

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA
Debreceni Javítóintézete

és az

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA
Debreceni Javítóintézete Nagykanizsai Telephelye

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

(Az Emberi Erőforrások Minisztere által 2015. augusztus 26. napján kiadott Alapító Okirat 39341-1/2015 JISZOC. módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

2016.

Hatályos: 2016. február 01.-től

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	5. oldal
I.1 A javítóintézet megnevezése, székhelye, telephelye	5. oldal
I.2 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	5. oldal
I.3 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	6. oldal
I.4 A javítóintézet feladatainak ellátását és az intézet működését meghatározó jogszabályok	7. oldal
I.5 Javítóintézet feladatai	8. oldal
I.6 A javítóintézet külső kapcsolatai	9. oldal
I.7 A javítóintézet képviselője, adatai, a kiadmányozás és a bélyegzőhasználat rendje	10. oldal
1.7.1 A javítóintézet képviselője	10. oldal
1.7.2 A javítóintézet, mint költségvetési szerv azonosító adatai	10. oldal
1.7.3 Kiadmányozás	10. oldal
1.7.4 A bélyegzők használatára jogosultak köre	11. oldal
1.7.5 A javítóintézet bélyegzői és lenyomata	11. oldal
I.8 Adatkezelés, adatvédelem, titoktartási kötelezettség	12. oldal
I.9 Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos szabályok	14. oldal
I.10 Panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos szabályok	15. oldal
I.11 A vezetők javítóintézetben tartózkodásának rendje	15. oldal
I.12 Általános erkölcsi követelmények és az összeférhetetlenség	16. oldal
I.13 Az esélyegyenlőség biztosításának szabályai	16. oldal
II. A Javítóintézet szervezete (organogram)	17. oldal
II.1 A javítóintézet szervezete, szervezeti egységei	17. oldal
II.1.1 A javítóintézet szakmai szervezeti egységei	17. oldal
II.1.1.1 Székhelyén	17. oldal
II.1.1.2 Telephelyén	18. oldal
II.2 A szervezeti egységek feladatai	19. oldal
II.2.1 Funkcionális feladatokat ellátó működtetési- és szolgáltatói egység feladata	19. oldal
II.2.2 Szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységek feladatai	21. oldal
II.2.2.1 Szakértői- és módszertani csoport	21. oldal
II.2.2.2 Mentálhigiénés- és egészségügyi csoport	21. oldal

II.2.2.3 Előzetes fogvatartást végrehajtó részleg	24. oldal
II.2.2.4 Javítóintézeti nevelést végrehajtó részleg	25. oldal
II.2.2.5 Utógondozó otthon	27. oldal
II.2.2.6 Rendészet	27. oldal
II.2.2.7 Oktatási-képzési egység	28. oldal
II.2.2.7.1 Oktatás	28. oldal
II.2.2.7.2 Munkafoglalkoztatás és Szakképzés	30. oldal
II.2.2.8 Növendékügyi hivatal	32. oldal

III. A javítóintézet irányításának szabályai, eszközei döntést előkészítő fórumok **34. oldal**

III.1 A javítóintézet vezetőjének feladat és hatásköre	34. oldal
III.1.1 Az igazgató feladatai és jogköre	34. oldal
III.1.2 Az igazgató munkáltatói feladatai	35. oldal
III.1.3 Az igazgató gazdálkodási feladat és jogköre	36. oldal
III.1.4 Az igazgató ellenőrzési feladatai	36. oldal
III.1.5 A javítóintézet igazgatójának a javítóintézetek rendtartásáról szóló rendeletben meghatározott egyéb feladatai és hatásköre	36. oldal
III.2 Igazgatóhelyettesek	37. oldal
III.2.1 Igazgatóhelyettesek feladat és hatásköre	37. oldal
III.2.2 Telephely-vezető, igazgatóhelyettes vonatkozásában	39. oldal
III.2.2.1 Feladatai	39. oldal
III.2.2.2 Általános felelőssége a telephely vonatkozásában	40. oldal
III.2.2.3 Felelőssége a telephely intézmény gazdálkodása kapcsán	42. oldal
III.2.3 Igazgatóhelyettes I.	42. oldal
III.2.4 Igazgatóhelyettes II.	43. oldal
III.2.5 Telephely-vezető, igazgatóhelyettes	45. oldal
III.3 Szakmai vezető (igazgatóhelyettes)	46. oldal
III.4 Otthonvezetők	47. oldal
III.4.1 Otthonvezető I.	47. oldal
III.4.2 Otthonvezető II.	48. oldal
III.5 A vezetők munkáját segítők feladat és hatásköre	50. oldal
III.5.1 Növendékügyi hivatalvezető	50. oldal
III.5.2 Oktatási-képzési vezető	51. oldal
III.5.3 Gondozási munkaközösség vezető	53. oldal
III.6 A belső (vezetői) irányítás eszközei, szabályai	53. oldal
III.7 A vezetés szerkezete	54. oldal
III.8 A vezetői munkát segítő döntés –előkészítő, koordináló fórumok	55. oldal

IV. Munkakörök a javítóintézetben	57. oldal
IV.1 Szakmai feladatokat ellátó munkakörök	57. oldal
IV.1.1 Vezetők	57. oldal
IV.1.2 Pedagógus munkakörök	57. oldal
IV.1.3 Nevelő-gondozó munkát segítő munkakörök	57. oldal
IV.2 Funkcionális feladatokat ellátó munkakörök	58. oldal

Melléklet

1 számú melléklet: Organogram

I. Általános rendelkezések

I.1 Javítóintézet megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése:	Emberi Erőforrások Minisztériuma Debreceni Javítóintézete
Idegen nyelvű neve:	Ministry of Human Resources, Debrecen Reformatory
Rövidített neve:	EMMI Debreceni Javítóintézet
A költségvetési szerv székhelye:	4032 Debrecen, Böszörményi út 173.
A költségvetési szerv telephely megnevezése:	Emberi Erőforrások Minisztériuma Debreceni Javítóintézete Nagykanizsai Telephelye
Telephely címe:	8800 Nagykanizsa, Camping út hrsz.: 4918/10

I.2 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A javítóintézet korábbi elnevezései:

Szociális és Családügyi Minisztérium Debreceni
Javítóintézete
Nemzeti Erőforrás Minisztérium Debreceni
Javítóintézete

Alapító jogelődje: Népjóléti miniszter - 1051 Budapest Arany János u. 6-8.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1983.01.01.

Az alapító jogutódja:

- egészségügyi, szociális és családügyi miniszter,
1051 Budapest V. Roosevelt tér 7-8.
- az ifjúsági, családügyi, szociális és esélyegyenlőségi
miniszter, 1051 Budapest, Akadémia u.3.
 - szociális és munkaügyi miniszter,
1054 Budapest, Alkotmány u.3.
- nemzeti erőforrás miniszter, 1055 Budapest, Szalay utca
10-14.
- emberi erőforrások minisztere, 1054 Budapest,
Akadémia u. 3.

Az intézet Alapító okirat száma: 39341-1/2015/JISZOC.

I.3 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma
székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi
Főigazgatóság
székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a **Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság** (1132 Budapest, Visegrádi utca 49. szám) középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök:

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

9. § Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:

c) a költségvetési szerv vezetésére kinevezés vagy megbízás adása, a költségvetési szerv vezetőjének felmentése vagy a vezetői megbízás visszavonása, és - ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik - a költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,

g) jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,

i) jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés, és

j) a költségvetési szerv kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint a c)-i) pont szerinti irányítási hatáskörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatok kezelése.

A költségvetési szerv illetékessége: országos

A költségvetési szerv közfeladata:

A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési eljárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény végrehajtásáról 1.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatnak megfelelően a fiatalkorú előzetes letartóztatottak, javítóintézeti neveltek vonatkozásában a büntetési célok érvényesítése a büntetés, illetve az intézkedés

végrehajtásán keresztül, azzal a célkitűzéssel, hogy a végrehajtás során az egyéniesítés szempontjait biztosítani kell annak érdekében, hogy az megfelelően szolgálja az egyéni megelőzési célok elérését.

A javítóintézetek rendtartásáról szóló 1/2015.(I.14.) EMMI rendeletben foglalt feladatok ellátása.

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: költségvetési szerv

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 9 §. c),g),i),j) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök. A 316/2012(XI.13)Kormány rendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról.

I.4 A javítóintézet feladatainak ellátását, és az intézet működését meghatározó jogszabályok

- 1/2015. (I. 14.) EMMI rendelet a javítóintézetek rendtartásáról;
- 2013. évi CCXL. törvény a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról;
- 2012. évi C. tv. a Büntető Törvénykönyvről (Btk.);
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 1991.évi LXIV. tv. A Gyermekek jogairól New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről;
- Pekingi Szabályok;
- 1998. évi XIX. tv. a büntetőeljárásról (Be.);
- 2009. évi XLVII. Tv. A bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról;
- 2011. évi CXII. Tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.);
- 2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyvéről;
- 1992. évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról Kjt.);
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 257/2000. (XII.26.) Korm.r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról;
- 24/2003. (VI.24.) BM-IM együttes rendelet A bűnügyi nyilvántartást kezelő szervekről, az adatközlés és az adatszolgáltatás rendjéről szóló 7/2000. (II.16.) BM-IM együttes rendelet;
- 9/2000.(VIII.04.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról;
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról;

- 2000. évi C.tv. a számvitelről (Számv. tv.);
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- SZGYF kiadott utasításai;
- vonatkozó egyéb hatályos jogszabályok.

I.5 A javítóintézet feladatai

A javítóintézet, mint költségvetési szerv **alaptevékenysége a székhelyén:**

A bíróság által előzetes letartóztatásba helyezett fiúk számára javítóintézeti ellátás biztosítása 96 férőhelyen.

A bíróság által javítóintézeti nevelésre utalt fiúk számára javítóintézeti ellátás biztosítása 36 férőhelyen.

A javítóintézetben nagykorúvá vált fiatal felnőttek részére utógondozói ellátás biztosítása 8 férőhelyen.

A telephelyén:

A bíróság által előzetes letartóztatásba helyezett fiúk számára javítóintézeti ellátás biztosítása 48 férőhelyen.

A bíróság által javítóintézeti nevelésre utalt fiúk számára javítóintézeti ellátás biztosítása 48 férőhelyen.

A javítóintézetben nagykorúvá vált fiatal felnőttek részére utógondozói ellátás biztosítása 12 férőhelyen.

A Debreceni és Aszódi Javítóintézetek igazgatóinak kölcsönös megállapodása alapján az üres férőhelyek a jogerős intézkedés végrehajtása alatt álló növendékek áthelyezésével betölthetők.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

104020 Javítóintézeti ellátás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa

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

I.6 A javítóintézet külső kapcsolatai

A javítóintézet külső, valamint nemzetközi kapcsolattartásra az igazgató jogosult.

Javítóintézetben elhelyezett növendék csak igazgatói engedéllyel nyilatkozhat.

Fiatalkorúról médiában, vagy az internetes honlapon nem jelenhet meg olyan fotó, felvétel, amelyen felismerhető, és bármilyen képalkotó technikával, ilyen nem rögzíthető a fiatalkorú törvényes képviselője, valamint az intézet igazgatójának együttes engedélye nélkül. A 16. életévét betöltött kiskorú érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

Fiatalkorú neve, adatai, személyes ügyei semmilyen módon nem közölhetők, és kezelhetők csak a jogszabályok által meghatározott személyek, szervezetek, hatóságok és bíróságok jogosultak a jogszabályokban meghatározott körben kezelni, a fiatalkorúakra vonatkozó személyes adatokat.

A fiatalkorúra vonatkozó személyes adatok, esetleg fotó vagy audio,- vagy videó rögzítés csak személyes adatok védelmére, az információ szabadságra vonatkozó jogszabályok, és az előzetes letartóztatásba helyezett javítóintézeti ellátásban lévő fiatalkorúakra, valamint a javítóintézeti nevelésre utalt fiatalokra vonatkozó speciális jogszabályok betartásával engedélyezhető.

A javítóintézet feladatainak ellátásával összefüggő legfontosabb hatósági, intézményi, egyéb szervezeti kapcsolatok

- Emberi Erőforrások Minisztériuma, mint irányító szerv;
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó;
- Legfőbb Ügyészség;
- Illetékes ügyészségek, törvényszékek, bíróságok;
- Hajdú-Bihar Megyei és Zala Megyei Főügyészségek;
- Illetékes rendőrkapitányságok;
- Hajdú-Bihar Megyei és Zala Megyei Rendőr-főkapitányság;
- Aszódi, Rákospalotai, Budapesti Javítóintézet, mint társintézmények;
- BV. Országos Parancsnoksága és a BV intézetek;
- Illetékes gyermekjóléti szolgálatok és gyermekvédelmi intézmények;
- Hivatásos gyámok;
- Megyei Kormányhivatalok Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályai;
- Debrecen és Nagykanizsa Megyei Jogú Városok Polgármesteri Hivatala;

- Egészségügyi szakellátó intézmények;
- Illetékes alap,- és középfokú oktatási és képző intézmények;
- Civil szervezetek;
- Egyházak;
- A régió felsőfokú oktatási intézményei.

I.7 A javítóintézet képvisellete, adatai, a kiadmányozás és bélyegzőhasználat rendje

1.7.1 Javítóintézet képvisellete

A javítóintézetet az intézet vezetésével megbízott igazgató képviseli. Az igazgató írásban megbízást adhat valamely munkatársának vagy jogi képviselőnek az intézet képviselétére.

Közvélemény és média tájékoztatására az igazgató az SZGYF utasításában foglaltak szerint jogosult. A jogot munkatársaira átruházhatja. Az átruházás eseti vagy konkrét témakörhöz kötött lehet. Az igazgató tudomása és hozzájárulása nélkül a munkatársak ezt a jogot nem gyakorolhatják.

1.7.2 A Javítóintézet, mint költségvetési szerv azonosító adatai

- Törzskönyvi azonosító szám:	308692
- Adószám:	15308696-2-09
- KSH statisztikai számjel:	15308696-8790-312-09
- ÁHT - I azonosítószám:	034887
- Alaptevékenységi szakágazat:	879020
- Fejezet:	XX.
- Cím, alcím:	0203
- Szektor:	1051
A Javítóintézet költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:	10034002-01426579-00000000

1.7.3 A kiadmányozás

- A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg, az intézetből külső felügyeleti-, és egyéb szervezeteknek, gazdálkodó szervezeteknek, személyeknek küldendő iratok csak az igazgató saját kezű aláírásával továbbíthatók.
- Az igazgató távollétében a kiadmányozási jogot az igazgatóhelyettesek látják el. Az igazgatóhelyettesek valamint, egyéb munkakörben dolgozók kiadmányozási jogosultságait, a kiadmányok hitelesítésének módját az Iratkezelési Szabályzat rögzíti.
- A nagykanizsai telephely intézmény vonatkozásában a telephely vezetője - a gazdálkodási körbe tartozó kiadmányozás kivételével - jogosult a kiadmányozásra.

