Vezeti az összmunkatársi, vezetői értekezletek és egyéb megbeszélések jegyzőkönyveit, elkészíti az emlékeztetőket és nyilvántartja azokat.
- Közreműködik az álláshirdetések és az interjúk lebonyolításában.
- Személyes vagy telefoni megkeresés esetén megadja a szükséges tájékoztatást. Az intézetbe érkező hivatalos személyeket fogadja, segíti az intézet protokoll tevékenységét.
- Részt vesz az igazgató vagy helyettese által szervezett rendezvények előkészítésében, a lebonyolítással kapcsolatos előkészítő, szervező, egyeztető tevékenységben.
- Felügyeli és gondozza a titkárság anyagi-technikai, informatikai és irodaszer ellátottságát.
- Kezeli az irattárat.
- A gazdasági koordinátorral történő egyeztetéssel részt vesz az intézet gépjárműve használatának szervezésében.

1.3. Jogi képviselő

- Az intézet jogi képviselőjét külső szolgáltató látja el, megbízási szerződés alapján. A jogi képviselő az igazgató tevékenységét közvetlen segíti.
- Aktuális, az intézmény működéséhez szükséges jogszabályok megismerése, megismertetése, értelmezése az intézet vezetői irányába.
- Az intézet belső szabályzatainak jogharmonizációja, aktualitásának figyelemmel kísérése.
- Javaslattevő az intézet igazgatója felé
- Szerződések, munkaügyi, munkajogi iratok elkészítése, áttekintése.
- Az intézet jogi képviselője harmadik személlyel szemben.

III.2. Nevelési szakmai egység

(42 fő + 1 fő önálló vezetői munkakörben foglalkoztatott nevelési szakmai vezető)

A nevelési szakmai egység az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik, melyet a nevelési szakmai vezetőn keresztül irányít. A nevelési szakmai vezető munkáját a nevelési csoportok vezetői és az éjszakás gyermekfelügyelők csoportvezetője segíti.

A nevelési szakmai egységben nevelők, nappalos és éjszakás gyermekfelügyelők dolgoznak. A nevelési csoportokban dolgozók munkáját a nevelési csoport vezetője koordinálja, irányítja, feladatköre a csoportjával kapcsolatos napi szolgálati teendők és a szakmai feladatok ellátásának szervezése, irányítása és folyamatos ellenőrzése. Az intézet vezetőségének tagjai egyidejű távollétük

esetében, a nevelési csoport vezetőjére átruházhatják a szakmai egység napirend szerinti tevékenységének irányítását.

A nevelési szakmai egységen belül működnek az előzetesen letartóztatott fiatalok nevelőotthoni csoportjai. Egy csoportban legfeljebb 12 fő helyezhető el. A fiatalok nevelése, gondozása a szakmai programban meghatározott szempontokra tekintettel, az alábbi differenciált csoportokban történik:

- általános nevelési igényű, 16 éven felüliek csoportjai (1., 2. és 3. sz. nevelési csoportok)
- pszichopedagógiai csoport (4. sz. nevelési csoport)
- reszocializációs csoport (5. sz. nevelési csoport)
- 16 éven aluliak csoportjai (6. és 7. sz. nevelési csoport)
- befogadó csoport (8. sz. nevelési csoport)

A végleges nevelési csoportok száma és jellege a csoportokhoz kötelezően előírt szakmai létszám biztosításának és az intézetbe azonos időben befogadott fiatalok létszámának függvénye. A nevelési csoportok számáról és jellegéről a hatályos jogszabályok, az intézet szakmai programja és a lehetőségek figyelembe vételével az igazgató dönt.

Nevelési szakmai egység feladatai

- A nevelési szakmai egység biztosítja az intézetbe befogadott fiatalok elsődleges szociális, szocializációs színterét. Az előzetes letartóztatásban lévők elhelyezése befogadó és végleges csoportokba szervezve történik. A rendelkezési jogkör gyakorlójának utasítása esetén a büntársakat külön csoportban kell elhelyezni.
- A fiatalok a végleges csoportba helyezéséről szóló szakértői team döntése meghozataláig – legfeljebb azonban egy hónapig- tartózkodhat a befogadó csoportban. Különösen indokolt esetben szakértői véleménnyel alátámasztva, az igazgató jogköre ennek meghosszabbítása.
- A befogadó csoport a végleges nevelési csoporttól eltérő, speciális program szerint működik. A befogadó csoportban tartózkodás időszaka alatt a fiatalok megismerik az intézmény Házi rendjének szabályait, a Növekedési Iroda közreműködésével megtörténik az előzményi (gyermekvédelmi, egészségügyi, iskolai, pártfogói) iratok beszerzése, a Szakértői Bizottság tagjainak saját szakmai protokoll szerinti vizsgálata és annak kihelyezési javaslatban történő összegzése.
- A nevelési szakmai egység végleges csoportjaiban biztosítani kell, hogy azok a fiatalok, akik a 16. életév alatti koruk vagy büntársi viszonyuk miatt nem kerülhettek a befogadó csoportba különös figyelmet és segítséget kapjanak a beilleszkedéshez és a végleges csoportban is elsajátíthassák az intézeti élet szabályait, hozzájussanak ahhoz a tudáshoz, programokhoz és vizsgálatokhoz, ami a befogadó csoportba került fiatalok megkapnak.
- A nevelési szakmai egység feladata a növendékek napi gondozása, ellátása, nevelése, továbbá az intézmény szakmai programja és belső szabályozói mentén, -együttműködve a többi szakmai egységgel- a viselkedésterápiás, reszocializációs és személyiségkorrekciós célok megvalósítása.
- A fejlesztő, nevelő tevékenység folyamatát a csoportnevelők által készített egyéni nevelési tervek határozzák meg. A tervek alapjául a korábbi szakértői vizsgálatok megállapításai, a családi kapcsolatokból származó információk, a megelőző pedagógia, pszichológiai vélemények, valamint a befogadás időszakában szerzett tapasztalatok szolgálnak. A fejlesztési terv magában foglalja a fiatal intézeti szocializációját/reszocializációját, figyelembe véve szokásait, érték és normarendjét, személyiségjellemzőit, egészségi állapotát, kommunikációs és problémamegoldó képességét, illetve ezen területek fejlesztésének szükségességét, a fejlesztés ütemét. A nevelők feladata a fejlesztési terv megvalósításában közreműködő szakemberek

munkájának összehangolása, a fejlődési folyamat figyelemmel kísérése, értékelése, és szükség szerinti korrekciója.

