



EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA
Budapesti Javítóintézete



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

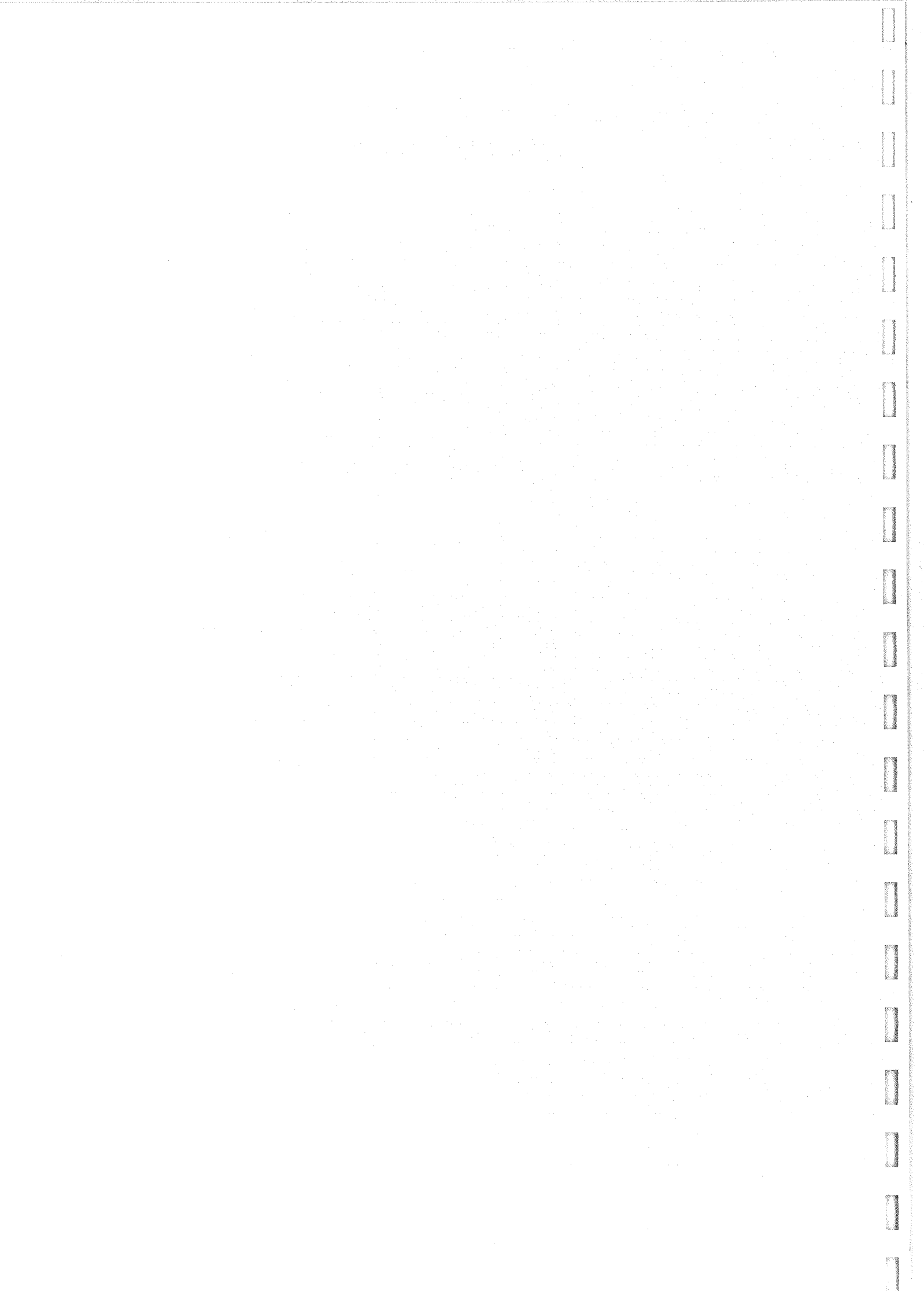
2020.



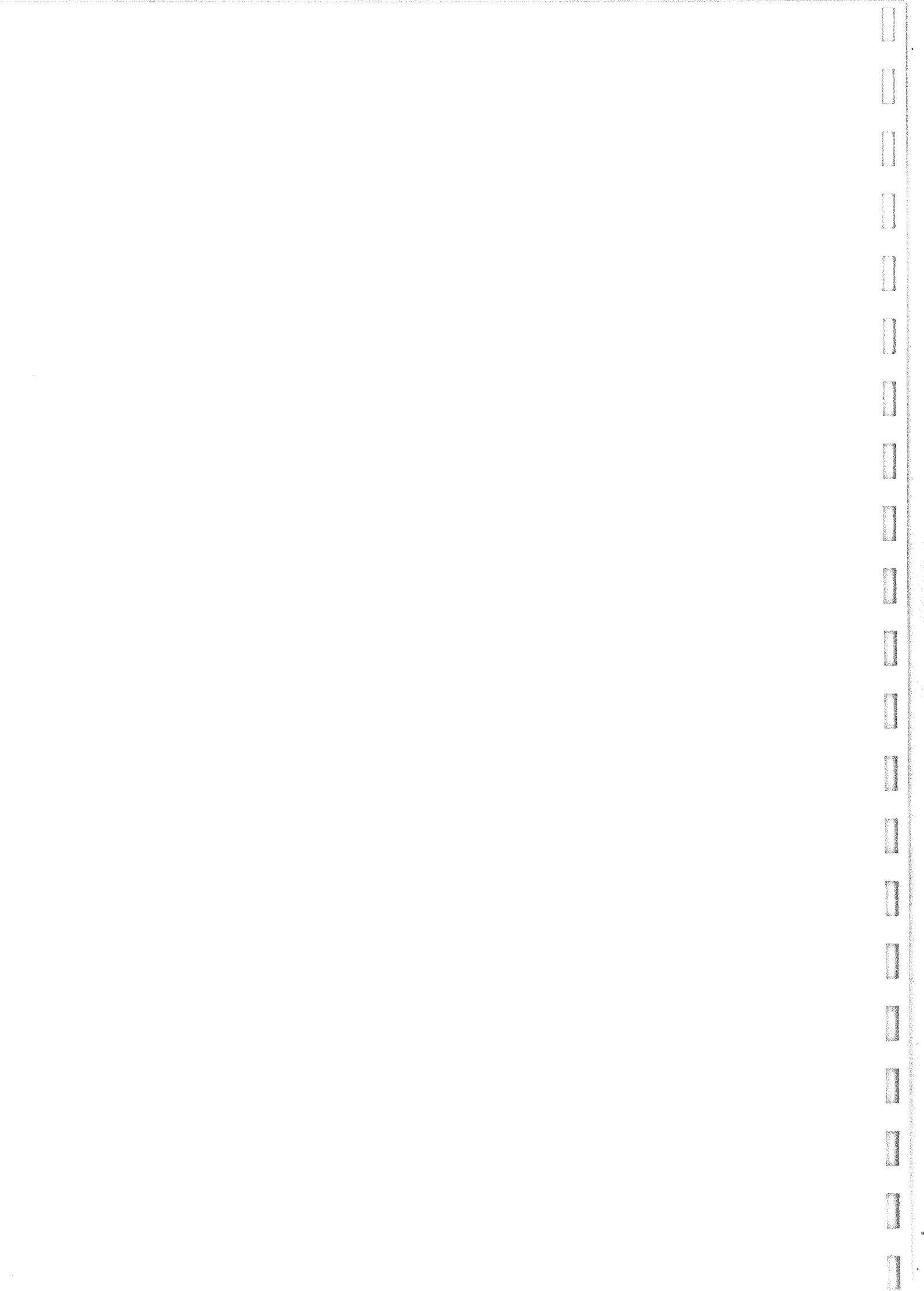
TARTALOMJEGYZÉK

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

Budapesti Javítóintézet
Szervezeti és Működési Szabályzat



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



I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Bevezetés

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

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

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

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

I.1. Az intézet törzskönyvi nyilvántartás szerinti adatai

(A Magyar Államkincstár 2018.06.27-i adatai alapján)

Alapadatok

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

Budapesti Javítóintézet
Szervezeti és Működési Szabályzat

Alapítás

Alapítás időpontja: 1983.01.01.

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1983.01.01.

Alapító és módosító okiratok

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

Irányító / felügyeleti szerv

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

Középirányító szerv

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

Alapítói jog gyakorlója

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

Fenntartó

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

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

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye:

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

2. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

2.1. Az irányító szerv megnevezése és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

2.2. A fenntartó megnevezése és székhelye:

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

2.3. A középírányító szerv megnevezése és székhelye:

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

2.3.1. A középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök:

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

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

3. A költségvetési szerv tevékenysége:

3.1. A költségvetési szerv közfeladata:

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

3.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 879050

Budapesti Javítóintézet
Szervezeti és Működési Szabályzat

Szakágazat megnevezése: Javítóintézetben elhelyezettek ellátása

3.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

3.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

3.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos

3.6. Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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

4. A költségvetési szerv szervezete és működése

4.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

4.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban állók jogviszonya:

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

1.3. Az intézet egyéb adatai

1. Bankszámlaszám:

Magyar Államkincstárnál vezetett számlaszám: 10032000-01426524-00000000

2. KIR azonosítószám:

Azonosítószámunk a köznevelés információs rendszerében (KIR): 770014

1.4. Az intézet törvényességi felügyeletét ellátó szerv

Fővárosi Főügyészség Büntetés-végrehajtási Törvényességi Felügyeleti és Jogvédelmi Ügyek Osztálya

(1054 Budapest, Akadémia u. 13.)

1.5. Az intézmény képviselete, a kiadmányozás és a bélyegzők használata

1.5.1. Az intézmény képviselete:

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

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

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

1.5.2. A kiadmányozás:

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

esetében, a kiadmányozást az igazgatóhelyettesek látják el úgy, hogy a hivatalos levelezési nyomtatványon az igazgató neve fölé a saját nevüket vagy szignójukat, az igazgatói beosztás jelzése mellé pedig „h” betűt írják.

- A gazdálkodási körbe tartozó kiadmányozás előkészítése során, - a kiadmányozás meggyorsítása érdekében – kizárólag a gazdasági koordinátor vezetője is használhat körbélyegzőt, amely a 2. sorszámmal van ellátva.
- Az intézet gazdasági koordinátora és a növendékügyi csoportvezető jogosult kiadmányozni a szakmai egységeik feladatkörébe tartozó ügykörben az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó iratokat. Ezeket az iratokat körpecsét lenyomattal nem lehet ellátni.
- Nem minősül kiadmányozásnak az elektronikus formában történő visszaigazolás.
- A kiadmányozás rendjét, a kiadmányok hitelesítésének módját az intézet Iratkezelési Szabályzata rögzíti.

I.5.3. Bélyegzők és használatukra jogosultak köre:

Az intézet, a hivatalos tevékenysége során az elnevezésének megfelelő, nyilvántartásba vett kör- és fejbélyegzőket használ.

- Körbélyegző használatára az igazgató és helyettesei (1. sorszámú), valamint a kiadmányozás előkészítése során a gazdasági koordinátor (2. sorszámú) jogosult. A körbélyegző közepén Magyarország címere, felette két sorban az intézet teljes neve (Emberi Erőforrások Minisztériuma Budapesti Javítóintézete), a címer alatt az intézet székhelye (Budapest), a székhely megjelölése alatt a körbélyegző számmal jelzett sorszáma (1. vagy 2.) található.
- Fejbélyegzővel a titkárság, a Növendékügyi és Nyilvántartási Hivatal, a Gazdasági Szolgálat, a Rendészeti és Biztonsági Szolgálat, továbbá az Élelmezési csoport rendelkezik. A fejbélyegzők információs tartalma a fejbélyegzők használati jogával felruházott szakmai egység/csoport funkciójához igazodóan egymástól eltérhet.

Valamennyi fejbélyegző tartalmazza az intézet teljes nevét, és pontos címét.

A titkárság, a Növendékügyi és Nyilvántartási Hivatal, valamint a Rendészeti és Biztonsági Szolgálat fejbélyegzője tartalmazza még az intézet postacímét, telefon és fax számát.

A Gazdasági Szolgálat és az Élelmezési csoport fejbélyegzőjén az intézet neve és címe mellett az intézet bankszámlaszáma és adószáma szerepel.

A fejbélyegzők, a használatukra jogosult szervezeti egység jelölése érdekében 1-5. sorszámmal ellátottak, az alábbiak szerint:

1. Titkárság
2. Gazdasági Szolgálat
3. Növendékügyi és Nyilvántartási Hivatal
4. Rendészeti és Biztonsági Szolgálat
5. Élelmezési csoport

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

I.6. Az intézet állami feladatként ellátandó alaptevékenységére vonatkozó fontosabb jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek jegyzéke

I.6.1. Büntető eljárásjogi, anyagi jogi, végrehajtási jogszabályok

- 2012. évi C. tv. a Büntető Törvénykönyvről (Btk.);
- 2017. évi XC. törvény a büntetőeljárásról (Be.);
- 2013. évi CCXL. tv. a büntetések, az intézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról (Bv.tv.);
- 1/2015. (I.14.) EMMI rendelete a javítóintézetek rendtartásáról;
- 11/2014. (XII.13.) IM. rendelet a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és az egyéb szervekre háruló feladatokról;
- 2009. évi XLVII. törvény a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról (Bny. tv.);
- 2012. évi II. tv. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 20/2009. (VI.19.) IRM rendelet a bűnügyi nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés szabályairól,
- 8/2013. (VI.29.) KIM rendelet a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről,
- 9/2003. (V.6.) IM-BM-PM együttes rendelet a személyes költségmentesség alkalmazásáról a büntetőeljárásban,

I.6.2. Gyermejjólétre, gyermekvédelemre vonatkozó jogszabályok

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

I.6.3. Egyéb, az intézet működését meghatározó fontosabb jogszabályok

- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 2009. évi CLV. tv. a minősített adatok védelméről
- 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.);
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szoc. tv.);
- 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról (Áht.);
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 2000. évi C. tv. a számvitelről (Szám. tv.);
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.);
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról;
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.) ,
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről,
- 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről (Mvt.),
- 1992. évi LXVI. tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról,
- 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartamára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról,
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 59/2014. (XII.8.) BM. rendelet a javítóintézetben alkalmazott rendészek kiegészítő képzéséről és vizsgáztatásáról.
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról (EMMI közétk.)

1.7. A javítóintézetben foglalkoztatottak munkakörei, létszámuk és képesítési előírásaik

A javítóintézetben elhelyezett fiatalok felügyeletét, gondozását, nevelését, személyiség-korrektúráját, oktatását, képzését, munkafoglalkoztatását, valamint az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat az 1/2015. (I.14.) EMMI rendelet a javítóintézetek rendtartásáról (továbbiakban: Rendtartás) 1. mellékletben megjelölt munkakörökben és legalább az ott meghatározott létszámban foglalkoztatott személyek látják el, a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően. A feladatellátás érdekében a javítóintézetben további munkakörök is létesíthetők. Az egyes munkakörök ellátásához szükséges képesítési előírásokat a Rendtartás 2. melléklete tartalmazza.

1.8. A munka- és ügyeleti rend

Az intézet különböző szakmai területein foglalkoztatott munkatársak munkarendjét az intézet igazgatója, mint munkáltató állapítja meg, amelyet részletesen a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmaz. Az intézet funkciójához igazodóan megszakítás nélküli munkarendben dolgozik.

1.8.1. A foglalkoztatottak munkarendje

Az intézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók munkaideje – a részmunkaidőben foglalkoztatottak kivételével – napi 8/heti 40 óra.

Vezetők munkarendje

- Az intézet igazgatója munkaidejét kötetlen munkarendben teljesíti, törzsideje: 9 – 16 óra között került a fenntartó által meghatározásra.
- Az igazgatóhelyettesek, valamint a gazdasági koordinátornak a munkarendje hétfőtől péntekig tart, munkaidejük teljesítésére az általuk vezetett szakmai egység napi munkaidejében kerül sor.
- Az vezetői munkakörben, gyermekekkel közvetlenül foglalkozó, pedagógus végzettségű szakmai egység vezetőjének heti munkaidő megállapításánál is figyelembe kell venni, hogy munkaideje kötött munkaidőből és a felkészülési időből áll.
- Az MME szolgálatvezetőnek, a Rendészeti és Biztonsági Szolgálat vezetőjének, valamint a növendékügyi csoportvezetőnek a munkaidejét úgy kell szervezni és összehangolni, hogy hét közben 07.00 – 18.00 óra között biztosítva legyen a további vezetői jelenlét az intézetben.