- A gazdálkodási körbe tartozó aláírási jogosultságok szabályait, az utalványozásra jogosultakat a Gazdálkodás ügyrendjére és utalványozásra vonatkozó szabályzatok rögzítik, aláírási jogkörüket felhatalmazás alapján gyakorolják.

1.7.4 A bélyegzők használatára jogosultak köre

A székhely intézményben az alábbi munkakörökben jogosultak bélyegző használatra:

Körbélyegző

1. Igazgató
2. Igazgatóhelyettes
3. Igazgatóhelyettes
4. Növekedéskügyi hivatalvezető

Fejbélyegző:

1. Igazgató, titkárnő
2. Növekedéskügyi hivatalvezető
3. Gondnok
4. Élelmezésvezető
5. Pénzügyi ügyintéző
6. Munkaügyi ügyintéző

A telephely intézményben az alábbi munkakörökben jogosultak bélyegző használatra:

Körbélyegző

1. Telephely vezető

Fejbélyegző:

1. Telephely vezető, titkárnő
2. Élelmezésvezető

Minden használatra jogosult a részére átadott bélyegzőt kizárólagosan használhatja, biztonságos elhelyezéséről, őrzéséről gondoskodni köteles.

Az érvénytelen, vagy sérült bélyegzőt a pénzügyi ügyintézőnek kell leadni, aki gondoskodik azok megsemmisítéséről, és az új bélyegző beszerzéséről, valamint a használatra jogosult személynek történő átvételi jegyzőkönyvben rögzített átadásáról.

A bélyegzőket az állandó használatra jogosultak számozott, beazonosítható formában, nyilvántartásban, és jegyzőkönyvben, dokumentálva veszik át, és kötelesek a használati jogosultság megszűnését követően azt visszaszolgáltatni. A bélyegzőhasználat szabályairól „A Bélyegző használatról” szóló igazgatói utasítás rendelkezik.

1.7.5 A Javítóintézet bélyegzői és lenyomata

A székhelyén:

Fejbélyegző:	Emberi Erőforrások Minisztériuma Debreceni Javítóintézete 4032 Debrecen, Böszörményi u. 173.
Adószám:	15308696-2-09
MÁK:	10034002-01426579-00000000
Bélyegző sorszáma:	1-6-ig

Körbélyegző: Emberi Erőforrások Minisztériuma Debreceni
Javítóintézete
4032 Debrecen, Böszörményi u. 173.
Bélyegző sorszáma: 1-4-ig

A telephelyén:

Fejbélyegző: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Debreceni Javítóintézete
Nagykanizsai Telephelye
8800 Nagykanizsa, Camping út hrsz.4918/10
Adószám: 15308696-2-09
Mák: 10034002-01426579-00000000

Bélyegző sorszáma: 1-2-ig
Körbélyegző:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
Debreceni Javítóintézete
Nagykanizsai Telephelye
8800 Nagykanizsa, Camping út hrsz.4918/10

Bélyegző sorszáma: 1

I.8 Adatkezelés, adatvédelem, titoktartási kötelezettség

A Javítóintézet a 2011. évi CXII. Tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint az 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény XXI. fejezet adatkezelés szabályai szerint, valamint a Bny. tv. és a végrehajtására kiadott 24/2003. (VI.24.) BM-IM együttes rendelet „A bűnügyi nyilvántartást kezelő szervről, az adatközlés és az adatszolgáltatás rendjéről” szóló 7/2000. (II.16.) BM-IM együttes rendeletben foglaltak, a javítóintézetek rendtartásáról szóló rendeletben meghatározottak szerint teljesíthet adatszolgáltatást, és felelős az adatvédelmi szabályok betartásáért.

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. A dolgozó felelős a tudomására jutott, illetve rábízott adatok és egyéb információk előírászerű kezeléséért.

Az intézet a személyes adatokat csak az erre jogszabályban feljogosított szervek, intézmények, hatóságok részére adhatja ki. A javítóintézetbe utalt fiatalok esetében az adatközlés és adatszolgáltatás rendjét a 24/2003. (VI.24.) BM-IM együttes rendelet „A

bűnügyi nyilvántartást kezelő szervről, az adatközlés és az adatszolgáltatás rendjéről” szóló 7/2000. (II.16.) BM-IM együttes rendelet módosításáról szóló együttes rendelet, továbbá a javítóintézeti Rendtartás határozza meg.

Az intézet, mint adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az a 2011. évi CXII. törvény, és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok

magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

A részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat, továbbá az Adatvédelmi és Számítástechnikai Szabályzat rögzíti.

Az intézet a nyilvántartások alapján a személyes adatok felhasználása nélkül statisztikát készíthet.

A vonatkozó jogszabályok értelmében az intézet a beutalt fiatakorúakról törzskönyvet vezet, személyi adatlapot és azonosító kártyát állít ki, továbbá fényképet készít. Az azonosító kártya része az Intézet Elhagyási Engedély elnevezésű dokumentumnak.

A fiatakorú személyazonosságát igazoló okiratot (személyi igazolványát) elbocsátásáig a javítóintézet őrzi.

I.9 Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos szabályok

A 2013. évi CCXL törvény 370§(2) alkalmazásában rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely a javítóintézet rendjét súlyosan sérti vagy veszélyezteti, így különösen:

- a fiatakorú szökése;
- az intézet területén elkövetett bűncselekmény;
- a fiatakorú biztonsági elkülönítése;
- a fiatakorú öngyilkossági kísérlete;
- balesete;
- halála.

A javítóintézeti nevelés és az előzetes letartóztatás végrehajtása során bekövetkezett rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell:

- a büntető-végrehajtás törvényességi felügyeletet ellátó ügyészt;
- a gyermek és ifjúság védelméért felelős minisztert (2013. évi CCXL tv. 370§(1));
- javítóintézet fenntartóját (1/2015. (I. 14.) EMMI rendelet a javítóintézetek rendtartásáról 11§(2)).

A javítóintézeti nevelés és az előzetes letartóztatás végrehajtása során bekövetkezett rendkívüli eseményről szóló értesítésnek tartalmaznia kell (1/2015. (I. 14.) EMMI rendelet a javítóintézetek rendtartásáról 11§(1)):

- a bejelentést tevő nevét, beosztását, telefonszámát;
- a rendkívüli esemény helyét, időpontját;
- a rendkívüli esemény leírását;

- a rendkívüli esemény elhárítására tett legfontosabb intézkedéseket.

A törvényi (2013. évi CCXL törvény 370 §) és rendeleti (1/2015. (I. 14.) EMMI rendelet a javítóintézetek rendtartásáról 11§) szabályozáson túlmenően a rendkívüli események vonatkozásában a *Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának 5/2015 (IV.01.) SZGYF utasítása a szociális valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről* utasítás szerint is el kell járni.

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos eljárási és jelentési rendről az igazgató belső szabályzatot alkot.

A fentiekben túlmenően rendkívüli eseménynek minősülő kívülről, vagy belülről jövő támadás, tűz, bomba vagy egyéb eredetű robbanás vagy annak közvetlen veszélye esetében az eseménnyel, vagy eseményekkel kapcsolatos eljárás, jelentés, intézkedés részletes szabályait a Katasztrófavédelmi Terv tartalmazza.

I.10 Panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos szabályok

A javítóintézetben lévő fiatalkorúak szóban és írásban panasszal fordulhatnak az igazgatóhoz, vagy helyetteseihez. Az írásbeli panasz az erre a célra rendszeresített panaszládába helyezhető. A panaszt az igazgató vagy az általa megbízott dolgozó egy héten belül köteles megvizsgálni és megválaszolni.

Az igazgatóhelyettesek a hozzájuk érkezett panaszról vagy bejelentésről kötelesek az igazgatót tájékoztatni.

A panasz módjára és a kivizsgálás rendjére vonatkozó szabályokat a Házi rend rögzíti.

Ha bármely dolgozó olyan - felnőttet, vagy fiatalkorúakat, illetve az intézményt érintő - tény, esemény tudomására jut, amely a fiatalkorút, azok csoportját, dolgozót, vagy dolgozók csoportját érintheti hátrányosan, vagy érdekeiket veszélyeztetheti, illetve az intézet egészének érdekeit, jó hírnevét sérti, köteles arról hivatalból, haladéktalanul az igazgatót tájékoztatni. Ennek elmulasztása felelősségre vonással jár.

Panasszal az intézet dolgozói is élhetnek az intézet igazgatója, vagy az igazgató-helyettesek felé. A panaszt az igazgató vagy az általa megbízott vezető egy héten belül köteles megvizsgálni és megválaszolni.

A javítóintézet panaszládát helyez el a törvényességi felügyeletet ellátó ügyész és a fenntartó irányába tett panaszok közvetítése elősegítése érdekében, mind az elhelyezettek, mind a hozzátartozók számára.

I.11 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az igazgató, igazgatóhelyettesek és az otthonvezetők munkanapokon 07³⁰ órától 18⁰⁰ óráig valamelyik vezetőnek az intézetben kell tartózkodnia.

Szombat, vasárnap és a munkaszüneti napokon a vezetők és az otthonvezetők előre elkészített beosztás szerint ügyeletet tartanak. A fenti napokon 08⁰⁰ és 13⁰⁰ óra között az intézetben tartózkodnak.

A helyettesítés rendje:

A javítóintézet igazgatójának helyettesítését távollétében az általa megbízott igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató tartós, 30 napot meghaladó távolléte esetén helyettesítésére írásban kap megbízást a helyettesítésre jogosult vezető.

I.12 Általános erkölcsi követelmények és az összeférhetetlenség

A javítóintézetben közalkalmazotti jogviszony csak büntetlen előéletű személlyel létesíthető. A kinevezéshez a munkavállalónak erkölcsi bizonyítványt kell becsatolnia.

Összeférhetetlenség szempontjából a KJT 41§-ban foglaltak az iránymutatóak.

A munkavállaló egyéb munkavégzése esetében bejelentési kötelezettsége van a munkáltató felé.

I.13 Az esélyegyenlőség biztosításának szabályai

A 2003. évi CXXV.tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben foglaltak végrehajtása, az egyenlő bánásmód érvényesítése érdekében a javítóintézet igazgatója elkészíti az Esélyegyenlőségi Tervet és az erre épülő Cselekvési Programot, mely szerint hátrányos megkülönböztetés nélkül kell eljárni különösen:

- a munkakör betöltése és a foglalkoztatás terén;
- továbbképzés, továbbtanulási lehetőségek biztosításában;
- a különböző juttatások odaítélésében;
- a szociális és egészségügyi ellátás terén származásra, nemre, felekezetre tekintet nélkül;

A javítóintézet speciális jellegére tekintettel megkülönböztetés érvényesül:

- A javítóintézet jellegére tekintettel nevelő, tanító, tanár,(oktató nevelőtanár) szakoktató, gyermekfelügyelő, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus és pszichológus munkakörökben 25 éven aluli személy nem alkalmazható,
- éjszakai szolgálatot férfi gyermekfelügyelő láthat el,
- rendész munkakör csak férfiakkal tölthető be.

II. A javítóintézet szervezete (organogram - lásd: melléklet)

II. 1 A javítóintézet szervezete, szervezeti egységei

A javítóintézet vezetője az intézményvezető (továbbiakban igazgató) aki a szakmai vezetői és szervezési feladatait az intézményvezető helyetteseken (továbbiakban: igazgatóhelyettes) – mint a szervezeti egységek vezetőin keresztül gyakorolja.

A székhely intézményben az igazgató a költségvetési referenssel együttműködve az igazgatóhelyettes II. keresztül, irányítja a funkcionális feladatokat ellátó működtetési- és szolgáltatói egység (gondnokság, élelmezés, pénzügyi és humánpolitikai, munkaügyi) munkáját.

A telephely intézményben a telephely-vezető (igazgatóhelyettes) közvetlenül irányítja a funkcionális feladatokat ellátó működtetési és szolgáltató egységet.

Humánpolitikai és munkaügyi feladatokat a székhely intézmény látja el, a telephely intézmény vonatkozásában is.

Az intézmény pénzügyi – gazdasági feladatainak ellátása, a fenntartó SZGYF és az intézmény között létrejött Együttműködési Megállapodásban foglaltak alapján történik.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézményi Gazdálkodási osztálya az Intézmény gazdálkodásának szabályszerűségét elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül – továbbá a folyamatba épített ellenőrzési tevékenység teljesítésével – biztosítja.

Ez ellenjegyzési jogkör gyakorlója a költségvetési referens, aki ellátja a funkcionális munkakört ellátó közalkalmazottak és kormánytisztviselők képviselőjét a fenntartó felé, valamint együttműködik a működtetési-és szolgáltató egység feladatellátásában.

II.1.1 A javítóintézet szakmai szervezeti egységei

II.1.1.1 A székhelyén:

Szervezeti egység I.

Vezetője: Igazgatóhelyettes I.

Egységei:

- Szakértői- és módszertani csoport;
- Mentálhigiénés- és egészségügyi csoport;
- Előzetes fogvatartást végrehajtó részleg;
- Javítóintézeti nevelést végrehajtó részleg;
- Utógondozó otthon;

Szervezeti egység II.

Vezetője: Igazgatóhelyettes II.

Egységei:

- Rendészet;
- Oktatási-képzési egység;
 - Oktatás/iskola;
 - Képzés – munkafoglalkoztatás - szakoktatás
- Növendékügyi hivatal
 - Növendékügyi hivatalvezető;
 - Utógondozó;
 - Növendékügyi előadó;
- Működtetési- és szolgáltatói egység

II.1.1.2 Telephelyén:

Szervezeti egység III: Telephely intézmény

Vezetője: Telephely vezető, igazgatóhelyettes

Közvetlenül irányított egységek:

- Oktatási-képzési- egység;
- Szakértői-, egészségügyi- és mentálhigiénés csoport;
- Működtetési- és szolgáltatói egység;

Szakmai egység

Vezetője: szakmai vezető (igazgatóhelyettes)

Közvetlenül irányított egységek:

- Növendékügyi iroda;
- Rendészet

Otthonvezető I. által irányított egységek:

- Előzetes fogvatartást végrehajtó részleg;
- Egészségügyi csoport;

Otthonvezető II. által irányított egységek:

- Javítóintézeti nevelést végrehajtó részleg;
- Utógondozó otthon;

II.2 A szervezeti egységek feladatai

A javítóintézet szervezeti egységeinek vezetése és irányítása a székhely- és telephely intézmény vonatkozásában más-más igazgatóhelyetteshez/vezetőhöz tartozik.

II.2.1 Funkcionális feladatok ellátó működtetési- és szolgáltatói egység

(Gondnokság, ételmezés, pénzügy és humánpolitika-munkaügy)

Székhely intézmény vonatkozásában az igazgatóhelyettes II., a telephely intézmény vonatkozásában a telephely vezető (igazgatóhelyettes) által közvetlenül irányított szervezeti egység.

A székhely intézmény vonatkozásában a szervezeti egység napi operatív feladatainak ellátásában a gondnok segíti az igazgatóhelyettes II. munkáját.

