



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023.



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
Bevezetés	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I.1. A Javítóintézet törzskönyvi nyilvántartás, és Alapító Okirat szerinti alapadatai, tevékenysége	5
I.2. A Javítóintézetben alkalmazásban állók jogviszonya.....	8
I.3. A Javítóintézet képvisellete, a kiadmányozás, a bélyegzők használatának rendje, valamint a kötelezettségvállalási és utalványozási jogosultság.....	8
I.4. A Javítóintézetben foglalkoztatottak munkakörei, létszámuk és képesítési előírásai	11
I.5. A Javítóintézet munka- és ügyeleti rendje	11
I.5.1. A foglalkoztatottak munkarendje	11
I.5.2. A vezetők ügyeleti rendje	14
I.6. Integrált kontrollrendszer működtetése, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos szabályok.....	14
I.6.1. Integrált kontrollrendszer	15
I.6.2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	15
I.7. Adatkezelés, adatvédelem	16
I.8. Az esélyegyenlőség biztosításának szabályai	11
I.9. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos szabályok.....	17
I.10. Panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos szabályok	18
II. AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE, FELADATAI	20
II.1. Az intézet szervezeti felépítése	20
II.2. A magasabb vezetők, a vezetők, valamint a szervezeti egységek feladat- és hatásköre, működése	23
II.2.1. Magasabb vezetők és vezetők általános feladat- és hatásköre.....	23
II.2.2. Igazgatási egység (Igazgatóság).....	24
II.2.2.1. Az intézet magasabb vezetői	24
II.2.2.2. Titkárság	24
II.2.2.3. Jogi képviselő és az intézet egyes jogi ügyeinek vitelével összefüggő feladatok	26
II.2.3. Nevelési szakmai egység.....	27
II.2.4. Oktatási szakmai egység.....	31
II.2.4.1. Az oktatási szakmai egység oktatási, munkafoglalkoztatási feladatai	33
II.2.4.2. Az intézeti könyvtár	34
II.2.5. Növendékügyi és Nyilvántartási Egység	35
II.2.6. Mentálhigiénés, Módszertani és Egészségügyi Egység	37
II.2.7. Rendészeti és Biztonsági Szolgálat	41
II.2.8. Gazdasági Egység	43
II.2.8.1. Gazdasági iroda	45
II.2.8.2. Karbantartási csoport	48
II.2.8.3. Élelmezési csoport	50
III. A JAVÍTÓINTÉZET IRÁNYÍTÁSÁNAK RENDSZERE, A VEZETŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	52
III.1. Vezetői szintek az intézetben	52
III.2. A vezetők jogállása, részletes feladat- és hatásköre	53
III.2.1. Az intézményvezető (igazgató)	53
III.2.2. Az intézményvezető-helyettes.....	56
III.2.3. A gazdasági koordinátor feladata és hatásköre	58
III.2.4. A szakmai koordinátor feladata és hatásköre	60
III.2.5. A nevelési szakmai egység vezető (javítóintézeti otthonvezető)	61
III.2.6. Az oktatási szakmai egység vezető	64
III.2.7. A növendékügyi és nyilvántartási egység vezető.....	67

III.2.8. A mentálhigiénés, módszertani és egészségügyi egység vezető	69
III.2.9. A rendészeti és biztonsági szolgálat vezetője	71
III.2.10. A csoportvezetők	72
III.3. A vezetői megbízással nem rendelkező munkatársak általános kötelmei	73
IV. A TESTÜLETI IRÁNYÍTÁS RENDSZERE ÉS FÓRUMAI	74
IV.1. Összmunkatársi értekezlet (összevont munkaértekezlet)	74
IV.2. Nevelőtestületi értekezlet	74
IV.3. Közalkalmazotti Tanács	75
IV.4. Vezetői értekezlet.....	75
IV.5. Szakmai egységek értekezlete	76
IV.6. Csoportok értekezlete	76
IV.7. Napi információs megbeszélések	77
V. AZ IRÁNYÍTÁS EGYÉB ESZKÖZEI	78
V.1. Szervezeti és Működési Szabályzat	78
V.2. Szakmai Program.....	78
V.3. Házirend	79
V.4. Intézményvezető által kiadott belső szabályzatok	79
V.5. Intézményvezetői Utasítás	80
V.6. Tájékoztatók	80
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	81
1. számú melléklet	82
2. számú melléklet	83

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Bevezetés: a Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) elkészítésének célja az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglalt rendelkezések és az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) által 2019. március 28. napján kiadott 16258-7/2019/PKF számú Alapító Okirat figyelembevételével a Nagykanizsai Javítóintézet (a továbbiakban: Javítóintézet) szervezeti felépítésének, működése rendjének, feladatai ellátása részletes belső rendjének és módjának megállapítása.

A Szabályzat elkészítésének célja továbbá a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Kormányrendelet 4.§ (6) bekezdésében a Javítóintézet gazdálkodására kijelölt Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: SZGYF) és a Javítóintézet között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét Budapesten, 2020. november 17. napján kelt feladatmegosztási megállapodásban rögzítettek figyelembevételével a szervezeti egységek feladatainak, a nevesített munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök gyakorlati módjának és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályoknak és a helyettesítés rendjének rögzítése.

A Javítóintézet a letartóztatásba helyezett és a javítóintézeti nevelésre ítélt fiatalok számára biztosít javítóintézeti ellátást, valamint utógondozói ellátást a nagykorúvá vált fiatal felnőttek részére, tevékenységére tekintettel megszakítás nélküli munkarend szerint működik.

A javítóintézetek rendtartásáról szóló 1/2015. (I.14.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendtartás) 4.§-ában meghatározottaknak megfelelően a Szabályzat a pedagógus munkakörben foglalkoztatott és a nevelő-gondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű munkatársak, valamint a vezető munkakörben foglalkoztatott munkatársak véleményének kikérésével készült.

I. 1. A Javítóintézet törzskönyvi nyilvántartás, és Alapító Okirat szerinti alapadatai, tevékenysége

(A 2023. 06. 01. napján hatályos adatok alapján)

I. 1. 1. A Javítóintézet a belügyminiszter irányítása és felügyelete alatt álló, valamint az SZGYF mint középírányító szerv fenntartásában működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező központi költségvetési szerv.

I. 1. 2. A Javítóintézet alapadatai a következők:

- a) megnevezése: Nagykanizsai Javítóintézet
- b) rövidített neve: --
- c) székhelye: 8800 Nagykanizsa, Kemping utca 6.
- d) statisztikai számjele: 15840118-8790-312-20
- e) adószáma: 15840118-2-20
- f) törzskönyvi azonosító száma (PIR): 840110
- g) előirányzat-felhasz. keretszámlaszám: 10049006-00357955-00000000
- h) bankszámlaszáma: 10049006-00357955-00000000
- i) alapító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- j) alapítói jog gyakorlója, székhelye: Belügyminisztérium
1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
- k) irányító szerv neve, székhelye: Belügyminisztérium
1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
- l) középírányító szerv neve, székhelye: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
- m) fenntartó szerv neve, székhelye: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

n) középírányító szervre átruházott

irányítási hatáskörök:

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

o) középírányító szervezet kijelölő

jogszabály:
Főigazgatóságról

A Szociális és Gyermekvédelmi
szóló 316/2012. (XI.13.) Kormányrendelet

p) alapítás időpontja:

2019. április 1.

q) alapító okiratának száma:

16258-7/2019/PKF

r) alapító okiratának kelte:

2019. március 28.

s) jogelőd szerv neve, székhelye:

EMMI Debreceni Javítóintézete
4032 Debrecen, Böszörményi út 173.

t) főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása, megnevezése:

879050 Javítóintézetben elhelyezettek ellátása

u) alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

104020 Javítóintézeti ellátás

v) alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8790 Egyéb bentlakásos ellátás

x) államháztartási egyedi azonosító száma (ÁHTI): 379351

I. 1. 3. A Javítóintézet egyéb adatai a következők:

a) A Javítóintézet azonosítószáma a köznevelés információs rendszerében (KIR):

770092

b) A Javítóintézet törvényességi felügyeletét ellátó szerv neve, székhelye:

Zala Vármegyei Főügyészség Közjogi Szakág

(8900 Zalaegerszeg, Gasparich M. u. 20.)