- A nevelési csoportok munkatársai támogatják a fiatalok vallásgyakorlását, kapcsolattartásának erősítését, szakköri foglalkozásokon való részvételét, közös programokkal, ünnepekre történő felkészüléssel törekszenek az egyének és a csoport fejlesztésére, a közösség erősítésére.
- A csoportok nevelői kötelesek a –Növendékügyi Iroda jelzése alapján- határidőre elkészíteni és leadni a fiatakorúak pedagógiai véleményét, amely röviden összegzi a fiatakorú bekerülése előtti státuszát, az intézetünkben végzett oktatása-nevelése, fejlesztése területén elért eredményeket, az intézetben tanúsított magatartását, elismeréseit és elmarasztalásait.
- A nevelési szakmai egység a délutáni, munkaszüneti programok, valamint az éjszakai pihenés színtere, ami a nevelőotthoni órarend, a heti tervezés és állandó napirend alapján, szorosan strukturálva, a programok tekintetében változatosságra, a napi életritmus tekintetében állandóságra törekedve zajlik.
- A nevelési egységben szervezett hétfégi és ünnepnap programokkal elősegítik a fiatakorúak kulturált, ismereteket is nyújtó szabadidő eltöltését.
- A nevelési szakmai egység vezetője, valamint a nevelési csoportok vezetői és munkatársai rendszeresen értékelik a fiatakorúak nevelőotthonban tanúsított magatartását, teljesítményét és saját jogkörükben alkalmazzák a Házirendben szabályozott jutalmazás és büntetés eszközeit, illetve javaslatot tehetnek a motivációs rendszer magasabb vezetői szinten történő alkalmazására.
- A nevelési szakmai egység együttműködve a növendékügyi csoporttal szervezi és koordinálja, szükség esetén engedélyezésre felterjeszti a fogvatartottak telefonálásra, látogatók fogadására, levél kiküldésére, ügyvéd behívására, hivatalos tájékoztatásra, csomag átvételére, panaszjogra illetve egyéb ügyekre vonatkozó igényeit.
- A nevelési szakmai egység tevékenysége ellátása során, a fiatakorúak és a csoportkohézió fejlesztése érdekében szorosan együttműködik a mentálhigiénés, módszertani és egészségügyi szolgálattal, az oktatási szakmai egységgel.
- A fiatakorúak biztonságos őrzése és felügyelete érdekében együttműködik a rendészeti és biztonsági szolgálattal, segíti a biztonsági ellenőrzések végrehajtását.
- A nevelési csoportok munkatársai szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal kötelesek a rendészeti munkatársak bevonásával csoportjukban leltári ellenőrzéssel áttekinteni az egyéni és intézeti felszerelések meglétét, állapotát. Szükség esetén intézkednek a kártérítés iránt.

III.3. Oktatási szakmai egység

(22 fő + 1 fő önálló vezetői munkakörben foglalkoztatott oktatási szakmai vezető)

Az oktatási szakmai egység az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik, melyet az oktatási szakmai vezetőn keresztül irányít. Az oktatási szakmai egység vezetőjének munkáját az oktatási és a munkafoglalkoztatási csoportvezetők segítik. Az egységben nevelők, munkaoktatók és gyermekfelügyelők vannak foglalkoztatva.

A Rendtartás előírása alapján az intézetben folyó oktatás, képzés célja a fiatakorú iskolai hiányosságainak pótlása, megkezdett tanulmányainak folytatása, és a munkaerő-piaci esélyeit növelő képzettség megszerzése. Intézetünk nem tartozik a nemzeti köznevelésről szóló törvény hatálya alá, köznevelési intézményként funkcionáló iskolánk nincs. Intézetünk a külső köznevelési intézmények telephelyeként, szerződés vagy együttműködési megállapodás alapján a fiatakorúak felzárkóztatását, osztályozó vizsgákra felkészítését végzik. Ennek megfelelően a délelőtti oktatásban résztvevő fiatakorúak az intézettel szerződésben vagy együttműködésben álló iskolákkal állnak tanulói

jogviszonyban. Oktatásban, munkafoglalkoztatásban valamennyi előzetesen letartóztatott fiatalok részese. A befogadott fiatalok délelőtti tevékenységének megszervezésekor is figyelemmel kell lenni, a rendelkezési jogkör gyakorlója által meghatározott elkülönítési szabályokra.

Az oktatási szakmai egységhez az alábbi területek tartoznak:

- oktatási részleg
- munkafoglalkoztatási részleg
 - mosoda - varroda,
 - kertészet - udvar
 - műhely - karbantartás
 - kézműves foglalkoztató
 - kisállat-gondozó
- könyvtár

3.1. Az oktatási szakmai egység oktatási, munkafoglalkoztatási feladatai

- Az oktatási szakmai egység ellátja a fiatalok oktatás-képzését és munkafoglalkoztatását. Az intézetben az oktatási tevékenység heti négy napban, a munkafoglalkoztatási tevékenység heti két napban szerveződik. A munkafoglalkoztatás a fiatalok délelőtti tevékenységének rendjébe illeszkedik.
- Feladata az intézetbe befogadott, előzetes letartóztatásba helyezett fiatalok tudásszintjének felmérése, a hiányosságok pótlása, fejlesztés, felzárkóztatás, tanórai keretekben osztályozó vizsgára történő felkészítésük, a tanulmányi előmenetelük értékelése, a vizsgáztatás lehetőségének megszervezése és biztosítása, a súlyos beilleszkedési zavarokkal és tanulmányi lemaradással küzdők egyéni foglalkozás keretében történő oktatása, képzése.
- Az oktatási szakmai vezető a tanulókat tanulócsoporthoz sorolja. A besorolásnál figyelembe veszi a tanulók korábbi iskolai dokumentumait, valamint az intézet szakértői csoportjának vizsgálati eredményeit, véleményét. A tanulócsoporthoz évfolyamonként összevontan vagy integráltan is szervezhetők.
- A tanítási év közben érkező fiatalok számára lehetővé kell tenni, hogy a végleges csoportba helyezésekor haladéktalanul bekapcsolódjon a délelőtti foglalkozások rendszerébe.
- Az oktatási szakmai egység tagjai módszertani eljárásokat dolgoznak ki, javaslatot tesznek alternatív oktatási programok kipróbálására vagy megválasztására.
- A sajátos szervezeti keretek, és a működési rend igazodik az intézményben elhelyezett fiatalok életkorához, személyiségük állapotához, értelmi és tudásszintjéhez, az intézetben tartózkodásuk időtartamához és az együttműködő iskolák követelményrendszeréhez, elvárásaihoz.
- Az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítése az egyéni előrehaladási ütem figyelembe vételével, egy tanítási évnél hosszabb és rövidebb idő alatt is megvalósítható. Ebben a kérdésben a tantestület és az illetékes együttműködő iskola közösen dönt.
- Az oktatás előre elkészített órarend szerint folyik. Az órarendet az oktatási szakmai vezető készíti el, és az igazgató hagyja jóvá. Az órarend módosítására akkor kerülhet sor, ha azt a tanulók összetétele, létszáma vagy az egyes évfolyamoknál bekövetkezett lényeges változások indokoltá teszik.
- A tanítás nélküli időszakokban változatos és színes programokkal segítik a fiatalok fejlődését, ismereteik bővítését. Az oktatási egység szervezi az iskolai élettel kapcsolódó rendezvényeket, a nemzeti ünnepeinkre való intézeti szintű megemlékezéseket.