A **gondnokság feladatait** a gondnok szervezi, irányítja és koordinálja, de ez nem minősül vezető beosztásnak. A gondnok munkáját segíti a karbantartó/k, a gépkocsivezető-eljáró, a raktáros, takarítónők és a mosodai alkalmazott. A javítóintézet a gondnokságon keresztül ellátja a tárgyi eszközgazdálkodással, az anyag-és készletgazdálkodással összefüggő teendőket, gondoskodik a járművek üzemeltetéséről, és biztosítja a beszerzések- és egyéb hivatali teendők ellátását. A karbantartó műhely által elvégezhető javításokat, épület-fenntartási, környezetgondozási feladatokat elvégzi, és szervezi a külső szakemberrel végeztethető szakipari feladatokat és munkákat. Kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal, közüzemekkel, kiemelkedően az esetleges garanciálisan elvégzendő feladatok koordinálása tekintetében. A gondnokság feladata az épület tisztán tartása, környezetének ápolása (takarító/k), ebben a feladatban az intézményben tartózkodó fiatalok is részt vesznek (a Szakmai Programban meghatározottak szerint). Az intézmény mosodát üzemeltet, melynek feladatait és az ott folyó munkavégzést (mosodai alkalmazott) és annak ellenőrzését is a gondnok látja el.

Az intézet **ételmezését**, az ételmezési csoport munkáját és az ott tevékenykedő szakács/ok és konyhai kisegítők feladatellátását az ételmezésvezető szervezi, felügyeli és irányítja, de ez a munkakör sem minősül vezetői beosztásnak. Feladata, hogy a beutalt fiatakorúak, az intézet dolgozói és külső megrendelők részére biztosítsa az étkezést. A konyha minden dolgozója felelős a nyersanyagok megfelelő feldolgozásáért, a közegészségügyi- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A **pénzügyi ügyintéző** házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, a házipénztárban elhelyezett értékekért felelőssége korlátlan. Megőrzi és kezeli a pénztárban

tartott készpénzt, átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti az utalványozott kifizetéseket, valamint vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat. A pénzügyi ügyintéző a fentiekén túl köteles gondoskodni arról, hogy a kifizetéskor rendelkezésre álljon a pénztárban a várható szükségletnek megfelelő mennyiségű pénz.

Köteles a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után pénzügyi bizonylatot kiállítani

A pénzügyi ügyintéző az EcoSTAT pénzügyi rendszerben vezeti a pénzügyi nyilvántartást és a beszerzési előlegeket. A beérkező egyszerűsített számlákat iktatja a pénzügyi modulban, kiállítja a beérkező számlákról az utalványlapot, és mellékeli a szükséges analitikákat: megrendelő, szállítólevél, bevételezési bizonylat, tárgyi eszköz állományba vételi bizonylat, munkalap.

Az EcoSTAT ebédjegy modulban rögzített étkezési megrendelésekről elkészíti a nyugtákat, és naponta összesítve számlát készít ezekről.

A pénzügyi ügyintéző feladata, hogy elkészíti a vevői számlákat, mellékeli a szállítóleveleket, kiállítja róluk az utalványlapot és gondoskodik a beérkező számlák teljesítésének szakmai igazolásáról. Felelős az utalványlapok helyes kitöltéséért, pénztári ellenőrzésre való átadásáért.

Naponta vezeti a banki kivonatokat.

Az EcoSTAT rendszeren keresztül vezeti a fiatalkorúak letéti nyilvántartását, ezzel kapcsolatban bonyolítja a pénztári és a letéti banki pénzmozgásokat.

Személyenként nyilvántartást vezet az átmeneti nevelésbe vett fiatalok dokumentumairól és figyelemmel kíséri a részükre átutalt családi pótlék beérkezését. Minden hónap 10. napjáig gondoskodik a fiatalok részére a munkajutalom és zsebpénz kifizetéséről. Az intézetből eltávozott fiatalok részére megküldi a járandóságait.

Vezeti a bélyegző nyilvántartást, a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

A székhely-és telephely intézmény vonatkozásában humánpolitikai és munkaügyi feladatokat csak a székhely intézményben látják el, melyet az igazgatóhelyettes II. keresztül az igazgató irányít, ellenőriz és felügyel.

Az igazgató a **humánpolitikai** feladatokat a humánpolitikai előadón keresztül, annak döntés-előkészítő munkája segítségével látja el. Felelős a döntéshez szükséges hiteles dokumentumok beszerzéséért, az előkészített anyagok megbízhatóságáért és jogszerűségéért, a személyi anyagok kezeléséért, a nyilvántartások, kimutatások, statisztikák pontosságáért, a személyi ügyek körébe tartozó jelentések és intézkedések határidőre való elkészítéséért, továbbá a szakdolgozók működési nyilvántartásába vételéhez és a kötelező képzés teljesítéséhez kapcsolódó intézkedések és eljárások lebonyolításáért.

Munkaügyi előadó a humánpolitikai előadóval együttműködve elkészíti és továbbítja a MÁK felé a dolgozókat érintő, közalkalmazotti jogviszonyukkal kapcsolatos kinevezéseket, átsorolásokat, értesítéseket, kinevezés módosításokat, jogviszony megszüntetőket és elszámoló lapokat.

Feladata a Debreceni Javítóintézet és a Nagykanizsai Javítóintézet valamennyi dolgozójának a havi bérszámfejtéshez szükséges adatainak az összegyűjtése, a változó munkabérek, a

keresőképtelenségek és egyéb távollétek, a hó-közi kifizetések, változás jelentések elkészítése, elektronikus úton történő összeállítása és a keresőképtelenségek alátámasztásához szükséges orvosi igazolások összegyűjtése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.

Havi és negyedéves adatszolgáltatásokat készít a bérkönyveléshez.

A dolgozók letiltásával kapcsolatos iratokat továbbítja a MÁK felé, az adózással kapcsolatos beérkező igazolásokat, nyilatkozatokat a dolgozóknak kiosztja, ellenőrzi és kezeli.

II.2.2 Szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységek

II.2.2.1 Szakértői- és módszertani csoport

Szakértői és módszertani csoport, mint döntést előkészítő szakmai fórumok vezetése: a székhely intézményben az igazgatóhelyettes I. által, a telephely intézményben a telephelyvezető (igazgatóhelyettes) által közvetlenül irányított szervezeti egység.

Szakértői csoport tagjai:

- igazgató, vagy az általa megbízott helyettese;
- az otthonvezető/k;
- a pszichológus, mentálhigiénikus;
- a befogadó csoport vezetője;
- orvos;
- a gyógypedagógus;
- a munkafoglalkoztatás - szakoktatás képviselője;
- az iskolai munkaközösség vezetője, vagy egy iskolai pedagógus, gyógypedagógus, vagy fejlesztőpedagógus;
- a csoportvezető nevelők.

Faladatait a rendtartás és a javítóintézet Szakmai Programja határozza meg. A javítóintézet az előzetesen fogva tartott fiatalok tekintetében Elhelyezési Tanácsot, a javítóintézeti nevelési idejét töltő fiatalok tekintetében Javítóintézeti Tanácsot működtet.

Módszertani csoport feladata a javítóintézetben folyó pedagógiai, vagy egyéb szakmai tevékenység megújítása, új módszerek kipróbálása, bevezetése, különböző projektek megvalósítása, mentori feladatok elvégzése. A csoport nem állandó tagokkal, hanem feladat specifikus összetételben dolgozik. Hatásköre a kapott feladat elvégzésének időtartalmára terjed ki.

II.2.2.2 Mentálhigiénés-és egészségügyi csoport

A székhely intézményben az igazgatóhelyettes I. által, a telephely intézményben a telephelyvezető (igazgatóhelyettes) által közvetlenül irányított szervezeti egység.

A telephely intézményben az ápoló-gyermekfelügyelők napi operatív feladatait az otthonvezető I. irányítja és szervezi-ellenőrzi.

Feladata az intézetbe utalt fiatalok vizsgálata, véleményezése, beteg fiatalok gyógyítása, krízisintervenció, egyéni és csoportterápia, prevenciós programok, tanácsadás, szakmai fejlesztés ügyében hozott vezetői döntések módszertani megalapozása. A csoport tevékenységét részletesen a Szakmai Program, az Egészségügyi Szabályzat és a Szakértői és mentálhigiénés csoport Szakmai Programja tartalmazza.

Mentálhigiénés csoport

A mentálhigiénés munkának szervesen kell beágyazódnia az intézet tevékenységének egészébe.

Az intézet feladatainak jellegéből adódóan a csoport, különböző képesítésű szakemberekből áll:

- klinikai és mentálhigiéniai gyermek- és ifjúsági szakpszichológus,
- tanácsadó szakpszichológus,
- pszichológus

Munkájukat egyéb szakemberek is segítik: orvos, pszichiáter, mentálhigiénés szakember, lelkész, drámapedagógus nevelőtanár, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus.

A mentálhigiénés csoport feladata és célja:

- Szakvéleményekkel megalapozni, biztosítani az intézményben folyó szakmai munka minőségét, meghatározni a továbbfejlesztés irányait, szakmailag előkészíteni a fiatalok ügyében hozott döntéseket, biztosítani azok szakszerűségét, megalapozni a fiatalok nevelésének szükségleteikhez igazodó tervezését.
- A fiatalok nevelése, személyiségzavaraik enyhítése, kezelése, lelki egészségfejlesztés, lelki gondozás.
- A dolgozók továbbképzésében való részvétellel segítse elő a problémamegoldó, konfliktuskezelő készség fejlesztését és a kifáradás megelőzését, a tudatos és célzatos foglalkozásvezetés repertoárjának bővítését.
- Szupervízióval és esetelemzésekkel járuljon hozzá a munka szakszerűbbé tételéhez.

Pszichológiai vizsgálatok – véleményezések

Célja:

- A fiatalok személyiségvizsgálata során feltárni a fiatalok személyiségének jellemzőit, zavarait, azok okait, tüneteit, a személyiségfejlesztés módszereit, ezzel megalapozva a fiatalok nevelésének tervezését, illetve az elhelyezése és egyéb ügyben hozott döntéseket.

- Megállapítani, hogy a javítóintézeti nevelés folyamatában, illetve annak befejezésekor milyen fejlődés, változás, vagy eredménytelenség mutatkozik a fiatal személyiség fejlődésében, ennek mi az oka, okai.
- Megállapítani, hogy a fiatalok személyiségében melyek a kiemelten korrekcióra szoruló területek, s javaslatot megfogalmazni ennek kezelésére, gyógyítására, a bánásmódra, különös tekintettel a szenvedélybetegségekre, az öngyilkossági veszélyekre utaló jelekre, az agresszió kezelésére stb.

Feladat:

- A pszichológiai vizsgálatot minden befogadott fiatal esetében el kell készíteni, a véleményezést írásba kell foglalni.
- A pszichológiai vélemény megállapításait, javaslatait a fiatalok csoportba való elhelyezésénél, nevelési terve készítésénél figyelembe kell venni.
- Amennyiben szükséges, a pszichológus javaslatára az orvos megszervezi a fiatalok pszichiátriai vizsgálatát.
- Pszichológiai véleményt kell készíteni a javítóintézeti nevelésre utalt fiatalok ideiglenes vagy végleges elbocsátásának előkészítésekor a büntetés-végrehajtási bíróság számára.
- Pszichológiai véleményt kell adni a fiatalok zárt részlegbe történő elhelyezéséhez, s a másik csoportba történő áthelyezéséhez.

Egészségügyi csoport

A székhely intézmény vonatkozásában főállású orvos látja el az egészségügyi feladatokat. A fogorvosi teendőket megbízási szerződéssel, a pszichiátriai tevékenységeket pedig a városi szakrendelésen látják el.

A telephely intézmény vonatkozásában szerződéses jogviszonyban lévő orvos látja el az orvosi, gyermekorvosi, fogorvosi és pszichiátriai egészségügyi feladatokat.

Az egészségügyi csoport feladatrendszere több, viszonylag elkülönülő tevékenységcsoportot ölel fel, s ennek megfelelően épül fel az irányítás, hatáskör, és felelősségviselési rendszer.

Az orvosi vizsgálatok, az egészségügyi gondozás, betegszobán való elhelyezés, gyógyszerelés rendjét az igazgató határozza meg az Egészségügyi Szabályzatban, és irányítja és ellenőrzi ezek végrehajtását.

Az orvos önálló hatáskörrel rendelkezik minden orvosi kompetencia körébe tartozó szakmai kérdésben, és e tekintetben utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az ápolók asszisztensi, ápolási, gyógyszerelési tevékenysége fölött.

Az egészségügyi részlegén elhelyezett, de nem fekvőbeteg, és ápolásra nem szoruló fiatalok mellett az ápoló-gyermekfelügyelők gyermekfelügyelői tevékenységet is ellátnak. E tekintetben a részleg vezetőjének van irányítási, ellenőrzési, feladat- és jogköre.

II.2.2.3 Előzetes fogvatartást végrehajtó részleg

A székhely intézményben az igazgatóhelyettes I. által közvetlenül, a telephely intézményben a szakmai vezető (igazgatóhelyettes) által az otthonvezető I-en keresztül irányított szervezeti egység.

Az előzetes letartóztatásban lévők elhelyezése a csoportokba szervezve önálló lakóegységekben történik. A székhely intézményben kilenc csoport kialakítására van lehetőség: ezek közül egy a befogadást, egy a speciális bánásmódot igénylők elhelyezését biztosítja, hét általános csoport működésére van lehetőség.

A telephely intézményben négy csoport működése látja el az előzetes letartóztatásban lévők elhelyezését.

A csoportok létszáma – külön jogszabály alapján – eltérő: a speciális csoport létszáma a 8 főt nem haladhatja meg. A bűntársakat külön csoportban kell elhelyezni. A befogadó és az általános csoportokra megállapított férőhely 12 fő.

A 16 év alatti fiatalok elhelyezése a jogszabályi előírások szerint történik.

A befogadó csoportban történt elhelyezés időtartama maximum 30 nap. Különösen indokolt esetben szakértői véleménnyel alátámasztva további 30 nappal meghosszabbítható.

A csoportokban 5 fős team látja el a feladatokat, melyből 1 fő csoportvezető nevelő, 1 fő nevelő, 3 fő gyermekfelügyelő. Indokolt rendkívüli esetekben átmenetileg, - különös tekintettel a speciális csoportra, - a team létszáma 6 főre felemlhető. A csoportvezető nevelő nem minősül vezető beosztásnak, de hatásköre a napi szolgálati teendők és a szakmai feladatok ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése. Nevelőtársával megosztott feladatok szerint felel a fiatalok nevelési folyamatának megszervezéséért, a nevelési és terápiás célzatú foglalkozások megtartásáért, a fiatalok ellátásának és kapcsolattartásának koordinálásáért.

A gyermekfelügyelők elsődleges feladata a személyi és környezetgondozással, az ellátással kapcsolatos, illetve a napirend szerinti feladat, és hatáskörükbe sorolt tevékenységek végrehajtása.

Éjszaka a gyermekfelügyelő éber ügyeletet biztosít.

A team tagjai személyes és csoportos felelősséget viselnek az őrzésbiztonság szabályainak betartásáért. Az előzetes letartóztatásban lévő fiatalok az intézmény területén csak felnőtt kíséretében közlekedhetnek.