I. 1. 4. A Javítóintézet közfeladata, tevékenységi köre és működési területe, illetékessége

I. 1. 4. 1. A Javítóintézet közfeladata

A Javítóintézet a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényben (a továbbiakban: Bv. tv.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 66/M.§ (1) bekezdésében meghatározott keretek között teljes körű ellátást biztosít a növendékek számára, és ellátja a gondozásukat, nevelésüket, felügyeletüket, továbbá az oktatásukkal, képzésükkel és munkafoglalkoztatásukkal kapcsolatos feladatokat, valamint a Gyvt. 66/Q.§-ában meghatározottak szerint biztosítja a Javítóintézet utógondozó részlegén történő ellátást.

A Javítóintézet a közfeladatát és alaptevékenységét a 2. számú mellékletben felsorolt jogszabályokban előírt szabályok betartásával látja el.

I. 1. 4. 2. A Javítóintézet alaptevékenysége

A Javítóintézet összesen 108 férőhelyen biztosítja

a) a letartóztatásba helyezett, illetve javítóintézeti nevelésre ítélt növendékek számára a javítóintézeti ellátást;

b) a Javítóintézetben nagykorúvá vált fiatal felnőttek részére az utógondozói ellátást.

c) A Debreceni, a Nagykanizsai és az Aszódi Javítóintézetek igazgatóinak kölcsönös megállapodása alapján az üres férőhelyek a jogerős javítóintézeti nevelés intézkedés végrehajtása alatt álló növendékek áthelyezésével betölthetők (a Nagykanizsai Javítóintézet Alapító Okiratának 4.3.4. pontja alapján).

d) Az intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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

I. 1. 4. 3. A Javítóintézet működési területe, illetékessége: országos

I. 2. A Javítóintézetben alkalmazásban állók jogviszonya

A Javítóintézetben, mint költségvetési szervnél alkalmazásban álló munkavállalók jogviszonya:

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

I. 3. A Javítóintézet képviselete, a kiadmányozás, a bélyegzők használatának rendje, valamint a kötelezettségvállalási és utalványozási jogosultság

I. 3. 1. A Javítóintézet képviselete

A Javítóintézet képviseletére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető akadályoztatása esetén vagy a képviselni kívánt ügy jellegére tekintettel, az intézményvezető írásban megbízást adhat valamely munkatársának vagy a Javítóintézet jogi képviselőjének, hogy helyette a Javítóintézetet képviselje.

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

A Javítóintézet képviselével megbízott személy köteles felelősen, az intézmény érdekének és értékrendjének megfelelően eljárni.

I. 3. 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 intézményvezető írhat alá.
- A kiadmányozásra készített irat csak hitelesen, a Javítóintézet un. fejléces levelezési papírján, az intézményvezető saját kezű, vagy elektronikus aláírásával és az intézet hivatalos bélyegzőlenyomatával (*1. sorszámú körbélyegző*) ellátva továbbítható.
- Az intézményvezető 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 intézményvezető huzamos idejű távolléte, illetőleg a mindennapi működés során fellépő és gyors intézkedést igénylő ügyek rendezése érdekében a rövidebb idejű távolléte esetében (ide nem értve a gazdálkodási körbe tartozó eseteket), a kiadmányozást az intézményvezető-helyettes látja el úgy, hogy a hivatalos levelezési nyomtatványon az intézményvezető neve fölé a saját nevét vagy szignóját, az intézményvezetői beosztás jelzése mellé pedig „h” betűt ír. Amennyiben az intézményvezető-helyettes is távol van, úgy a szakmai koordinátor jogosult e módon eljárni a halasztást nem tűrő, ugyanakkor az intézményvezető kizárólagos döntési jogkörébe nem tartozó ügyek esetében (ide nem értve a gazdálkodási körbe tartozó eseteket).
- A gazdálkodási körbe tartozó kiadmányozás során – a kiadmányozás meggyorsítása érdekében – kizárólag a gazdasági koordinátor is használhat körbélyegzőt, amely a 3. sorszámmal van ellátva, illetve az ilyen típusú kiadmányozások során használhatja az intézményvezető neve fölé írva a saját nevét vagy szignóját, oly módon, hogy az intézményvezetői beosztás jelzése mellé pedig „h” betűt ír.
- Az intézet gazdasági, illetve szakmai koordinátora jogosult kiadmányozni az egységeik feladatkörébe tartozó ügykörben az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó iratokat. Ezeket az iratokat körpecsét lenyomattal nem szükséges ellátni.
- Nem minősül kiadmányozásnak az elektronikus formában történő visszaigazolás.
- A kiadmányozás részletes rendjét, a kiadmányok hitelesítésének módját az intézet Iratkezelési Szabályzata rögzíti.

I. 3. 3. A bélyegzők és a használatukra jogosultak köre

A Javítóintézet a hivatalos tevékenysége során az elnevezésének megfelelő, nyilvántartásba vett kör- és fejbélyegzőket használ. A Nagykanizsai Javítóintézetben használatos bélyegzők pontos felsorolását, valamint nyilvántartásuknak, használatuknak, őrzésüknek és selejtezésüknek a részletes rendjét külön szabályzat határozza meg.

- Körbélyegző használatára az intézményvezető és helyettese (1. sorszámú), valamint a gazdálkodási körbe tartozó kiadmányozás során a gazdasági koordinátor (3. sorszámú) jogosult. Az intézményvezető-helyettes kiadmányozása során az 1. számú körbélyegzőt a titkárság kezeli, egyben ellenőrzi, hogy az intézményvezető-helyettes kiadmányozása a jogszabályoknak és a belső szabályozóknak megfelel-e.
A Nagykanizsai Javítóintézet öt darab, sorszámozott körbélyegzővel rendelkezik. A körbélyegző közepén Magyarország címere, felette egy sorban a Javítóintézet teljes neve (Nagykanizsai Javítóintézet), a címer alatt a körbélyegző számmal jelzett sorszáma, míg a sorszám alatt a Javítóintézet székhelyének megjelölése (8800 Nagykanizsa, Kemping u. 6.) található.
- Fejbélyegzővel a Titkárság, valamint a Gazdasági Egység, illetve a Gazdasági Egységen belül az Élelmezési csoport rendelkezik. Valamennyi fejbélyegző tartalmazza a javítóintézet teljes nevét, pontos címét, irányítószámát, bankszámlaszámát és adószámát, azonban a fejbélyegzők információs tartalma a fejbélyegzők használati jogával felruházott szakmai egység/csoport funkciójához igazodóan egymástól eltérhet. A fejbélyegzők, a használatukra jogosult szervezeti egység jelölése érdekében sorszámmal ellátottak: Titkárság (1. sorszámú), Élelmezési csoport (2. sorszámú), Gazdasági Egység (3. sorszámú).
- A Gazdasági Egység egy darab, készpénzfelvétel során használatos fejbélyegzővel is rendelkezik.

I. 3. 4. A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási jogosultság

A Javítóintézet gazdálkodása során kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási jogkörrel rendelkezők jogkörét külön szabályzat – szükség esetén intézményvezetői utasítás – tartalmazza.