- A tanulók, tanulmányi előmenetelük függvényében osztályozó vizsgát tehetnek, amit az oktatási szakmai vezető az együttműködő iskolákkal közösen szervez és bonyolít aktuálisan meghatározott időpontban, de minimum évente két alkalommal.
- Az intézet szakképzést önállóan nem folytat, de együttműködő partnerek bevonásával törekszik a fiatalok szakképzése előmozdításának biztosítására.
- A fiatalok munkafoglalkoztatásának célja a rendszeres munkavégzés megtapasztalása, az önkiszolgáló tevékenység elsajátítása, jártasság szintű szakmai gyakorlati alapismeretek átadása, manuális készségek fejlesztése, a szakmatanulás megalapozása.
- Munkafoglalkoztatásban iskolai végzettségre tekintet nélkül, minden előzetesen letartóztatott fiatal köteles részt venni.
- A munkafoglalkoztatás keretében pályaorientációs és terápiás jellegű foglalkoztatás történik.
- A munkafoglalkoztatás színterei: mosoda-varroda, kertészet-udvar, műhely-karbantartás, kézműves foglalkoztató és kisállat-gondozó.
- A munkafoglalkoztatási helyek száma és típusai a lehetőségekhez és a szükségletekhez igazodóan változhatnak.
- A gyakorlati foglalkoztatást a munka jellegétől függően nevelő, munkaoktató, gyermekfelügyelő, esetenként szakmunkás is irányíthatja.
- A fiatalok munkafoglalkoztatásának időtartama nem haladhatja meg a javítóintézetek rendtartásáról szóló rendeletben meghatározott időtartamot.
- Biztosítani kell az egészséges és biztonságos munkafeltételeket, a fiatalokat ki kell oktatni a munka,- tűz-és balesetvédelmi szabályokra.
- A fiatalok nem végezhet egészségre ártalmas vagy éjszakai munkát.
- A munkafoglalkoztatásért a fiatalokat díjazásban kell részesíteni, melynek mértékét és megállapításának szempontjait a Rendtartás, illetve az intézet munkafoglalkoztatási szabályzata határozza meg.
- Az oktatási szakmai egység tevékenysége ellátása során szorosan együttműködik az intézet szakmai egységeinek vezetőivel és munkatársaival.
- Az oktatási szakmai egység vezetője, a nevelők és a munkafoglalkoztatást vezető munkatársak rendszeresen értékelik a fiatalok iskolában és a munkafoglalkoztatási helyeken tanúsított magatartását, teljesítményét és saját jogkörükben alkalmazzák a Házi rendben szabályozott jutalmazás és büntetés eszközeit, illetve javaslatot tehetnek a motivációs rendszer magasabb vezetői szinten történő alkalmazására.

3.2. Az intézeti könyvtár

Az intézet könyvtárat működtet, amelyet könyvtáros vezet. A könyvtáros munkájának irányításáért az oktatási szakmai vezető a felelős.

A könyvtáros az intézet munkatársaival együttműködve keresi a könyvtár bővítésének, frissítésének lehetőségét, illetve végzi a könyvek selejtezését. A könyvtári állományt és a kölcsönzést nyilvántartja.

- A könyvtár biztosítja az iskolai és a nevelőotthoni tevékenységhez szükséges könyveket, egyéb információs anyagokat.
- A könyvtár irodalmi művek ajánlásával, feldolgozásával segíti a növendékek olvasóvá nevelését.
- A könyvtár működési rendje, nyitvatartási ideje az intézet délelőtti és délutáni órarendjéhez igazodik.
- A könyvtári foglalkozásokon belül, könyvek kölcsönzését biztosítja.

III.4. Növendékügyi Iroda (3 fő)

A növendékügyi iroda közvetlen irányítója az intézet általános igazgatóhelyettese. A szakmai egységet a növendékügyi irodavezető vezeti, munkatársai a növendékügyi előadó és a növendékügyi adminisztrátor.