Pedagógusok munkarendje

- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljes heti munkaideje a közvetlenül növendékekkel töltendő kötött munkaidőből és a felkészülési időből áll.
- A pedagógus minősítési rendszer keretében szakértői tevékenységet végző közalkalmazottak a heti legalább egy munkanapra mentesülnek a munkahelyen történő munkavégzési kötelezettség alól.
- Az oktatási szakmai egység munkarendjére tekintettel a délelőtti nevelők munkaideje hétfőtől szombatig tartó időszakban 7 – 13 óra között, illetve a szakmai vezető meghatározása szerinti egy napon 7 és 15 óra közötti. A munkafoglalkoztatást vezető nevelő besorolású munkatársak munkaideje 6 –tól 14 óráig tart.
- A nevelési szakmai egység délutános nevelői és gyermekfelügyelői munkarendjét hétfőtől szombatig tartó időszakra kell meghatározni, 12.30 – 20.00 óra közötti időszakban. A vasárnapi és az ünnepnap szolgálat 7 – 20 óra közötti időszakára a munkáltató ügyeleti díjat számol el.
- A mentálhigiénés- és módszertani csoport pedagógusi munkakörbe sorolható munkatársai az MME szolgálat vezetőjének beosztása alapján, a kötött és felkészülési idő figyelembe vételével hétfőtől péntekig, az intézet napi tevékenységéhez igazodóan 8 – 18 óra közötti időszakban kerülnek beosztásra.

Egyéb foglalkoztatottak munkarendje

- Az ügyviteli feladatokat ellátó titkárság, növendékügyi csoport, valamint a gazdasági szolgálat munkatársai általános munkarend szerint (a munkaidő heti 5 napra, hétfőtől péntekig van beosztva) dolgoznak, napi munkaidejük 7.00 illetve – 8.00 órakor kezdődik.
- A munkafoglalkoztatást vezető gyermekfelügyelők munkaideje hétfőtől szombatig tartó munkarend melletti beosztással 6-tól 14 óráig tart.
- Az éjszakai gyermekfelügyelők munkarendjét hétfőtől vasárnapig tartó időszakra kell meghatározni, 19.30 – 7.30 óra közötti időszakban. A munkaidőt a naptári év $\frac{1}{4}$ éves elszámolási időszakára vonatkozóan kell elszámolni. A dolgozó akkor is megkapja a havi teljes illetményét, ha az elszámolási időszak teljesített óraszám kevesebb a teljesítendő óraszámánál. Amennyiben a $\frac{1}{4}$ éves elszámoláskor a teljesített óraszám több az időszakban kötelezően teljesítendő óraszámánál, úgy a munkáltató a $\frac{1}{4}$ éves elszámoláskor a többlet óraszám után túlóráat fizet a dolgozónak.
- Az egészségügyi csoport ápoló munkatársainak munkaideje hétfőtől vasárnapig 7-től 19 óráig tart.
- A rendész munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét hétfőtől vasárnapig tartó időszakra kell meghatározni, 6 – 18 és 18 - 6 óra közötti időszakban. A munkaidőt a naptári év $\frac{1}{4}$ éves elszámolási időszakára vonatkozóan kell elszámolni. A dolgozó akkor is megkapja a havi teljes illetményét, ha az elszámolási időszak teljesített óraszám kevesebb a teljesítendő óraszámánál. Amennyiben a $\frac{1}{4}$ éves elszámoláskor a teljesített óraszám több az időszakban kötelezően teljesítendő óraszámánál, úgy a munkáltató a $\frac{1}{4}$ éves elszámoláskor a többlet óraszám után túlóráat fizet a dolgozónak.
- Az élelmezési csoport munkatársainak munkaidejét hétfőtől szombatig 6-tól 18 óráig kell beosztani. A vasárnapra és ünnepnapokra a munkáltató ügyeleti díjat számol el.

- A karbantartási csoport munkatársainak munkaideje hétfőtől péntekig 7-től 15 óráig tart. A csoport karbantartó-fűtő munkatársai ezen túl is beoszthatók, a munkáltató erre az időszakra ügyeleti díjat számol el.
- A megbízási szerződés alapján dolgozók, a vállalkozói szerződés alapján feladatot ellátók, osztott munkakörben dolgozók, illetve az eseti feladattal megbízott dolgozók munkaidejét az igazgató egyedileg állapítja meg illetve módosítja.

I.8.2. Vezetők ügyeleti rendje

- A vezetői ügyeletet az igazgató egy negyedévre előre készíti el.
- A hétvégi ügyelet mindkét napjára (ünnepnapokra is) lehetőség szerint egy vezetőt kell beosztani, de indokolt esetben ettől el lehet térni.
- Az intézet igazgatója nem lát el vezetői ügyeletet.
- Az igazgatóhelyettesek, a rendészeti és biztonsági szolgálatvezető, valamint az MME szolgálatvezető, valamint a növendékügyi csoportvezető szombaton, továbbá vasárnapokon és ünnepnapokon vezetői ügyeletet látnak el. Az ügyeletet 8 – 14 óra között személyes intézeti jelenléttel kell teljesíteni.
- Az ügyeletes vezető a személyes jelenléte meghaladó időszakban telefonos ügyeletet lát el.
- A telefonos ügyeletet ellátó vezetőt szükség esetén a rendészeti és biztonsági szolgálat napi ügyeletvezetője vagy az éjszakai gyermekfelügyelők csoportvezetője értesíti. Az értesítés előtt a felmerülő probléma kezelése érdekében, a két munkatárs lehetőség szerint konzultál egymással.
- Az ügyeletes vezető, amennyiben a mindennapi „rutintól” eltérő, illetve a kompetenciáját meghaladó problémával, feladattal szembesül, úgy értesíti az intézet magasabb vezetőit, illetve igazgatóját.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az ügyeletes vezetőnek azonnal értesítenie kell az intézet magasabb vezetőit. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege megkívánja, úgy az ügyeletes vezetőnek haladéktalanul, a magasabb vezető utasításának bevárása nélkül is intézkednie kell a rendkívüli esemény elhárítására, felszámolására, a károk enyhítésére.
- Az ügyeletet ellátó vezető személyét az intézet bejáratánál, jól látható helyen jelezni kell.
- Munkanapokon 18 és 08 óra közötti időszakban jelentkező probléma, intézkedést igénylő esemény előfordulása esetén, a napi ügyeletvezető rendész az intézet igazgatóját vagy helyetteseit értesíti telefonon.

1.9. Integrált kontrollrendszer működtetése

Az igazgató felelőssége a szakmai, illetve munkáltatói tevékenység folyamatos ellenőrzése, ennek keretében kialakítja és működteti a belső kontrollrendszer elemeit: a kontrollkörnyezetet, a kockázatértékelési és kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, valamint a nyomon követési (monitoring) rendszert.

Az igazgató a megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása érdekében biztosítja az alábbi szempontok megvalósulását:

- a) világos szervezeti struktúra;
- b) egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;
- c) pontosan meghatározott etikai elvárások a szervezet minden szintjén;
- d) átlátható humánerőforrás-kezelés.

Az igazgató szabályzatok és az irányítási jogkörébe tartozó intézkedések kiadásával és egyéb rendszerek kialakításával biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

A szabálytalanságok kezelésének célja a jogszabályokban, illetve az intézet belső szabályzataiban lefektetett elvek és előírások sérülésének, megszegésének megelőzése, megakadályozása, illetve azok sérülése, megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések – mértéküknek megfelelő – korrigálása, felelősség megállapítása, intézkedések fogantatása.

A szabálytalanságok megelőzése érdekében biztosítani kell a külső és belső szabályok megismerésének lehetőségét, valamint olyan eljárási rendet kell kialakítani, amely során a végrehajtásra kötelezettek igazolhatóan tudomást szereznek a külső és belső szabályok tartalmáról, illetve az elvárt magatartásról.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjét külön szabályzat rendezi.

1.10. Adatkezelés, adatvédelem

Az intézet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a bünyügyi nyilvántartásról szóló 2009. évi XLVII. tv., a büntetőeljárásról szóló 2017. évi. XC. tv., a javítóintézetek rendtartásáról szóló 1/2015 (1.14). EMMI rendeletben meghatározottak és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendelete (Általános Adatvédelmi Rendelet, *GDPR*) szerint teljesíthet adatszolgáltatást, és felelős az adatvédelmi szabályok betartásáért.

A minősített adatok tekintetében, azok keletkezésére, valamint a más szervektől érkezett

minősített adatok kezelésére, nyilvántartására, továbbítására a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározottakat is figyelembe kell venni.

Az intézet köteles a személyes adatok kezeléséről, megőrzéséről gondoskodni. Mint adatkezelő köteles biztosítani az adatok védelmét a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben és biztosítani kell, hogy azokhoz jogosulatlan személy vagy szerv ne férhessen hozzá. Az ezzel kapcsolatos részletes szabályokat az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat, az Iratkezelési Szabályzat és a Közérdekű Adatok Megismerésének és Közzétételének rendjéről szóló szabályzat rögzíti.

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 munkaköri kötelezettségéből eredően. Az intézet munkatársai feladat ellátásuk során kötelesek maradéktalanul betartani az adatvédelmi szabályokat, a tudomásukra jutott információkat kötelesek szolgálati titokként kezelni.

1.11. Az esélyegyenlőség biztosításának szabályai

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

Hátrányos megkülönböztetés nélkül kell eljárni különösen:

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

1.12. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos szabályok

A rendkívüli események körét, az intézkedés megtételét és a bejelentési kötelezettséget meghatározó előírások:

- A 2013. évi CCCXL. törvény a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról (Bv.tv.)
- Az 1/2015. (I. 14.) EMMI rendelet a javítóintézetek rendtartásáról (Rendtartás)
- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 25/2017. (IX.28.) SZGYF szabályzata a szociális és gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről (a továbbiakban: SZGYF. szabályzat)

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

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

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

Az SZGYF, mint fenntartó szabályzata a Bv. tv. és a Rendtartás rendelkezéseinél szélesebb körben és részletesebben határozza meg az általa fenntartott szociális és gyermekvédelmi intézmények számára a rendkívüli események körét. Ennek alapján rendkívüli esemény lehet:

- a) életet, egészséget, testi épséget érintő esemény
- b) működési zavar
- c) katasztrófahelyzet
- d) egyéb esemény

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

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

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

1.13. Panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos szabályok

- Panasszal az intézetbe letartóztatás végrehajtására befogadott fiataikorúak és törvényes képviselőjük egyaránt fordulhatnak, a panasz jellegéből adódóan az igazgató felé, illetve, amennyiben a panasz jellege igényli az intézmény fenntartója felé, vagy az intézet törvényességi felügyeletét ellátó ügyészség felé.
- Az intézetbe befogadott fiataikorúak szóban és írásban panasszal fordulhatnak az intézmény vezetőihez, valamint a beosztott munkatársakhoz is.
- A fiataikorú korlátozás nélkül, bármikor kérheti, hogy közvetlenül találkozhasson az igazgatóval vagy helyetteseivel, és előterjeszthesse panaszát. Ennek akadálya a magasabb vezetők távolléte vagy fontos hivatali elfoglaltsága lehet.
- Az intézet vezetőségéhez előterjesztett panaszt az igazgató vagy az általa megbízott vezető 5 munkanapon belül kivizsgálja és megválaszolja.
- A panaszjog gyakorlásának segítése céljából a növendékek és törvényes képviselőik részére panaszládák vannak kihelyezve. A fiataikorúak részére a nevelőotthoni épület földszintjén, jól látható és elérhető helyen, míg a növendékek látogatói részére a látogatói szoba közvetlen közelében, szintén jól látható helyen van kihelyezve igazgatói és ügyészi panaszláda. A panaszládák tartalmát az intézet törvényességi felügyeletét ellátó ügyész, illetve az igazgató, huzamos távollétében az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.
- A letartóztatott fiataikorú, az intézet törvényességi felügyeletét ellátó ügyész rendszeresen végzett ellenőrzései alkalmával, közvetlenül is fordulhat az ügyészség munkatársa felé panaszával.
- A Rendtartás szabályozása alapján a fegyelmi vétséget elkövető fiataikorú, a fegyelmi bizottság által alkalmazott fegyelmi büntetés kihirdetését követően, a határozattal szemben

Budapesti Javítóintézet
Szervezeti és Működési Szabályzat

panasszal élhet az igazgatónál. A letartóztatott fiatalok panaszjogával a Házirendben szabályozott alacsonyabb szintű büntetés, a nevelési szakmai vezető - igazgatóhelyettes írásbeli megrovása ellen is élhet. A büntetésekkel szemben jelzett panaszt az igazgató egy héten belül megvizsgálja, és a határozatot helybenhagyja, vagy a kiszabott büntetést megsemmisíti, vagy más büntetést szab ki.

- Ha bármely dolgozó olyan, a többi munkatársat vagy a fiatalokat, illetve az intézményt érintő ténnyel, eseménnyel kapcsolatban jut információhoz, amely a fiatalokat, azok csoportját, dolgozót vagy dolgozók csoportját hátrányosan érintheti, vagy veszélyeztetheti érdekeiket, illetve az intézet egészének érdekeit, jó hírnevét sérti, köteles arról hivatalból, haladéktalanul tájékoztatni az igazgatót.

- A panaszjog gyakorlásának és kivizsgálásának részletes szabályait az intézet Házirendje tartalmazza.

II. AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE, FELADATAI

II.1. Az intézet szervezeti felépítése

Az Intézet szervezeti felépítését az SZMSZ 1.sz. melléklete (organogram) tartalmazza.
Az intézet engedélyezett költségvetési létszáma összesen 116 fő.

II.1.1. Igazgatási egység (6 fő)

- az intézet magasabb vezetői (igazgató, igazgatóhelyettesek)
- titkárság
- jogi képviselő (létszámon kívül, megbízási szerződéses jogviszony alapján)

II.1.2. Nevelési szakmai egység (42 fő)

- Nevelési csoportok (26 fő, max. 8 csoport)
 - befogadó csoport,
 - végleges nevelési csoport
- Éjszakai gyermekfelügyelők csoportja (16 fő)

II.1.3. Oktatási szakmai egység (21 fő)

- oktatási csoport (9 fő),
- munkafoglalkoztatási csoport (12 fő)
 - mosoda – varroda munkafoglalkoztatási hely,
 - kertészet - udvar
 - műhely - karbantartás
 - kézműves foglalkoztató
 - kisállat-gondozó
- könyvtár

II.1.4. Növendékügyi és Nyilvántartási Hivatal (3 fő)

- növendékügyi csoport (3 fő)

II.1.5. Mentálhigiénés, Módszertani és Egészségügyi Szolgálat (8 fő)

- mentálhigiénés és módszertani csoport (5 fő)
- egészségügyi csoport (3 fő)

II.1.6. Rendészeti és Biztonsági Szolgálat (19 fő)

II.1.7. Gazdasági Szolgálat (17 fő)

- gazdasági iroda (4 fő)
- karbantartási csoport (6 fő)
- ételmezési csoport (7 fő)

II.2. A szervezeti egységek működése, feladatai

Az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat hatékony ellátása érdekében kialakított szervezeti egységek a vonatkozó jogszabályok, intézeti alapidokumentumok és szabályzatok alapján, a közvetlen vezetők irányításával, tevékenységük összehangolásával működnek. A szervezeti egységeket az igazgató közvetlenül, vagy az igazgatóhelyetteseken keresztül irányítja.

II.2.1. Igazgatási egység

Az igazgatási egység az igazgató közvetlen irányítási jogkörébe tartozik.

Az intézet igazgatási egysége

- az intézet magasabb vezetői (igazgató és az igazgatóhelyettesek)
- titkárság
- jogi képviselet (megbízási szerződéses jogviszony)

II.2.1.1. Az intézet magasabb vezetői

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

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

II.2.1.2. Titkárság

A titkárság csoport szervezetként működik, amelyben a titkárságvezető szervezi a titkárság munkáját, koordinálja további munkatársak feladatait.