I. 4. A javítóintézetben foglalkoztatottak munkakörei, létszámuk és képesítési előírásaik

A Javítóintézetben elhelyezett fiatalok felügyeletét, gondozását, nevelését, személyiség-korrekciónak, oktatását, képzését, munkafoglalkoztatását, valamint az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat a Rendtartás 1. számú mellékletében 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. számú melléklete tartalmazza.

A Javítóintézet munkatársainak feladatait a munkaköri leírás határozza meg, amely az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ellátandó feladatokat és a hozzájuk rendelt hatáskört és jogkört,
- b) az alá- és fölérendeltségi viszonyokat,
- c) a munkakörre vonatkozó előírásokat,
- d) a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket,
- e) a helyettesítés rendjét és
- f) az esetleges kiadmányozási jogot.

Az ügyintézés során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása minden munkatársnak kötelező.

I. 5. A Javítóintézet munka- és ügyeleti rendje

A Javítóintézet különböző szakmai területein foglalkoztatott munkatársak munkarendjét az intézet intézményvezetője, mint munkáltató állapítja meg, amely munkarend tartalmi elemeinek részletes kifejtésére a Közalkalmazotti Szabályzatban kerül sor. A Javítóintézet funkciójához igazodóan megszakítás nélküli munkarendben dolgozik.

I. 5. 1. A foglalkoztatottak munkarendje

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

I. 5. 1. 1. A vezetők munkarendje

- A Javítóintézet intézményvezetője munkaidejét kötetlen munkarendben teljesíti, törzsideje: 9 – 16 óra között került a Fenntartó által meghatározásra.
- Az intézményvezető-helyettes, valamint a gazdasági koordinátor munkarendje hétfőtől péntekig tart, munkaidejük teljesítésére az általuk vezetett szakmai egység napi munkaidejében kerül sor.
- A 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.
- A Mentálhigiénés, Módszertani és Egészségügyi Egység, a Rendészeti és Biztonsági Szolgálat, valamint a Növendékügyi és Nyilvántartási Egység vezetőjének a munkaidejét úgy kell szervezni és összehangolni, hogy hét közben 07:00 – 18:00 óra között biztosítva legyen a további vezetői jelenlét az intézetben.

I. 5. 1. 2. A 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 heti legalább egy munkanapra mentesülnek a munkahelyen történő munkavégzési kötelezettség alól.
- Az intézmény szakmai egységéhez tartozó gyermekfelügyelők, egészségügyi dolgozók, mentálhigiénés szakemberek, valamint a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak folytonos műszakrendben, általánostól eltérő munkarendben, beosztás szerint dolgoznak.
- Az oktatási egység pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottjai beosztás szerint 7 – 13 óra között végeznek munkát, illetve egy előre meghatározott napon 7 – 15 óra között látják el munkájukat. A gyermekfelügyelők és munkafoglalkoztatók napi munkaideje 7 – 15 óráig tart.
- A nevelési egységben szolgálatot teljesítő gyermekfelügyelők 12 – 20 óra között, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott nevelők 12 – 20 óra közötti időintervallumban dolgoznak, hétfőtől – szombatig. A vasár- és ünnepnapokon 7:30 – 19:30 óráig tart a munkaidő. Ezen időszakra a vonatkozó törvény által meghatározott bérpótlékok járnak/járhatnak.
- Az egészségügyi és mentálhigiénés csoportok folytonos műszakrendben, általánostól eltérő munkarendben, beosztás szerint – 6:30 - 18:30 óra között – dolgoznak.

I. 5. 1. 3. Az egyéb foglalkoztatottak munkarendje

- Az ügyviteli feladatokat ellátó titkárság, növendékügyi, valamint gazdasági egységek munkatársai általános munkarend szerint (a munkaidő heti 5 napra, hétfőtől péntekig van beosztva) dolgoznak, napi munkaidejük 7:30 illetve 8:00 órakor kezdődik.
- Az éjszakai gyermekfelügyelők beosztás szerint, folytonos műszakrendben, 19:30 – 7:30 óra közötti időszakban végeznek munkát. A munkaidőt két hónap elszámolási időszakra vonatkozóan kell elszámolni. A dolgozó akkor is megkapja a havi teljes illetményét, ha az elszámolási időszak teljesített óraszámja kevesebb a teljesítendő óraszámánál. Amennyiben a két havi elszámoláskor a teljesített óraszám több az időszakban kötelezően teljesítendő óraszámánál, úgy a munkáltató két havi elszámoláskor a többlet óraszám után túlórákat fizet a dolgozónak.
- A rendész munkakörben foglalkoztatottak folytonos műszakrendben – 06:00 - 06:00, 06:00 - 18:00, vagy 18:00 - 06:00 – látják el feladatukat. A munkakör készenléti jellege miatt az intézményvezető engedélyezheti a 24 órás szolgálatot is. A munkaidőt két hónap elszámolási időszakra vonatkozóan kell elszámolni. A dolgozó akkor is megkapja a havi teljes illetményét, ha az elszámolási időszak teljesített óraszámja kevesebb a teljesítendő óraszámánál. Amennyiben a két havi elszámoláskor a teljesített óraszám több az időszakban kötelezően teljesítendő óraszámánál, úgy a munkáltató két havi elszámoláskor a többlet óraszám után túlórákat fizet a dolgozónak.
- Az étkeztetési csoport munkatársai folytonos műszakrendben, általánostól elérő munkarendben, beosztás szerint – 06:00 - 18:00 között – végeznek munkát. Az ünnepnapokra a munkáltató a vonatkozó törvényben meghatározott bérpótlékot számolja el.
- A karbantartási csoport munkatársainak munkaideje hétfőtől péntekig 07:00 órától 15:00 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 intézményvezető egyedileg állapítja meg, illetve módosítja.

I. 5. 2. A vezetők ügyeleti rendje

- A vezetői ügyeletet és a telefonos vezetői ügyeletet az intézmény vezetőjének rendelkezése alapján, havi bontásba, egy hónapra előre kell elkészíteni.
- A vezető beosztásban lévők szombatonként, továbbá vasárnapokon és ünnepnapokon vezetői ügyeletet látnak el. A vezetői ügyeletet szombatonként 07:00 – 17:00, vasárnaponként 09:00 – 19:00 óra között, személyes intézeti jelenléttel kell teljesíteni.
- Az ügyeletes vezető az ügyeleti napján, a személyes jelenléttel 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.
- 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 bevétele nélkül is intézkednie kell a rendkívüli esemény elhárítására, felszámolására, a károk enyhítésére.
- Munkanapokon 18:00 és 07:00 óra közötti időszakban jelentkező probléma, intézkedést igénylő esemény előfordulása esetén, a napi ügyeletvezető rendész a telefonos ügyeletet ellátó vezetőt, szükség esetén az intézményvezetőt vagy helyettesét értesíti.
-

I. 6. Integrált kontrollrendszer működtetése, a vagyonyilatkozati kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

Az intézményvezető 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.

I. 6. 1. Az integrált kontrollrendszer

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

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

Az intézményvezető 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, valamint azok sérülése, megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések – mértéküknek megfelelő – korrigálása, továbbá a felelősség megállapítása, intézkedések foganatosítása.

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

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

I. 6. 2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezik azon munkatársak köréről, akik beosztásuk, vagy különös jelentőséggel bíró és bizalmas munkakörük miatt kötelesek vagyonyilatkozatot tenni. E körbe tartozó személyekről és az eljárás rendjéről a hivatkozott jogszabály mellett intézeti belső szabályzat vagy intézményvezetői utasítás is rendelkezhet.