A külön szabályzatban megfogalmazottak szerint egyéni és csoportos leltári és kártérítési felelősségük van.

A Szakmai Programban meghatározott célok elérését a vezetők által készített éves munkaterv, az intézeti rendezvénynaptár, a csoportok foglalkoztatási rendjébe iktatott foglalkoztatási tervek és programok, valamint a Házirendben rögzített egyéb tevékenységek szolgálják.

A fiatalkorúak étkezését, ruházati és egyéb ellátását a javítóintézet a javítóintézetek rendtartásáról szóló rendelet 22.-25.§-ban foglaltak szerint biztosítja.

Az ellátással kapcsolatos szabályokat a Házirend részletesen tartalmazza. A fiatalkorúak tulajdonát képező pénz, értékcsikk kezelésére vonatkozó rendelkezések, a pénz, értékcsikk és letétkezelésről készült szabályzatban található.

Az előzetesen letartóztatott fiatalkorúak kapcsolattartásának engedélyezése a közvetlen hozzátartozók esetében az intézet igazgatójának, egyéb rokon, ismerős esetében a rendelkezési jogkör gyakorlójának hatásköre. Az engedély havi két látogatásra vonatkozik, amely alkalommal a fiatalkorú alkalmanként négy látogatót fogadhat.

A csoportvezető nevelőnek a fiatalkorú kifogástalan magatartásának jutalmazására javaslattételi joga van az igazgató felé, rendkívüli látogatás engedélyezésére.

A fiatalkorú az engedélyezett körben levelezhet. A kimenő és beérkező leveleket a nevelő jogosult ellenőrizni, indokolt esetben jegyzőkönyv felvétele mellett a levelet visszatartani.

Az előzetesen letartóztatott fiatalkorú a kapcsolattartásra jogosultakkal heti két alkalommal 10 perc ellenőrzött telefonbeszélgetést folytathat.

A növendékek részére érkezett csomagot a címzett jelenlétében ellenőrizni kell.

A kapcsolattartásra vonatkozó egyéb szabályokat a Rendészeti Szabályzat és a Házirend tartalmazza.

A nevelők, oktatást végző pedagógusok, szakoktatók a fiatalkorúak magatartását, tanuláshoz, munkához való viszonyát rendszeresen értékelik. Jogkörükbe tartozik a növendékek jutalmazása, pedagógiai célzatú figyelmeztetése és büntetése, a Jutalmazási és Fegyelmezési Szabályzatban foglaltak szerint.

A Házirend súlyos megsértése esetén a fiatalkorú ellen az igazgató fegyelmi eljárás lefolytatását rendeli el, a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályok szerint.

II.2.2.4 Javítóintézeti nevelést végrehajtó részleg

A javítóintézeti nevelést végrehajtó részleget a székhely intézményben az igazgatóhelyettes I. által közvetlenül, a telephely intézményben, a szakmai vezető (igazgatóhelyettes) által az otthonvezető II-en keresztül irányított szervezeti egység.

A javítóintézeti nevelést végrehajtó részleg az előzetes letartóztatást végrehajtó részlegtől elkülönülten, de nem önálló intézményként működik.

A javítóintézeti nevelésüket töltők elhelyezése csoportokba szervezve önálló lakóegységekbe

történik. A székhely intézményben három csoport, a telephely intézményben négy csoport működése látja el ezt a feladatot.

Egy-egy nevelési csoportban – külön jogszabály alapján - 12 fő helyezhető el. Egy csoport befogadási feladatokat is ellát.

A csoportokban 5-5 fő látja el a fiatalok gondozásával, nevelésével kapcsolatos feladatokat: 1 fő csoportvezető nevelő, 1 fő nevelő, 3 fő gyermekfelügyelő. A csoportvezető nevelő nem minősül vezető beosztásnak, de hatásköre a napi szolgálati teendők és szakmai feladatok ellátásának szervezése, irányítása ellenőrzése. Nevelőtársával megosztott feladatok szerint felel a fiatalok nevelési folyamatának megszervezéséért, a nevelési és terápiás célzatú foglalkozások megtartásáért, a fiatalok ellátásának és kapcsolattartásának koordinálásáért.

A gyermekfelügyelők elsődleges feladata a személyi és környezetgondozással, az ellátással kapcsolatos, illetve a napirend szerint a feladat és hatáskörükbe sorolt tevékenységek végrehajtása. Éjszaka a gyermekfelügyelő éber ügyeletet biztosít.

A külön szabályzatban megfogalmazottak szerint egyéni és csoportos leltári és kártérítési felelősségük van.

A javítóintézeti nevelésre utalt fiatalok oktatására, képzésére, önkiszolgáló tevékenységére és munkafoglalkoztatására vonatkozó szabályokat az e szervezeti egységeket bemutató rész tartalmazza.

A Szakmai Programban meghatározott célok elérését a vezetők által készített éves munkaterv, az intézeti rendezvénynaptár a csoportok foglalkoztatási rendjébe iktatott foglalkoztatási tervek és programok, valamint a Házirendben rögzített egyéb tevékenységek szolgálják.

A fiatalok étkezését, ruházati és egyéb ellátását a Javítóintézet, a Javítóintézetek Rendtartásáról szóló rendelet 22-25§.-ban foglaltak szerint biztosítja. Az ellátással kapcsolatos szabályokat a Házirend részletesen tartalmazza. A fiatalok tulajdonát képező pénz, értékcsikk kezelésére vonatkozó rendelkezések, A pénz, értékcsikk és letétkezelésről készült szabályzatban található.

A fiatalok a kapcsolattartási nyilatkozat meglétével igazolt vagy visszaigazolt személyekkel levelezhet. A kimenő, és beérkező leveleket a nevelő jogosult ellenőrizni, indokolt esetben jegyzőkönyv felvétele mellett a levelet visszatartani.

A növendékek részére érkezett csomagot a címzett jelenlétében ellenőrizni kell.

A kapcsolattartásra vonatkozó egyéb szabályokat a Rendészeti Szabályzat és a Házirend tartalmazza.

A nevelők, oktatást végző pedagógusok, szakoktatók a fiatalok magatartását, tanuláshoz, munkához való viszonyát rendszeresen értékelik. Jogkörükbe tartozik a növendékek

jutalmazása, pedagógiai célzatú figyelmeztetése és büntetése, a Jutalmazás és Fegyelmezési Szabályzatban foglaltak szerint.

A Házirend súlyos megsértése esetén a fiatalok ellen az igazgató fegyelmi eljárás lefolytatását rendeli el, a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályok szerint.

Kimenő, eltávozás, szabadság adható a jogszabályokban lefektetett keretek alapján.

II.2.2.5 Utógondozó otthon

Az utógondozó otthon a székhely intézményben az igazgatóhelyettes I. által közvetlenül, a telephely intézményben a szakmai vezető (igazgatóhelyettes) által az otthonvezető II. keresztül irányított szervezeti egység.

Az Utógondozó otthon szervezetileg a javítóintézeti nevelést végrehajtó részleghez kapcsolódik, lakásotthoni formában működik. Férőhelyeinek száma a székhely intézmény vonatkozásában 8 fő, a telephely intézményben 12 fő.

Az Utógondozó otthonban történő elhelyezés önkéntes, a javítóintézeti nevelésüket már letöltő fiatalok, vagy fiatal felnőttek kérelmére történik.

Elhelyezésüket, ellátásukat, intézeti és intézeten kívüli magatartásukat és kötelezettségeiket, valamint az elbocsátásuk feltételeit és szabályait az Utógondozói Elhelyezés Szabályzata és a velük kötött egyéni megállapodás tartalmazza.

Az utógondozó otthonban elhelyezett fiatalok nevelésében, gondozásában és ellátásában az utógondozó közvetlenül és részt vesz.

II.2.2.6 Rendészet

A székhely intézményben az igazgatóhelyettes II. által, a telephely intézményben a szakmai vezető (igazgatóhelyettes) által közvetlenül irányított szervezeti egység.

A Rendészet **feladata** a dolgozók és fiatalok személyi biztonságának védelme, a vagyonőrzés és vagyonvédelem, a javítóintézetnek, mint objektumnak a védelme és őrzése, a fogvatartottak őrzése, a portaszolgálat és a biztonságtechnikai rendszer kezelése. Közreműködnek a javítóintézeti nevelésüket töltők intézeten kívüli kísérésében.

Feladataik ellátásának, működésüknek részletes szabályait a Rendészeti Szabályzat tartalmazza.

A rendészek szolgálati csoportokat alkotnak, minden szolgálati csoporton belül egy ügyeletvezető szervezi és vezényli a napi szolgálati tevékenységet. Az ügyeletvezető nem minősül vezető beosztásnak, de a team munkájának szervezését, a napi szolgálati feladatok elosztását, a biztonságot veszélyeztető helyzetek azonnali megszüntetését illetően –

amennyiben felettese nincs jelen- önálló döntési és utasítási joga van az ehhez társuló felelősséggel.

A Rendészet - az intézetben is érvényes hivatalos munkaidőn kívül - az ügyeletvezető koordinációjával lebonyolítja a befogadásokat, szabadításokat, a fogvatartottak szállításának előkészítését és az erre feljogosított személyeknek történő átadásukat. Ehhez a feladathoz kapcsolódóan az ügyeletvezető – az igazgató által külön utasításban meghatározott ügykörben kiadmányozási jogot gyakorol.

A rendészet felelős a látogatások biztonságos és zavartalan lebonyolításáért, az előforduló rendészeti problémák szakszerű kezeléséért, a behozott vagy postai úton szállított csomagok ellenőrzéséért.

Ellenőrzési feladat és hatáskörén belül szervezi és végzi a biztonsági és vagyonvédelmi ellenőrzéseket, amelyeken belül jogosult a lakóterek, személyes tárgyak ellenőrzésére, továbbá – a jogszabályok által megengedett módon- a dolgozók és növendékek személyi ellenőrzésére, a bűntársak érintkezésének és a szökéseknek a megakadályozására. Feladata, a biztonsági berendezések, biztonságtechnikai eszközök állapotának, működőképességének ellenőrzése.

A rendészetnek a biztonsági szabályok betartása érdekében - amennyiben ennek alapos oka van - joguk van a csoportok mozgását korlátozni.

II.2.2.7 Oktatási-képzési egység

A székhely intézményben az igazgatóhelyettes II. közvetlen irányítása alá tartozó szakmai egység, de a napi operatív, és részben szakmai feladatokat az oktatási-képzési vezető, mint a szakmai egység vezetője látja el.

A telephely intézményben ezt az egységet a telephely – vezető (igazgatóhelyettes) az oktatási-képzési vezetőn keresztül irányítja, szervezi, felügyeli és vezeti.

Mindkét intézményben az oktatási-képzési vezető (mint szakmai egység vezető) felelős a délelőtti foglalkoztatás keretén belül, egyrészt az iskolai oktatás-nevelésért, másrészt a fiatalok számára szervezett munkafoglalkoztatás végrehajtásáért.

II.2.2.7.1 Oktatás

A javítóintézetben közoktatási intézményként funkcionáló iskola nincs. Az intézmény kötelező alapfeladatának, az általános iskolai oktatásnak ellátását, és lehetőség szerint középiskolai oktatást, szakképzést, külön szervezeti egységben valósítja meg.

A szervezeti egység feladata: az intézetbe érkező előzetes letartóztatásba helyezett és a javítóintézeti nevelésre utaltak tudásszintjének felmérése, a hiányosságok pótlása, fejlesztés,

felzárkóztatás, tanórai keretekben osztályozóvizsgára való felkészítés, az előrehaladás, vizsgáztatás megszervezése, lebonyolítása, értékelés, a súlyos beilleszkedési-, magatartási- és tanulási zavarokkal és tanulmányi lemaradással küzdő fiatalok egyéni és kiscsoportos foglalkozás keretében történő fejlesztése. Az oktatási részleg tagjai módszertani eljárásokat dolgoznak ki, javaslatot tesznek alternatív oktatási programok kipróbálására, megválasztására és bevezetésére.

A javítóintézetben az oktatás nem a mindennapos iskolába járásra vonatkozó szabályok szerint szerveződik. A sajátos szervezeti keretek és a működési rend igazodik az intézményben elhelyezett fiatalok életkorához, személyiség állapotához, értelmi és tudásszintjéhez, az intézetben tartózkodásuk időtartamához.

A szorgalmi idő az előzetesen letartóztatottak számára naptári évre meghatározott, folyamatosan, tanítási szünet nélkül zajlik. A javítóintézeti nevelést végrehajtó otthonban az oktatás, tanítási évre tervezett.

Az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítése egy tanítási évnél hosszabb és rövidebb idő alatt is megvalósítható az egyéni előrehaladási ütem figyelembe vételével. Ebben a kérdésben az oktató nevelőtanárokból álló tantestületnek döntési joga van.

Az oktatás kéthetes időkeretben történik. A tanulók minden második nap, kéthetes cikluson belül 5 nap részesülnek oktatásban, összesen 25 órában. Az egyéni és kiscsoportos felkészítés a tanítási időrendben, egyéni ütemezés szerint történik.

A tantestület a tanulókat tanulócsoportokba sorolja. A többéves tanulmányi lemaradást mutató fiatalokat felzárkóztató csoportokban, a tanulásban akadályozott, a részképesség kieséssel vagy tanulási zavarral küzdő, analfabéta vagy fél analfabéta fiatalok felzárkóztatása külön csoportokban történik.

Osztálykeretekben történik azok oktatása, akik elérik a dokumentált iskolai végzettségüknek megfelelő minimum követelményszintet.

Az osztályok 1-8. osztályig évfolyamonként és összevontan is szervezhetők.

Három évfolyamnál több nem vonható össze. Az összevont osztályok együttes létszáma nem haladhatja meg a 12 főt.

Az oktatás 8 órakor kezdődik, az óráközi szünetek időtartama 10 perc, illetve 25 perc.

Az oktatás tanulócsoportokra, osztályokra szervezett kéthetes ciklusra elkészített órarend szerint folyik. Az órarendet a szakmai egység vezetője készíti el és az igazgató-helyettes hagyja jóvá. A tanulócsoportok átszervezésére és az órarend módosítására kerülhet sor, amennyiben azt a pedagógusok, a tanulók összetétele, létszáma, vagy az egyes évfolyamoknál bekövetkezett lényeges változások indokolják.

Az intézet iskolájának alapfeladata a tanulók fejlesztése, felzárkóztatása mellett a tanulmányi előmenetel segítése. Ennek érdekében a javítóintézet együttműködési megállapodást köt alapfokú- illetve középfokú közoktatási intézményekkel, illetve tartja a kapcsolatot a tanulók külső iskolájával. Az intézetben folyó iskolai oktató-nevelő munkát ez alapján végzik, és így a tanulók évi két alkalommal osztályozóvizsgát tehetnek január 1-20. és június 1-20. között. A

tanulói jogviszonnal rendelkező fiatalok vizsgáztatása ügyében iskolájuk tantestülete dönt, a jogviszonnal nem rendelkező tanulók vizsgára bocsátása ügyében az intézeti oktatást végző pedagógusok közössége tesz javaslatot, amelyről az oktatási-képzési vezető dönt.