Titkárság feladatai:

- Tevékenységével segíti az intézet vezetőségének munkáját, a napi munkaprogram zavartalanságának biztosítása érdekében begyűjti, rendszerezi és időben továbbítja az információkat.
- Az intézmény vezetőjét, vezetőségét segíti a belső vezetői koordinációs tevékenységek végrehajtásában és a szakmai munkában
- Iktatja, kezeli és nyilvántartja az intézeti iratokat, dokumentumokat, figyelemmel kíséri a határidők betartását.
- Bonyolítja a hagyományos, illetve elektronikus úton történő levelezést. Az igazgató, illetve az intézet címére küldött hivatalos leveleket, megkereséseket az ügyviteli szabályoknak megfelelően iktatja. Amennyiben az igazgató szignálása alapján szükséges, úgy a küldeményt továbbítja a megfelelő szervezeti egység részére, továbbá szükség esetén figyelemmel kíséri az ügyintézés határidejének betartását. Az igazgatói hatáskörben kezelt ügyek elintézési határidejét nyilvántartja.
- Elkészíti az igazgató által kért feljegyzéseket és egyéb dokumentumokat, végzi az elkészült iratok ügyviteli nyilvántartásával kapcsolatos teendőket.
- Szervezi az igazgató elfoglaltsági tervét, nyilvántartja a határidőket.

- Végzi az igazgató által hatáskörébe utalt statisztikai és egyéb, intézeti szintű rendszeres jelentési kötelezettségek anyagainak felterjesztésre történő előkészítését.
- Gyűjti, és jóváhagyásra előkészíti a szakmai egységek működésével összefüggő munka-, vezénylési, programokat, statisztikákat, illetve igényléseket és kérelmeket.
- Vezeti az összmunkatársi, vezetői értekezletek és egyéb megbeszélések jegyzőkönyveit, elkészíti az emlékeztetőket és nyilvántartja azokat.
- Támogatást nyújt a vezetői és irányítási feladatok ellátása kapcsán megjelenő információ szükségletek beáramlásához és információ továbbítás folyamatának gördülékenységéhez
- Részt vesz közvetlen vezetői irányítás alatt, valamint utasítások szerint, a szakmai feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli, továbbá nevelési, gondozási, oktatási folyamatok szervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében.
- Részt vesz az intézményen belüli valamint külső helyszínen, társintézményeknél, hatóságoknál, hivataloknál megrendezésre kerülő megbeszélések, értekezletek, ülések, tárgyalások, szakmai célú látogatások szervezésében, a megfelelő szintű képviselő előkészítésében, időpontok követésében, továbbá a kapcsolódó munkaanyagok összeállításában.
- Közreműködik az álláshirdetések és az interjúk lebonyolításában.
- Személyes vagy telefonos megkeresés esetén megadja a szükséges tájékoztatást. Az intézetbe érkező hivatalos személyeket fogadja, segíti az intézet protokoll tevékenységét.
- Részt vesz a magasabb vezetők vagy az intézet által szervezett rendezvények előkészítésében, a lebonyolítással kapcsolatos előkészítő, szervező, egyeztető tevékenységben.
- Segíti, szervezi a vezetők intézményen kívüli hivatalos programokon való megjelenését, támogatja az intézmény képviselőjének folyamatát.
- Felügyeli és gondozza a titkárság anyagi-technikai, informatikai és irodaszer ellátottságát.
- Kezeli az irattárat.
- Közvetlen vezetői utasításban elrendeltek szerint az intézmény ügyviteli, nevelési, oktatási, gondozási feladatának ellátása érdekében szervezi, koordinálja és bonyolítja a beszerzési igények teljesítését, végrehajtja a vonatkozó szabályzók és utasítások, valamint rendkívüli elbírálás hatálya alá tartozó, e feladathoz kapcsolódó folyamatok szükséges elemeit.
- A gazdasági koordinátorral történő egyeztetéssel részt vesz az intézet gépjárműve használatának szervezésében.

II.2.1.3. Jogi képviselő

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

II.2.2. Nevelési szakmai egység

A nevelési szakmai egység az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, amelyet a nevelési szakmai egység vezető - igazgatóhelyettesen keresztül irányít. A nevelési szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes egysége munkatársainak tevékenységét közvetlenül és a nevelési csoportok vezetőin, valamint az éjszakai gyermekfelügyelők csoportvezetőjén keresztül szervezi és irányítja. A nevelési szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes a távolléte esetén – az igazgató tájékoztatása és egyetértése mellett - a szakmai egység napirend szerinti tevékenységének irányítását átruházhatja a szolgálatban lévő nevelési csoportvezetők egyikére.

A nevelési szakmai egységben nevelők, nappalos és éjszakai gyermekfelügyelők dolgoznak csoportonként. A nevelők közül az igazgató kijelöli a csoportvezető nevelőt. A csapatok szakmai összetétele és létszáma az igazgató döntése alapján változhat, a döntés meghozatala előtt az igazgató kikéri az igazgatóhelyettesek és a szakmai egységek vezetőjének véleményét.

A nevelési csoportokban dolgozók munkáját, beosztását a nevelési csoport vezetője koordinálja, irányítja, feladatukra a csoportjával kapcsolatos napi szolgálati teendők és a szakmai feladatok ellátásának szervezése, irányítása és folyamatos ellenőrzése. A nevelési csoport vezetője a csoportjához beosztott éjszakai gyermekfelügyelők szakmai tevékenységére tekintetben utasítási jogkörrel rendelkezik.

A nevelési szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik az éjszakai gyermekfelügyelők csoportja. A csoport közvetlen irányításáért, szakmai felügyeletéért és ellenőrzéséért, a folyamatos felügyeletet biztosító beosztás elkészítéséért az éjszakai gyermekfelügyelők csoportvezetője tartozik felelősséggel. Az éjszakai gyermekfelügyelők éber ügyeletet látnak el. Munkájuk során kötelesek szorosan együttműködni a nevelési csoport délutáni munkatársaival és a rendészeti és biztonsági szolgálat munkatársaival.

A nevelési szakmai egységen belül működnek a letartóztatott fiatalok nevelőotthoni csoportjai. Az Alapító Okirat alapján az intézetnek 100 férőhelyen kell biztosítani a letartóztatott fiatalok ellátását, ennek megfelelően, - az intézet architektúráját is figyelembe véve - nyolc csoporthely kialakítására került sor. A csoportok önálló lakóegységben vannak elhelyezve, de a nevelőotthon I. és II. emeletén elhelyezett 2-2 csoport lakóegysége közös térbe nyílik, ezért a fiatalok ezen szintekre történő elhelyezésénél különös figyelmet kell fordítani az elkülönítési szabályok érvényesülésére, a fiatalok személyiségére, a csoportok dinamikájára. A további 4 csoport lakóegysége szeparált. A nyolc nevelési csoport a funkció, valamint a fiatalok életkora alapján strukturálható a szakmai programban megfogalmazottak alapján.

Egy csoportban legfeljebb 12 fő helyezhető el. A 16. életévüket be nem töltött és a 16. életévüket betöltött fiatalokat külön lakóegységben kell elhelyezni, kivéve, ha a fiatalok érdekében az igazgató ettől eltérően rendelkezik. Befogadáskor a 16. életévüket be nem töltött fiatalok is a befogadó csoportba kell helyezni, kivéve, ha a befogadó csoport prioritását a befogadott fiatal vagy a befogadó csoport fiataljainak fizikai, mentális állapota, illetve a csoport életkori összetétele jelentősen felülírja. A csoport megválasztásánál különös gondot kell fordítani a 14 év alatti fiatalok érdekeinek mérlegelésében.

A rendelkezési jogkör gyakorlójának utasítása esetén a bűntársakat egymástól elkülönítve, külön csoportban kell elhelyezni. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek a rendelkezésre álló információk, a fiatalok életkora és alkata, valamint a csoport összetételének figyelembe vételével döntenek arról, hogy a bűntársi viszonyban álló fiatalok közül ki kerül a befogadó és ki/kik az aktuálisan befogadást végző végleges nevelési csoportba.

A fiatalok életkorukon túlmenően egészségügyi és nevelési szempontok alapján is csoportosíthatók. Az intézet igazgatója a fiatalok egyéni szükségleteire tekintettel a hatékonyabb, differenciáltabb nevelés és fejlesztés, az egyéni bánásmód magasabb szintű megvalósulásának érdekében re-szocializációs csoport, pszicho-pedagógiai csoport, támogató csoport, tehetséggondozó csoport felállításáról is dönthet, ilyen feladat-ellátással megbízhatja valamely nevelési csoportot.

Döntése meghozatala előtt egyeztet az intézet vezetőivel. A feladat-ellátást a Szakmai programban meghatározott speciális szempontok alapján kell működtetni. A nevelési csoportok számáról, elhelyezéséről és jellegéről az igazgató dönt a szakmai irányelvek alapján, figyelemmel az intézet szakmai programja, a lehetőségekre és a vonatkozó szabályzókra.

Nevelési szakmai egység feladatai

- A nevelési szakmai egység biztosítja az intézetbe befogadott fiatalok elsődleges szociális, szocializációs színterét, rekreációját. A letartóztatásban lévők elhelyezése, ellátása, nevelése és fejlesztése csoportokba szervezve történik.
- A befogadó csoportban tartózkodás legfeljebb egy hónapos tartama a beszoktatás időszaka. A csoport a végleges nevelési csoporttól eltérő, speciális program szerint működik, melynek egyik eleme, hogy nem vesznek részt a délelőtti iskolai oktatásban és munkafoglalkoztatásban. A befogadó csoportban tartózkodás időszaka alatt a fiatalokkal meg kell ismertetni az intézmény Házi rendjének szabályait, jogait és kötelezettségeit, sor kerül az első interjú felvételére, a növendékügyi csoport közreműködésével megtörténik az előzményi (gyermekvédelmi, egészségügyi, iskolai, pártfogói) iratok, a kapcsolattartási engedélyek beszerzése, a szakértői csoport tagjainak az intézményi szakmai protokoll szerinti vizsgálata és annak kihelyezési javaslatban történő összegzése.
- A nevelési szakmai egység végleges csoportjaiban biztosítani kell, hogy azok a fiatalok, akik nem kerülhettek a befogadó csoportba, különös figyelmet és segítséget kapjanak a beilleszkedéshez és a befogadó csoport tevékenységére előírt protokoll szerint a végleges csoportban is elsajátíthassák az intézeti élet szabályait, hozzájussanak ahhoz a tudáshoz, programokhoz és vizsgálatokhoz, amit a befogadó csoportba került fiatalok megkapnak.
- A nevelési szakmai egység feladata a növendékek napi gondozása, ellátása, nevelése, továbbá az intézmény szakmai programja és belső szabályzói mentén, - együttműködve a többi szakmai egységgel - a viselkedésterápiás, re-szocializációs és személyiségkorrekciós célok megvalósítása.
- A fejlesztő, nevelő tevékenység folyamatát a csoportnevelők és az MME Szolgálat által készített egyéni nevelési tervek határozzák meg. A tervek alapjául a korábbi szakértői vizsgálatok megállapításai, a családi kapcsolatokból származó információk, a megelőző pedagógiai, pszichológiai vélemények, valamint a befogadás időszakában szerzett tapasztalatok szolgálnak. A fejlesztési terv magában foglalja a fiatal intézeti szocializációját/re-szocializációját, figyelembe véve szokásait, érték- és normarendjét, személyiségjellemzőit, egészségi állapotát, kommunikációs és problémamegoldó képességét,

Budapesti Javítóintézet
Szervezeti és Működési Szabályzat

illetve ezen területek fejlesztésének szükségességét, a fejlesztés ütemét. A nevelők feladata a fejlesztési terv megvalósításában közreműködő szakemberek munkájának összehangolása, a fejlődési folyamat figyelemmel kísérése, értékelése, és szükség szerinti korrekciója.

- A nevelési csoportok munkatársai támogatják a fiatalok vallásgyakorlását, kapcsolattartásának erősítését, szakköri foglalkozásokon való részvételét, közös programokkal, ünnepekre történő felkészüléssel törekszenek az egyének és a csoport fejlesztésére, a közösség erősítésére.

- A csoportok nevelői kötelesek a – növendékügyi csoport jelzése alapján - határidőre elkészíteni és leadni a fiatakorúak javítóintézeti szakmai véleményét, amely összegzi a fiatakorú bekerülése előtti életútját, az intézetünkben végzett oktatása-nevelése, fejlesztése területén elért eredményeket, az intézetben tanúsított magatartását, elismeréseit és elmarasztalásait.

- A nevelési szakmai egység tevékenységéhez tartozóan realizálódnak a fiatalok délutáni és esti, továbbá munkaszüneti napokra eső programjai, szabadidős tevékenysége, valamint az éjszakai pihenés időszaka, ami a nevelőotthoni órarend, a heti tervezés és állandó napirend alapján, szorosan strukturálva, a programok tekintetében változatosságra, a napi életritmus tekintetében állandóságra törekedve zajlik.

- A nevelési egységben szervezett hétfégi és ünnepnap programokkal elősegítik a fiatakorúak kulturált, ismereteket is nyújtó szabadidő eltöltését.

- A szakmai egység munkatársainak törekednie kell arra, hogy az előírások és biztonsági követelmények szem előtt tartása mellett, a lakóegységek és a nevelőotthon egészének rendben tartásával, a gyerekek szakkörökön, munkafoglalkoztatáson vagy a szabadidőben készített alkotásainak és engedélyezett személyes tárgyainak kihelyezésével és egyéb tárgyi eszközökkel kulturált, vizuális ingereket serkentő, otthonos biztonságot nyújtó környezetben élhessenek a fiatalok.

- A nevelési szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes, valamint a nevelési csoportok vezetői és munkatársai rendszeresen értékeli a fiatakorúak nevelőotthonban tanúsított magatartását, teljesítményét és saját jogkörükben alkalmazzák a Házirendben szabályozott jutalmazás és büntetés eszközeit, illetve javaslatot tehetnek a motivációs rendszer magasabb vezetői szinten történő alkalmazására. Az értékelések megállapításait figyelembe kell venni az egyéni fejlesztési tervek elkészítésénél.

- Az egység munkatársai segítik a pályázati projektek megvalósulását, az intézetünkben gyakorlatukat töltő diákok tevékenységét, az újonnan belépő munkatársak beilleszkedését.

- A nevelési szakmai egység együttműködve a növendékügyi csoporttal szervezi és koordinálja, szükség esetén engedélyezésre felterjeszti a fogvatartottak telefonálásra, látogatók fogadására, levél kiküldésére, ügyvéd behívására, hivatalos tájékoztatásra, csomag átvételére, panaszjogra illetve egyéb ügyekre vonatkozó igényeit.

- A nevelési szakmai egység tevékenysége ellátása során, a fiatakorúak és a csoportkohézió fejlesztése érdekében szorosan együttműködik a mentálhigiénés, módszertani és egészségügyi szolgálattal, az oktatási szakmai egységgel.

- A fiatakorúak biztonságos őrzése és felügyelete érdekében együttműködik a rendészeti és biztonsági szolgálattal, segíti a biztonsági ellenőrzések végrehajtását.

- A nevelési csoportok munkatársai szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal kötelesek a rendészeti munkatársak bevonásával csoportjukban leltári ellenőrzéssel áttekinteni az egyéni és intézeti felszerelések meglétét, állapotát. Szükség esetén intézkednek a kártérítés iránt.

II.2.3. Oktatási szakmai egység

Az oktatási szakmai egység az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, melyet az oktatási szakmai egység vezető - igazgatóhelyettesen keresztül irányít. Az oktatási szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes egysége tevékenységét közvetlenül és az oktatási és munkafoglalkoztatási csoportok vezetőin keresztül szervezi és irányítja. Az oktatási szakmai egység vezető igazgatóhelyettes a távolléte esetén – az igazgató tájékoztatása és egyetértése mellett - a szakmai egység napirend szerinti tevékenységének irányítását átruházhatja a szolgálatban lévő oktatási csoportvezetőre vagy annak távolléte esetén az aznap szolgálatban lévő nevelők egyikére.

Az oktatási szakmai egységben nevelők és gyermekfelügyelők vannak foglalkoztatva. Munkafoglalkoztatást gyermekfelügyelők és felsőfokú végzettségű, nevelő besorolású munkatársak egyaránt vezetnek.

A Rendtartás előírása alapján az intézetben folyó oktatás, képzés célja a fiatalok iskolai hiányosságainak pótlása, megkezdett tanulmányainak folytatása, és a munkaerőpiaci esélyeit növelő képzettség megszerzése. Intézetünk nem tartozik a nemzeti köznevelésről szóló törvény hatálya alá, köznevelési intézményként funkcionáló iskolánk nincs. Intézetünk a külső köznevelési intézmények telephelyeként, szerződés vagy együttműködési megállapodás alapján a fiatalok felzárkóztatását, osztályozó vizsgákra felkészítését végzi. Ennek megfelelően a délelőtti oktatásban részt vevő fiatalok az intézettel szerződésben vagy együttműködésben álló iskolákkal állnak tanulói jogviszonyban, kivéve a sajátos nevelési igényű (SNI) gyerekeket, akik az anyaiskolájukból nem kerülnek átíratásra. Az intézetnek törekednie kell arra, hogy a befogadott fiatalok intellektuális képességeinek, esélyeinek javítása, sikeres társadalmi reintegrációja érdekében olyan együttműködésben vegyen részt, amely a középfokú oktatás feltételeit is megteremti a fiatalok számára.