I. 7. Adatkezelés, adatvédelem

A Javítóintézet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló az 1997. évi XXXI. törvény, a büntügyi 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 adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzat, az iratkezelésről szóló szabályzat és a közérdekű adatok megismerésének és közzétételének rendjéről szóló szabályzat rögzíti.

A Javítóintézet 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. A Javítóintézet munkatársai feladatellátásuk során kötelesek maradéktalanul betartani az adatvédelmi szabályokat, a tudomásukra jutott információkat pedig kötelesek szolgálati titokként kezelni.

I. 8. 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 intézményvezetője 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.

I. 9. 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 27/2018. (XI. 19.) SZGYF szabályzata a szociális és a 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 fiataikorú 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:

- életet, egészséget, testi épséget érintő esemény
- működési zavar
- katasztrófhelyzet
- 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 bejelentést tevő nevét, beosztását, telefonszámát
- a rendkívüli esemény helyét, időpontját
- a rendkívüli esemény leírását
- a rendkívüli esemény elhárítására tett legfontosabb intézkedéseket.

I. 10. Panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos szabályok

- Panasszal a Javítóintézetbe letartóztatás végrehajtására, illetve javítóintézeti nevelés végrehajtására befogadott fiatalok és törvényes képviselőjük egyaránt fordulhatnak, a panasz jellegéből adódóan az intézményvezető felé, illetve – amennyiben a panasz jellege igényli – a Javítóintézet Fenntartója felé, vagy az intézet törvényességi felügyeletét ellátó ügyészség felé.
- Az intézetbe befogadott fiatalok szóban és írásban panasszal fordulhatnak a Javítóintézet vezetőihez, valamint a beosztott munkatársakhoz is.
- A fiatalok korlátozás nélkül, bármikor kérheti, hogy közvetlenül találkozhasson az intézményvezetővel vagy helyettesével, és előterjeszthesse panaszát. Ennek akadály a magasabb vezetők távolléte vagy fontos hivatali elfoglaltsága lehet.
- A Javítóintézet vezetőségéhez előterjesztett panaszt az intézményvezető vagy az általa megbízott vezető 5 munkanapon belül kivizsgálja és megválaszolja.
- A panaszjog gyakorlásának segítése céljából a növendékek és törvényes képviselőik részére jól látható és elérhető helyen panaszládák (az intézményvezető, a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészség, illetve a Fenntartó részére való értesítés lehetőségével) vannak kihelyezve. A panaszládák tartalmát a Javítóintézet törvényességi felügyeletét ellátó ügyész, illetve az intézményvezető, huzamos távollétében az intézményvezető-helyettes ellenőrzik.
- A letartóztatott, illetve javítóintézeti nevelt fiatalok, 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 fiatalok, a fegyelmi bizottság által alkalmazott fegyelmi büntetés kihirdetését követően, a határozattal szemben panasszal élhet az igazgatónál. A letartóztatott, illetve javítóintézeti nevelt fiatalok panaszjogával a Házirendben szabályozott alacsonyabb szintű büntetés – a nevelési szakmai egységvezető (javítóintézeti otthonvezető), továbbá az intézményvezető-helyettes írásbeli megrovása – ellen is élhet (felléphet).

A büntetésekkel szemben jelzett panaszt az intézményvezető egy héten belül megvizsgálja, és a határozatot helyben hagyja, vagy a kiszabott büntetést hatályon kívül helyezi, de dönthet úgy is, hogy a kiszabott büntetés hatályon kívül helyezésével egyidőben más fegyelmi büntetést szab ki.

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

- A jogszabályok és belső szabályozó eszközök által megszabott és meghatározott rendben bármely dolgozó, vagy bármely kívülálló személy is fordulhat panaszával a Javítóintézet intézményvezetőjéhez.

- A panaszjog gyakorlásának és kivizsgálásának részletes szabályait a panaszok és közérdekű bejelentések intézeten belüli elintézésének rendjéről szóló szabályzat, valamint a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény vonatkozó rendelkezései, továbbá egyéb jogszabályok és szervezati irányítási eszközök tartalmazzák.

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

II. 1. Az intézet szervezeti felépítése

A Javítóintézet szervezete nem önálló szervezeti egységekből áll, de önálló jogi személyiséggel rendelkezik, élén az intézményvezető áll. Javítóintézet szervezeti felépítését a Szabályzat I. számú melléklete (*organogram*) tartalmazza.

Az intézményvezetőt az SZGYF Főigazgatója a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, a további munkáltatói jogokat az SZGYF Gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztályának vezetője útján gyakorolja felette.

A Javítóintézet valamennyi munkatársa felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A Rendtartás 8.§-ának figyelembevételével a Javítóintézet intézményvezető-helyettesét, gazdasági koordinátorát, valamint az egyes szakmacsoportokhoz tartozó vezetőket legfeljebb 5 év határozott időtartamra az intézményvezető bízta meg, illetve vonja vissza megbízásukat, továbbá gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A Javítóintézet engedélyezett költségvetési létszáma összesen 106 fő.

II. 1. 1. Vezetői munkakörök

a) Magasabb vezetők

- a) intézményvezető
- b) intézményvezető-helyettes

b) Vezetők

- a) gazdasági koordinátor
- b) szakmai koordinátor
- c) nevelési egységvezető (javítóintézeti otthonvezető)
- d) oktatási egységvezető
- e) növendékügyi és nyilvántartási egységvezető
- f) mentálhigiénés egységvezető
- g) rendészeti szolgálatvezető
- h) titkárságvezető
- i) csoportvezető nevelők
- j) éjszakai gyermekfelügyelők csoportvezetője

-
- k) oktatási csoportvezető
 - l) munkafoglalkoztatási csoportvezető
 - m) ápolók csoportvezetője
 - n) ételmezési csoportvezető
 - o) karbantartási csoportvezető

II. 1. 2. Igazgatóság

- 1) intézményvezető
- 2) intézményvezető-helyettes

II. 1. 2. 1. Titkárság

- 1) titkárságvezető
- 2) titkársági adminisztrátor

II. 1. 3. Gazdasági Egység

- 1) gazdasági koordinátor (a Gazdasági Egység vezetője)
- 2) Gazdasági iroda
 - a. pénzügyi ügyintéző – pénztáros/ellátotti pénzkezelő
 - b. humánpolitikai előadó
 - c. adminisztrátor
 - d. gépkocsivezető/eljáró
 - e. takarítók
 - f. mosodai alkalmazott
 - g. készlet- és tárgyi eszközgazdálkodással is foglalkozó raktáros/adminisztrátor
- 3) Karbantartási csoport
 - h. karbantartási csoportvezető (gondnok)
 - i. karbantartó
 - j. fűtő
- 4) Ételmezési csoport
 - k. ételmezési csoportvezető
 - l. szakácsok
 - m. konyhai kisegítők

II. 1. 4. Növendékügyi és Nyilvántartási Egység

- 1) növendékügyi és nyilvántartási egységvezető
- 2) növendékügyi előadó
- 3) növendékügyi adminisztrátor

II. 1. 5. Mentálhigiénés, Módszertani és Egészségügyi Egység

- 1) mentálhigiénés egységvezető
- 2) Egészségügyi csoport
 - a) ápolók csoportvezetője
 - b) ápolók
- 3) Mentálhigiénés és módszertani csoport
 - a) pszichológus
 - b) gyógypedagógus
 - c) terapeuta

II. 1. 6. Rendészeti és Biztonsági Szolgálat

- 1) rendészeti szolgálatvezető
- 2) rendészeti szolgálatvezető-helyettes
- 3) ügyeletvezető rendészek
- 4) rendészek