A vizsgáztatás az előzetesen fogvatartottak részére a javítóintézetben, az együttműködő- és kapcsolattartó oktatási intézmények követelményei alapján és elnökletével történik. A javítóintézeti nevelést végrehajtó részlegben lehetőség van a fiataloknak a külső iskolájukban letenni az osztályozóvizsgát.

A javítóintézeti nevelésre utalt sajátos nevelési igényű fiatalok számára eltérő tantervű oktatás a megfelelő hivatalos eljárásban az Aszódi Javítóintézettel történő megegyezés szerinti áthelyezéssel is biztosítható.

A javítóintézeti nevelésre utalt, általános iskolai 8. osztályával rendelkező fiatalok részére engedélyezhető, hogy középfokú tanulmányaikat külső, települési középfokú intézményekben folytassák. A külső iskolába járás engedélyezése az igazgató jogköre a szülő/gyám és a fiatalok együttes kérelme és a nevelőtestület javaslata alapján.

A javítóintézet pályázati kereteken belül főpályázóként, vagy együttműködő szervezetként részt vehet innovatív alapfokú vagy középfokú oktatási programokban.

Az oktatást végző pedagógusok nyilvántartást vezetnek a kötelező óraszámom és a kötött munkaidőn belüli tevékenységükről. A nyilvántartást kéthetes ciklus alapján név szerint vezetik, megjelölve a tanításra, tanórán kívüli tevékenységre fordított óraszámot és az egyéb oktatást kiegészítő tevékenységeket.

II.2.2.7.2 Munkafoglalkoztatás és Szakképzés

A munkafoglalkoztatás és szakképzés szervezése, irányítása a székhely intézményben közvetlenül az igazgatóhelyettes II. feladat- és hatásköre, de a napi operatív feladatokat az oktatási-képzési vezető látja el.

A telephely intézményben a munkafoglalkoztatás és szakképzés szervezése, irányítása a telephely – vezető (igazgatóhelyettes) feladat- és hatásköre, de a napi operatív feladatok ellátását ebben az intézményben is az oktatási-képzési vezető látja el.

A munkafoglalkoztatási és szakképzési feladatok ellátására az intézmény szakoktatókat, munkaoktatókat alkalmaz, akik az oktatási-képzési egységhez tartoznak.

Valamennyi fiatalok beérkezését követően munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi oktatásban vesz részt. Ennek megtörténte a munkavédelmi felelős, továbbá a szak- és munkaoktató, illetve a szakképzést és munkafoglalkozást irányító egyéb szakember feladata és felelőssége. A képzés szakmai követelményeit részletesen a Szakmai Program tartalmazza. A fiatalok nem végezhet egészségre ártalmas vagy éjszakai munkát.

Szakképzést a javítóintézet jelenleg nem folytat.

A javítóintézet növendékei részt vehetnek szakképzésben külső szakképző intézménnyel együttműködve, vagy pályázati program keretén belül főpályázóként, vagy konzorciumi partnerként.

A javítóintézeti nevelésre utalt fiatalok magatartásra, képességekre vonatkozó megfelelő feltételek megléte esetén- igazgatói engedéllyel külső szakképző intézménybe járhatnak. Az igazgató előírja, hogy a fiatalok mennyi időt tölthet intézeten kívül, és milyen szabályokat kell betartania.

Munkafoglalkoztatás keretében elméleti és gyakorlati oktatás folyik, melynek keretében lehetőség van szakmai alapismeretek jártassági- és tanfolyami szintű elsajátítására.

Munkafoglalkoztatásban minden 14 évet betöltött előzetes letartóztatásba helyezett és javítóintézeti nevelésre utalt növendék részt vesz, iskolai végzettségtől függetlenül.

Munkafoglalkoztatás a délelőtti és a délutáni órákra is szervezhető. Időtartama összesen nem haladhatja meg a javítóintézetek rendtartásában meghatározottakat.

A feladat ellátásához tanműhelyek állnak rendelkezésre. A lehetőségekhez és a szükségletekhez igazodóan a tanműhelyek száma és típusai változhatnak. Azt, hogy melyik fiatalok melyik tanműhelyben oktatható, foglalkoztatható, a szakértői team és a munkaoktatói csoport véleményének figyelembe vételével az Elhelyezési Tanácson az igazgató, vagy a feladattal megbízott helyettese dönti el.

A munkafoglalkoztatás keretében végzett munkáért a fiatalokat díjazásban kell részesíteni. Az ezért járó díj mértéke nem lehet kevesebb a kötelező legkisebb órabér 30%-nál. Mértékének meghatározása egyformán érvényes az előzetesen letartóztatottakra, és a javítóintézeti nevelésre utaltakra, adott esetben, amennyiben munkavégzésük a szabályozásnak megfelel, az utógondozottakra is. A munkafoglalkoztatás rendjének, a díjazás mértékének és szempontjainak részletes szabályait a Munkafoglalkoztatási Szabályzat tartalmazza.

A munka minőségének, mennyiségének, intenzitásának értékelése, ezzel összefüggésben a díjazott órák számának meghatározása a munkaoktató, illetve más, a munkát irányító szakember jogköre. Naponta és személyenként kell a munkát értékelni, a díjazható munkaórák számát meghatározni.

Szakmánként a Szakmai Programban meghatározott szakmai alapismeretek megfelelő szintű elsajátítása esetén a fiatalok jártassági- illetve tanfolyami vizsgát tehet, amelyről a fiatalok tanúsítványt kap.

A jártassági- és a tanfolyami vizsgára bocsátás a munkaoktató döntési joga. Hosszabb időtartamú intézetben tartózkodás esetén egy személy, több szakma gyakorlati ismereteiből is tehet jártassági- illetve tanfolyami vizsgát.

A növendékek, az intézet által kötött szerződés keretén belül vállalt munkát is végezhetnek.

A fiatalok az intézet működési körén belül, de a tanműhelyeken kívül is foglalkoztathatóak.

Önkiszolgáló tevékenység keretén belül kötelesek részt venni önmaguk gondozását jelentő feladatokban, és lakó, illetve intézeti környezetük gondozásában, rendbetartásában. Ezeket a

tevékenységeket díjazás nélkül végzik. Az önkiszolgáló tevékenység szabályait a Házirend tartalmazza.

A javítóintézeti nevelését töltő fiatalok – a megfelelő feltételek megléte esetén – kivételes esetben más gazdálkodó szervezetnél is munkát vállalhat az igazgató külön engedélye, valamint a szülő/ gyám kérelme és hozzájárulása alapján.

Az utógondozói otthonban elhelyezett fiataloknak – amennyiben tanulmányait befejezte – munkavállalási kötelezettsége van.

II.2.2.8 Növendékügyi hivatal (növendékügyi iroda, utógondozó)

A székhely intézményben működő Növendékügyi hivatal az igazgatóhelyettes II. közvetlen irányítása és vezetése alá tartozik, de a napi operatív feladatok irányítását a növendékügyi hivatalvezető látja el.

A telephely intézményben a növendékügyi iroda (előadó és utógondozó) látja el a növendékügyi feladatokat, akik a szakmai vezető (igazgatóhelyettes) közvetlen irányítása alatt tevékenykednek.

Az előzetes letartóztatásban lévő és a javítóintézeti nevelésre ítélt fiatalokkal (a továbbiakban: fiatalok) kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladatokat a hivatalvezető, a növendékügyi előadó és az utógondozó látja el.

Feladatkörükbe a fiatalok befogadásával, szabadításával, ideiglenes vagy végleges elbocsátásával és annak előkészítésével, áthelyezésével, átszállításával, visszafogadásával, szökésével, engedély nélküli eltávozásával, utógondozásával és utánkövetésével összefüggő ügyintézői, nyilvántartási, értesítési és dokumentációs kötelezettségek tartoznak.

A javítóintézeti befogadásra előzetes letartóztatás esetén bírósági értesítés vagy ügyészségi határozat, javítóintézeti nevelésre ítélet esetében kizárólag jogerős bírósági ítélet vagy végzés alapján kerülhet sor.

A javítóintézetből előzetesen letartóztatott fiatalok bírósági ítélet vagy értesítés illetve ügyészi határozat alapján szabadítható vagy helyezhető át.

Javítóintézeti nevelésre ítélt fiatalok elbocsátható ideiglenesen a büntetés-végrehajtási bíró jogerős végzése alapján, illetve ha a bíróság által elrendelt nevelési időt kitöltötte, továbbá ha a 21. életévét betöltötte.

A befogadás, a szabadítás, az elbocsátás, az áthelyezés, átszállítás és a visszafogadás jogszerűségéért a növendékügyi hivatal vezetője, a növendékügyi előadó, az utógondozó és az igazgatóhelyettes II., telephelyen a szakmai vezető (igazgatóhelyettes) egyetemlegesen felelősek.

A Növendékügyi hivatal munkatársas elkészíti és kezeli a befogadott fiatalok papír alapú személyi iratanyagát, előkészíti, vezeti és aktualizálja az elektronikus nevelési naplót és a szükséges nyilvántartásokat.

Felelős a jelentési, értesítési, intézkedési és nyilvántartási kötelezettségek időbeni és jogszerű teljesítéséért, ezek előírt módon történő dokumentálásáért.

A Növendékügyi hivatal az utógondozó útján közreműködik a kapcsolattartás feladatainak ellátásában.

Jogszályi érintettsége folytán közreműködik a

- fegyelmi eljárásban,
- a közvetítói eljárásban,
- a családi konzultáción.

Közreműködik a javítóintézeti nevelt fiatalok szabadságának előkészítésében.

A fenti ügyekben a hivatalvezetőnek, a növendékügyi előadónak és az utógondozónak az igazgató által átruházott kiadmányozási joga és ehhez társuló felelőssége van.

III A javítóintézet irányításának szabályai, eszközei, döntés előkészítő fórumok

III.1 A javítóintézet vezetőjének feladat és hatásköre

A költségvetési szervet **igazgató** vezeti, akit a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója nevez ki és ment fel. A munkáltatói jogok gyakorlását a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

Az igazgató jogállása: az igazgató a javítóintézet egyszemélyi felelős vezetője, jogállását a Kjt. 23.§-ban, az intézet alapító okiratában, a kinevezésében foglaltak, valamint e szabályzat határozza meg.

A magasabb vezetői, illetve vezetői feladat ellátása magasabb vezető, illetve vezető beosztásra történő megbízással (a továbbiakban: megbízott vezető) történik. A magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás feltétele, hogy a közalkalmazott – a kinevezés szerinti munkaköre mellett – látja el a magasabb vezetői, illetve vezetői beosztásból eredő feladatait. A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni. Magasabb vezető – a Kjt. 90.§-ban foglalt kivétellel – csak felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező közalkalmazott lehet. A javítóintézet igazgatója magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az igazgató az intézetet alapfeladatai ellátása során külső kapcsolataiban teljes jogkörrel képviseli, képviseleti jogát egyedi ügyekben ideiglenesen vagy tartósan átadhatja, de képviseleti jogának állandó jellegű átruházására nem jogosult.

Az igazgató irányítási jogköre az intézet egészére - a székhely és telephely intézményre vonatkozóan – terjed ki. Az irányítási jogkör gyakorlása érdekében belső szabályzatokat és igazgatói utasításokat ad ki.

Az igazgató a fenntartó által jóváhagyott költségvetés erejéig kötelezettséget vállal és végrehajtja a költségvetést.

Meghatározza és ellenőrzi a közbeszerzési feladatok ellátását.

Az igazgató helyettesei, irányítási és szakmai ügyekben az igazgatóhelyettesek.

III.1.1 Az igazgató feladatai és jogköre

Az igazgató a mindenkor érvényes jogszabályokhoz igazodva kialakítja az intézet struktúráját, megszervezi a működés szakmai, személyi és tárgyi feltételeit, meghatározza a működés mechanizmusát, kialakítja az intézet munkarendjét. Elkészíti, véleményezteteti és jóváhagyásra felterjeszti a javítóintézet Szervezeti és Működési Szabályzatát. Meghatározza a javítóintézet hosszú távú fejlesztési céljait.

Munkatársai bevonásával elkészíti a javítóintézet Szakmai Programját és Házi rendjét.

Évente felterjeszti a javítóintézet költségvetési javaslatát. A fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereteken belül (a költségvetési referenssel együttműködve) biztosítja az intézet működéséhez szükséges feltételeket.

Kialakítja az ügymenetet, az ügyiratkezelés, nyilvántartás, adatszolgáltatás, adatvédelem és egyéb intézeti dokumentációk rendjét.

A javítóintézet működéséről, szakmai munkájáról és a gazdálkodásról szükség szerint, de legalább évente beszámol.

Gondoskodik a munkaszervezés fejlesztéséről, figyelemmel kíséri és segíti a munkatársak szakmai fejlődését.

Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot ad ki, elkészíti az intézet Katasztrófavédelmi Tervét.

Meghatározza az intézményen belüli és kívüli kapcsolatokban az együttműködés tartalmát és formáit.

Gyakorolja a kiadmányozási jogokat.

Vezetői és munkaértekezleteket tart.

III.1.2 Az igazgató munkáltatói feladatai

A javítóintézet közalkalmazottai felett teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyeket a Mtv., a Kjt., és ezek végrehajtási rendeletei és egyéb munkaügyi jogszabályok a hatáskörébe utalnak, különösen:

- közalkalmazotti jogviszonyt és egyéb jogviszonyt létesítése és megszüntetése;
- megállapítja, módosítja az illetményt;
- megállapítja és kiadja az évi rendes szabadságokat;
- lefolytatja, vagy a jogkör átruházása alapján lefolytatja a kártérítési eljárást, megállapítja a kártérítési felelősséget, annak formáját és mértékét;
- engedélyezi a főállás munkaidejét érintő munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését;
- tudomásul veszi a főállást nem érintő mellékfoglalkozás és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok létesítését;
- elkészíti, illetve jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását.

A Szakszervezettel együttműködve Kollektív Szerződést köt, gondoskodik annak betartásáról és betarttatásáról, indokolt esetben kezdeményezi módosítását.

Címetek adományoz, kitüntetésre terjeszt fel.

III.1.3 Az igazgató gazdálkodási feladat és jogköre

A költségvetési referenssel együttműködve irányítja a javítóintézet gazdálkodását.

III.1.4 Az igazgató ellenőrzési feladatai

Az igazgató ellenőrzési kötelezettsége az intézet szakmai és gazdálkodási tevékenységének egészére kiterjed.

Ellenőrzési feladatait:

- Irányítási feladatainak teljesítése és a döntés-előkészítés során,
- a vezetők rendszeres beszámoltatásával,
- jelentések, elemzések, információk bekérésével,
- saját helyszíni ellenőrzéseivel,
- a fenntartó által készített a belső ellenőrzési terv évenkénti jóváhagyásával,
- a belső ellenőrzés megállapításaiból adódó szükséges intézkedések meghozatalával gyakorolja.