Oktatásban, fejlesztésben és munkafoglalkoztatásban tankötelezettségtől és életkortól függetlenül, valamennyi letartóztatott fiatalok részesül. A fiatalok iskolai osztályba sorolása a felkészültségüknek, a szakértői csoport vizsgálati eredményének és dokumentálható osztályfokának figyelembevételével történik. A tanulócsoportok évfolyamonként összevontan vagy integráltan is szervezhetők.

A munkafoglalkoztatási helyekre történő beosztás a délutáni nevelési csoportok összetétele szerint realizálódik, amely biztosítja, hogy a 16. életév alatti fiatalok számára működtetett nevelési csoport(ok) tagjai a munkafoglalkoztatás keretében elsősorban terápiás jellegű, nevelők által vezetett készségfejlesztő, fizikai erőfeszítést nem igénylő foglalkozáson vegyenek részt. A munkafoglalkoztatási hely specializációjára tekintettel, a fiatalok munká- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a foglalkozás megkezdése előtt. A fiatalok nem végezhet egészségre ártalmas vagy éjszakai munkát. A munkafoglalkoztatási helyek száma és a foglalkoztatás típusa a lehetőségekhez és a szükségletekhez igazodóan változhat.

A fiatalok oktatása, fejlesztése heti négy délelőttben, munkafoglalkoztatása heti két délelőttben realizálódik. A munkafoglalkoztatásért a fiatalok díjazásban kell részesíteni, melynek mértékét és megállapításának szempontjait a Rendtartás, illetve az intézet munkafoglalkoztatási szabályzata határozza meg. A díjazás mértéke a motivációs rendszer 3. szocializációs szintjére átsorolt fiatalnál 20 %-kal megemelkedik.

A befogadott fiatalok délelőtti tevékenységének megszervezésekor is figyelemmel kell lenni a rendelkezési jogkör gyakorlója által meghatározott elkülönítési szabályokra.

Az oktatási szakmai egységhez az alábbi területek tartoznak:

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

II.2.3.1. Az oktatási szakmai egység oktatási, munkafoglalkoztatási feladatai

- Az oktatási szakmai egység a hétfőtől szombatig tartó, délelőtti időszakban köteles biztosítani a fiatalok oktatás-képzését és munkafoglalkoztatását. Az oktatási tevékenység heti négy napban, a munkafoglalkoztatási tevékenység heti két napban szerveződik.
- Feladata az intézetbe befogadott, letartóztatásba helyezett fiatalok tudásszintjének felmérése, a hiányosságok pótlása, fejlesztésük, felzárkóztatásuk, tanórai keretekben osztályozó vizsgára történő felkészítésük, a tanulmányi előmenetelük értékelése és az intézet által kiadott javítóintézeti szakmai véleményben történő összegzése, a vizsgáztatás lehetőségének megszervezése és biztosítása, a súlyos beilleszkedési zavarokkal és tanulmányi lemaradással küzdők egyéni és csoportos foglalkozás keretében történő oktatása, képzése, fejlesztése.
- Az oktatási szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes a rendelkezésére álló információk alapján a tanulókat tanulócsoportokba sorolja. A tanítási év közben érkező fiatalok számára lehetővé kell tenni, hogy a végleges csoportba helyezésekor haladéktalanul bekapcsolódjon a délelőtti foglalkozások rendszerébe.
- A délelőtti tevékenységnek igazodnia kell az intézet sajátos működési rendjéhez és szervezeti kereteihez, az intézményben elhelyezett fiatalok életkorához, személyiségük állapotához, értelmi és tudásszintjéhez, az intézetben tartózkodásuk várható időtartamához és az együttműködő iskolák követelményrendszeréhez, elvárásaihoz.
- A tanulók, tanulmányi előmenetelük függvényében osztályozó vizsgát tehetnek, amit az oktatási szakmai vezető az együttműködő iskolákkal közösen szervez és bonyolít aktuálisan meghatározott időpontban, de minimum évente két alkalommal.
- Az oktatás előre elkészített órarend szerint folyik. Az órarendet az oktatási szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes készíti el és az igazgató hagyja jóvá. Az órarend módosítására akkor kerülhet sor, ha azt a tanulók összetétele, létszáma vagy az egyes évfolyamoknál bekövetkezett lényeges változások indokoltá teszik.
- A szakmai egység a tanítás nélküli időszakokban az intézet szakmai programjához illeszkedően olyan változatos és színes programokat biztosít a letartóztatott fiataloknak, amelyek segítik tantárgyi lemaradásuk felzárkóztatását, általános ismereteik bővítését, szociális készségeik fejlesztését, továbbá fizikai állóképességük javítását.
- Az oktatási szakmai egység szervezi az iskolai élethez kapcsolódó rendezvényeket, a nemzeti ünnepeinkre való intézeti szintű megemlékezéseket, segíti a rendezvények díszlettel, díszítő elemekkel, jelmezekkel történő ellátását.
- A fiatalok munkafoglalkoztatásának célja a rendszeres munkavégzés megtapasztalása, az önkiszolgáló tevékenység elsajátítása, szakmai gyakorlati alapismeretek

Budapesti Javítóintézet
Szervezeti és Működési Szabályzat

átadása, manuális készségek fejlesztése, a szakmatanulás megalapozása, továbbá terápiás hatások érvényesítése.

- A fiatalok munkafoglalkoztatását úgy kell szervezni, hogy annak időtartama ne haladja meg a javítóintézetek rendtartásáról szóló rendeletben meghatározott időtartamot, biztosítsa az egészséges és biztonságos munkafeltételeket.
- Az oktatási szakmai egység tagjai módszertani eljárásokat dolgoznak ki, javaslatot tesznek alternatív oktatási programok kipróbálására vagy megválasztására, részt vesznek pályázati projektek megvalósításában.
- Az oktatási szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes koordinációjában részt vesznek felsőoktatási intézmények hallgatóinak hospitálásának, gyakorlatának lebonyolításában.
- Az egység munkatársai segítik a pályázati projektek megvalósulását, az újonnan belépő munkatársak beilleszkedését.
- Az oktatási szakmai egység tevékenysége ellátása során szorosan együttműködik az intézet szakmai egységeinek vezetőivel és munkatársaival.
- Az oktatási szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes, a nevelők és a munkafoglalkoztatást vezető munkatársak rendszeresen értékeli a fiatalok iskolában és a munkafoglalkoztatási helyeken tanúsított magatartását, teljesítményét és saját jogkörükben alkalmazzák a Házi rendben szabályozott jutalmazás és büntetés eszközeit, illetve javaslatot tehetnek a motivációs rendszer magasabb vezetői szinten történő alkalmazására.

II.2.3.2. Az intézeti könyvtár

Az intézet könyvtárat működtet, amelyet az intézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatárs, megbízás alapján vezet. A könyvtáros munkájának irányításáért az oktatási szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes a felelős.

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

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

II.2.4. Növendékügyi és Nyilvántartási Hivatal

A Növendékügyi és Nyilvántartási Hivatal közvetlen az igazgató irányítása alá tartozik, amelynek az irányítását a növendékügyi és nyilvántartási hivatalvezető – igazgatóhelyettes útján látja el. A Növendékügyi és Nyilvántartási Hivatal további munkatársai: a növendékügyi csoportvezető, a növendékügyi előadó és a növendékügyi adminisztrátor.

A növendékügyi csoportvezető szakmai helyettesítését távollétében, a növendékügyi előadó látja el.

Növendékügyi és Nyilvántartási Hivatal feladatai

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

- Vezeti az intézet napi létszámát, amelyről folyamatosan tájékoztatja az intézet vezetőségének tagjait, a rendészetet, illetve a konyhát, továbbá a fiatalok szállítása esetén gondoskodik a hideg ételbiztosításáról.
- Vezeti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a fiatalok letartóztatásának lejáratát, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- A növendékügyi csoport munkatársai feladataik ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatban állnak a fiatalok büntetőeljárásában részt vevő hatóságokkal, szervezetekkel, így különösen a bíróságokkal, ügyészségekkel, rendőrkapitányságokkal (kiemelten a Bp. III. kerületi Rendőrkapitánysággal), továbbá a területi gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatokkal, az otthont nyújtó ellátás intézményeivel, önkormányzatokkal, egészségügyi intézményekkel, gyámhatóságokkal, megyei (fővárosi) pártfogó felügyelői szolgálatokkal, szociális intézményekkel, egyházakkal, civil szervezetekkel, a fiatalok korábbi oktatási intézményeivel.
- A csoport munkatársai a növendékek gondozása és ügyeinek eredményes intézése érdekében folyamatos munkakapcsolatban vannak az intézet vezetőivel, a szervezeti egységek munkatársaival (nevelőkkel, pszichológusokkal, rendészettel, egészségügyi munkatársakkal, ruházati raktár felelősével).
- A növendékeket a letartóztatás lejáratát napján, illetve a rendelkezési jogkör gyakorlójának döntése alapján előkészítik az elbocsátásra. Az iratok alapján meggyőződnek a törvényes feltételek meglétéről, biztosítják a szabályszerűséget, szükség esetén intézkednek a fiatalok szállítása és a törvényes képviselő jelenléte iránt.
- A csoport munkatársainak jelentési kötelezettsége van a növendékek egészségét, testi épességét, szellemi fejlődését veszélyeztető bármilyen tényező felmerülése esetén. A jelentést közvetlen munkahelyi felettesük vagy az intézet más vezető munkatársa felé kell megtenni a tudomásszerzés napján, de legkésőbb az ezt követő 24 órán belül.
- A növendékügyi csoportvezető és a növendékügyi előadó az intézet igazgatójának kijelölése alapján részt vesz a fiatalokkal szemben elrendelt fegyelmi eljárás bizottságának munkájában.
- Munkájukat az adatvédelmi szabályok maradéktalan betartásával végzik, a tudomásukra jutott információkat kötelesek szolgálati titokként kezelni és tekintettel lenni a növendékek személyiségi jogainak védelmére.
- A Növendékügyi és Nyilvántartási Hivatal feladatainak ellátása során biztosítja az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek a vonatkozó jogszabályok szerinti érvényesülését, megakadályozza jogosulatlan adat-hozzáférést.

II.2.5. Mentálhigiénés, Módszertani és Egészségügyi Szolgálat

Az igazgató közvetlen irányítása alatt álló Mentálhigiénés, Módszertani és Egészségügyi Szolgálat a mentálhigiénés és módszertani csoportból, valamint az egészségügyi csoportból áll. A szolgálat közvetlen irányítója a mentálhigiénés, módszertani és egészségügyi szolgálat vezetője.

A Mentálhigiénés, Módszertani és Egészségügyi Szolgálat csoportjai:

- mentálhigiénés és módszertani csoport, amelynek munkatársai: pszichológus, gyógypedagógus, terapeuta, szociológus, akiket a szolgálat vezetője közvetlenül irányít. A csoport feladatellátását megfelelő szakmai tapasztalattal és kompetenciákkal bíró, az intézmény további szervezeti egységeinél dolgozó munkatársak is segítik.

- egészségügyi csoport, melynek munkatársai: ápoló, továbbá az intézettel megbízási szerződéses jogviszonyban álló általános- és foglalkozás-egészségügyi orvos, a pszichiáter és a bőrgyógyász szakorvos.

A szolgálat vezetője az ápolókat közvetlenül, illetve az ápolók csoportvezetőjén keresztül irányítja, a megbízási szerződéses jogviszonyban álló szakorvosokkal konzultánsi viszonyban áll. Az egészségügyi csoport ápolóinak beosztását a csoportvezető készíti el.

A szolgálat munkatársainak jelentési kötelezettsége van a növendékek egészségét, testi épségét, szellemi fejlődését veszélyeztető bármilyen tényező felmerülése esetén. A jelentést közvetlen munkahelyi felettesük vagy az intézet más vezető munkatársa felé kell megtenni a tudomásszerzés napján, de legkésőbb az ezt követő 24 órán belül.

Az intézet szükségleteinek és lehetőségeinek figyelembe vételével, további szakorvos(ok) megbízása is lehetséges az intézeten belüli egészségügyi ellátás érdekében. A fiatalok körében végzett terápiás foglalkozások típusa az intézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló terapeuták szakiránya szerint változhat, a terápiás lehetőségek sokszínűségét a terapeuták rész munkaidős foglalkoztatása is segíti.

II.2.5.1. Mentálhigiénés és módszertani csoport feladata

- Az intézményi keretrendszeren belül, a csoport munkatársai szakterületüknek megfelelő, egyéni és csoportos formában tevékenykednek. Feladatuk a vezetői munka szakmai támogatása, vezetői döntések módszertani megalapozása, ehhez kapcsolódó javaslatok előterjesztése, krízisintervenció, egyéni és csoportterápia, prevenció programok, tanácsadás, szakmai külső és belső továbbképzésekben való részvétel,
- A csoport munkatársai tevékenységükkel (pszichológusok egyéni és csoportos foglalkozása, terapeuták mese, zene, mozgás, rajz-festés, relaxáció foglalkozásai) csökkentik a fiatalok mentális, emocionális, szociális és szomatikus problémáit, fejlesztik a kommunikációs készséget, a kreativitást, az önkifejezést, koncentrációt és tanulási képességeket.
- A fiatalok egyéni szükségleteinek teljesebb körű felmérése és hatékonyabb kielégítése érdekében, multidiszciplináris szemlélettel folyamatosan egyeztet, konzultál és együttműködik az MME szolgálaton belüli és az intézet szakmai egységeihez beosztott szakemberekkel.
- Közvetlen segítséget adnak a fiatalokkal történő foglalkozás eredményesebbé tétele, személyiségkorrekciójuk, re-szocializációjuk elősegítése érdekében, segítik a krízishelyzetek rendezését.
- A részleg pszichológus munkatársa egyéni gondozási tervet készít, amennyiben a befogadott fiatalok előzményi iratainak jelzései, a befogadást követően tapasztalt viselkedése, a szakértői vizsgálat eredménye vagy az egyéni beszélgetések során szerzett információk az egyéni pszichológiai gondozás szükségességét vetik fel.
- Az igazgató utasítása alapján részt vesznek a nevelőmunkához szükséges programok és dokumentumok kidolgozásában, a statisztikai adatok rögzítésében, rendszerezésében.
- A mentálhigiénés csoport tagjai konzultációs lehetőséget biztosítanak az intézet munkatársai részére.
- A csoport vezetőjének beosztása alapján valamelyik munkatárs a beszerzett dokumentumok tanulmányozásával, valamint a fiatalokkal és hozzátartozóival készített interjúval feltérképezi a fiatalok megelőző életútját, a növendékügyi csoporttal közösen értékeli a statisztikai adatokat, amelyet dokumentumba foglalnak.

- A Növendékügyi és Nyilvántartási Hivatallal együttműködve szükség szerint szervezik a családi konzultációt, amennyiben ez indokolt és valamennyi az adott növendékkel foglalkozó szakember azzal egyetért.
- A csoport kijelölt tagja részt vesz a fiatalok kéthavonta esedékes átfogó értékelésének team értekezletén, a havonta tartandó eszmegbeszélésen, szükség szerint segíti a fegyelmi bizottság munkáját.
- Az intézet vezetőjének felkérésére belső továbbképzés keretében vagy a szakmai egységek értekezleteinek részeként előadást tartanak a szakmai kompetenciájukba tartozó témákban.
- Az egység munkatársai segítik a pályázati programok megvalósítását, az újonnan belépő munkatársak kiválasztását és felkészítését, továbbá beilleszkedését, részt vesznek felsőoktatási intézmények hallgatói gyakorlatának lebonyolításában.