Növendékügyi iroda feladatai

- A javítóintézetben végrehajtandó előzetes letartóztatás jogi feltételrendszerének adminisztratív érvényesítése, az előzetes letartóztatásukat töltő fiatalokkal kapcsolatos hivatali ügyintézés, a manuális és gépi nyilvántartás vezetése, statisztikák, jelentések elkészítése, a belső adminisztrációs feladatok ellátása.
- Biztosítja a befogadás, illetve elbocsátás törvényes feltételeit, szabályszerűségét, értesíti a jogszabályokban meghatározott személyeket, hatóságokat.
- Befogadás keretében átveszi az intézetbe átkísért új növendéket, meggyőződik a befogadás törvényes feltételeiről, dokumentáltan átveszi a növendék iratait, ruházati és letéti tárgyait, azokat a továbbiakban megőrzi, kezeli, nyilvántartja, majd a növendék elbocsátásakor, a későbbiekben beérkezett és nyilvántartásba vett letéttel együtt azokat kiadja.
- Szükség szerint beszerzi a növendékek személyes iratait, továbbá az előzetes letartóztatás fennállása alatt szükségessé váló egyéb dokumentumokat (iskolai bizonyítvány, oktatási azonosító, gyermekvédelmi gondoskodás határozatai, büntetőeljárásra, büntetés-végrehajtásra vonatkozó iratok stb.).
- Segíti, szükség szerint feltérképezi a fiatalok külső kapcsolatait, részt vesz a növendékek kapcsolattartási engedélyeihez, az oktatásukhoz, gondozásukhoz szükséges nyilatkozatok beszerzésében, a nevelési szakmai vezetővel együttműködve koordinálja és nyilvántartja a látogatásokat.
- Biztosítja a gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló növendék gyámjával, továbbá a fiatalok kirendelt vagy meghatalmazott védőivel, a pártfogójukkal történő kapcsolattartást.
- Intézi a növendékek társadalom-biztosítási ügyeit, intézi, nyilvántartja és kezeli a fiatalok családi pótlékát és a letéti pénzt.
- Biztosítja a növendékek büntetőeljárásban (rendőrség, ügyészség, bíróság,) való részvételét, a kábítószer elterelés intézeten belüli megvalósulását. A rendelkezési jogkör gyakorlójának engedélyezése alapján biztosítja a hatóságok kérésére a növendék intézetben történő meghallgatásának feltételeit, valamint koordinálja az intézeten kívüli meghallgatásra, tárgyalásra történő kiszállítást.
- Nyilvántartja a növendékek büntetőeljárásaival kapcsolatos megkereséseket, határozatokat és intézkedik az abban foglaltak végrehajtásáról.
- A növendékeknek továbbítja, és velük szabályosan átveti a büntetőeljárással kapcsolatos irataikat, ismerteti és elmagyarázza az iratokban foglaltakat, az átvett határozatokra vonatkozó fellebbezéseket továbbítja az illetékes hatóságok számára. A törvényes képviselő számára, kérésre tájékoztatást ad a büntetőeljárással kapcsolatos határozatokról.
- Bírósági tárgyalásra beszerzi a nevelőtől a növendék nevelői véleményét, és azt határidőben megküldi az illetékes hatóságnak.
- Közreműködik vagy vezetői utasításra, önállóan készít javaslatot a fiatalok előzetes letartóztatása végrehajtási helyének megváltoztatására.
- Gondoskodik a növendékekkel kapcsolatos iratanyagok (érkező, kimenő) számítógépes iktatásáról, nyilvántartásáról, a növendékek iratanyagát naprakészen kezeli, a hiányzó iratokat

beszerzi, az iratanyagot a jogosultak számára átlátható és hozzáférhető módon tárolja, az elbocsátás után, a titkársággal együttműködve irattárba helyezi.

- Közreműködik a növendékek intézeten kívüli egészségügyi ellátásának megszervezésében.
- A fiatalok több napos tárgyalása vagy kórházi kezelése miatti távolléte esetén kapcsolatot tart az érintett intézményekkel.
- Vezeti az intézet napi létszámát, amelyről folyamatosan tájékoztatja az intézet vezetőségének tagjait, a rendészetet, illetve a konyhát, továbbá a fiatalok szállítása esetén gondoskodik a hideg élelem biztosításáról.
- Vezeti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a fiatalok előzetes letartóztatásának lejárati idejét, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- A növendékügy munkatársai feladataik ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatban állnak a fiatalok büntetőeljárásában részt vevő hatóságokkal, szervezetekkel, így különösen a bíróságokkal, ügyészségekkel, rendőrkapitányságokkal (kiemelten a Bp. III. kerületi Rendőrkapitánysággal), továbbá a területi gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatokkal, az otthon nyújtó ellátás intézményeivel, önkormányzatokkal, egészségügyi intézményekkel, gyámhatóságokkal, megyei (fővárosi) pártfogó felügyelői szolgálatokkal, szociális intézményekkel, egyházakkal, civil szervezetekkel.
- Az iroda munkatársai a növendékek gondozása és ügyeinek eredményes intézése érdekében folyamatos munkakapcsolatban vannak az intézet vezetőivel, a szervezeti egységek munkatársaival (nevelőkkel, pszichológusokkal, rendészettel, egészségügyi munkatársakkal, ruházati raktár felelősével).
- A növendékeket az előzetes letartóztatás lejárati napján, illetve a rendelkezési jogkör gyakorlójának döntése alapján előkészítik az elbocsátásra. Az iratok alapján meggyőződnek a törvényes feltételek meglétéről, biztosítják a szabályszerűséget, szükség esetén intézkednek a fiatalok szállítása és a törvényes képviselő jelenléte iránt.
- A csoport munkatársainak jelentési kötelezettsége van a növendékek egészségét, testi épségét, szellemi fejlődését veszélyeztető bármilyen tényező felmerülése esetén. A jelentést közvetlen munkahelyi felettesük vagy az intézet más vezető munkatársa felé kell megtenni a tudomásszerzés napján, de legkésőbb az ezt követő 24 órán belül.
- Munkájukat az adatvédelmi szabályok maradéktalan betartásával végzik, a tudomásukra jutott információkat kötelesek szolgálati titokként kezelni és tekintettel lenni a növendékek személyiségi jogainak védelmére.

III.5. Mentálhigiénés, módszertani és egészségügyi szolgálat (9 fő)

Az igazgató közvetlen irányítása alatt álló mentálhigiénés,- módszertani és egészségügyi szolgálat a mentálhigiénés és módszertani részlegről, valamint az egészségügyi részlegről áll. A szolgálat közvetlen irányítója a mentálhigiénés, módszertani és egészségügyi szolgálat vezetője.

A mentálhigiénés, módszertani és egészségügyi szolgálat részlegei

- mentálhigiénés és módszertani részleg, amelynek munkatársai a pszichológusok, a gyógypedagógusok, a terapeuták, akiket a szolgálat vezetője közvetlenül irányít.
- egészségügyi részleg, melynek munkatársai az ápolók, továbbá az intézettel megbízási szerződéses jogviszonyban álló általános- és foglalkozás-egészségügyi orvos és a pszichiáter.

Az intézet szükségleteinek és lehetőségeinek figyelembe vételével, további szakorvos(ok) megbízása is lehetséges az intézeten belüli egészségügyi ellátás érdekében.

A szolgálat vezetője az ápolókat közvetlenül, illetve az ápolók csoportvezetőjén keresztül irányítja, a megbízási szerződéses jogviszonyban álló szakorvosokkal konzultánsi viszonyban áll.

A szolgálat vezetője biztosítja az intézet szakértői csoportjának szabályszerű és magas színvonalú működését, koordinálja szakmai egysége tevékenységét, team megbeszéléseket szervez és vezet, módszertani ajánlásokat dolgoz ki, részt vesz az intézet szakmai programjának kidolgozásában és végrehajtásában.