III.1.5 A javítóintézet igazgatójának a javítóintézetek rendtartásáról szóló rendeletben meghatározott egyéb feladat és hatásköre

Engedélyezi a közvetlen hozzátartozók kapcsolattartását, amennyiben ezt a rendelkezési jogkör gyakorlója ezt nem korlátozza.

Engedélyezi a fiatalkorúak intézeten belüli rendőrségi meghallgatását.

Engedélyezi az ügyvéd, törvényes képviselő, hivatalos szervek, hatóságok képviselői, egyházi személyek, és indokolt jogcímen más személyek belépését az intézetbe.

Dönt a fiatalkorúak csoportba helyezéséről, a javítóintézeti nevelésüket töltők esetében a kimenő, eltávozás, szabadság engedélyezéséről, külső munkahelyre vagy iskolába járás engedélyezéséről, hogy a fiatalkorú mennyi időt tölthet a javítóintézeten kívül, és milyen szabályokat kell betartania. Indokolt esetben ezeket a jogköröket átruházhatja az igazgatóhelyettesek számára.

Továbbítja az Intézeti Tanács javaslatát a büntetés-végrehajtási bíró felé ideiglenes elbocsátásra, illetve a javítóintézeti nevelés folytatására.

Indokolt esetben indítványozza az előzetes letartóztatás végrehajtása helyének megváltoztatását.

A jogszabályban előírtak figyelembe vételével az Intézeti Tanács javaslatára dönt a fiatalkorú zárt jellegű intézeti részlegben történő elhelyezéséről, megszüntetéséről.

Az Intézeti Tanács javaslatára dönt az utógondozói részlegbe történő felvételről, illetve az elhelyezés megszüntetéséről.

A fiatalkorúak panaszügyeit kivizsgálja vagy elrendeli kivizsgálásukat, és intézkedik orvoslásukról.

A rendkívüli eseményekről értesítést küld a javítóintézet fenntartójának, a büntetés-végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó ügyésznek, a gyermek és ifjúság védelméért felelős miniszternek.

Gondoskodik a javítóintézetben ellátott, nevelésbe vett fiatalkorúak családi pótlékjának törvény szerinti felhasználásáról.

III.2 Igazgatóhelyettes/ek

Az igazgatóhelyettes **magasabb** vezető beosztású közalkalmazottnak minősül, közalkalmazotti jogviszonyban áll az intézettel.

Felette a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja. Tartós, 30 napot meghaladó távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik megbízás útján.

Az igazgatónak három szakmai helyettese van, közöttük osztja meg a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek feladatai végrehajtásának szervezését, irányítását, koordinálását és ellenőrzését.

Az EMMI Debreceni Javítóintézetnek két igazgatóhelyettese, az EMMI Debreceni Javítóintézete Nagykanizsai Telephelyének egy igazgatóhelyettese (telephely-vezetője) és egy szakmai vezetője van.

Az igazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti.

III.2.1 Igazgatóhelyettesek feladat és hatásköre

Az igazgatóhelyettes, szakmai egység vezető megbízására és a megbízás visszavonására a munkáltatói jogok gyakorlására a javítóintézet igazgatója jogosult.

Foglalkoztatására a Kjt. 1992. évi XXXIII. Tv., az Mt.-ről szóló 2012. évi I. tv., a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló 326/2013 kormányrendelet rendelkezései az irányadóak.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató szakmai helyettesei. A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek feladatainak végrehajtását szervezik, irányítják, koordinálják és ellenőrzik.

Feladatkörüknek megfelelően:

- Szervezési, tervezési, beszámoltatási és koordinációs tevékenységükkel segítik a döntés-előkészítési munkafolyamatokat, az igazgatói döntéshozatalt.
- Meghatározzák az általuk irányított szervezeti egységek szakmai munkájának irányait, szervezik és értékelik a feladatok végrehajtását, javaslatot tesznek a munkamódszerek fejlesztésére, gondoskodnak a jogszabályok, szabályzatok, igazgatói utasítások végrehajtásáról és betartásáról.
- Feladataikkal összefüggésben utasítási és intézkedési jogot gyakorolnak, illetve gyakorolják az igazgató által átruházott jogokat.
- Javaslatot tesznek az intézet feladatainak elvégzéséhez szükséges igazgatói intézkedésekre.
- Gondoskodnak a munkafegyelem maradéktalan betartásáról és betarttatásáról.
- Javaslatot tesznek szakmai továbbfejlesztési, munkaerő-és bérgazdálkodási kérdésekben, továbbá az alkalmazottak elismerésére, jutalmazására, béremelésére vonatkozóan.
- Legalább évente beszámolót készítenek, éves munkatervet és éves szakmai ellenőrzési tervet állítanak össze az irányításuk alá tartozó szakterületekre vonatkozóan.
- Az igazgatót rendszeresen tájékoztatják a feladatok végrehajtásának menetéről, üteméről, a felmerülő problémákról, az eredményekről, az aktuális személyi és egyéb kérdésekről, minden megtett lényeges intézkedésről.
- Rendszeresen beszámoltatják az irányításuk alá tartozó egységek vezetőit.
- Az irányításuk alá tartozó területeken rendszeresen ellenőrzik a munkaidő nyilvántartást, felelősek a rendes, - és rendkívüli munkavégzésre, a pihenőnapok kiadására, az átirányításra vonatkozó munkajogi szabályok betartásáért, az ilyen jogcímen végzett munka hiteles nyilvántartásáért.

III.2.2 A telephely – vezető (igazgatóhelyettes) vonatkozásában

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Debreceni Javítóintézete, telephelyén működő Nagykanizsai Javítóintézetet, mint jogi személyt a székhely intézmény vezetője képviseli.

A telephely-vezető (igazgatóhelyettes) a telephelyen működő intézmény szakmai tevékenységének vezetője, közvetlen irányítója és egyszemélyi felelőse.

Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit, valamint az ezzel összefüggő egyéb szabályokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló 326/2013 kormányrendelet rendelkezései tartalmazzák.

Hatásköre: A telephely intézmény valamennyi szakmai és irányítási jogkörére kiterjed, beleértve a munkáltatói jogkörbe tartozó utasítást, de a munkáltatói jogkör gyakorlása egyéb ügyekben az igazgató hatásköre.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója az Igazgató esetileg megbízza vagy utasítja.

III.2.2.1 Feladatai:

- Biztosítja az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátását a telephely intézményben.
- Irányítja a telephely intézmény szakmai, szervezeti egységeit, az alkalmazottak, valamint külső megbízottak munkáját.
- Gondoskodik a nagykanizsai telephelyre vonatkozó Szakmai Program, Házirend, Munkaterv, valamint az intézmény feladatai ellátásához szükséges belső szabályzatok meglétéről, aktualizálásáról és jóváhagyatásáról.
- Gondoskodik a dolgozók továbbképzésének megszervezéséről.
- Az EMMI Debreceni Javítóintézet Nagykanizsai Telephely vonatkozásában elkészíti a telephely éves szakmai tervét.
- Az igazgató részére minden évben szakmai beszámolót készít, melyben értékeli a Szakmai Program megvalósulását.
- Az igazgató felé folyamatosan, de legalább 2 hetente beszámol a telephely intézmény szakmai és szervezeti működését érintő aktuális eseményekről, az elvégzett munkáról.

- Ellenőrzi a szakmai munkavégzés folyamatát, hetente beszámoltatja a szervezeti egységek vezetőit.
- Kivizsgálja a rendkívüli eseményeket, valamint közérdekű és szakmai bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket. Eleget tesz a jelentési kötelezettségének a rendkívüli eseményekkel kapcsolatban.
- Jogosult a telephely - intézmény képviselőjére a munkáltató által rögzítettek alapján.
- Felhatalmazás alapján teljesítést igazol.
- Jogosult kiadmányozásra - külön szabályzatban rögzítettek alapján.
- Döntési jogköre kiterjed az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos érdemi kérdéskörökre.
- Dönt, a növendékek vonatkozásában a kártérítések megállapításáról és felülvizsgálatáról, a panaszok elbírálásáról annak kivizsgálását követően.
- Utasítási jogkörrel bír a nagykanizsai telephely valamennyi dolgozója felé.
- Ellenőrzési feladatainak végzésére évente ellenőrzési tervet készít.
- Ellenőrzi a szakmai és szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, az SZMSZ-ben, Szakmai Programban előírtak megtartását, a munkafegyelmet, valamint a szakmai munka előírásainak megfelelő munkavégzést, és a szakmai etikai követelmények maradéktalan betartását.
- Figyelemmel kíséri a nagykanizsai telephely vonatkozásában a gazdálkodás alakulását, az előírt normák betartását és ennek alapján megteszi a szükséges jelzéseket a székhely intézmény és a költségvetési referens számára.
- Kijelöli a telephely intézmény vezetőinek belső ellenőrzési feladatait és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.

III.2.2.2 Általános felelőssége a telephely vonatkozásában

- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a korszerű és magas színvonalú gondozási munkáért.
- A belső kontrollrendszerek kialakításáért, és azok hatékony működéséért.

- A rábízott feladatok pontos, szakszerű végrehajtásáért.
- A munkavégzésére vonatkozó jogszabályok, valamint belső szabályzatok, intézmény vezetői utasítások, etikai követelmények betartásáért.
- A szükséges jelzések, jelentések, adatszolgáltatások megtételéért.
- Az általa végzett tevékenység szakszerűségéért.
- A szakmai, valamint képzési tervek előkészítéséért és jóváhagyásáért.
- A minőségirányítási rendszerműködéséhez szükséges feltételek biztosításáért.
- Kapcsolatépítésért és kapcsolattartásért az önkormányzattal, civil és egyházi szervezetekkel.
- A vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- A jogszabályok változásának figyelemmel kíséréséért.
- Etikai normák, törvényesség, belső szabályzatok betartatásáért.
- A javítóintézetben elhelyezettek reszocializációjának megvalósulásáért.
- Felelős a feladat ellátásához a székhely-intézmény által, a telephely intézmény használatába adott vagyonért, azok rendeltetésszerű igénybevételéért.
- A munkájával összefüggésben, illetve szándékosan az EMMI Debreceni Javítóintézetnek, mint székhely intézménynek, és mint telephely intézménynek a Nagykanizsai Javítóintézetnek okozott kárért.
- Létrehozza és ápolja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Debreceni Javítóintézet Nagykanizsai Telephely intézményének hosszú távú szakmai programjainak megvalósulását elősegítő kapcsolatokat.
- Kapcsolatot tart, az székhely - intézménnyel, annak érdekképviselői szervezeteivel, az Emberi Erőforrások Minisztériuma Debreceni Javítóintézet folyamatos tájékoztatása mellett, a hazai és külföldi érdekvédelmi szervezetekkel, társintézményekkel, bíróságokkal, ügyészséggel, civil és állami szervezetekkel.

III.2.2.3 Felelősége a telephely intézmény gazdálkodása kapcsán

- a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a székhely intézmény EMMI Debreceni Javítóintézet gazdálkodásának, a Nagykanizsai Telephely intézményre vonatkozó teljesüléséért.
- a feladat ellátásához a székhely, Emberi Erőforrások Minisztériuma Debreceni Javítóintézete által, a Nagykanizsai Telephely intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.

III.2.3 Igazgatóhelyettes I.

- Feladata, hatásköre és felelősége, hogy a Szakmai Programban, és egyéb belső szabályzatokban meghatározottak szerint a javítóintézetben lévő fiatalok gondozási- nevelési feladatainak végrehajtását megszervezze, irányítsa és ellenőrizze, a munkatársakat a mindennapi és rendhagyó problémáik megoldásában segítse.
- A csoportvezető nevelőkön keresztül irányítja a nevelési csoportokban folyó pedagógiai szakmai tevékenységet. Irányítja és ellenőrzi a nevelői munka egységes gyakorlatát, annak szakmai, módszertani és dokumentációs folyamatát.
- A gondozási munkaközösség vezetőn keresztül irányítja a nevelési csoportokban szükséges gondozási tevékenységeket.
- Felügyeli a Szakértői- és módszertani csoport szakmai munkáját.
- Felügyeli a Mentálhigiénés- és egészségügyi csoport munkáját.
- Ellenőrzi a növendékek munkajutalom és zsebpénzkezelésének szabályszerűségét.
- Hatékonyság vizsgálatokat végez, elemzi a Szakmai Programban rögzített alapelvek érvényesülését, a nevelési célok elérése érdekében kifejtett szakmai munka tartalmának minőségét.
- Felelős a Szakmai Programban, Munkatervben és a Rendezvénytervben foglaltak végrehajtásáért, a szakmai munka minőségéért, annak fejlesztéséért.
- Elkészíti a szolgálati beosztást, előkészíti és rögzíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben, illetve munkaterületen dolgozók évi szabadságát. Havonta ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást. A rendes és rendkívüli munkavégzésről kimutatást készít, felelős annak hitelességéért és jogszerűségéért.

- Rendszeresen beszámoltatja a csoportvezető nevelőket, évente, de szükség szerint, beszámolót, elemzést, értékelést készít az irányítása alá tartozó szakterületekről.
- Felelős a csoportok, a részlegek és egyéb szervezeti egységek zavartalan együttműködéséért.
- Rendszeresen ellenőrzi a csoport-, és esetmegbeszéléseket.
- Kiepíti, szervezi és működteti azokat az intézeten kívüli kapcsolatokat, amelyek a javítóintézetben elhelyezett fiatalok hatékonyabb nevelését, re-szocializációját elősegíthetik.
- Projektek készítését, ehhez szakmai team-eket szervez.
- Az igazgató által átruházott jogkörénél fogva szervezi és vezeti az Elhelyezési Tanácskozást, döntési jogkörrel.
- Szervezi és vezeti az Intézeti Tanács üléseit. Ellenőrzi az ülések előkészítését.
- Irányítja és ellenőrzi a fiatalok kapcsolattartásának, kimenőjének, eltávozásának engedélyezését és lebonyolítását.
- Felelős az egyéb szakmai fórumok (team gyűlés, esetmegbeszélés, nevelési értekezletek) szervezéséért és lebonyolításáért.
- Az irányítása alá tartozó területeken - a gondozási munkaközösség vezető közreműködésével - ellenőrzi a munkavégzés tárgyi feltételeinek meglétét, ezek biztosítása ügyében intézkedni köteles.
- Felelős az Utógondozó otthon működéséért, javaslatot tesz az Igazgató felé a nevelésüket már letöltött, de az utógondozó otthonban való elhelyezésüket kérő nagykorúak, kivételes esetben fiatalok utógondozói elhelyezésének engedélyezésére. Ellenőrzi az elhelyezéssel és ellátással kapcsolatos feladatok végrehajtását, a szabályok, az előírt eljárásrend betartását.
- Távolléte és akadályoztatása esetén ellátja az igazgatóhelyettes II. feladat és hatáskörét.

III.2.4 Igazgatóhelyettes II.

- Feladata, hatásköre és felelőssége, hogy a Szakmai Programban, és egyéb belső szabályzatokban meghatározottak szerint a közvetlenül általa irányított területek

feladatellátását megszervezze, irányítsa és ellenőrizze, a munkatársakat a mindennapi és rendhagyó problémáik megoldásában segítse.