II.2.5.2. Egészségügyi csoport feladatai

- Az ápolók az intézettel szerződésben álló szakorvosokkal (belgyógyász, pszichiáter, bőrgyógyász) közösen gyógyító-megelőző, egészségügyi feladatokat látnak el.
- Az egészségügyi csoport biztosítja az intézetbe újonnan befogadott fiatalok általános- és szakorvosi vizsgálatát, a csoporthoz tartozó belgyógyász szakorvos részt vesz a szakértői csoport munkájában, a pszichiáter szakorvos elvégzi az elterelésre utalt fiatal állapotfelmérését.
- A csoport feladata a szakmai előírások és megújuló elvárások alapján védőoltások elrendelése, ezek rendelkezésre állásának adminisztratív biztosítása.
- Prevenációs tevékenység kifejtése, ezzel kapcsolatos javaslatok megfogalmazása a vezetőknek.
- Az ápolók napi feladata az orvosi vizsgálatok elvégzésének támogatása, az egészségügyi nyomon követés, a betegszobán való elhelyezés és gyógyítás, gondozás-ápolás, gyógyszerezés, szükség szerint elsősegélynyújtás, a további ellátásra történő beutalás.
- Az ápolók szükség esetén – orvosaink rendelési idején kívül - konzultálnak az intézettel szerződésben álló szakorvosokkal.
- A csoport munkatársai közvetlenül is részt vesznek a fiatalok egészségnevelésében.
- Az egészségügyi részleg koordinálja a növendékekkel és az intézmény dolgozóival kapcsolatos járványügyi szűrővizsgálatokat. Eleget tesz a fertőző betegségek ellátására vonatkozó követelményeknek, közreműködik a szükséges védőoltások érintetteknek történő beadatásában, elvégzi a dolgozók munka alkalmassági vizsgálatát és dokumentációját.
- A Növendékügyi és Nyilvántartási Hivatallal együttműködve szervezi a külső orvosi – szakorvosi, és szűrő vizsgálatokat, kiszállásokat.
- Nyilvántart és naprakészen vezet minden egészségügyi dokumentumot, kezeli az intézmény gyógyszerkészletét, gondoskodik annak rendszeres pótlásáról, az akut ellátáshoz szükséges gyógyszerek beszerzéséről, gondoskodik az elsősegélydoboz tartalmának karbantartásáról.

II.2.5.3. Szakértői csoport feladata

- Az intézet szakértői csoportot működtet, melynek pszichológus, gyógypedagógus, orvos tagja egyben az MME Szolgálat munkájában is résztvevő szakember.
- A szakértői csoport a fiatalok befogadását követően, a csoportból kihelyezés maximum 30 napos határidejét figyelembe véve, a fiatalok személyiségének, neveltségi

szintjének, értelmi képességeinek, egészségi állapotának feltárása érdekében elvégzi az adott szakma protokollja szerinti vizsgálatokat.

- A vizsgálat eredményei alapján javaslatot tesznek az igazgatónak a fiatalok végleges/általános, illetőleg egyéb csoportba helyezésére és jelzik, amennyiben a fiatalok sajátos nevelést, oktatást, gyógyítást igényel.

- A szakértői csoport tagjai munkájukat egyénileg végzik, de a vizsgálati eredményeik alapján megfogalmazandó javaslatuk megtétele kapcsán egymással egyeztetnek. A végleges döntés érdekében, egyeztetnek a befogadást végző csoport vezető nevelőjével, a nevelési szakmai vezetővel és az oktatási szakmai vezetővel.

- A végleges csoportba helyezést célzó team megbeszélést szükség szerint, de minimum havi rendszerességgel az igazgató hívja össze. Ezen részt vesznek az MME csoport munkatársai, valamint az érintett növendékekkel foglalkozó további szakemberek.

- A szakértői csoport a vizsgálati eredményeket és az összegző javaslatát köteles dokumentálni. Az összegző javaslat a vizsgálatok eredményeit, a gyermekekkel foglalkozó egyéb szakemberek számára is érthető tömörséggel és egyszerűséggel fogalmazza meg, a fejlesztési területek és a fiatal veszélyeztetettségének (öngyilkossági hajlam, fokozott agresszió) megjelölésével, de igény esetén a részletes vizsgálati dokumentumokat is felterjeszti a szakemberek számára.

II.2.6. Rendészeti és Biztonsági Szolgálat

A Rendészeti és Biztonsági Szolgálat az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi tevékenységét. A szolgálatot a rendészeti és biztonsági szolgálat vezetője irányítja. A szolgálat vezetőjét távolléte esetén a szolgálatvezető-helyettes helyettesíti. Munkáját a rendészeti ügyeletvezetők segítik, akik az adott munkanapra beosztott, nappalos/éjszakai rendészek ügyeletvezetője. A szolgálatvezető, a szolgálatvezető-helyettes és az ügyeletvezető nem minősül önálló vezetői munkakörnek, vezetői feladataikat az alapfeladataik mellett látják el.

A rendészeti feladatok részletes szabályozását az intézmény Rendészeti és Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

A Rendészeti és Biztonsági Szolgálat feladatai:

- Személyes kontrollal és technikai eszközök alkalmazásával gondoskodik a fiatalok fogvatartottak 24 órás folyamatos felügyeletéről, a fiatalok és az intézet biztonságos őrzéséről, védelméről.

- A rendészeti munkatársak folyamatos jelenlétükkel, felügyeletükkel és ellenőrzéseikkel megakadályozzák a kívülről tapasztalt, valamint az intézetben belül fellépő rendbontást, biztosítva ezzel az intézetben végzett oktató-nevelő tevékenység zavartalanitását.

- Folyamatosan ellenőrzik a mechanikus és elektronikus biztonsági berendezések meglétét, épségét és működőképességét, tapasztalataikat írásban rögzítik, meghibásodás, rongálás észlelése esetén azonnal jelzéssel élnek és intézkedést kezdeményeznek a kijavításra.

- A fiatalokkal szemben biztonsági intézkedésként biztonsági ellenőrzést, vizsgálatot és szemlést, személyes használati tárgyainak és ruházatának átvizsgálását, csomag átvizsgálását, valamint elektronikus megfigyelési eszközt alkalmaznak.

- A nevelési csoportok lakóegységeiben rendszeres időközönként, de legalább havi egy alkalommal, váratlan időpontban biztonsági ellenőrzést végeznek, melynek eredményéről jegyzőkönyvet készítenek.

- Szükség esetén, a Rendészeti és biztonsági szabályzatban foglaltak szerint, testi kényszert (megfogás, lefogás, ellökés, elvezetés, önvédelmi fogás), illetve a tizenegyedik életév alatti fiatalnál korlátozott testi kényszert (lefogás, megfogás) alkalmaznak.
- Teljesíti a fiatalok intézeten belüli kísérését, közreműködik a kiszállítások lebonyolításában, biztosítja az intézmény napirendjének, a különböző rendezvényeknek a biztonságos megvalósítását.
- Feladatai teljesítése során a szolgálat szorosan együttműködik az intézet szervezeti egységeinek munkatársaival, különösen a fiatalokhoz aktuálisan beosztott nevelőkkel és gyermekfelügyelőkkel, valamint a titkársággal, a nöwendékügyi csoport és az egészségügyi részleg munkatársaival.
- Tűz vagy elemi csapás esetén, rendkívüli esemény bekövetkezésekor azonnal intézkedik a személyi és vagyoni kár megelőzésére, és köteles haladéktalanul értesíteni az intézet igazgatóját vagy helyetteseit.
- A nöwendékügyi csoport, valamint az egészségügyi csoport munkaidején kívüli időszakban az ügyeletes vezető telefonos értesítése mellett intézi a rendőrség által elővezetett fiatalkorú befogadását, a nöwendékeknél fellépő egészségügyi probléma esetén szükség szerint intézkedik az egészségügyi ellátás és az esetleges kiszállítás megszervezéséről.
- A nöwendékügyi csoport munkaidején kívül gondoskodik arról, hogy a fiatalkorúak időben, a szükséges felszereléssel és élelemmel ellátva kiszállításra kerülhessenek.
- Az intézet vezetőségének és szervezeti egységeinek munkaidején kívül jelentkező „rutinszerű” feladatok ellátása tekintetében, a szolgálatra beosztott rendészeti munkatársak ügyeletes vezetője felel a szabályszerű intézkedések megtételéért.
- Biztosítja, ellenőrzi és regisztrálja a személyek és gépjárművek ki- és belépését.
- Átv teszi a nöwendékek részére érkezett csomagokat, aktívan részt vesz a látogatások lebonyolításában, ellenőrzésében.
- Feladata a kulcsok, egyéni segélyhívók kiadása és visszavételezése.
- Köteles pontosan vezetni a rendészeti csoport nyilvántartásait és maradéktalanul ellátni az adminisztrációs feladatokat.

II.2.7. Gazdasági Szolgálat

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező központi költségvetési szerv, a gazdálkodással összefüggő feladatait a Főigazgatóság szerve látja el, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az intézmény között 2016. szeptember 13-án létrejött, 100-1/10-2016. iktatószámú feladatmegosztási megállapodás alapján, amely 14 együttműködési területet jelöl meg.

A feladatmegosztási megállapodás általános szempontjai:

- rögzíti az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét,
- a megállapodás az intézmény szakmai önállóságát nem érintve – az Intézményi Gazdálkodási Osztály és az Intézmény közötti – hatékony munkamegosztás és felelősség rendjét rögzíti a megállapodásban felsorolt területeken,
- az Intézményi Gazdálkodási Osztály az Intézmény gazdálkodásának szabályszerűségét elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogának gyakorlásán keresztül – továbbá a folyamatba épített ellenőrzési tevékenység teljesítésével – biztosítja,
- az intézménynél 1 fő gazdasági koordinátor, 1 fő pénztáros, ellátotti pénzkezelő, 1 fő raktár-, készlet- és tárgyi eszköz gazdálkodásával foglalkozó munkavállaló, valamint 1 fő humánpolitikai feladatokat ellátó munkavállaló látja el a napi feladatokat.

A Gazdasági Szolgálat az igazgató közvetlen irányítása, felügyelete alatt működik. A gazdasági szolgálatot a gazdasági koordinátor vezeti, felette a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja. A gazdasági koordinátort távolléte esetén a napi gazdasági ügyek intézésében, a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

A Gazdasági Szolgálat feladata - a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az intézmény között 2016. szeptember 13-án létrejött, 100-1/10-2016. iktatószámú feladatmegosztási megállapodás figyelembe vételével - az intézmény alapfeladatai ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása úgy, hogy a rendelkezésre álló keretek között a hatékonyság és gazdaságosság követelményei érvényesüljenek.

A Gazdasági Szolgálat, mint a funkcionális feladatokat ellátó működtetési- és szolgáltatói egység felépítése az alábbi:

1. gazdasági iroda
2. karbantartási csoport
3. élelmezési csoport

II.2.7.1. Gazdasági iroda

A gazdasági iroda személyi összetétele:

- 1 fő gazdasági koordinátor (feladatai részletesen az SZMSZ III. fejezetében)
- 1 fő munkaügyi előadó
- 1 fő pénztáros, ellátotti pénzkezelő
- 1 fő raktár-, készlet- és tárgyi eszköz gazdálkodásával foglalkozó gazdasági ügyintéző

• Munkaügyi előadó

A munkaügyi előadó a hatályos jogszabályok, a Főigazgatósággal 2016. szeptember 13-án létrejött, 100-1/10-2016. iktatószámú feladatmegosztási megállapodás, az intézet igazgatója és a gazdasági koordinátor, mint a közvetlen munkahelyi felettese utasításának megfelelően látja el tevékenységét a humánpolitikai és a munkaügyi feladatok tekintetében.

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

Közreműködik az intézet dolgozói képzésének, továbbképzésének tervezésében, előkészítésében és lebonyolításában.

Felel a dokumentumok hitelességéért, az adatok pontosságáért, a nyilvántartások teljességéért és rendezettségéért, a határidők betartásáért.

Tevékenysége során felel a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak Oktatási Hivatal által működtetett Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) történő, valamint a foglalkoztatottak személyi juttatásainak, egészségbiztosítási ellátásainak, illetve a munkáltatót terhelő követelések elszámolásaihoz, a Magyar Államkincstár által működtetett

Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer Alkalmazásban (KIRA) történő nyilvántartásáért.

- **Pénztáros- ellátotti pénzkezelő**

A pénztáros-ellátotti pénzkezelő munkatárs tevékenységét közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítja.

Feladatait a hatályos jogszabályok, a Főigazgatósággal 2016. szeptember 13-án létrejött, 100-1/10-2016. iktatószámú feladatmegosztási megállapodás, az intézet igazgatója és a gazdasági koordinátor, mint a közvetlen munkahelyi felettese utasításának megfelelően látja el.

Kezeli a házipénztárt, rögzíti és érvényesíti a készpénzes számlákat, az intézeti készletek tekintetében bevételez, kiad, selejtez, leltároz.

Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.

Felel a határidők maradéktalan betartásáért, a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontosságáért, a nyilvántartások papír alapú és elektronikus módon történő rögzítéséért, tevékenysége során a szükséges mértékben használja az EcoStat rendszerét.

- **Gazdasági ügyintéző**

A gazdasági ügyintéző munkatárs tevékenységét közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítja.

Feladatait a hatályos jogszabályok, a Főigazgatósággal 2016. szeptember 13-án létrejött, 100-1/10-2016. iktatószámú feladatmegosztási megállapodás, az intézet igazgatója és a gazdasági koordinátor, mint a közvetlen munkahelyi felettese utasításának megfelelően látja el.

Feladata a könyvelés, az utalásos számlák rögzítése, utalványozása és érvényesítése, az intézet tárgyi eszközeinek beszerzése, nyilvántartása, kiadása, leltározása és selejtezése.

Felel a határidők maradéktalan betartásáért, a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontosságáért, a nyilvántartások papír alapú és elektronikus módon történő rögzítéséért, tevékenysége során a szükséges mértékben használja az EcoStat rendszerét.

Közreműködik a gazdasági egység működésére vonatkozó szabályzatok kidolgozásában, az időszakos statisztikai jelentések, beszámolók elkészítésében, a pénzügyi tervezés, nyilvántartás és elszámolás tekintetében segíti az intézet pályázati tevékenységét.

II.2.7.2. Karbantartási csoport

A karbantartási csoportba beosztott munkatársak:

- karbantartó-, fűtő
- takarító
- gépkocsivezető

A karbantartási csoportot közvetlenül és a csoportvezetőn keresztül a gazdasági koordinátor irányítja és felügyeli.

A karbantartó-, fűtő feladata:

- Az intézet épületeinek, eszközei állagának, állapotának és működőképességének rendszeres ellenőrzése, a szükséges javítások, felújítások elvégzésére javaslat megtevése a gazdasági koordinátornak, illetve szükség esetén az intézet igazgatójának vagy igazgatóhelyetteseinek.
- A gazdasági koordinátorral történő egyeztetéssel az elvégzendő munkák ütemezése, a felhasználandó anyagok igénylése, beszerzése, ellenőrzött felhasználása.
- A fiatalok őrzésbiztonságát veszélyeztető hiányosság, hiba észlelését, jelzését követően – szükség szerint a Rendészeti és Biztonsági Szolgálat bevonása mellett - haladéktalanul intézkedni kell a hiányosság, hiba azonnali elhárítására.
- Feladatuk az intézet folyamatos melegvíz- és gőz ellátásának, igény szerinti fűtésének megfelelő hőfokú biztosítása, a berendezések felügyelete, a mielőbbi hibaelhárítás, a hibák jelentése a gazdasági koordinátor részére.
- Nyári szezonban biztosítják a fürdőmedence szakhatóság által meghatározott vízminőségét és annak folyamatos fenntartását.
- A tapasztalt meghibásodást, rendellenes használatot a karbantartók haladéktalanul kötelesek jelenteni a gazdasági koordinátornak.
- Segítik, egyben kontrollálják az intézménybe érkező szakiparosok munkáját, a munkájuk során figyelemmel kísérik az intézet biztonsági szabályainak maradéktalan betartását.

Takarító feladata

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

Gépkocsivezető

A gépkocsivezető közvetlen munkahelyi felettese a gazdasági koordinátor, aki a titkárságvezetővel egyeztetve szervezi az intézet gépjárművének használatát.

Feladata az intézeti gépjármű biztonságos vezetése, a műszaki és biztonsági előírások figyelemmel kíséréssel a forgalomképes állapot folyamatos fenntartása, a gépjárművel kapcsolatos ügyek intézése, az igénybevétel nyilvántartási feladatainak ellátása.

A gépkocsivezető, az intézetre háruló szállítási feladatok maradéktalan ellátása érdekében, - a gépjármű műszaki paraméterei függvényében – személy- és áru szállításában egyaránt részt vesz.