II. 1. 7. Nevelési Egység

- 1) nevelési egységvezető (javítóintézeti otthonvezető)
- 2) Nevelőotthoni csoportok (max. 8 csoport, max. 12 növendék/csoport)
 - a) csoportvezető nevelők
 - b) nevelők
 - c) gyermekfelügyelők
- 3) Utógondozói csoport (max. 1 csoport, max. 12 növendék/csoport)
 - d) csoportvezető nevelő
 - e) nevelők
 - f) gyermekfelügyelők
- 4) éjszakai gyermekfelügyelők csoportvezetője
 - g) éjszakai gyermekfelügyelők

II. 1. 8. Oktatási Egység

- 1) Oktatási egységvezető
- 2) Oktatási csoport
 - a. oktatási csoportvezető
 - b. nevelők
 - c. könyvtár
- 3) Munkafoglalkoztatási csoport
 - a. munkafoglalkoztatási csoportvezető
 - b. nevelők
 - c. gyermekfelügyelők

II. 1. 9. Egyéb szervezeti feladatellátás

- 1) jogi képviselet (létszámon kívül, megbízási szerződéses jogviszony alapján)
- 2) szakorvosok (létszámon kívül, megbízási szerződéses jogviszony alapján)
- 3) pszichiáter (létszámon kívül, megbízási szerződéses jogviszony alapján)
- 4) dietetikus (létszámon kívül, megbízási szerződéses jogviszony alapján)

II. 2. A magasabb vezetők, a vezetők, valamint a szervezeti egységek feladat- és hatásköre, működése

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 intézményvezető közvetlenül, vagy az intézményvezető-helyettesen, illetve a gazdasági koordinátoron keresztül irányítja.

II. 2. 1. Magasabb vezetők és vezetők általános feladat- és hatásköre

- a. Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a gazdasági koordinátor, a szakmai koordinátor, az oktatási egységvezető és a nevelési egységvezető önálló vezetői munkakörben látja el feladatát.
- b. Az intézményvezető-helyettesi, a gazdasági koordinátori, a titkárságvezetői és a rendészeti szolgálatvezetői munkakörök az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

-
- c. A szakmai koordinátori munkakör az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik.
 - d. A nevelési egységvezetői (javítóintézeti otthonvezető), az oktatási egységvezetői, a növendékügyi és nyilvántartási egységvezetői, továbbá a mentálhigiénés egységvezetői munkakörök a szakmai koordinátor közvetlen irányítása alá tartoznak.
 - e. A csoportvezető nevelők és az éjszakás gyermekfelügyelők csoportvezetője a javítóintézeti otthonvezető; az oktatási csoportvezető és a munkafoglalkoztatási csoportvezető az oktatási egységvezető; az ápolók csoportvezetője a mentálhigiénés egységvezető; míg az ételmezési csoportvezető és a karbantartási csoportvezető a gazdasági koordinátor közvetlen irányítása alá tartoznak.

II. 2. 2. Igazgatási egység (Igazgatóság)

Az igazgatási egység az intézményvezető közvetlen irányítási jogkörébe tartozik.

Az intézet igazgatási egysége

- az intézet magasabb vezetői (intézményvezető és intézményvezető-helyettes)
- titkárság
- jogi képviselet (megbízási szerződéses jogviszony)

II. 2. 2. 1. Az intézet magasabb vezetői

Az intézet magasabb vezetői az intézményvezető és intézményvezető-helyettes, akik önálló vezetői munkakörben vannak foglalkoztatva.

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

II. 2. 2. 2. Titkárság

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

II. 2. 2. 1. Titkárság feladatai

- Tevékenységével segíti az intézményvezető és 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 intézményvezető, illetve az intézet címére küldött hivatalos leveleket, megkereséseket az ügyviteli szabályoknak megfelelően iktatja. Amennyiben az intézményvezető szignálása alapján szükséges, úgy a küldeményt továbbítja a megfelelő szervezeti egység részére, továbbá szükség esetén figyelemmel kíséri az ügyintézés határidejének betartását. Az intézményvezetői hatáskörben kezelt ügyek elintézési határidejét nyilvántartja.
- Elkészíti az intézményvezető által kért feljegyzéseket és egyéb dokumentumokat, végzi az elkészült iratok ügyviteli nyilvántartásával kapcsolatos teendőket.
- Szervezi az intézményvezető elfoglaltsági tervét, nyilvántartja a határidőket.
- Végzi az intézményvezető 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 képviselőinek folyamatát.
 - Felügyeli és gondozza a titkárság, illetve az igazgatósági szintér anyagi-technikai, informatikai és irodaszer ellátottságát.
 - Kezeli az irattárat.
 - Közvetlen vezetői utasításban elrendeltek szerint az intézmény ügyviteli, nevelési, oktatási, gondozási feladatinak ellátása érdekében – a gazdasági koordinátorral történő egyeztetés útján – közreműködik a beszerzési igények teljesítésében, végrehajtja a vonatkozó szabályzók és utasítások, valamint rendkívüli elbírálás hatálya alá tartozó, e feladathoz kapcsolódó folyamatok szükséges elemeit.
 - A gazdasági koordinátorral történő egyeztetés útján közreműködik az intézet gépjárműve használatának szervezésében.
 - Feladata a beléptetőkérték és a személyi riasztók kiadása és visszavételezése, valamint ennek dokumentálása és nyilvántartása.

II. 2. 2. 3. Jogi képviselő és az Intézet egyes jogi ügyeinek vitelével összefüggő feladatok

- Az intézet jogi képviselőjét külső szolgáltató látja el, megbízási szerződés alapján. A jogi képviselő az intézményvezető tevékenységét közvetlenül segíti.
- Az intézet jogi képviselőjét harmadik személlyel szemben külső szolgáltató látja el.

II. 2. 2. 3. 1. A Javítóintézet egyes jogi ügyeinek vitelével összefüggő feladatellátás

A Javítóintézet egyes jogi ügyeinek vitelével összefüggő feladatokat jogász végzettséggel rendelkező titkárságvezető, vagy más, jogász végzettségű javítóintézeti munkavállaló is elláthatja.

Ezek a feladatok különösen:

- Aktuális, az intézmény működéséhez szükséges jogszabályok megismerése, megismertetése, értelmezése az intézet vezetői irányába.
- Az intézet belső szabályzatainak jogharmonizációja, aktualitásának figyelemmel kísérése.
- Javaslattevés az intézményvezető felé.
- Szerződések, munkaügyi, munkajogi iratok elő- és/vagy elkészítése, áttekintése.

II. 2. 3. Nevelési szakmai egység

A nevelési szakmai egység az intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozik, amelyet a szakmai koordinátor közvetlen koordináló tevékenysége útján a nevelési szakmai egység vezetőn keresztül irányít. A nevelési szakmai egység vezető egysége munkatársainak tevékenységét közvetlenül és a nevelési csoportok vezetőin, továbbá az utógondozói csoport vezetőjén, valamint az éjszakai gyermekfelügyelők csoportvezetőjén keresztül szervezi és irányítja.

A nevelési szakmai egység vezető – a szakmai koordinátor egyetértése esetén – az intézményvezető (akadályoztatása vagy távolléte esetén az intézményvezető-helyettes) egyidejű tájékoztatása 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 intézményvezető kijelöli a csoportvezető nevelőt. A csapatok szakmai összetétele és létszáma az intézményvezető döntése alapján változhat, a döntés meghozatala előtt az intézményvezető kikéri az intézményvezető-helyettes és a szakmai egységek vezetőjének véleményét.