5.1. Mentálhigiénés és módszertani részleg feladata

- A viselkedésterápiás keretrendszeren belül, a részleg munkatársai szakterületüknek megfelelő, egyéni és csoportos formában tevékenykednek. Feladatuk a krízisintervenció, egyéni és csoportterápia, prevenciós programok, tanácsadás, szakmai külső és belső továbbképzésekben való részvétel, a szakmai fejlesztés ügyében hozott vezetői döntések módszertani megalapozása, ehhez kapcsolódó javaslatok előterjesztése.
- A részleg munkatársai szorosan együttműködnek az intézmény szakmai egységeivel. Közvetlen segítséget, tanácsot adnak a fiatalokkal történő foglalkozás eredményesebbé tétele, személyiségkorrekciójuk, reszocializációjuk elősegítése érdekében.
- A részleg pszichológus munkatársa egyéni gondozási tervet készít, amennyiben a befogadott fiatalok előzményi iratainak jelzései, a befogadást követően tapasztalt viselkedése, a szakértői vizsgálat eredménye vagy az egyéni beszélgetések során szerzett információk az egyéni pszichológiai gondozás szükségességét vetik fel.
- Igény szerint részt vesznek a nevelőmunkához szükséges programok és dokumentumok kidolgozásában, a statisztikai adatok rögzítésében, rendszerezésében.
- Nevelői igény esetén nevelési tanácsadást nyújt, segít a krízishelyzetek rendezésében, segíti a családterápia sikerességét.
- A mentálhigiénés részleg tagjai igény esetén konzultációs lehetőséget, életvezetési tanácsadást nyújthatnak a nevelőtestület tagjai részére is.

5.2. Egészségügyi részleg feladatai

- Az ápolók az intézettel szerződésben álló szakorvosokkal közösen gyógyító-megelőző, egészségügyi feladatokat látnak el.
- Az egészségügyi részleg biztosítja az intézetbe újonnan befogadott fiatalok általános- és szakorvosi szűrővizsgálatát.
- Feladata a szakmai előírások és megújuló elvárások alapján védőoltások elrendelése, ezek rendelkezésre állásának adminisztratív biztosítása.
- Orvosi prevenciós tevékenység kifejtése, az intézet vezetősége felé ezzel kapcsolatos felterjesztések megtétele.
- Az ápolók napi feladata az orvosi vizsgálatok lebonyolítása, az egészségügyi nyomon követés, a betegszobán való elhelyezés, gondozás, gyógyszerelés, szükség szerint elsősegélynyújtás, a további ellátásra történő beutalás.
- Az ápolók szükség esetén -rendelési időn kívül- konzultálnak az intézettel szerződésben álló szakorvosokkal.
- A részleg munkatársai közvetlenül is részt vesznek a fiatalok egészség nevelésében.
- Az egészségügyi részleg koordinálja a növendékekkel és az intézmény dolgozóival kapcsolatos járványügyi szűrővizsgálatokat. Eleget tesz a fertőző betegségek ellátására vonatkozó követelményeknek, közreműködik a szükséges védőoltások érintetteknek történő beadatásában.

- A növendékügyi csoporttal együttműködve szervezi a külső orvosi – szakorvosi, és szűrő vizsgálatokat, kiszállításokat.
- Nyilvántart, és naprakészen vezet minden egészségügyi dokumentumot, kezeli az intézmény gyógyszerkészletét, gondoskodik annak rendszeres pótlásáról, az akut ellátáshoz szükséges gyógyszerek beszerzéséről, gondoskodik az elsősegélydoboz tartalmának karbantartásáról.

5.3. Szakértői csoport feladata

- Az intézet szakértői csoportot működtet, melynek pszichológus, gyógypedagógus, orvos tagja egyben a mentálhigiénés, módszertani és egészségügyi szolgálat munkatársa is.
- A szakértői csoport a fiatalkorú befogadását követő 30 napon belül, a fiatalkorú személyiségének, nevelési szintjének, értelmi képességeinek, egészségi állapotának feltárása érdekében elvégzi az adott szakma protokollja szerinti vizsgálatokat.
- A vizsgálat eredményei alapján javaslatot tesznek az igazgatónak a fiatalkorú végleges csoportba helyezésére és jelzik, amennyiben a fiatalkorú sajátos nevelést, oktatást, gyógyítást igényel.
- A szakértői csoport tagjai munkájukat egyénileg végzik, de a vizsgálati eredményeik alapján megfogalmazandó javaslatuk megtétele kapcsán team értekezletet tartanak, amelyre meghívják a befogadó csoportvezető nevelőjét, a nevelési szakmai vezetőt és az oktatási szakmai vezetőt.
- A szakértői csoport végleges csoportba helyezését célzó team megbeszélését szükség szerint, de minimum havi rendszerességgel kell összehívni.
- A szakértői csoport a vizsgálati eredményeket és az összegző javaslatát köteles dokumentálni.

III.6. Rendészeti és Biztonsági Szolgálat (19 fő)

A rendészeti és biztonsági szolgálat az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi tevékenységét. A szolgálatot a rendészeti és biztonsági szolgálat vezetője irányítja. Munkáját a rendészeti ügyelvezetők segítik, akik az adott munkanapra beosztott, nappalos/éjszakai rendészek ügyelvezetője.

A rendészeti feladatok részletes szabályozását az intézmény Rendészeti és biztonsági szabályzata tartalmazza.

A rendészeti és biztonsági szolgálat feladatai:

- Személyes kontrollal és technikai eszközök alkalmazásával gondoskodik a fiatalkorú fogvatartottak 24 órás folyamatos felügyeletéről, a fiatalkorúak és az intézet biztonságos őrzéséről, védelméről.
- A rendészeti munkatársak folyamatos jelenlétükkel, felügyeletükkel és ellenőrzéseikkel megakadályozzák a kívülről tapasztalt, valamint az intézetben belül fellépő rendbontást, biztosítva ezzel az intézetben végzett oktató-nevelő tevékenység zavartalanitását.
- Folyamatosan ellenőrzik a mechanikus és elektronikus biztonsági berendezések meglétét, épségét és működőképességét, tapasztalataikat írásban rögzítik, meghibásodás, rongálás észlelése esetén azonnal jelzéssel élnek és intézkedést kezdeményeznek a kijavításra.
- A fiatalkorúval szemben biztonsági intézkedésként biztonsági ellenőrzést, vizsgálatot és szemlét, személyes használati tárgyainak és ruházatának átvizsgálását, csomag átvizsgálását, valamint elektronikus megfigyelési eszközt alkalmaznak.
- A nevelési csoportok lakóegységeiben rendszeres időközönként, de legalább havi egy alkalommal, váratlan időpontban biztonsági ellenőrzést végeznek, melynek eredményéről jegyzőkönyvet készítenek.