Önállóan vagy kiegészítőként anyagbeszerzési és egyéb gazdasági, adminisztratív ügyintézői feladatokat is ellát.

II.2.7.3. Élelmezési csoport

Az intézet élelmezését, az Élelmezési csoport munkáját az élelmezési csoportvezető (élelmezésvezető) szervezi és irányítja. Az élelmezésvezetőt közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítja, felügyeli.

Az élelmezési csoporthoz az élelmezésvezető, szakácsok, konyhai kiegészítők tartoznak.

Az ételmezési csoport vezetője felel a konyha és konyhai eszközök, gépek előírásoknak megfelelő tisztaságáért és állapotáért, biztosítja a HCCP rendszer működésének feltételeit, az ÁNTSZ előírásainak betartását.

A csoportvezető a munkatársai beosztásával biztosítja a konyha folyamatos működését, időben összeállítja a hatályos szabályokra figyelemmel a megfelelő minőségű, mennyiségű, tápanyagtartalmú ételsort tartalmazó heti étlapot és intézkedik a nyersanyag megrendelésére, beszállítására. Az étlap tervezetét jóváhagyatja az intézet igazgatójával.

A csoportvezető a beosztás elkészítésénél figyelembe veszi, hogy meleg ételt szakképzett szakács készíthet, hideg étel kiadására a konyhai kisegítő is megbízható.

Az ételmezésvezető felel a csoport tevékenységéhez kötődő dokumentációk papír alapú és elektronikus nyilvántartásának pontos, szabályszerű vezetéséért és tárolásáért, az EcoStat rendszer előírás szerinti használatáért.

A konyha feladata az intézet növendékei számára a Rendtartásban meghatározott napi ötszöri étkeztetés biztosítása, a kiszállításra kerülő gyerekek hideg étellel történő ellátása.

Az ételmezési csoport a növendékek étkeztetésén túlmenően az intézet dolgozóinak kedvezményes étkeztetését is biztosítja. Az intézmény konyhája szabadkapacitás esetén, értékesítés útján intézeten kívüli személyek és intézmények részére is biztosíthat étkeztetést.

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

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

III. Az intézet irányításának rendszere, a vezetők feladat- és hatásköre

Az intézményben kialakított szervezeti struktúrának megfelelően, az intézet tevékenységének irányítása különböző vezetési szinteken, önálló és nem önálló vezetői munkakörökben foglalkoztatott munkatársakon keresztül, valamint belső szabályzatok, igazgatói utasítások kiadása révén realizálódik.

III.1. Vezetői szintek az intézetben:

- Magasabb vezetők:
 - igazgató
 - növendékügyi és nyilvántartási hivatalvezető - igazgatóhelyettes
 - nevelési szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes
 - oktatási szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes

- Szakmai egységek vezetői:
 - mentálhigiénés-, módszertani és egészségügyi szolgálat vezetője
 - rendészeti és biztonsági szolgálat vezetője
 - gazdasági koordinátor

- Csoportvezetők:
 - növendékügyi csoportvezető
 - titkárságvezető
 - nevelési csoportok vezetői
 - éjszakás gyermekfelügyelők csoportvezetője
 - oktatási csoportvezető
 - munkafoglalkoztatási csoportvezető
 - ápolók csoportvezetője
 - karbantartási csoportvezető
 - élelmezési csoportvezető

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

Az intézet vezetői közül kizárólag az igazgató és az igazgatóhelyettesek látják el vezetői feladataikat önálló vezetői munkakörben.

A szakmai egységvezetők, így a mentálhigiénés-, módszertani és egészségügyi szolgálat vezetője, a rendészeti és biztonsági szolgálat vezetője, valamint a gazdasági koordinátor, továbbá a csoportvezetők nem önálló vezető beosztásban foglalkoztatott munkatársak, akik a szervezeti egységükhöz kötődő alapfeladataik ellátása mellett látják el vezetői feladataikat.

Az intézet vezetősége az intézet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

III.2. A vezetők jogállása, feladat- és hatásköre

III.2.1. Az igazgató

- Az intézet igazgatóját a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Az intézet igazgatója magasabb vezető beosztású közalkalmazott, közalkalmazotti jogviszonyban az EMMI Budapesti Javítóintézettel áll.
- Az igazgató tevékenységeinek ellátásáért az SZGYF főigazgatójának tartozik felelősséggel.
- Szakmai felettese a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság intézményt irányító szakmai főosztályának vezetője.
- Az igazgató az intézmény működésének, szakmai tevékenységének, valamint előirányzat felhasználásának egyszemélyi felelőse.
- Az intézmény valamennyi közalkalmazottja vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Döntési jogköre kiterjed az intézmény szakmai, munkáltatói, valamint előirányzat felhasználási tevékenységével kapcsolatos érdemi kérdéskörre.
- Közvetlen utasítási jogkörrel bír az intézmény valamennyi dolgozója felé.
- Hatáskörét közvetlenül, illetve vezető munkatársain keresztül gyakorolja.
- Az EMMI Budapesti Javítóintézetet, mint jogi személyt az igazgató képviseli, képviseleti jogát egyedi ügyekben ideiglenesen vagy tartósan átadhatja, de képviseleti jogának állandó jellegű átruházására nem jogosult.

Az igazgató irányítási tevékenysége

- Az igazgató irányítási jogköre az intézet egészére kiterjed. E tevékenységét közvetlenül és az igazgatóhelyetteseken keresztül gyakorolja.
- Közvetlenül tartja a kapcsolatot az intézet létszámába nem tartozó jogi képviselővel, aki vállalkozói megbízás alapján segíti az intézet jogi ügyeinek intézését.

Az igazgató helyettesítési rendje

- Az intézet igazgatóját – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével - az igazgatóhelyettesek teljes jogkörrel helyettesítik.
- Az igazgató tartós, 30 napot meghaladó távolléte esetén írásban ad megbízást a kinevezés, felmentés munkáltatói jogköre gyakorlásának átruházásáról.

Az igazgató feladatai és felelőssége

- Biztosítja az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátását.
- Gondoskodik az intézmény Szakmai programja, SZMSZ-e, Házirendje, munkaterve, munkaköri leírásai, valamint az intézmény feladatai ellátásához szükséges belső szabályzatok meglétéről, aktualizálásáról és jóváhagyásáról.
- A szakmai munka hatékonyságának növelése és egységesítése érdekében igazgatói utasításokat, tájékoztatókat, módszertani anyagokat ad ki.

- Gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók továbbképzésének megszervezéséről.
- A fenntartó részére elkészíti az intézet éves szakmai tervét, minden évben szakmai beszámolót készít, melyben értékeli a szakmai program megvalósulását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli tevékenységeinek az intézmény szakmai terve szerinti megvalósulását, biztosítja a szakmai munkavégzés folyamatainak ellenőrzését.
- Kivizsgálja a panaszokat, valamint közérdekű bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A jogszabályoknak, utasításoknak megfelelően jelenti a rendkívüli eseményeket.
- Ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők munkaköri leírását.
- Vezetői és testületi értekezleteket hív össze.
- Kiépíti és ápolja az intézmény szakmai programjának hosszú távú megvalósulását elősegítő kapcsolatokat a fenntartóval, az érdekképviseleti szervezetekkel, hazai és külföldi szervezetekkel, társintézményekkel, állami, egyházi és civil szervezetekkel.
- Előterjesztést tesz elismerés, kitüntetés adományozására.
- Keresi a pályázati lehetőségeket, forrásokat.
- Felelős a jogszabályokban, az intézet alapidokumentumaiban meghatározott tevékenységek és ellátás-gondozás magas színvonalú ellátásáért, a fiatalok re-szocializációjának megvalósulásáért.
- Felelős a feladatok pontos, szakszerű végrehajtásáért, a megkeresések, az adatszolgáltatások határidőben, hiánytalanul történő teljesítéséért.
- Felelős a törvényesség, belső szabályzatok, etikai normák betartásáért.
- Felelős a munkájával összefüggésben, illetve szándékosan az Intézménynek okozott kárért.

Az intézmény gazdálkodása kapcsán az igazgató felelős:

- Az igazgató az intézet gazdálkodással kapcsolatos feladatait a hatályos jogi szabályozás, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó utasításai, valamint az SZGYF és az Intézmény között 2016. szeptember 13-án létrejött, 100-1/10-2016. iktatószámú feladatmegosztási megállapodás alapján látja el.
- Az intézet gazdálkodása kapcsán felelős a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, a feladatmegosztási megállapodásban foglaltak megfelelő teljesüléséért, a vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért.

Az igazgató ellenőrzési jogköre:

- Ellenőrzési feladatainak végzésére évente ellenőrzési tervet készít.
- Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, az SZMSZ-ben foglaltak megtartását, a munkafegyelmet valamint a szakmai munka előírásainak megfelelő munkavégzést és a szakmai etikai követelmények maradéktalan betartását.
- Figyelemmel kíséri a költségvetés alakulását, az előírt normák betartását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kijelöli a vezetők belső ellenőrzési feladatait és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.

Ellenőrzési funkcióját gyakorolja:

- Irányítási feladatainak teljesítése és a döntés-előkészítés során.
- A vezetők és a beosztott munkatársak beszámoltatásával.
- Jelentések, elemzések, információk bekérésével.
- Sajat helyszíni ellenőrzései nyomán.

Budapesti Javítóintézet
Szervezeti és Működési Szabályzat

III.2.2. A Növendékügyi és nyilvántartási hivatalvezető - igazgatóhelyettes

A növendékügyi és nyilvántartási hivatalvezető - igazgatóhelyettes magasabb vezető beosztású közalkalmazott, közalkalmazotti jogviszonyban az intézettel áll.

A növendékügyi és nyilvántartási hivatalvezető - igazgatóhelyettes megbízására és a megbízás visszavonására, a munkáltatói jogok gyakorlására az intézet igazgatója jogosult.

A növendékügyi és nyilvántartási hivatalvezető – igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alatt végzi tevékenységét.

Közvetlenül irányítja a Növendékügyi és Nyilvántartási Hivatalt, a csoportvezetőn keresztül a Növendékügyi csoportot.

Tartós, 30 napot meghaladó távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

A Növendékügyi és nyilvántartási hivatalvezető - igazgatóhelyettes feladatai és felelőssége

- A közvetlen irányítása alá tartozó szakmai egységet és a csoportvezetőt segíti, felügyeli és ellenőrzi, gondoskodik szakmai egysége munkájának összehangolásáról, a törvényes és szakmai program szerinti feladat ellátásról, a jogszabályoknak és belső szabályzóknak megfelelő működésről, a dokumentációk meglétéről és helyes vezetéséről, a határidők betartásáról,
- A Növendékügyi és Nyilvántartási Hivatal közvetlen irányítójaként gondoskodik a javítóintézetben végrehajtandó letartóztatás jogi feltételrendszerének érvényesüléséről, a növendékügyi adminisztráció teljesítéséről, pontosságáról, a hatóságokkal és társintézményekkel történő kapcsolattartásról, együttműködésről, a határidők betartásáról.
- Az igazgató az intézet adatvédelmi felelőseként a növendékügyi és nyilvántartási hivatalvezető – igazgatóhelyettes jelöli ki, aki ezen feladatát a Növendékügyi és Nyilvántartási Hivatalon keresztül látja el.
- Feladata az igazgatóval együttműködve az intézet alap dokumentumainak, belső szabályzatainak kidolgozása, az intézet működésének, a fiatalok ellátásának törvényes biztosítása.
- Részt vesz az éves szakmai beszámoló és munkaterv elkészítésében, szakmai anyagok és nyomtatványok kidolgozásában, statisztikai jelentések elkészítésében, az intézeti szintű dokumentumokat egységes szerkezetbe foglalja.
- Szervezési, tervezési, beszámoltatási és koordinációs tevékenységével segíti az igazgatói döntéshozatalt, előkészíti az igazgatói jelentéseket, intézkedéseket, utasításokat.
- Szervezi, és szükség szerint levezeti az intézeti szintű értekezleteket, a szakmai egységek részére értekezleteket tart, közreműködik a munkatársak képzésének és továbbképzésének megszervezésében, szakmai fejlődésüket elősegítő műhelyek szervezésében.
- A szakmai egységek vezetőivel együttműködve évente áttekinti az intézet belső szabályzóit és dokumentumait, és szükség esetén javaslattal él azok módosítására.
- Koordinálja és támogatja a munkatervekben foglalt feladatok végrehajtását.
- A letartóztatott fiatalokkal kapcsolatban gyakorolja az intézet Házi rendjében szabályozott fegyelmezési és jutalmazási jogkörét, indokolt esetben javaslatot tesz alacsonyabb vagy magasabb szintű eljárásra. A fiatalok ügyeiben elrendelt fegyelmi eljárásokat a fegyelmi bizottság tagjaként koordinálja, vezeti.

- Feladatai elvégzéséről, ellenőrzései tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézet igazgatójának, kötelezettségszegés esetén javaslatot tesz a munkáltatói intézkedés megtételére, illetve javaslatot tesz a munkatársak elismerésére. Segíti a kitüntetésre előterjesztés elkészítését.
- Vezetői tevékenysége során a szakmai egysége vonatkozásában felelős az intézet belső szabályzóinak maradéktalan betartásáért, a beosztottak munkafegyelméért. Tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
- Az igazgató távollétében dönt a fiatalok végleges csoportba helyezéséről, illetve a növendék végleges csoportok közötti áthelyezéséről.
- Segíti és felügyeli az intézetben gyakorlatukat töltő hallgatók tevékenységét.
- Koordinálja és lebonyolítja a szakmai látogatásra érkező szakemberek és hallgatók programját.
- Részt vesz pályázatok írásában és a nyertes pályázatok lebonyolításában.
- Elősegíti az intézet honlapjának szerkesztését, tartalmi frissítését, felel az intézet „Szülő Másik Oldalán” című újságjának megjelenítéséért.
- Eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátására az igazgató esetenként vagy állandó jelleggel megbízza.
- Kapcsolatot tart az igazgató által meghatározott külső szervekkel és intézményekkel, továbbá önállóan is keresi a kapcsolatot olyan szervezetekkel, amelyek tevékenysége segítheti az intézet szakmai programjában meghatározott feladatok hatékonyabb végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az intézet szakmai és törvényességi felügyeletét ellátó hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, biztosítja ellenőrzéseik lefolytatását.

III.2.3. A nevelési szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes

Az önálló vezetői beosztásban foglalkoztatott nevelési szakmai vezető megbízására és a megbízás visszavonására az intézet igazgatója jogosult, felette a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja.

Tevékenységét közvetlenül az igazgató felügyelete és irányítása alatt végzi.

Közvetlenül irányítja szakmai egységének nevelési csoportjait és az éjszakai gyermekfelügyelők csoportját. Az egységében foglalkoztatott délutáni nevelők és gyermekfelügyelők, valamint az éjszakai gyermekfelügyelők irányítását közvetlenül, illetve a nevelési csoportok vezetőin, valamint az éjszakai gyermekfelügyelők csoportvezetőjén keresztül látja el.

A nevelési szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes a távolléte esetén – a magasabb vezetők tájékoztatása és egyetértése mellett - a szakmai egység napirend szerinti tevékenységének irányítását átruházhatja a szolgálatban lévő nevelési csoportvezetők egyikére.

A nevelési szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes huzamos, 30 napot meghaladó távolléte esetén helyettesítését az igazgató által megbízott munkatárs helyettesíti.

A nevelési szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes feladatai, felelőssége

- A nevelési szakmai egység tevékenységével kapcsolatos jogszabályok, szakmai program és belső utasítások maradéktalan betartásával és betartatásával szervezi, irányítja és ellenőrzi egysége tevékenységét.