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

A nevelési szakmai egység vezetőjének irányítása alá tartozik az éjszakai gyermekfelügyelők csoportja, amelyet az éjszakai gyermekfelügyelők csoportvezetőjén keresztül felügyel és irányít. 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, valamint javítóintézeti nevelt fiatalok nevelőotthoni csoportjai, továbbá a Javítóintézetben nagykorúvá vált fiatal felnőttek utógondozói csoportja. A javítóintézet utógondozói részlegén történő elhelyezés szabályairól a Rendtartás külön fejezete rendelkezik. A letartóztatott növendékeket a javítóintézeti nevelésüket töltőktől, míg az utógondozásban lévőket mindkettőtől el kell különíteni.

Az Alapító Okirat alapján az intézetnek 108 férőhelyen kell biztosítania a letartóztatott és a javítóintézeti nevelt fiatalkorúak, valamint az utógondozott fiatal felnőttek ellátását, ennek megfelelően – az intézet architektúráját is figyelembe véve – nyolc nevelőotthoni, valamint egy utógondozói csoport hely kialakítására került sor. A csoportok önálló lakóegységekben, a lakóegységek különálló, kétszintes épületszárnyakban vannak elhelyezve, oly módon, hogy egy épületszárnyban szintekként egy – épületszárnyanként tehát kettő – lakóegység került kialakításra, míg az utógondozói csoport lakóegysége a nevelőotthoni csoportoktól teljesen különálló épületben kapott helyet. 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 letartóztatás hatálya alatt álló, továbbá a javítóintézeti nevelésüket töltő, valamint az utógondozásban lévő növendékeket külön-külön csoportokban kell elhelyezni. A 16. életévüket be nem töltött és a 16. életévüket betöltött fiatalkorúakat külön lakóegységben kell elhelyezni, kivéve, ha a fiatalkorú érdekében az intézményvezető ettől eltérően rendelkezik. Befogadáskor a 16. életévüket be nem töltött fiatalkorút 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 gonddal kell eljárni a 14 év alatti fiatal érdekeinek mérlegelésében.

Letartóztatás hatálya alatt álló fiatalkorúak esetén, amennyiben a rendelkezési jogkör gyakorlója erre kifejezett utasítást ad, a bűntársakat egymástól elkülönítve, külön letartóztatotti csoportban kell elhelyezni. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes a rendelkezésre álló információk, a fiatalkorú életkora és alkata, valamint a csoport összetételének figyelembevételével döntenek arról, hogy a bűntársi viszonyban álló fiatalkorúak közül ki kerül a befogadó és ki/kik az aktuálisan befogadást végző, végleges nevelési csoportba.

A fiatalkorúak életkorukon túlmenően egészségügyi és nevelési szempontok alapján is csoportosíthatók. Az intézményvezető a fiatalkorúak egyéni szükségleteire tekintettel a hatékonyabb, differenciáltabb nevelés és fejlesztés, az egyéni bánásmód magasabb szintű megvalósulásának érdekében re-szocializációs csoport, pszichopedagógiai csoport, támogató csoport, tehetséggondozó csoport, továbbá addiktológiai, terápiás, rehabilitációs-prevenációs növendéki csoportok felállításáról is dönthet, illetve ilyen feladatellátással megbízhatja valamely nevelési csoportot is.

A nevelési szakmai egység vezetője a döntései meghozatala előtt egyeztet az intézet vezetőivel. A feladatellátást a Szakmai Programban meghatározott speciális szempontok alapján kell működtetni. A nevelési csoportok számáról, elhelyezéséről és jellegéről az intézményvezető dönt a szakmai irányelvek alapján, figyelemmel az intézet szakmai programjára, a lehetőségekre és a vonatkozó szabályzókra.

II. 2. 3. 1. Nevelési szakmai egység feladatai

- A nevelési szakmai egység biztosítja az intézetbe befogadott fiatalok elsődleges szociális, szocializációs színterét, rekreációját. A letartóztatásban lévők, illetve a javítóintézeti nevelésüket töltők elhelyezése, ellátása, nevelése és fejlesztése csoportokba szervezve történik.

- Mind a Javítóintézetbe újonnan beszállított letartóztatottak, mind pedig a javítóintézeti nevelésük végrehajtására érkezők számára kialakítható befogadó csoport.

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 Házirendjének 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 Egység 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, 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 fiataikorúak javítóintézeti szakmai véleményét, amely összegzi a fiataikorú 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 ünnepnapi programokkal elősegítik a fiataikorúak 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 és a szakmai koordinátor, valamint a nevelési csoportok vezetői és munkatársai rendszeresen értékeli a fiataikorúak 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 (letartóztatottak és javítóintézeti neveltek egyaránt) 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 fiataikorúak és a csoportkohézió fejlesztése érdekében szorosan együttműködik a mentálhigiénés, módszertani és egészségügyi, valamint az oktatási szakmai egységgel.

-
- A fiatalkorúak 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. 4. Oktatási szakmai egység

Az oktatási szakmai egység az intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozik, amelyet a szakmai koordinátor közvetlen koordináló tevékenysége útján az oktatási szakmai egység vezetőn keresztül irányít. Az oktatási szakmai egység vezető egysége munkatársainak tevékenységét közvetlenül és az oktatási és munkafoglalkoztatási csoportok vezetőin keresztül szervezi és irányítja. Az oktatási szakmai egység vezető – a szakmai koordinátor egyetértése esetén – az intézményvezető (akadályoztatása vagy távolléte esetén az intézményvezető-helyettes) egyidejű tájékoztatása 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 fiatalkorú 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 fiatalkorúak felzárkóztatását, osztályozó vizsgákra felkészítését végzi. Ennek megfelelően a délelőtti oktatásban részt vevő fiatalkorúak 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 fiatalkorúak 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 javítóintézeti ellátott növendék részesül. A fiatalok iskolai osztályba sorolása a felkészültségüknek, a szakértői csoport vizsgálati eredményének és dokumentálható osztályfokának figyelembevételével történik. A tanulócsoporthoz évfolyamonként összevonva 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 munkáért és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a foglalkozás megkezdése előtt. A fiatalok nem végezhetnek 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 – letartóztatott – fiatalok délelőtti tevékenységének megszervezése során is figyelemmel kell lenni a rendelkezési jogkör gyakorlója által meghatározott elkülönítési szabályokra.

Az oktatási szakmai egységhez az alábbi területek tartoznak:

- oktatási csoport
- munkafoglalkoztatási csoport
 - kertészet
 - fémipari tanműhely
 - összeszerelő-bedolgozó műhely
 - kézműves-kreatív foglalkoztató műhely
 - tankonyha
- könyvtár

II. 2. 4. 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 vagy javítóintézeti nevelés hatálya alatt álló 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 – a szakmai koordinátor egyetértésével – 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 egység 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 – a szakmai koordinátor egyetértésével – készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá. Az órarend módosítására akkor kerülhet sor, ha azt a tanulók összetétele, létszáma vagy az egyes évfolyamoknál bekövetkezett lényeges változások indokoltá teszik.
- Az oktatási 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 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, továbbá, hogy 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 tagjai a szakmai koordinátor és az oktatási szakmai egység vezetőjének közös 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 vezetője – a szakmai koordinátor közreműködésével –, valamint a nevelők, továbbá a munkafoglalkoztatást vezető munkatársak rendszeresen értékelik a fiatalok iskolában és a munkafoglalkoztatási helyeken 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.

II. 2. 4. 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 vezetője 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 is biztosítja.