- Szükség esetén, a Rendészeti és biztonsági szabályzatban foglaltak szerint, testi kényszert (megfogás, lefogás, ellökés, elvezetés, önvédelmi fogás), illetve a tizenegyedik életév alatti fiatalnál korlátozott testi kényszert (lefogás, megfogás) alkalmaz
- Teljesíti a fiatalok intézetben belüli kísérését, közreműködik a kiszállítások lebonyolításában, biztosítja az intézmény napirendjének, a különböző rendezvényeknek a biztonságos megvalósítását.
- Feladatai teljesítése során a szolgálat szorosan együttműködik az intézet szervezeti egységeinek munkatársaival, különösen a fiatalokhoz aktuálisan beosztott nevelőkkel és gyermekfelügyelőkkel, valamint a növendékügyi iroda és az egészségügyi részleg munkatársaival.
- Tűz vagy elemi csapás esetén, rendkívüli esemény bekövetkezésekor azonnal intézkedik a személyi és vagyoni kár megelőzésére, és köteles haladéktalanul értesíteni az intézet igazgatóját vagy helyettesét.
- A növendékügyi iroda munkaidején kívül, a növendékeknél jelentkező egészségügyi problémák esetén értesíti az ügyeletes vezetőt, szükség esetén intézkedik az orvosi ellátás és az esetleges kiszállítás megszervezéséről.
- A hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok figyelembe vételével intézkedik a növendékügyi iroda munkaidején kívüli időpontban befogadásra előállított fiatalok befogadásáról.
- A növendékügyi iroda munkaidején kívül gondoskodik arról, hogy a fiatalok időben, a szükséges felszereléssel és élelemmel ellátva kiszállításra kerülhessenek.
- Az intézet vezetőségének és egyéb szervezeti egységeinek munkaidején kívül jelentkező „rutinszerű” feladatok ellátása tekintetében, a szolgálatra beosztott rendészeti munkatársak ügyeletvezetője felel a szabályszerű intézkedések megtételéért.
- Biztosítja, ellenőrzi és regisztrálja a személyek és gépjárművek ki- és belépését.
- Átveszi a növendékek részére érkezett csomagokat, aktívan részt vesz a látogatások lebonyolításában, ellenőrzésében.
- Feladata a kulcsok, egyéni segélyhívók kiadása és visszavételezése.
- Köteles pontosan vezetni a rendészeti csoport nyilvántartásait és maradéktalanul ellátni az adminisztrációs feladatokat.

III.7. Gazdasági egység (18 fő)

Az intézet önállóan működő költségvetési szerv, a pénzügyi-gazdasági feladatokat az Emberi Erőforrások Minisztériuma Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ pénzügyi-gazdasági szervezete látja el, a két intézmény között létrejött Munkamegosztási Megállapodásnak megfelelően.

A gazdasági egység az igazgató közvetlen irányítása, felügyelete alatt működik. A gazdasági egységet a gazdasági koordinátor vezeti, felette a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja.

A gazdasági egység feladata az intézmény alapfeladatai ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, szoros együttműködésben az EMMI Gyermekvédelmi Szolgáltató Központtal úgy, hogy a rendelkezésre álló keretek között a hatékonyság és gazdaságosság követelményei érvényesüljenek. Az intézet gazdasági egységének feladatait a fenntartó rendelkezései és szabályzatai, illetve az EMMI Gyermekvédelmi Szolgáltató Központtal kötött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak határozzák meg.

A gazdasági egység gazdálkodást érintő feladatai az SZMSZ. II. fejezetében, a gazdasági koordinátor feladatainak ismertetésénél kerültek részletes kifejtésre.

A gazdasági egység részei:

- személyügy
- pénztár-raktár
- élelmezés-konyha
- karbantartás-takarítás
- gépkocsivezető

7.1. Személyügy

A személyügyi munkatárs a hatályos jogszabályok, a fenntartó, az igazgató, és a gazdasági koordinátor, mint a közvetlen munkahelyi felettese utasításának, valamint a GYSZK-val kötött Munkamegosztási Megállapodásnak és szabályzatoknak megfelelően látja el tevékenységét.

A munkáltatói döntésnek megfelelően intézi a munkavállalók felvételét, átsorolását, kilépését, segíti a munkáltatói döntések előkészítését, lebonyolítását, igazolások kiadásában és bekérésében közreműködik, begyűjti, ellenőrzi és nyilvántartja az intézet alkalmazottainak munkaidő elszámolását, nyilvántartásokat vezet, jelentéseket, statisztikai kimutatásokat készít.

Közreműködik a pedagógusok előmeneteli rendszerének kezelésével kapcsolatos feladatokban.

7.2. Pénztár-raktár

A pénztáros-raktáros munkatárs tevékenységét közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítja. Feladatait a hatályos jogszabályok, az igazgató, és a közvetlen munkahelyi felettese utasításának, valamint a GYSZK-val kötött Munkamegosztási Megállapodásnak és az SZGYF szabályzatainak megfelelően látja el.

Kezeli a házipénztárt, elvégzi a szükséges bizonylatolást, segíti a selejtezés, a leltározás előkészítését és lebonyolítását, nyilvántartásokat vezet, statisztikai jelentések elkészítésében közreműködik.

7.3. Élelmezés- konyha

Az intézet élelmezését, az élelmezési csoport munkáját az élelmezésvezető szervezi és irányítja. Az élelmezésvezetőt közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítja, felügyeli. Az élelmezésvezető biztosítja a HCCP rendszer működésének feltételeit, az ÁNTSZ előírásainak betartását.

Az élelmezés-konyha csoporthoz az élelmezésvezető, szakácsok, konyhai kisegítők tartoznak.

Az élelmezés-konyha feladata az intézet növendékei számára a Rendtartásban meghatározott napi étkeztetés biztosítása, a szükséges és megfelelő élelmiszer alapanyagok megrendelése, ételek előállítása, a növendékek és a dolgozók étkeztetése, valamint a szabadkapacitás terhére előállított ebédadagok értékesítése külső megrendelők részére.