- Elkészíti a rendészet szolgálati beosztását, ellenőrzi az oktatási-képzési vezető által elkészített a fiatalok napi beosztásának szabályszerűségét. Előkészíti és rögzíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben, illetve munkaterületen dolgozók évi szabadságát. Havonta ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást. A rendes és rendkívüli munkavégzésről kimutatást készít, felelős annak hitelességéért és jogszerűségéért.
- Irányítja a rendészet munkáját és az ügyeletvezetőt közvetlen utasításokkal látja el.
- A gondnokon keresztül irányítja és ellenőrzi a működtetési- és szolgáltató egység munkatársainak feladatellátását.
- A növendékügyi hivatalvezetőn keresztül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Növendékügyi hivatal, az előzetesen letartóztatott fiatalok felvételét, elbocsátását, egyéb ügyeik intézését. Az ügyvitelt, nyilvántartást, ügyiratkezelést érintő kérdésekben felelős a törvényesség betartásáért, a kötelezettségek teljesítéséért, a statisztikák hitelességéért.
- A növendékügyi hivatalvezetőn keresztül irányítja, felügyeli és ellenőrzi az utógondozó tevékenységét. Az utógondozón keresztül irányítja a javító büntetésüket töltő fiatalok felvételét, elbocsátását, egyéb ügyeik intézését. Az ügyvitelt, nyilvántartást, ügyiratkezelést érintő kérdésekben felelős a törvényesség betartásáért, a kötelezettségek teljesítéséért, a statisztikák hitelességéért.
- Az oktatási-képzési vezetőn (mint szervezeti egység vezető) keresztül irányítja, és ellenőrzi az oktatási - képzési, munkafoglalkoztatási szervezeti egységet és az ott folyó szakmai pedagógiai tevékenységeket.
- Irányítja és ellenőrzi az oktató pedagógus munkáját, felelős az oktatással kapcsolatos tervek, a tantárgyfelosztás, az órarend, a helyettesítés és a tanórán kívüli tevékenységek jogszabályoknak megfelelő tervezéséért, az oktatás szervezéséért, a kötelező óraszám elszámolásáért, az oktatással kapcsolatos dokumentumok meglétéért és hitelességéért.
- Felelős az oktatáshoz és a tanórán kívüli tevékenységekhez szükséges tan- és egyéb eszközök biztosításáért.
- Az irányítása alá tartozó területeken ellenőrzi a munkavégzés tárgyi feltételeinek meglétét, ezek biztosítása ügyében intézkedni köteles.

- Rendszeresen részt vesz az oktatási - képzési egység munkamegbeszélésein, a fiatalok vizsgáztatásán, figyelemmel kíséri értékelésüket, előrehaladásukat.
- Meghatározza, - az igazgató jóváhagyásával - a munkafoglalkoztatás formáját és működési rendjét. Gondoskodik a bér munkában végezhető tevékenységek felkutatásáról, az ezzel kapcsolatos valamennyi feladat a munkakörébe tartozik.
- Elkészíti a munkafoglalkoztatás díjának és a zsebpénz elszámolását.
- Felelős a szakmai feladatok, előírások értelmezéséért, a szakmai tevékenység egységes gyakorlataért.
- Koordinálja az egyes szervezeti egységek közötti együttműködést.
- Hatékonyság vizsgálatokat végez, elemzi a Szakmai Programban rögzített alapelvek érvényesülését, a nevelési, oktatási és képzési célok elérése érdekében kifejtett szakmai munka tartalmának minőségét.
- Szervezi, irányítja és felelős a javítóintézetbe érkező csoportok, valamint az ott gyakorlatukat töltő közép- és felsőfokú tanulmányokat folytató hallgatók szakmai munkájáért.
- Kiepíti, szervezi és működteti azokat az intézeten kívüli kapcsolatokat, amelyek a javítóintézetben elhelyezett fiatalok hatékonyabb nevelését, re-szocializációját elősegíthetik.
- Projektek készítését, ehhez szakmai team-eket szervez.
- Távolléte és akadályoztatása esetén ellátja az igazgatóhelyettes I. feladat és hatáskörét.

III.2.5 Telephely-vezető (igazgatóhelyettes)

Az EMMI Debreceni Javítóintézete Nagykanizsai Telephelye vonatkozásában:

- Közvetlenül felügyeli az orvosi ellátást (orvos, gyermekorvos, pszichiáter és fogorvos).
- Közvetlenül felügyeli a Szakértői- és mentálhigiénés csoport szakmai munkáját.
- Közvetlenül felügyeli a funkcionális feladatokat ellátó működtetési- és szolgáltatói egység munkáját.

- Az oktatási – képzési vezetőn keresztül irányítja és ellenőrzi az oktatási, képzési, munkafoglalkoztatási egységet, és az ott folyó szakmai tevékenységeket.
- A szakmai vezetőn (igazgatóhelyettesen) keresztül, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Növendékügyi iroda, az előzetesen fogva tartott – és javítóintézeti nevelésüket töltő részlegek, az utógondozó otthon és a rendészet munkáját;

III.3 Szakmai vezető (igazgatóhelyettes)

- Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a Rendészet tevékenységét, az ügyeletvezetőkön keresztül irányítja napi munkavégzésüket. Elkészíti a rendészet havi szolgálati beosztását, szervezi és nyilvántartja a szabadságok kiadását.
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Növendékügyi iroda munkáját. A növendékügyi előadón keresztül irányítja a Növendékügyi irodát, az előzetesen letartóztatott fiatalok felvételét, elbocsátását, egyéb ügyeik intézését. Az ügyvitelt, nyilvántartást, ügyiratkezelést érintő kérdésekben felelős a törvényesség betartásáért, a kötelezettségek teljesítéséért, a statisztikák hitelességéért.
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az utógondozó tevékenységét. Az utógondozón keresztül irányítja a javítóintézeti nevelésüket töltő fiatalok felvételét, elbocsátását, egyéb ügyeik intézését. Az ügyvitelt, nyilvántartást, ügyiratkezelést érintő kérdésekben felelős a törvényesség betartásáért, a kötelezettségek teljesítéséért, a statisztikák hitelességéért.
- Felelős a büntársi elkülönítéséért, a kapcsolattartás tekintetében az ügyészi, bírói, igazgatói rendelkezések betartásáért.
- Az otthonvezetőkön keresztül, felügyeli és ellenőrzi az előzetes letartóztatást és javítóintézeti nevelést, az egészségügyi csoport és az utógondozói otthon működését.
- Koordinálja az egyéb szervezeti egységek közötti együttműködést.
- Távolléte esetén – az igazgató megbízása alapján – helyettesíti a telephely vezetőt.

III.4 Otthonvezetők feladat és hatásköre

III.4.1 Otthonvezető I.

- Feladatait a szakmai vezető irányításával látja el. Az előzetes fogvatartást végrehajtó részlegben dolgozó nevelőtanárok, gyermekfelügyelők, ápoló-gyermekfelügyelők közvetlen felettes irányítója.
- Feladata, hatásköre és felelőssége, hogy a Szakmai Programban, és egyéb belső szabályzatokban meghatározottak szerint az előzetes fogvatartást végrehajtó részlegben lévő fiatakorúak gondozási- nevelési feladatainak végrehajtását megszervezze, irányítsa és ellenőrizze, a munkatársakat a mindennapi és rendhagyó problémáik megoldásában segítse.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunka egységes gyakorlatát.
- Elkészíti a szolgálati beosztást, a rendes és rendkívüli munkavégzésre, amelyet a szakmai vezetővel egyeztetve a telephely vezető (igazgatóhelyettes) engedélyez.
- A rendkívüli munkavégzésekről kimutatást készít, felelős annak hitelességéért és jogszerűségéért.
- Ütemezi az irányítása alá tartozó dolgozók évi rendes szabadságát, s engedélyeztetésre felterjeszti a telephely vezetőnek (igazgatóhelyettesnek).
- Elvégzi a változó munkabérek elszámolásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Ellenőrzi a nevelőtanárok, nappalos- és éjszakai gyermekfelügyelők munkavégzését.
- Ellenőrzi és nyomon követi a javítóintézetbe érkező fiatalok befogadásával kapcsolatos feladatok ellátását, az előzetes fogvatartott fiatalok elkülönítési szabályainak betartását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunka egységes gyakorlatát.
- Ellenőrzi az egyéni nevelési tervek és a nevelési napló készítését, az abban foglaltak végrehajtását, elemzi a nevelés eredményeit.
- Ellenőrzi a csoportok kéthetenkénti programtervét, felelős azok megvalósításáért. Legalább havonta csoportonként egy csoportfoglalkozáson jelen van. Felelős a délutáni tevékenységek feltételeinek biztosításáért, e tevékenységek ellenőrzéséért. A naplóban rögzíti az ellenőrzés tényét.
- Tervezi, szervezi, irányítja a fiatakorúak közreműködésével készült rendezvényeket, éves rendezvénytervet készít.

- Feladata és felelőssége a pontos és rendszeres információ áramlás biztosítása az irányítása alá tartozó dolgozók felé és között. Ennek érdekében megfelelő fórumokat szervez, és ezeken részt vesz.
- Rendszeresen ellenőrzi a csoportok dokumentációját: csoport naplót, pénzkezelést, személyi anyagokat, nevelői véleményeket.
- Éves munkatervet és ellenőrzési tervet készít, évente és szükség szerint beszámol a részleg szakmai munkájáról, működéséről.
- Részt vesz az Elhelyezési értekezleten, Intézeti Tanács ülésein, a Szakértői Bizottság megbeszélésein, esetmegbeszéléseken, team gyűléseken.
- Szervezi, koordinálja a javítóintézetben lévő fiatalok gondozását, ellátását.
- Feladata az egészségügyön elhelyezett fiatalok ellátásával, napi programjával kapcsolatos eszközök biztosítása.
- Szervezi a csoportok anyag-és eszközellátását (írószer, nyomtatványok, tisztítószer, ruházat), ellenőrzi annak rendeltetésszerű és takarékos felhasználását.
- Ellenőrzi a káreseteket.
- Ellenőrzi és felügyeli a fiatalok értékelését (jutalmazását, fegyelmezési eljárás keretében adott büntetéseit).
- Részt vesz a fegyelmi ügyek kivizsgálásában.
- Kapcsolatot tart az átmeneti és tartós nevelt fiatalok gyámjaival, gondozási helyével.
- Szervezi a látogatások rendjét.
- Elkészíti a Növendékügyi irodával együttműködve az ügyészi ellenőrzéshez szükséges dokumentációkat.
- Elkészíti az előzetes csoportok munkajutalmának kiutalását.
- Az Otthonvezető II. távollétében ellátja annak feladatait.

III.4.2 Otthonvezető II.

- Feladatait a szakmai vezető irányításával látja el. A javítóintézeti nevelést végrehajtó részlegben dolgozó nevelőtanárok, gyermekfelügyelők, ápoló-gyermekfelügyelők közvetlen felettes irányítója.
- Feladata, hatásköre és felelőssége, hogy a Szakmai Programban, és egyéb belső szabályzatokban meghatározottak szerint a javítóintézeti nevelést végrehajtó részlegben és az utógondozó otthonban lévő fiatalkorúak

gondozási- nevelési feladatainak végrehajtását megszervezze, irányítsa és ellenőrizze, a munkatársakat a mindennapi és rendhagyó problémáik megoldásában segítse.

- Feladata, hatásköre és felelőssége, hogy a Szakmai Programban, és egyéb belső szabályzatokban meghatározottak szerint a javítóintézetben javítóintézeti nevelését töltő fiatalok gondozási- nevelési feladatainak végrehajtását megszervezze, irányítsa, ellenőrizze, a munkatársakat a mindennapi és rendhagyó problémáik megoldásában segítse.
- Ellenőrzi és nyomon követi a javítóintézetbe érkező fiatalok befogadásával kapcsolatos feladatok ellátását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunka egységes gyakorlatát.
- Ellenőrzi az egyéni nevelési tervek és a nevelési napló készítését, az abban foglaltak végrehajtását, elemzi a nevelés eredményeit.
- Ellenőrzi a csoportok kéthetenkénti programtervét, felelős azok megvalósításáért. Legalább havonta csoportonként egy csoportfoglalkozáson jelen van. Felelős a délutáni tevékenységek feltételeinek biztosításáért, e tevékenységek ellenőrzéséért.
- Szervezi a csoportok anyag-és eszközellátását (írószer, nyomtatványok, tisztítószer, ruházat), ellenőrzi annak rendeltetésszerű és takarékos felhasználását.
- Tervezi, szervezi, irányítja a fiatalok közreműködésével készült rendezvényeket, éves rendezvénytervet készít.
- Feladata és felelőssége a pontos és rendszeres információ áramlás biztosítása az irányítása alá tartozó dolgozók felé és között.
- Rendszeresen ellenőrzi a csoportok dokumentációját: csoport naplót, pénzkezelést, személyi anyagokat, nevelői véleményeket.
- Elkészíti a szolgálati beosztást, a rendes és rendkívüli munkavégzésre, amelyet a szakmai vezetővel egyeztetve a telephely vezető (igazgatóhelyettes) hagy jóvá.
- A rendkívüli munkavégzésekről kimutatást készít, felelős annak hitelességéért és jogszerűségéért.
- Ütemezi az irányítása alá tartozó dolgozók évi rendes szabadságát, s engedélyeztetésre felterjeszti a telephely vezetőnek (igazgatóhelyettesnek).
- Elvégzi a változó munkabérek elszámolásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.

- Ellenőrzi a nevelőtanárok, nappalos- és éjszakai gyermekfelügyelők munkavégzését.
- Éves munkatervet és ellenőrzési tervet készít, évente és szükség szerint beszámol a részleg szakmai munkájáról, működéséről.
- Részt vesz az Elhelyezési Tanács, Szakértői Bizottság megbeszélésein, esetmegbeszéléseken, valamint az Intézeti Tanács ülésein.
- Az irányítása alá tartozó csoportnevelőkkel előkészíti a team üléseket, esetvezetéseket, és intézkedik az ott elhangzott, hatáskörébe tartozó problémák megoldásáról.
- Részt vesz a fegyelmi ügyek kivizsgálásában.
- Szervezi a látogatások rendjét.
- Koordinálja a javító intézeti nevelésüket töltő fiatalok zsebpénz, és munkajuttatás kiutalását.
- Az Otthonvezető I. távollétében ellátja annak feladatait.

III.5 A vezetők munkáját segítő feladat és hatásköre

- Növekedési hivatalvezető (szervezeti egység vezető);
- Oktatási-képzési vezető (szervezeti egység vezető);
- Gondozási munkaközösség vezető;

III.5.1 Növekedési hivatalvezető

A Növekedési hivatal csak a székhely intézményben működik. A növekedési hivatalvezető közvetlen munkahelyi vezetője az igazgatóhelyettes II., aki felelős a hivatal szakmai irányításáért és ellenőrzéséért.

A napi operatív feladatok végrehajtásáért a hivatalvezető felelős.