II. 2. 5. Növendékügyi és Nyilvántartási Egység

A Növendékügyi és Nyilvántartási Egység az intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozik, amelyet a szakmai koordinátor közvetlen koordináló tevékenysége útján a növendékügyi és nyilvántartási egységvezetőn keresztül irányít. A Növendékügyi és Nyilvántartási Egység további munkatársai: a növendékügyi előadó és a növendékügyi adminisztrátor. A növendékügyi és nyilvántartási egységvezető szakmai helyettesítését – távollétében – a növendékügyi előadó látja el.

II. 2. 5. 1. Növendékügyi és Nyilvántartási Egység feladatai

- A javítóintézetben végrehajtandó letartóztatás és javítóintézeti nevelés jogi feltételrendszerének adminisztratív érvényesítése, a letartóztatásukat és javítóintézeti nevelésüket 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 vagy oda a javítóintézeti nevelés végrehajtására beérkező 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 egység (és/vagy szakmai koordinátor) vezetőjével 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 intézeten belüli megvalósulását. A rendelkezési jogkör gyakorlójának engedélyezése alapján biztosítja a hatóságok kérésére a növendék intézetben történő meghallgatásának feltételeit, valamint koordinálja az intézeten kívüli meghallgatásra, tárgyalásra történő kiszállítást mind a letartóztatott, mind pedig a javítóintézeti nevelés hatálya alatt álló növendékek esetében.
 - 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 intézeten kívüli egészségügyi ellátásának megszervezésében.
 - A fiatalok több napos tárgyalása vagy kórházi kezelése miatti távolléte esetén kapcsolatot tart az érintett intézményekkel.
 - Vezeti az intézet napi létszámát, amelyről folyamatosan tájékoztatja az intézet vezetőségének tagjait, a rendészetet, illetve a konyhát, továbbá a fiatalok szállítása esetén gondoskodik a hideg élelem biztosításáról.
 - Vezeti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a fiatalok letartóztatásának – vagy javítóintézeti nevelésük végrehajtásának, ideértve az ideiglenes elbocsátás büntetés-végrehajtási bíró által meghatározott időpontját is – lejáratí idejét, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
 - A Növendékügyi és Nyilvántartási Egység munkatársai feladataik ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatban állnak a fiatalok büntetőeljárásában részt vevő hatóságokkal, szervezetekkel, így különösen a bíróságokkal, ügyészségekkel, rendőrkapitányságokkal, továbbá a területi gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatokkal, az otthont nyújtó ellátás intézményeivel, önkormányzatokkal, egészségügyi intézményekkel, gyámhatóságokkal, vármegyei (fővárosi) pártfogó felügyelői szolgálatokkal, szociális intézményekkel, egyházakkal, civil szervezetekkel, valamint a fiatalok korábbi oktatási intézményeivel.
 - Az egység 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 lejárati napján, illetve a rendelkezési jogkör gyakorlójának döntése alapján – vagy javítóintézeti nevelésük végrehajtásának lejárati napján, ideértve az ideiglenes elbocsátás büntetés-végrehajtási bíró által meghatározott időpontját is – előkészítik az elbocsátásra. Az iratok alapján meggyőződnek a törvényes feltételek meglétéről, biztosítják a szabályszerűséget, szükség esetén intézkednek a fiataikorú szállítása és a törvényes képviselő jelenléte iránt.

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

- A növendékügyi egység vezetője és a növendékügyi előadó – az intézményvezető kijelölése alapján – részt vesz a fiataikorúval 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 Egység feladatainak ellátása során biztosítja az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek a vonatkozó jogszabályok szerinti érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan adat-hozzáférést.

II. 2. 6. Mentálhigiénés, Módszertani és Egészségügyi Egység

A Mentálhigiénés, Módszertani és Egészségügyi Egység az intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozik, amelyet a szakmai koordinátor közvetlen koordináló tevékenysége útján, a Mentálhigiénés, Módszertani és Egészségügyi Egység vezetőjén keresztül irányít. Az Egység a mentálhigiénés és módszertani csoportból, valamint az egészségügyi csoportból áll. Az MME Egység közvetlen irányítója a mentálhigiénés, módszertani és egészségügyi egységvezető.

A Mentálhigiénés, Módszertani és Egészségügyi Egység csoportjai:

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

-
- egészségügyi csoport, melynek munkatársai: ápolók, továbbá az intézettel megbízási szerződéses jogviszonyban álló általános- és foglalkozás-egészségügyi orvos, a pszichiáter és egyéb szakorvosok.

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

Az Egység 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 figyelembevételével, 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. 6. 1. Mentálhigiénés és módszertani csoport feladatai

- 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 és gyógypedagógusok 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 a csoport – 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 intézményvezető 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 Mentálhigiénés, Módszertani és Egészségügyi Egység vezetőjének beosztása alapján, valamelyik munkatárs a beszerzett dokumentumok tanulmányozásával, valamint a fiatalokkal és hozzátartozóival készített interjúval feltérképezi a fiatalok megelőző életútját, a Növendékügyi és Nyilvántartási Egységgel közösen értékeli a statisztikai adatokat, amelyet dokumentumba foglalnak.
 - A Növendékügyi és Nyilvántartási Egységgel 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 eszmecserebeszélésen, 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. 6. 1. 1. A szakértői csoport és feladatai

- Az intézet szakértői csoportot működtet, melynek pszichológus, gyógypedagógus, orvos tagjai egyben a mentálhigiénés és módszertani csoport munkájában is résztvevő szakemberek.
- 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 intézményvezetőnek 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 és az oktatási szakmai egységek vezetőivel, valamint a szakmai koordinátorral.
 - A végleges csoportba helyezést célzó team-megbeszélést szükség szerint, de minimum havi rendszerességgel az intézményvezető 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. 2. Az 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, gyógyszerelés, szükség szerint elsősegélynyújtás, a további ellátásra történő beutalás, valamint mindezek ügyintézése.
- Az ápolók szükség esetén – orvosaink rendelési idején kívül – konzultálnak az intézettel szerződésben álló szakorvosokkal.
- A csoport munkatársai közvetlenül is részt vesznek a fiatalok egészségre nevelésében.
- Az egészségügyi csoport 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

munkaalkalmassági vizsgálatának intézeten belüli dokumentációját és vezeti az ahhoz kapcsolódó nyilvántartást.

- A Növendékügyi és Nyilvántartási Egységgel együttműködve szervezi a külső orvosi/szakorvosi és szűrővizsgálatokat, kiszállításokat.
- Nyilvántart és naprakészen vezet minden egészségügyi dokumentumot, kezeli az intézmény gyógyszerkészletét, gondoskodik annak rendszeres pótlásáról, az akut ellátáshoz szükséges gyógyszerek beszerzéséről, gondoskodik az elsősegélydoboz/ok tartalmának karbantartásáról.

II. 2. 7. Rendészeti és Biztonsági Szolgálat

A Rendészeti és Biztonsági Szolgálat az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi tevékenységét. A szolgálatot a rendészeti és biztonsági szolgálatvezető irányítja. A szolgálat vezetőjét távolléte esetén a szolgálatvezető-helyettes helyettesíti. Munkáját a rendészeti ügyeletvezetők segítik, akik az adott munkanapra beosztott, nappalos/éjszakai rendészek ügyeletvezetői. 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.