Szükség esetén, igazgatói utasításra közreműködik az intézetbe látogatók, valamint az intézményi rendezvényekre meghívottak ellátásában, továbbá alapanyag biztosításával segítséget nyújt az előzetesen letartóztatott fiatalok számára szervezett programokhoz.

A konyha működését és az étkeztetés részletes szabályait az intézet Élelmezési Szabályzata állapítja meg.

7.4. Karbantartás, takarítás:

Az intézetben a karbantartás, takarítás feladatait a gazdasági egységen belüli részleg látja el, amelyet a karbantartók-fűtők csoportvezetőjén keresztül, a gazdasági koordinátor irányít és felügyel.

A karbantartó-fűtők feladata:

- Az intézet épületeinek, eszközei állagának, állapotának rendszeres ellenőrzése, a szükséges javítások, felújítások elvégzésére javaslat megtétele a gazdasági koordinátornak, illetve szükség esetén az intézet igazgatójának vagy általános helyettesének.
- Az intézet működése biztosításához a műszaki hibák azonnali elhárítása, a rendszeres karbantartás és a működés ellenőrzése.
- A gazdasági koordinátorral való egyeztetéssel az elvégzendő munkák ütemezése, a felhasználandó anyagok beszerzése, ellenőrzött felhasználása.
- Az intézet folyamatos melegvíz és gőz ellátásának, fűtésének biztosítása, a berendezések felügyelete, haladéktalan hibaelhárítás, a hibák jelentése a gazdasági koordinátor részére.
- A tapasztalt meghibásodást, rendellenes használatot a karbantartók haladéktalanul kötelesek jelenteni a gazdasági koordinátornak.
- A GYSZK által biztosított szakiparosok, karbantartók munkájának segítése, az általuk megjelölt határidők betartása.
- Az intézetben külső vállalkozók által elvégzett munka során a felügyelet biztosítása.

Takarítók feladata

Az intézet kijelölt helyiségeinek rendszeres takarítása, időszakos nagytakarítás, a kijelölt mellék helyiségek folyamatos tisztántartása, tisztálkodó és egészségügyi szerekkel való feltöltése, az intézeti rendezvények lebonyolításának segítése.

7.5. Gépkocsivezető:

- A gépkocsivezető közvetlen munkahelyi felettese a gazdasági koordinátor, aki a titkárságvezetővel egyeztetve szervezi az intézet gépjárművének használatát.
- Feladata az intézeti gépjármű vezetése, a műszaki és biztonsági előírások figyelemmel kísérése és maradéktalan betartása, a gépjárművel kapcsolatos ügyek intézése, az igénybevétel nyilvántartási feladatainak ellátása.
- A gépkocsivezető, az intézetre háruló szállítási feladatok maradéktalan ellátása érdekében, -a gépjármű műszaki paraméterei függvényében- személy és áru szállításában egyaránt részt vesz.
- Önállóan vagy kiegészítőként anyagbeszerzési és egyéb gazdasági, adminisztratív ügyintézői feladatokat is ellát.
- A gépkocsivezető, amennyiben aktuálisan nincs szállítási feladata, úgy az intézet rendészeti szolgálatának helyiségében köteles bekapcsolódni és támogatni a rendészeti feladatok ellátását.

IV.

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK

IV.1. Folyamatba épített előzetes, utólagos vezetői ellenőrzések (FEUVE)

- Az Intézet igazgatója a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az intézet belső kontroll rendszerét.
- Az igazgató köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezetben belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- Az igazgató a megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása érdekében biztosítja az alábbi szempontok megvalósulását:
 - a., világos szervezeti struktúra;
 - b., egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;
 - c., pontosan meghatározott etikai elvárások a szervezet minden szintjén;
 - d., átlátható humán erőforrás-kezelés
- A szakmai feladatok ellátására, a munkáltatói jogkörük gyakorlására, illetve a pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátására folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéseket (a továbbiakban: FEUVE) működtet.
- Az igazgató szabályzatok kiadásával és egyéb rendszerek kialakításával biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.
- A szabálytalanságok kezelésének célja a jogszabályokban, illetve az intézet belső szabályzataiban lefektetett elvek és előírások sérülésének, megszegésének megelőzése, megakadályozása, illetve azok sérülése, megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések – mértéküknek megfelelő – korrigálása, felelősség megállapítása, intézkedések foganatosítása.
- A szabálytalanságok megelőzése érdekében biztosítani kell a külső és belső szabályok megismerésének lehetőségét, valamint olyan eljárási rendet kell kialakítani, amely során a végrehajtásra kötelezettek igazolhatóan tudomást szereznek a külső és belső szabályok tartalmáról, illetve az elvárt magatartásról.
- A szabálytalanságok kezelését a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje tartalmazza részletesen

IV.2. Adatkezelés, adatvédelem, titoktartási kötelezettség

- Az intézetnek az adatok gyűjtése, kezelése és továbbítása tekintetében figyelembe kell vennie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a bünyügyi nyilvántartásról szóló 2009. évi XLVII. tv. (Bny.tv.), a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. tv. (Be.) és a Rendtartás előírásait.
- A minősített adatok tekintetében, azok keletkezésére, valamint a más szervektől érkezett minősített adatok kezelésére, nyilvántartására, továbbítására a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározottakat kell figyelembe venni.

- Az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.
- Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél eléréséhez alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.
- Az intézet személyes adatokat csak az erre jogszabályban feljogosított szervek, intézmények, hatóságok részére adhat ki.
- Az intézet köteles a személyes adatok kezeléséről, megőrzéséről gondoskodni. Mint adatkezelő köteles biztosítani az adatok védelmét a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben és biztosítani kell, hogy azokhoz jogosulatlan személy vagy szerv ne férhessen hozzá. Az ezzel kapcsolatos részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat rögzíti.
- A statisztikai célra felvett személyes adat csak statisztikai célra, a tudományos kutatás céljára felvett személyes adat csak tudományos kutatás céljára használható fel.
- Az intézet a nyilvántartások alapján, -a személyes adatok érintettel való kapcsolatának megszüntetését követően- statisztikát készíthet.
- Az intézet az előzetes letartóztatásba helyezett fiatalkorút törzskönyvi nyilvántartásba veszi, személyi adatlapot állít ki róla, továbbá fényképet készít a növendékről.
- A fiatalkorú személyazonosító igazolványát a fogvatartási hely megváltoztatásáig, illetve szabadulásáig az intézetben kell őrizni.
- Az intézet valamennyi dolgozója, beosztástól függetlenül köteles a tudomására jutott személyes adatokat megőrizni, arról csak az illetékes vezetőt, vagy az ügyben intézkedésre jogosult ügyintézőt, munkatársat tájékoztathatja hivatalból, munkaköri kötelezettségéből eredően.
- Az intézet munkatársai feladat ellátásuk során kötelesek maradéktalanul betartani az adatvédelmi szabályokat, a tudomásukra jutott információkat kötelesek szolgálati titokként kezelni és tekintettel lenni a növendékek személyiségi jogainak védelmére. Az adatok védelmét megsértő dolgozóval szemben munkáltatói intézkedésre kerülhet sor.