- Gondoskodik azon jogi feltételrendszerek szakszerű és törvényes végrehajtásáról és adminisztratív érvényesüléséről, melyek az általa vezetett szervezeti egység mindennapi szakmai tevékenységét képezik, és amelyek szükségesek a javítóintézetben végrehajtandó előzetes letartóztatás és a javítóintézeti nevelés eredményes végrehajtásához.
- Biztosítja és ellenőrzi a fiatalok befogadásának, szabadításának, ideiglenes vagy végleges elbocsátásának, áthelyezésének, átszállításának és visszafogadásának törvényes feltételeit és szabályszerűségét.

- Szervezi, koordinálja és ellenőrzi a Növendékügyi hivatal ügyintézői, nyilvántartási, értesítési, tájékoztatási és dokumentációs kötelezettségeit.
- Biztosítja a fiatalkorúak büntetőeljárásban (rendőrség, ügyészség, bíróság) való részvételét, és annak időbeni, szabályszerű és törvényes megvalósulását.
- A fiatalkorúak gondozása és ügyeik eredményes intézése érdekében szükség szerint egyezteteti a feladatokat és koordinál az intézet igazgatójával, igazgatóhelyetteseivel és a szervezeti egységek vezetőivel.
- Gondoskodik a fiatalkorúakkal kapcsolatos iratok iktatásáról, papír alapú és elektronikus nyilvántartásáról, az iratanyagok naprakész kezeléséről, a hiányzó iratok beszerzéséről, valamint az iratanyagok, jogosultak számára átlátható és hozzáférhető módon történő tárolásáról.
- A feladatok szakszerű és szabályszerű ellátása érdekében folyamatos kapcsolatban áll a fiatalkorúak büntetőeljárásában részt vevő hatóságokkal, továbbá a gyermekvédelmi hatóságokkal és intézményekkel, a pártfogó felügyelettel, önkormányzatokkal, oktatási és szociális intézményekkel, egyházakkal és civil szervezetekkel.
- Gondoskodik a törvényességi felügyeletet ellátó bv. ügyész számára készítendő időszaki jelentések időbeni és pontos elkészítéséről.
- Figyelemmel kíséri a szervezeti egység tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírások változását.
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok maradéktalan betartásáról.

III.5.2 Oktatási-képzési vezető

A székhely intézményben feladatait az igazgatóhelyettes II., a telephely intézményben a telephely-vezető irányításával látja el. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az Oktatási-képzési egység szakmai munkáját. Koordinálja a fiatalok délelőtti foglalkoztatását az iskolai oktatás-nevelés, illetve munkafoglalkoztatás, szakképzés területén. Heti munkaidejének 25%-ában végzettségének megfelelően közvetlen pedagógiai feladatokat is ellát.

Feladata az iskolai- és munkafoglalkozások napi biztosítása, az iskolai- és tanműhelyi pedagógusok, szakoktatók, munkaoktatók munkájának szervezése, irányítása, a tanuló- és munkafoglalkoztató csoportok tanulói beosztása, az iskolai- és munkafoglalkoztató csoportokban folyó szakmai munka feltételeinek megteremtése.

Ennek megfelelően:

- Az oktatás-nevelés, munkafoglalkoztatás területén az intézet iskolai és tanműhelyi részlegében szervezi és irányítja az intézet fiataljainak iskolai felzárkóztatásával, tanulmányi előmenetelével, szakmai alapozó képzésével kapcsolatos oktatási-nevelési feladatokat.
- A javítóintézet speciális szervezeti kereteinek megfelelően tanulócsoportokat, munkacsoportokat alakít a fiatalok életkorának, képességeinek, készségeinek, iskolai végzettségének, tudásszintjének, mentális állapotának, esetleges magatartási-, tanulási zavarainak figyelembe vételével.
- A célkitűzések, feladatok, tantervi követelmények figyelembe vételével tantárgyfelosztást, órarendet készít az iskolai tanulócsoportok, iskolai pedagógusok részére.
- Figyelemmel kíséri a tanulók iskolai fejlődését, tanulmányi előrehaladását, a szakmai alapok elsajátításának ütemét.
- Kapcsolatot tart együttműködő oktatási intézményekkel, szervezi és bonyolítja a tanulók osztályozóvizsgáit.
- Segíti a munkafoglalkoztatásban szervezett jártassági- és tanfolyami vizsgák előkészítését, lebonyolítását.
- Tervezi, szervezi a tanórán, munkafoglalkoztatáson kívüli tevékenységeket, az egyéni, kiscsoportos foglalkozásokat, az oktatást, munkafoglalkoztatást kiegészítő tevékenységeket.
- Gondoskodik az oktatáshoz, munkafoglalkoztatáshoz, a tanórán-, munkafoglalkoztatáson kívüli tevékenységekhez szükséges anyagok, eszközök, taneszközök, felszerelések beszerzéséről.
- Szükség esetén gondoskodik helyettesítésről, az oktatás-nevelési, munkafoglalkoztatási feladat szakszerű ellátásáról.
- Felelős az oktatással, munkafoglalkoztatással kapcsolatos dokumentumok meglétéért és hitelességéért, nyomon követi az adminisztrációs teendőket, a pedagógusok kötelező óraszám elszámolását.
- Kapcsolatot tart az intézet egyéb területein dolgozókkal, tájékozódik a fiatalokról, tájékoztatást ad az iskolai, tanműhelyi foglalkozások eseményeiről, eredményeiről.
- Rendszeresen részt vesz az Oktatási-képzési egység munkamegbeszélésein, erősíti a részlegek egységét, értékeli a munkát.

III.5.3 Gondozási munkaközösség vezető

A székhely intézményben segíti az igazgatóhelyettes I. napi munkavégzését. Feladata és hatásköre, hogy a javítóintézetben lévő fiatalokúak gondozási feladatainak végrehajtását megszervezze, irányítsa és ellenőrizze, a munkatársakat a mindennapi és rendhagyó problémáik megoldásában segítse.

- Feladatait az igazgatóhelyettes I. irányításával látja el.
- Szervezi a nevelési csoportok anyag-és eszközellátását (írószer, nyomtatványok, tisztítószer, ruházat), ellenőrzi a munkavégzés tárgyi feltételeinek meglétét, annak rendeltetésszerű és takarékos felhasználását.
- Feladata az egészségügyi részlegén elhelyezett fiatalok ellátásával, napi programjával kapcsolatos eszközök biztosítása.
- Ellenőrzi a káreseteket.
- Szervezi a látogatások rendjét.
- Felelős a délutáni foglalkozások, szakköri tevékenységek feltételeinek biztosításáért.
- Szervezi, irányítja és segíti az éves rendezvénytervben szereplő és egyéb szervezésű, fiatalok közreműködésével zajló és egyéb javítóintézeti rendezvényeket.
- Ellenőrzi a nappalos- és éjszakai gyermekfelügyelők gondozással kapcsolatos munkavégzését.
- Koordinálja az egyes szervezeti egységek közötti tárgyi eszközökre, gondozási feladatokra vonatkozó együttműködést.

III.6 A belső (vezetői) irányítás eszközei, szabályai

A Javítóintézet a mindenkori hatályos jogszabályok, a felügyeleti szerv rendelkezései, a belső szabályzatok és az igazgatói utasítások alapján látja el kötelező alapfeladatait.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Javítóintézet szervezetéről, működéséről, belső irányítási rendjéről szóló szabályzat, amelyet a nevelőtestület véleményezése után az intézet igazgatója felterjeszt a fenntartó felé, és azt a fenntartó hagyja jóvá.

Belső szabályzatok

Az igazgató belső szabályzatban határozza meg a gazdálkodás és a szakmai feladatok ellátásának részletes szabályait és a működés rendjét, továbbá:

- a) az egészségügyi ellátásra és a népegészségügyi feladatokra;
- b) biztonsági elkülönítésre vonatkozó rendet
- c) fiatalok letétjének őrzésének rendjét
- d) tulajdonát képező ruhaneműk raktározásának rendjét
- e) munkafoglalkoztatásra vonatkozó rendet

f) zsebpénz kezelésére vonatkozó előírásokat

Igazgatói utasítás

Az alapfeladatok ellátása, az irányítás, a működés, gazdálkodás, munkaügyek feladatainak ellátásával kapcsolatos igazgatói rendelkezések. Az igazgatói utasítások sorszámozottak, évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szakmai Program

Nevelési alapdokumentum, amelyet a nevelőtestület fogad el. Az intézetben folyó nevelés célját, alapelveit, módszereit tartalmazza.

Házirend

Az intézet belső életének rendjét szabályozza.

Közalkalmazotti Tanács Működésének Szabályzata

A munkáltató és a Közalkalmazotti Tanács képviselője együttműködése alapján azokat a munkaügyi kapcsolatokat rendezi, amelyeket a Kjt. hatáskörébe utal. A szabályzat nem lehet jogszabállyal ellentétes, ilyen rendelkezései semmisnek tekinthetők.

III.7 A vezetés szerkezete

A vezetőség

Tagjai:

- Az EMMI Debreceni Javítóintézete, mint székhely intézmény vonatkozásában: igazgató, igazgatóhelyettes I., igazgatóhelyettes II., költségvetési referens (gazdasági, gazdálkodási ügyekben)
- Az EMMI Debreceni Javítóintézete Nagykanizsai Telephelye vonatkozásában: igazgató, telephely-vezető (igazgatóhelyettes), szakmai vezető (igazgatóhelyettes), javítóintézeti otthonvezető I., javítóintézeti otthonvezető II.

Az igazgató a vezetőség tagjai részére vezetői értekezletet hív össze.

Nevelőtestület

A szakmai feladatokat ellátó dolgozók összessége. Véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézet működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A javaslatlattétel mellett meghatározott ügyekben döntési jogköre is van.

Jogköreit különösen érvényesítheti:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat illetve módosításának véleményezésében
- a Szakmai Program véleményezésében és elfogadásában
- a Házirend véleményezésében
- új programok és módszerek bevezetésének véleményezésében és javaslatlételben
- véleményezés és javaslat az intézet hosszú távú céljainak megfogalmazásában

III.8 A vezetői munkát segítő döntés-előkészítő, koordináló fórumok

Vezetői értekezlet

Heti egy alkalommal az igazgató hívja össze. Az igazgató irányítói, ellenőrzési tevékenységét, a vezetői döntés előkészítését, a koordinációt segítő, a vezetők kölcsönös tájékoztatását biztosító testület.

Feladata: az intézet tevékenységével összefüggő szakmai, személyi, pénzügyi kérdések megvitatása, beszámoló, tervek, munkaterv, utasítások véleményezése, feladatok ütemezése, a végrehajtás ellenőrzése, állásfoglalások kialakítása, beszámoltatás.

Összevont munkaértekezlet

Az igazgató legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart az intézet alkalmazottainak.

Feladata: összegzi, és értékeli az elmúlt időszakban végzett munkát, kijelöli a következő időszak feladatait.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben rögzített alkalommal és témában az igazgató, az igazgatóhelyettesek vagy az otthonvezetők hívják össze.

A nevelőtestület, vagy az egyes szervezeti egységek dolgozói számára szervezett.

Feladata: az aktuális szakmai és operatív feladatok megvitatása a végrehajtás gyakorlatának egységesítése.

Elhelyezési Tanács

Az igazgató vagy a feladattal megbízott helyettese hívja össze szükség szerint. Gyakoriságát az adott időszakon belül javítóintézetbe utalt, előzetes letartóztatásba helyezett fiatalok száma határozza meg.

A tanácskozáson az otthonvezetők, pszichológus, orvos, nevelő, oktató nevelőtanár, szakoktató vesznek részt.

A tanácskozás feladata: szakértői és pedagógiai vélemények alapján a fiatalok, csoportba sorolása, egészségügyi gondozásának, oktatásának, képzésének meghatározása, őrzési fokozatának megállapítása, áthelyezési kérelmek és javaslatok elbírálása. Részletes feladatát a Szakmai Program tartalmazza.

Intézeti Tanács

A javítóintézetek rendtartásáról szóló rendelet alapján az abban foglaltak szerint működtetett döntés-előkészítő testület. Működése csak a javítóintézeti nevelést végrehajtó otthonegységre terjed ki.

Az intézeti Tanács tagjai: Elnöke: a Javítóintézet igazgatója

Tagjai: az igazgatóhelyettesek, az otthonvezetők, a képzés, munkafoglalkoztatás szakoktató, pszichológus, növendékügyi hivatal vezetője/növendékügyi előadó, orvos, a fiatalok csoportnevelője, utógondozó

Az Intézeti Tanács javaslatot tesz az igazgatónak:

- a fiatalok zárt részlegben történő elhelyezésére:
- a fiatalok utógondozó részlegben való elhelyezési kérelme ügyében
- a büntetés-végrehajtási bírónak a fiatalok ideiglenes elbocsátására, annak mellőzésére, vagy későbbi időpont kitűzésére

Napi információs megbeszélések

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek vagy az otthonvezetők koordinálásával naponta reggel és délben kerül megtartásra szolgálat átadáskor.

Feladata: a szolgálatot átadók és átvevők, továbbá a szolgálatot átadó és vezetők közötti naprakész információáramlás biztosítása és napi operatív teendők megbeszélése.

IV. Munkakörök a Javítóintézetben

A Javítóintézetben az 1/2015 (I.14) EMMI rendelet a javítóintézetek rendtartásáról szóló rendelet 1. sz. mellékletében, továbbá a 257/2000.(XII.16.) Kormányrendelet 2. sz. mellékletében foglaltak specifikus és nem ágazat-specifikus munkakörök közül az alábbi munkakörökben folyik a feladatellátás:

IV.1 Szakmai feladatokat ellátó munkakörök

IV.1.1 Vezetők:

- Intézményvezető (igazgató);
- Intézményvezető-helyettesek (igazgatóhelyettesek);
- Gazdasági vezető;
- Szervezeti egység vezető;
- Javítóintézeti otthonvezető;

IV.1.2 Pedagógus munkakör:

- nevelő;
- pszichológus;
- gyógypedagógus, vagy fejlesztő pedagógus;
- utógondozó;
- iskolai tanár, tanító (oktató nevelőtanár);
- szakoktató, munkaoktató

IV.1.3 Nevelő - gondozó munkát segítő munkakörök:

- orvos;
- pszichiáter;
- ápoló;
- gyermekfelügyelő;

- növendékügyi előadó;
- rendész,(portás);

IV.2 Funkcionális feladatok ellátó „Működtetési- és szolgáltatói egység” munkakörei:

- titkárnő – adminisztrátor;
- pénzügyi ügyintéző;
- humánpolitikai előadó;
- munkaügyi előadó;
- gondnok;
- élelmezésvezető;
- szakács;
- konyhai kisegítő;
- gépjárművezető – eljáró;
- karbantartó;
- raktáros;
- mosodai alkalmazott;
- takarító

Az alkalmazottak munkaköri feladatait **a munkaköri leírások** tartalmazzák. A közalkalmazottak munkaköri leírását az irányításával megbízott vezető (igazgató vagy igazgatóhelyettes) készíti el, azonban minden esetben az igazgató hagyja jóvá.

A szakmai- és funkcionális feladatokat ellátó munkakörök munkaköri leírásait az SZMSZ melléklete tartalmazza.