- Szakmai egysége működését érintően javaslattal él a szakmai program, az éves munkaterv és módszertani anyagok, dokumentumok összeállításához, szakterülete részéről elkészíti az éves beszámolót és munkatervet.
- Felel a Házi rend betartásáért, a munkaterv, a nevelési egység napirendjének, heti rendjének elkészítéséért és megvalósításáért. Napi szinten ellenőrzi a csoportok délutáni foglalkozásainak tervezési dokumentumait, negyedéves, havi, heti és óra szerint bontásban, az ebben foglaltak teljesülését, szakmai követelményeknek, az intézmény jellegének való megfeleléséért. A csoportokhoz beosztott munkatársakon keresztül irányítja és ellenőrzi a fiatalok önkiszolgáló tevékenységét.
- Biztosítja a letartóztatott fiatalok délutáni szabadidejének irányított, hasznos eltöltését, a hétvégi és ünnepnap programok, nevelőotthoni rendezvények szakmai szempontok alapján történő színvonalas megtartását.
- Az oktatási szakmai egység vezető - igazgatóhelyetttessel és az MME szolgálat vezetőjével együttműködve szervezi, irányítja a befogadó csoport szakmai programban meghatározott differenciált tevékenységét. A re-szocializációs és pszicho-pedagógiai csoport felállítása esetén is hasonlóan jár el.
- Felel a nevelőmunka tárgyi és személyi feltételeinek folyamatos biztosításáért, a nevelőotthoni egység rendezettségéért, karbantartottságáért, egységes és otthonos megjelenéséért.
- A nevelőotthonban megfelelő munkaszervezéssel biztosítja a fiatalok folyamatos felügyeletét, ellenőrzi a technikai eszközök működőképességét, beosztottaitól és a letartóztatott fiataloktól megköveteli a biztonsági előírások maradéktalan betartását.
- Határidőre bekéri, és szükség esetén koordinálja az irányítása alatt álló munkatársak beosztását, szabadság igényét, folyamatosan ellenőrzi a munkavégzést és a munkaidő elszámolását.
- Elvégzi a szakmai egysége vezetésével és a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket.
- A Növekedési és Nyilvántartási Hivatallal együttműködve szervezi a fiatalok látogatását, a családi konzultációkat, a jogszabályok és belső utasítások figyelembe vételével elősegíti a fiatalok kapcsolattartását.
- Felelős az egyéni nevelési tervek, valamint a pedagógiai vélemények határidőben történő elkészítéséért, magas szakmai színvonaláért.
- Egysége munkatársai számára értekezleteket tart, a szakmai fejlődésüket segítő teameket, esetmegbeszélő csoportokat, továbbképzéseket szervez és vezet.
- Részt vesz a Szakértői csoport kihelyezési üléseinek munkájában. Indokolt esetben javaslatot tesz az igazgató felé a fiatalok végleges csoportok közötti áthelyezése ügyében. Javaslata megtétele előtt egyeztet a mentálhigiénés és módszertani csoport munkatársaival, az oktatási szakmai egység vezető - igazgatóhelyetttessel és az érintett csoportok nevelőivel
- Munkája során szorosan együttműködik az intézet szakmai egységeinek vezetőivel és munkatársaival. Átadja a feladatok ellátásához és az optimális működéshez szükséges információkat, írásos anyagokat.
- Értékeli beosztottjai szakmai munkáját, szükség esetén javaslatot tesz az igazgató felé jutalmazásra, illetőleg kötelezettségzegés esetén munkáltatói intézkedés megtételére.
- A letartóztatott fiatalokkal kapcsolatban gyakorolja az intézet Házi rendjében szabályozott fegyelmezési és jutalmazási jogkörét. Kijelölése esetén részt vesz a fiatalok fegyelmi ügyében eljáró fegyelmi bizottság munkájában.
- A nevelési szakmai egység működésével és a szakmai egységekkel való együttműködéssel kapcsolatos tapasztalatait folyamatosan elemzi, az általa szükségesnek tartott korrekciós javaslatáról beszámol az igazgatónak.

- Egysége szakmai programjának megvalósítása, a növendékek szocializációs szintjének emelése, a délutáni foglalkozások és a szabadidős tevékenység színvonalának emelése, valamint új lehetőségek felkutatása és meghonosítása érdekében - az igazgatóval egyeztetve - kapcsolatot keres és tart fenn intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel.
- Feladata az igazgatóval együttműködve az intézet alap dokumentumainak, belső szabályzatainak kidolgozása, az intézet működésének, a fiatalok ellátásának törvényes biztosítása.
- Részt vesz az éves szakmai beszámoló és munkaterv elkészítésében, szakmai anyagok és nyomtatványok kidolgozásában, statisztikai jelentések elkészítésében, az intézeti szintű dokumentumok egységes szerkezetbe foglalásában.
- Szervezési, tervezési, beszámoltatási és koordinációs tevékenységével segíti az igazgatói döntéshozatalt, előkészíti az igazgatói jelentéseket, intézkedéseket, utasításokat.
- Szervezi, és szükség szerint levezeti az intézeti szintű értekezleteket, a szakmai egységek részére értekezleteket tart, közreműködik a munkatársak képzésének és továbbképzésének megszervezésében, szakmai fejlődésüket elősegítő műhelyek szervezésében.
- A szakmai egységek vezetőivel együttműködve évente áttekinti az intézet belső szabályzóit és dokumentumait, és szükség esetén javaslattal él azok módosítására.
- Koordinálja és támogatja a munkatervekben foglalt feladatok végrehajtását.
- Feladatai elvégzéséről, ellenőrzései tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézet igazgatójának, kötelezettségzegés esetén javaslatot tesz a munkáltatói intézkedés megtételére, illetve javaslatot tesz a munkatársak elismerésére. Segíti a kitüntetésre előterjesztés elkészítését.
- Vezetői tevékenysége során a szakmai egysége vonatkozásában felelős az intézet belső szabályzóinak maradéktalan betartásáért, a beosztottak munkafegyelméért. Tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
- Az igazgató távollétében dönt a fiatalok végleges csoportba helyezéséről, illetve a növendék végleges csoportok közötti áthelyezéséről.
- Segíti és felügyeli az intézetben gyakorlatukat töltő hallgatók tevékenységét.
- Koordinálja és lebonyolítja a szakmai látogatásra érkező szakemberek és hallgatók programját.
- Részt vesz pályázatok írásában és a nyertes pályázatok lebonyolításában.
- Eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátására az igazgató esetenként vagy állandó jelleggel megbízza.
- Kapcsolatot tart az igazgató által meghatározott külső szervekkel és intézményekkel, továbbá önállóan is keresi a kapcsolatot olyan szervezetekkel, amelyek tevékenysége segítheti az intézet szakmai programjában meghatározott feladatok hatékonyabb végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az intézet szakmai és törvényességi felügyeletét ellátó hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, biztosítja ellenőrzéseik lefolytatását.

III.2.4. Az oktatási szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes

Az önálló vezetői beosztásban foglalkoztatott oktatási szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes megbízására, és a megbízás visszavonására az intézet igazgatója jogosult, felette a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja.

Tevékenységét közvetlenül az igazgató felügyelete és irányítása alatt végzi.

Az oktatási szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes a délelőtti nevelők és gyermekfelügyelők, valamint a könyvtáros közvetlen felettese. Munkatársainak irányítását közvetlenül, illetve az oktatási csoportvezetőn és a munkafoglalkoztatási csoportvezetőn keresztül látja el.

Az oktatási szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes a távolléte esetén – az igazgató tájékoztatása és egyetértése mellett - a szakmai egység napirend szerinti tevékenységének irányításával az oktatási csoportvezetőt vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nevelők egyikét is megbízhatja.

Az oktatási szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes huzamos, 30 napot meghaladó távolléte esetén helyettesítését az igazgató felkérése alapján, az oktatási csoport vezetője látja el.

Az oktatási szakmai egység vezető - igazgatóhelyettes feladatai, felelőssége

- Az oktatási szakmai egység tevékenységével kapcsolatos jogszabályok, szakmai program és belső utasítások maradéktalan betartásával és betartatásával szervezi, irányítja és ellenőrzi egysége SZMSZ II. fejezetében részletezett tevékenységét.
- Szakmai egysége működését érintően javaslattal él a szakmai program, az éves munkaterv és módszertani anyagok, dokumentumok összeállításához, szakterülete részéről elkészíti az éves beszámolót és munkatervet.
- Közreműködik az intézménybe került növendékek korábbi iskolai előmenetelének feltárásában, az előzményi iratok időben történő beszerezésében, ennek érdekében a növendékügyi irodával együttműködve, hivatalos kapcsolatokat kezdeményez.
- Felel az oktatással kapcsolatos okiratok meglétéért és hitelességéért és megfelelő időben történő továbbításáért.
- Megszervezi és felügyeli a tanulók vizsgáztatásának rendjét, figyelemmel kíséri a tanulók értékelését, tanulmányi előmenetelét, évfolyamváltásukat.
- A fiatalok vizsgáztatása és szabadulásuk utáni iskolai képzése érdekében közreműködik a feladat ellátására alkalmas külső oktatási intézmény felkutatásában, majd a megkötendő szerződés/együttműködési megállapodás előkészítésében. A külső intézménnyel létrejött munka kapcsolatot ápolja és fejleszti, a feladatok ellátása érdekében folyamatosan egyeztet, és eleget tesz az adminisztrációs követelményeknek.
- Felelős az oktatással kapcsolatos tervek, a tantárgyfelosztás, az órarend, a helyettesítés és a tanórán kívüli tevékenységek megfelelő tervezéséért, szervezéséért, az intézet napirendjének betartásáért.
- Felel az oktató- nevelőmunka tárgyi és személyi feltételeinek folyamatos biztosításáért, az oktatási egység rendezettségéért, karbantartottságáért.
- Felelős a fiatalok vizsgákra történő felkészítéséhez, tehetséggondozásához, felzárkóztatásához szükséges anyagok, taneszközök, felszerelések biztosításáért.
- Szakmai egysége területein megfelelő munkaszervezéssel biztosítja a fiatalok folyamatos felügyeletét, ellenőrzi a technikai eszközök működőképességét, beosztottaitól és a letartóztatott fiataloktól megköveteli a biztonsági előírások maradéktalan betartását.
- Az irányítása alá tartozó egység munkájának hatékonyabbá tétele érdekében új módszerek kutat fel, törekszik azok alkalmazására, meghonosítására.
- Határidőre bekéri és koordinálja az irányítása alatt álló munkatársak beosztását, szabadság igényét, folyamatosan ellenőrzi a munkavégzést és a munkaidő elszámolását.

- Intézeti szinten közvetlenül tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a munkafoglalkoztatási csoport tevékenységét, ellenőrzi a növendékek munkadíjának szabályszerű elszámolását.
- Az igazgató felé javaslattal él a munkafoglalkoztatás típusait illetően, meghatározza a munkafoglalkoztatás működési rendjét. Kezdeményezi és segíti a bér munkában végezhető tevékenységek felkutatását.
- Irányítja és ellenőrzi a könyvtáros munkáját, keresi a lehetőséget az intézeti könyvtár folyamatos bővítésére, frissítésére. Figyelemmel kíséri a katalogizálást és a szükséges selejtezést.
- Szervezi, vezeti, és folyamatosan ellenőrzi az oktatási szakmai egységben folyó munkát, elemzi az eredményeket, tapasztalatairól és az általa szükségesnek tartott korrekciós javaslatáról beszámol az általános igazgatóhelyettesnek.
- Elvégzi a szakmai egysége vezetésével és tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A felkészítő oktatás nélküli munkanapokon és az oktatási szünetekben gondoskodik a szakmai programhoz illeszkedő, a fiatalok sokoldalú fejlesztését segítő, strukturált délelőtti programokról és a folyamatos felügyelet megszervezéséről.
- Megszervezi az állami és egyházi ünnepeket, az iskolai élethez kapcsolódó rendezvényeket, biztosítja azok magas színvonalú megvalósítását.
- Egysége munkatársai számára értekezletet tart, szakmai fejlődésüket elősegítő teameket, továbbképzéseket szervez és vezet.
- Munkája során szorosan együttműködik az intézet szakmai egységeinek vezetőivel és munkatársaival. Átadja a feladatok ellátásához és az optimális működéshez szükséges információkat, írásos anyagokat.
- Értékeli beosztottjai szakmai munkáját, szükség esetén javaslatot tesz az igazgató felé jutalmazásra, illetőleg kötelezettségszegés esetén munkáltatói intézkedés megtételére.
- A letartóztatott fiatalokkal kapcsolatban gyakorolja az intézet Házi rendjében szabályozott fegyelmezési és jutalmazási jogkörét. Kijelölése esetén részt vesz a fiatalok fegyelmi ügyében eljáró fegyelmi bizottság munkájában.
- Egysége szakmai programjának megvalósítása, a növendékek tudásának, szocializációs szintjének emelése, a délelőtti foglalkozások színvonalának emelése, valamint új lehetőségek felkutatása és meghonosítása érdekében - az igazgatóval egyeztetve-kapcsolatot keres és tart fenn intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel.
- Kapcsolatot keres és tart fenn az intézmény tevékenységi profiljához illeszkedő képzést nyújtó felsőoktatási intézményekkel, tervezi és koordinálja az együttműködés keretében vagy önállóan jelentkező felsőoktatási hallgatók javítóintézeti hospitálását, gyakorlatát. Tevékenységéről folyamatosan beszámol az igazgatónak, feladatellátása sikeréért, szervezettségéért szoros kapcsolatban áll a szakmai egységek vezetőivel és munkatársaival.
- Feladata az igazgatóval együttműködve az intézet alap dokumentumainak, belső szabályzatainak kidolgozása, az intézet működésének, a fiatalok ellátásának törvényes biztosítása.
- Részt vesz az éves szakmai beszámoló és munkaterv elkészítésében, szakmai anyagok és nyomtatványok kidolgozásában, statisztikai jelentések elkészítésében, az intézeti szintű dokumentumok egységes szerkezetbe foglalásában.
- Szervezési, tervezési, beszámoltatási és koordinációs tevékenységével segíti az igazgatói döntéshozatalt, előkészíti az igazgatói jelentéseket, intézkedéseket, utasításokat.
- Szervezi, és szükség szerint levezeti az intézeti szintű értekezletet, a szakmai egységek részére értekezletet tart, közreműködik a munkatársak képzésének és

továbbképzésének megszervezésében, szakmai fejlődésüket elősegítő műhelyek szervezésében.

- A szakmai egységek vezetőivel együttműködve évente áttekinti az intézet belső szabályzóit és dokumentumait, és szükség esetén javaslattal él azok módosítására.
- Koordinálja és támogatja a munkatervekben foglalt feladatok végrehajtását.
- Feladatai elvégzéséről, ellenőrzései tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézet igazgatójának, kötelezettségszegés esetén javaslatot tesz a munkáltatói intézkedés megtételére, illetve javaslatot tesz a munkatársak elismerésére. Segíti a kitüntetésre előterjesztés elkészítését.
- Vezetői tevékenysége során a szakmai egysége vonatkozásában felelős az intézet belső szabályzóinak maradéktalan betartásáért, a beosztottak munkafegyelmeért. Tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
- Az igazgató távollétében dönt a fiatalok végleges csoportba helyezéséről, illetve a növendék végleges csoportok közötti áthelyezéséről.
- Segíti és felügyeli az intézetben gyakorlatukat töltő hallgatók tevékenységét.
- Koordinálja és lebonyolítja a szakmai látogatásra érkező szakemberek és hallgatók programját.
- Részt vesz pályázatok írásában és a nyertes pályázatok lebonyolításában.
- Eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátására az igazgató esetenként vagy állandó jelleggel megbízza.
- Kapcsolatot tart az igazgató által meghatározott külső szervekkel és intézményekkel, továbbá önállóan is keresi a kapcsolatot olyan szervezetekkel, amelyek tevékenysége segítheti az intézet szakmai programjában meghatározott feladatok hatékonyabb végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az intézet szakmai és törvényességi felügyeletét ellátó hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, biztosítja ellenőrzéseik lefolytatását.

III.2.5. A Mentálhigiénés, Módszertani és Egészségügyi Szolgálat vezetője

- A Mentálhigiénés, Módszertani és Egészségügyi Szolgálat vezetőjének megbízására, és a megbízás visszavonására az intézet igazgatója jogosult, felette a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja.
- A szolgálat vezetője az igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozóan vezeti a szervezeti egységét.
- A szolgálatvezető a mentálhigiénés- és módszertani csoport pszichológusainak, gyógypedagógusainak, terapeutáinak tevékenységét közvetlenül, az egészségügyi csoport ápolóit közvetlenül és az egészségügyi csoport vezetőjén keresztül irányítja.
- Az intézet vállalkozói szerződéssel foglalkoztatott szakorvosai tekintetében, a szakmai irányítást konzultatív jelleggel végzi.
- A szolgálatvezető nem önálló vezető beosztásban foglalkoztatott munkatárs. Vezetői feladatait a szervezeti egységéhez kötődő alapfeladatai ellátása mellett látja el.

A Mentálhigiénés, Módszertani és Egészségügyi Szolgálat vezetőjének feladatai, felelőssége

- A szolgálat vezetője szervezi, irányítja és felügyeli a szervezeti egysége SZMSZ II. fejezetében szabályozott tevékenységét, felelős az egysége hatályos jogszabályok és belső utasítások, valamint a szakmai szempontok alapján történő működtetéséért.