IV.3. Az esélyegyenlőség biztosításának szabályai

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben meghatározottak végrehajtása, az egyenlő bánásmód érvényesítése érdekében a javítóintézet igazgatója elkészíti az Esélyegyenlőségi Tervet.

Hátrányos megkülönböztetés nélkül kell eljárni különösen:

- A munkára való felvételben, az alkalmazás feltételében, a munkaviszony megszüntetésében.
- Továbbképzés, továbbtanulási lehetőségek biztosításában.
- A különböző juttatások odaítélésében.
- A munkavállaló előmenetelével kapcsolatban.
- A szociális biztonság, egészségügyi ellátás tekintetében.

IV.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos szabályok

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely a javítóintézet rendjét súlyosan sérti, vagy veszélyezteti, így különösen:

- a fiatalkorú szökése,
- az intézet területén elkövetett bűncselekmény,

- a fiatalkorú biztonsági elkülönítése,
- a fiatalkorú öngyilkossági kísérlete, balesete, halála.
- minden olyan esemény, amely a javítóintézet rendjét súlyosan sérti vagy veszélyezteti.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor haladéktalanul értesíteni kell a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős minisztert, az intézmény fenntartóját, valamint a büntetés-végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó ügyészt.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- a bejelentést tevő nevét, beosztását, telefonszámát
- a rendkívüli esemény helyét, időpontját
- a rendkívüli esemény leírását
- a rendkívüli esemény elhárítására tett legfontosabb intézkedéseket.

IV.5. Panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos szabályok

- Panasszal az intézetbe előzetes letartóztatás végrehajtására befogadott fiatalkorúak és törvényes képviselőjük egyaránt fordulhatnak, a panasz jellegéből adódóan az igazgató felé, az intézmény fenntartója felé és az intézet törvényességi felügyeletét ellátó ügyészség felé.
- Az intézetbe befogadott fiatalkorúak szóban és írásban panasszal fordulhatnak az általános igazgatóhelyetteshez, a szakmai egységek vezetőihez, valamint a nevelési csoportjukhoz beosztott felnőtt munkatársakhoz is.
- A fiatalkorú korlátozás nélkül, bármikor kérheti, hogy közvetlenül találkozhasson az igazgatóval vagy helyettesével és előterjeszthesse panaszát. Ennek akadálya a magasabb vezetők távolléte vagy fontos hivatali elfoglaltsága lehet.
- Az intézet vezetőségéhez előterjesztett panaszt az igazgató vagy az általa megbízott vezető egy héten belül kivizsgálja és megválaszolja.
- A panaszjog érvényesítésére a növendékek és törvényes képviselőik részére panaszládák vannak kihelyezve. A fiatalkorúak részére a nevelőotthoni épület földszintjén, jól látható és elérhető helyen, míg a növendékek látogatói részére a látogatói szoba közvetlen közelében, szintén jól látható helyen van kihelyezve igazgatói és ügyészi panaszláda. A panaszládák tartalmát az intézet törvényességi felügyeletét ellátó ügyész, illetve az igazgató, huzamos távollétében az általános igazgatóhelyettes rendszeresen ellenőrzi.
- Az előzetesen letartóztatott fiatalkorú, az intézet törvényességi felügyeletét ellátó ügyész rendszeresen végzett ellenőrzései alkalmával, közvetlenül is fordulhat az ügyészség munkatársa felé panaszával.
- A Rendtartás szabályozása alapján a fegyelmi vétséget elkövető fiatalkorú, a fegyelmi bizottság által alkalmazott fegyelmi büntetés kihirdetését követően, a határozattal szemben panasszal élhet az igazgatónál. Ilyen esetben az igazgató a panaszt egy héten belül megvizsgálja, és a határozatot helybenhagyja, vagy a kiszabott büntetést megsemmisíti, vagy más büntetést szab ki.
- Ha bármely dolgozó olyan, a felnőtteket vagy a fiatalkorúakat, illetve az intézményt érintő ténnyel, eseménnyel kapcsolatban jut információhoz, amely a fiatalkorút, azok csoportját, dolgozót vagy dolgozók csoportját hátrányosan érintheti, vagy veszélyeztetheti érdekeiket, illetve az intézet egészének érdekeit, jó hírnevét sérti, köteles arról hivatalból, haladéktalanul tájékoztatni az igazgatót. Ennek elmulasztása felelősségre vonással jár.

V.

HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat személyi hatálya

Az SZMSZ hatálya az intézettel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban és megbízási szerződéses jogviszonyban álló, valamennyi foglalkoztatottjára kiterjed. Az SZMSZ betartása minden foglalkoztatott tekintetében kötelező.

2. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ-t jóváhagyásra felterjesztés előtt az intézmény nevelőtestülete, valamint a vezető munkakörben foglalkoztatott dolgozók véleményezik.

Az intézet SZMSZ-e a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának jóváhagyásával, a jóváhagyás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A jóváhagyással egyidejűleg hatályát veszti az intézet 2009. évben jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

3. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával történhet meg.

A módosítást a fenntartó és az intézmény igazgatója egyaránt kezdeményezheti.

4. Az SZMSZ mellékletei

1.sz. melléklet: Az intézet szervezeti felépítését megjelenítő organogram

5. A szabályzat közzététele

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézet közzéteszi a www.bpjavito.hu honlapján. Az intézet szervezeti egységekhez történő eljuttatásáról a titkárság, teljes körű megismeréséről a szakmai egységek vezetői gondoskodnak. Az SZMSZ egy példányát a titkárság helyiségében, mindenki számára hozzáférhető helyen ki kell kihelyezni.

Budapest, 2015. március 28.

.....
/:Juhász Péter:/
igazgató

Jóváhagyási záradék:

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Budapesti Javítóintézete Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 2015. „.....” „.....”

.....
/:Bátori Zsolt:/
SzGyF főigazgatója

Mellékletek