Budapesti Javítóintézet
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Egysége szakmai szempontjainak érvényesítésével segíti a szakmai program, a letartóztatásban lévő fiatalokúakra vonatkozó belső szabályzatok kidolgozását.
- Szervezi a szakértői csoport tevékenységét, üléseit, felel a fiatalokúak szakértői véleményének magas színvonalú, határidőben történő elkészítéséért és előterjesztéséért, szervezi a kihelyezési értekezlet üléseit.
- Feladata a kábítószerrel érintett fiatalokúak külső szakember által vezetett megelőző-felvilágosító csoportfoglalkozásainak megszervezése, az eltereléssel kapcsolatos dokumentáció elkészítése. Szakemberként maga is részt vesz a foglalkozások megtartásában.
- A nevelési és az oktatási szakmai egység vezetőivel együttműködve segíti a befogadó csoport szakmai programban meghatározott differenciált tevékenységét. A re-szocializációs és pszicho-pedagógiai csoport felállítása esetén is hasonlóan jár el.
- A tevékenysége során szerzett információk és vizsgálati eredmények alapján javaslattal él a fiatalokúak végleges csoportok közötti áthelyezése tekintetében. Javaslata megtétele előtt egyeztet a nevelési és az oktatási szakmai vezetővel és az érintett csoportok nevelőivel
- Elősegíti az intézetbe befogadott fiatalokúak szükségleteihez legjobban igazodó, fejlesztésüket leginkább segítő terápiák alkalmazását, új módszerek megismerését, intézeti elterjesztését és alkalmazását.
- A mentálhigiénés- és módszertani csoport munkatársainak beosztásával biztosítja az egyéni és csoportos foglalkozások strukturált, órarendhez igazodó megtartását. Biztosítja, hogy a hirtelen jelentkező krízisek kezeléséhez munkaidőben a megfelelő szakember rendelkezésre álljon.
- A szakmai munka jó színvonalának megalapozottsága és emelése érdekében teameket, esetmegbeszélőket, módszertani bemutatókat, továbbképzéseket, szupervíziót szervez.
- Közvetlen felettesének jelzi a felmerülő problémákat, továbbá javaslatot tesz a Mentálhigiénés, Módszertani és Egészségügyi Szolgálat munkavégzése hatékonyságának növelésére.
- Részt vesz az intézet vezetőségi értekezletein, illetőleg a szakmai területét érintő egyéb megbeszéléseken.
- Beszámolót készít egysége tevékenységéről, a megfelelő információáramlással, tájékoztatással segíti vezetőtársai és a fiatalok nevelését közvetlenül végző munkatársak feladat ellátását.
- Felelős egysége szakmai tevékenységének szabályszerű dokumentációjáért.
- Együttműködik az intézet más szakmai egységeinek vezetőivel és munkatársaival, segíti azok feladatainak ellátását.
- Szakmaspecifikus szakmai műhelyeket szervez.
- A külső szervezetekkel és társ intézményekkel történő együttműködés során kiegyensúlyozott, a szakmai szempontokon alapuló, az intézet és a letartóztatott fiatalokúak érdekeinek megfelelő kapcsolatot kell kialakítania.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak munkaidejének betartását és kihasználtságát, tervezi a szabadságok kiadását, munkaszervezésével biztosítja a szolgálat folyamatos és zökkenőmentes működését.

III.2.6. A Rendészeti és Biztonsági Szolgálat vezetője

- A rendészeti és biztonsági szolgálatvezető és helyettesének megbízására, és a megbízás visszavonására az intézet igazgatója jogosult, felette a munkáltatói jogokat az intézet igazgatója gyakorolja.

- Tevékenységét közvetlenül az igazgató felügyelete és irányítása alatt végzi.
- A rendészeti és biztonsági szolgálatvezető a rendészeti munkatársak közvetlen felettese. Munkatársainak irányítását közvetlenül, vagy helyettese útján, illetve az ügyeletvezető rendészen keresztül látja el.
- A rendészeti és biztonsági szolgálatvezető, valamint helyettese nem önálló vezető beosztásban foglalkoztatott munkatárs. Vezetői feladatait a szervezeti egységéhez kötődő alapfeladatai ellátása mellett látja el.

A Rendészeti és Biztonsági Szolgálat vezetőjének feladatai, felelőssége

- A szolgálat vezetője szervezi, irányítja és felügyeli a szervezeti egysége SZMSZ II. fejezetében szabályozott tevékenységét, felelős a szakmai egysége hatályos jogszabályok és belső utasítások alapján történő működtetéséért. Távolléte esetén feladatait helyettese látja el.
- Egysége szakmai szempontjainak érvényesítésével részt vesz az intézet belső szabályzatainak kidolgozásában. Javaslatot tesz egysége munkavégzésének hatékonyabbá tételére, a biztonságosabb őrzés-védelem megteremtése érdekében.
- Elkészíti munkatársai szolgálati beosztását, felelős az intézet és az ellátottak 24 órás őrzésbiztonságáért, a technikai eszközök és berendezések szakszerű használatáért és működőképességéért.
- Az intézet magasabb vezetőinek napi jelentést tesz a rendészet szolgálati ideje alatt tapasztaltokról, az őrzésbiztonsági szempontból felmerülő problémák kezelésére javaslatot tesz.
- Részt vesz az intézet vezetőségi értekezletein, illetőleg a szakmai területét érintő egyéb megbeszéléseken.
- Feladata az egysége szakmai munkája színvonalának folyamatos emelése. Szakmai egysége részére értekezleteket, fizikai állóképességet javító, valamint a kényszerintézkedések szakszerű alkalmazását oktató és annak gyakorlására is lehetőséget teremtő foglalkozásokat szervez és tart.
- Szakmai egysége részéről éves munkatervet és beszámolót készít.
- Felelős az egysége szakszerű tevékenységéért, a tevékenységéhez kapcsolódó dokumentációk, nyilvántartások pontos vezetéséért, jelentések elkészítéséért.
- Együttműködik az intézet más szakmai egységeinek vezetőivel és munkatársaival, segíti azok feladatainak ellátását.
- A külső szervezetekkel és társ intézményekkel történő együttműködés során kiegyensúlyozott, a szakmai szempontokon alapuló, az intézet és a letartóztatott fiatalok érdekében megfelelő kapcsolatot kell kialakítania.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak munkaidejének betartását és kihasználtságát, tervezi a szabadságok kiadását, munkaszervezésével biztosítja a szolgálat folyamatos és zökkenőmentes működését.
- Ellenőrzési tevékenységét heti rendszerességgel, a nap bármely időszakában, előre nem kiszámítható módon látja el, ami kiterjed az intézményt magába foglaló objektum egészére, annak külső határoló falaira.

III.2.7. A gazdasági koordinátor

- A gazdasági koordinátor az igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozóan vezeti szervezeti egységét.

- A gazdasági koordinátor közvetlen felettese a gazdasági iroda, az élelmezési csoport és a karbantartási csoport munkatársainak.
- Az élelmezési csoportot és a karbantartási csoportot közvetlenül és az élelmezésvezetőn és a karbantartási csoportvezetőn keresztül irányítja.
- A gazdasági koordinátor nem önálló vezető beosztásban foglalkoztatott munkatárs. Vezetői feladatait a szervezeti egységéhez kötődő alapfeladatai ellátása mellett látja el.
- A gazdasági koordinátort távolléte esetén a napi gazdasági ügyek intézésében, a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

A gazdasági koordinátor feladatai

- A gazdasági egység vezetője szervezi, irányítja és felügyeli a szervezeti egysége SZMSZ II. fejezetében szabályozott tevékenységét, felelős a szakmai egysége hatályos jogszabályok és belső utasítások alapján történő működtetéséért.
- A hatályos jogszabályok és az SZGYF és az Intézmény között 2016. szeptember 13-án létrejött, 100-1/10-2016. iktatószámú feladatmegosztási megállapodás alapján végzi feladatát, elkészíti az intézet pénzügyi, gazdálkodási tevékenységével összefüggő belső szabályzatokat, rendszeresen végzi ezek felülvizsgálatát, aktualizálását.
- A fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül biztosítja az intézet zavartalan működéséhez, a szakmai feladatok ellátásához szükséges pénzügyi, gazdasági feltételeket.
- Feladata a gazdasági egység irányítása és ellenőrzése, az intézet szervezeti egységei gazdálkodással összefüggő feladatainak segítése, gazdasági intézkedések kiadása és érvényre juttatása, az ellátottak munkadíjazásának elszámolása.
- Feladata az egysége éves munkatervének és beszámolójának elkészítése, statisztikák, kimutatások, szerződések előkészítése és elkészítése, adatszolgáltatások teljesítése
- Kialakítja a gazdálkodás rendjét, s mindezek alapján irányítja és ellenőrzi a végrehajtást.
- Rendszeres kapcsolatot tart az SZGYF gazdasági ügyekben illetékes vezetőivel és munkatársaival, felkérésre javaslatok előkészítésében közreműködik, jelzi az intézet működésével kapcsolatos pénzügyi és műszaki problémákat.
- A gazdasági koordinátor kötelezettsége az igazgatót rendszeresen és hitelesen tájékoztatni a költségvetés teljesítésének helyzetéről, s minden pénzügyi vagy gazdálkodással kapcsolatos problémáról.
- A személyi juttatások és munkáltatót terhelő járulékok előirányzatát megtervezi, a teljesítési adatokat figyelemmel kíséri, erről rendszeresen tájékoztatja az intézet igazgatóját.
- Javaslatokat tesz az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében, az intézmény eszközeiről, tárgyairól leltárt készít.
- A Fenntartó és utasításai alapján ellátja az adatszolgáltatással, működtetéssel, üzemeltetéssel, beruházással, vagyon használatával, hasznosításával és védelmével kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak munkaidejének betartását és kihasználtságát, tervezi a szabadságok kiadását, munkaszervezésével biztosítja egysége folyamatos és zökkenőmentes működését.
- Együttműködik az intézet más szakmai egységeinek vezetőivel és munkatársaival, segíti azok feladatainak ellátását.
- A külső szervezetekkel, társ intézményekkel történő együttműködés során kiegyensúlyozott, a szakmai szempontokon alapuló, az intézet és felettes szervei érdekeinek megfelelő kapcsolatot kell kialakítania.

A gazdasági koordinátor felelőssége

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

III.2.8. A csoportvezetők

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

III.2.8.1. A csoportvezetők általános feladatai

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

III.2.8.2 A növendékügyi és nyilvántartási csoportvezető

- A növendékügyi csoportvezető a növendékügyi és nyilvántartási hivatalvezető - igazgatóhelyettes közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozóan vezeti a szervezeti egységét.
- A csoportvezető közvetlen felettese az egységéhez beosztott növendékügyi előadónak és a növendékügyi adminisztrátornak.
- A csoportvezető nem önálló vezető beosztásban foglalkoztatott munkatárs. Vezetői feladatait a szervezeti egységéhez kötődő alapfeladatai ellátása mellett látja el.

A növendékügyi csoportvezető feladatai

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

III.3. A vezetői megbízással nem rendelkező munkatársak általános kötetelmei

- A vezetői megbízással nem rendelkező munkatársak kötelesek az intézet működésére vonatkozó jogszabályok, az intézet szakmai programja, munkaterve és az intézet belső szabályzatai, utasításai alapján ellátni feladataikat.
- Feladataikat legjobb tudásuk, szakmai végzettségük alapján önállóan, az etikai normák betartásával látják el.
- Tevékenységük során kötelesek vezetőik utasításait betartani.
- Kötelesek az intézet funkciójából fakadó biztonsági előírásoknak eleget tenni.

III.4. A testületi irányítás rendszere és fórumai

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

III.4.1. Összmunkatársi értekezlet

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

Az összmunkatársi értekezletre az intézet valamennyi alkalmazottját meg kell hívni.

III.4.2. Nevelőtestületi értekezlet

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

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

III.4.3. Közalkalmazotti Tanács

Az Intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott közalkalmazottak Közalkalmazotti Tanácsot választanak.

A munkáltató a Közalkalmazotti Tanáccsal együttműködik, elősegíti és biztosítja annak működését, támogatja a közalkalmazottak részvételi jogaihoz kapcsolódó tevékenységét.

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

III.4.4. Vezetői értekezlet

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

- A vezetői értekezlet résztvevői az intézet vezetősége, melynek tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek, növendékügyi csoportvezető, a mentálhigiénés-, és módszertani szolgálat vezetője, a rendészeti és biztonsági szolgálat vezetője, valamint a gazdasági koordinátor.
- A kibővített vezetői értekezlet résztvevői az intézet vezetősége és a csoportvezetők.

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

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

III.4.5. Szakmai egységek értekezlete

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

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

A szakmai egységek értekezleteit az aktuális feladatokhoz igazodóan szükség szerint, de minimum havi, de legalább kéthavi rendszerességgel kell összehívni.

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

Az értekezletek keretében biztosítani kell, hogy a munkatársak külső meghívott vagy belső szakember előadásában, konzultációjával új módszerekkel ismerkedhessenek meg, a napi feladatok ellátását segítő információkhoz, tudáshoz jussanak.

III.4.6. Csoportok értekezlete

A csoportszintű szervezeti egység munkaértekezlete, amelyet a csoport vezetője vagy a szervezeti egység vezetője hív össze. Elsődleges célja a dolgozók munkájával, szakmai tevékenységével kapcsolatos ügyek megvitatása, a szükségletek feltárása, javaslatok

megfogalmazása és közvetítése, a csoport szakmai munkája színvonalának emelése, a feladatok végrehajtásának egységesítése, elvárások, információk közvetítése.

III.4.7. Napi információs megbeszélések

A Házirendben szabályozott napirendnek megfelelően a reggeli, a déli és az esti szolgálat átadásakor, a szolgálatot átadó és azt átvevő munkatársak közötti feladat- és információátadás színtere. A fontosabb információkat rögzíteni kell a csoportok naplójában.

III.5. Az irányítás egyéb eszközei

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

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

III.5.1. Szervezeti és Működési Szabályzat

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

III.5.2. Szakmai Program

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

III.5.3. Házirend

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

A javítóintézet házirendjét az emberi erőforrások miniszteréhez kell felterjeszteni jóváhagyásra.

III.5.4. Igazgató által kiadott belső szabályzatok

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

- Iratkezelési szabályzat
- Egészségügyi ellátás szabályzata
- Munkafoglalkoztatási szabályzat
- Biztonsági elkülönítés szabályzata
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Pénz-értéktárgy letéti szabályzata
- Saját ruházat letéti szabályzata
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Rendészeti és biztonsági szabályzat
- Tűzriadó terv
- Kiküldetési szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Szabályzat a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések megtételéről
- Gépkocsi használatának szabálya
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat,
- Közérdekű Adatok Megismerésének és Közzétételének Szabályzata

III.5.5. Igazgatói Utasítás

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

III.5.6. Tájékoztatók

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Budapesti Javítóintézetének nevelőtestülete és vezető munkakörben foglalkoztatott munkatársai a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat véleményezte és az abban foglaltakat elfogadta.

Az SZMSZ az intézmény fenntartását és felügyeletét ellátó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának jóváhagyásával, a jóváhagyás napjával lép hatályba. A jóváhagyással egyidejűleg hatályát veszti az intézet 2018. évben jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ hatálya az intézet valamennyi szervezeti egységére, az intézettel közalkalmazotti jogviszonyban és munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, valamennyi foglalkoztatottjára kiterjed. Az SZMSZ betartása minden foglalkoztatott tekintetében kötelező.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézet közzéteszi a www.bpiavito.hu honlapján. Az intézet szervezeti egységekhez történő eljuttatásáról a titkárság, teljes körű megismeréséről szakmai egységek vezetői gondoskodnak. Az elfogadást követően az SZMSZ megismerését minden munkatársnak igazolnia kell, a megismerési nyilatkozat aláírásával. Az SZMSZ egy példányát a titkárság helyiségében, mindenki számára hozzáférhető helyen ki kell helyezni.

Budapest, 2019. december 23.

A nevelőtestület képviselőjében:


Hadobás Kinga
nevelő



A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § értelmében – fenntartói feladat – és jogkörében eljárva – a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

Budapest, „2020. január 09.”


Benedek István Zsolt
főigazgató
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Melléklet

1. sz. melléklet Organogram

Budapesti Javítóintézet
Szervezeti és Működési Szabályzat

1987/2010

Jogi képviselet

Itélőszék