II. 2. 7. 1. A Rendészeti és Biztonsági Szolgálat feladatai

- Személyes kontrollal és technikai eszközök alkalmazásával gondoskodik a fiatalkorú fogvatartottak és javítóintézeti nevelés hatálya alatt álló növendékek 24 órás, folyamatos felügyeletéről, a fiatalkorúak és az intézet biztonságos őrzéséről, védelméről.
- A rendészeti munkatársak folyamatos jelenlétükkel, felügyeletükkel és ellenőrzéseikkel megakadályozzák a kívülről tapasztalt, valamint az intézeten belül fellépő rendbontást, biztosítva ezzel az intézetben végzett oktató-nevelő tevékenység zavartalanságát.
- Folyamatosan ellenőrzik a mechanikus és elektronikus biztonsági berendezések meglétét, épségét és működőképességét, tapasztalataikat írásban rögzítik, meghibásodás, rongálás észlelése esetén azonnal jelzéssel élnek és intézkedést kezdeményeznek a kijavításra.
- A fiatalkorúval szemben biztonsági intézkedésként biztonsági ellenőrzést, vizsgálatot és szemlét, személyes használati tárgyainak és ruházatának átvizsgálását, csomag átvizsgálást, valamint elektronikus megfigyelési eszközt alkalmazhatnak.

-
- 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 tizennegyedik életév alatti fiatalnál korlátozott testi kényszert (lefogás, megfogás) alkalmaznak.
 - Teljesíti a fiatalok intézeten belüli kísérését, közreműködik a letartóztatott növendékek kiszállításának lebonyolításában, végrehajtja a javítóintézeti nevelés hatálya alatt álló növendékek kiszállítását, továbbá 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 növendékügyi 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 vezetőjét vagy az intézményvezető-helyettest.
 - A növendékügyi egység, valamint az egészségügyi csoport munkaidején kívüli időszakban az ügyeletes vezető telefonos értesítése mellett intézi a rendőrség által elővezetett, továbbá javítóintézeti nevelés végrehajtására beszállított – vagy arra önként jelentkező – fiatalok befogadását, a növendékeknél fellépő egészségügyi probléma esetén szükség szerint intézkedik az egészségügyi ellátás és az esetleges kiszállítás megszervezéséről.
 - A növendékügyi csoport munkaidején kívül gondoskodik arról, hogy a fiatalok időben, a szükséges felszereléssel és étellel 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.
 - Átvesszi a növendékek részére érkezett csomagokat, aktívan részt vesz a látogatások lebonyolításában, ellenőrzésében.
 - Feladata a kulcsok kiadása és visszavételezése.
 - Köteles pontosan vezetni a rendészeti csoport nyilvántartásait és maradéktalanul ellátni az adminisztrációs feladatokat.

II. 2. 8. Gazdasági Egység

A Javítóintézet gazdasági szervezettel nem rendelkező központi költségvetési szerv, a gazdálkodással összefüggő feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala vármegyei gazdasági szerve látja el, a Főigazgatóság és a Javítóintézet között 2020. november 17. napján létrejött, 90140-A/151/2021. iktatószámú feladatmegosztási megállapodás alapján, amely 15 együttműködési területet jelöl meg.

Az együttműködés területei:

- 1.) Költségvetés tervezése
- 2.) Költségvetési előirányzatok módosítása
- 3.) Kötelezettségvállalás
- 4.) Pénzkezelés
- 5.) Szabályozás, szabályzatok elkészítése
- 6.) Főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügyi nyilvántartások, adóhatósággal kapcsolatos feladatok
- 7.) Beszámoló-készítés, adatszolgáltatási kötelezettség
- 8.) A munkaerő- és bérgazdálkodás
- 9.) Vagyongazdálkodás
- 10.) Pályázati tevékenység
- 11.) Közbeszerzés, beszerzések
- 12.) Jogi állásfoglalások adása, okiratok, szerződések jogi véleményezése
- 13.) Az intézményi szabályzatok készítése, véleményezése, jóváhagyása
- 14.) Az intézményi alapító okiratok készítése, véleményezése, jóváhagyása, felterjesztése
- 15.) Információáramlás, bizonylatok továbbítása

A feladatmegosztási megállapodás általános szempontjai:

- rögzíti a Javítóintézet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét;
- a megállapodás – a Javítóintézet szakmai önállóságát nem érintve – a Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztályának alárendeltségében működő Zala Vármegyei Gazdasági Osztály és a Javítóintézet közötti hatékony munkamegosztás és felelősség rendjét rögzíti a megállapodásban felsorolt területeken;
- a Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztályának alárendeltségében működő Zala Vármegyei Gazdasági Osztály a Javítóintézet gazdálkodásának szabályszerűségét elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogának gyakorlásán keresztül – továbbá a folyamatba épített ellenőrzési tevékenység teljesítésével – biztosítja.

A Javítóintézetben 1 fő gazdasági koordinátor, 1 fő pénzügyi ügyintéző – pénztáros/ellátotti pénzkezelő, 1 fő gazdasági adminisztrátor, 1 fő készlet- és tárgyi eszközgazdálkodással is foglalkozó raktáros/adminisztrátor munkavállaló végzi el a gazdálkodással összefüggő, valamint 1 fő humánpolitikai feladatokat ellátó munkavállaló végzi el a munkaügyi területtel összefüggő napi feladatokat.

A Gazdasági Egység az intézményvezető közvetlen irányítása, felügyelete alatt működik. Az Egységet a gazdasági koordinátor vezeti, felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A gazdasági koordinátort távolléte esetén, a napi gazdasági ügyek intézésében a pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

A Gazdasági Egység feladata – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és a Javítóintézet között 2020. november 17. napján létrejött, 90140-A/151/2021. iktatószámú feladatmegosztási megállapodás figyelembevételével – a Javítóintézet alapfeladatai ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, úgy, hogy a rendelkezésre álló keretek között a hatékonyság és gazdaságosság követelményei érvényesüljenek.

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

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

II. 2. 8. 1. Gazdasági iroda

A gazdasági iroda személyi összetétele:

- 1 fő gazdasági koordinátor (egyben a Gazdasági Egység vezetője, feladatai részletesen az SZMSZ III. fejezetében kerültek kifejtésre)
- 1 fő humánpolitikai előadó
- 1 fő pénzügyi ügyintéző – pénztáros/ellátotti pénzkezelő
- 1 fő készlet- és tárgyi eszközgazdálkodással is foglalkozó raktáros/adminisztrátor

- 1 fő gazdasági adminisztrátor
- 2 fő takarító
- 1 fő mosodai alkalmazott
- 1 fő gépkocsivezető/eljáró

II. 2. 8. 1. 1. Humánpolitikai előadó

A munkaügyi előadó a hatályos jogszabályok, továbbá a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és a Javítóintézet között 2020. november 17. napján létrejött, 90140-A/151/2021. iktatószámú feladatmegosztási megállapodás, valamint a Javítóintézet intézményvezetője 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 Rendszerében (KIR) történő, valamint a foglalkoztatottak személyi juttatásainak, egészségbiztosítási ellátásainak, illetve a munkáltatót terhelő követelések elszámolásaihoz, a Magyar Államkincstár által működtetett Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer Alkalmazásában (KIRA) történő nyilvántartásáért.

II. 2. 8. 1. 2. Pénzügyi ügyintéző – pénztáros/ellátotti pénzkezelő

A pénzügyi ügyintéző – pénztáros/ellátotti pénzkezelő munkatárs tevékenységét közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítja. Feladatait a hatályos jogszabályok, továbbá a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és a Javítóintézet között 2020. november 17. napján létrejött, 90140-A/151/2021. iktatószámú feladatmegosztási megállapodás, valamint a Javítóintézet intézményvezetője és a gazdasági koordinátor – mint a közvetlen munkahelyi felettese – utasításának megfelelően látja el.

Kezeli a házipénztárt, rögzíti és érvényesíti a készpénzes számlákat, közreműködik az intézeti készletek tekintetében a bevételezésben, a kiadásban, a selejtezésben és a leltározásban. Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.

Feladata a könyvelés, az utalásos számlák rögzítése, utalványozása és érvényesítése.

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

Az élelmezésvezető távolléte esetén ellátja az EcoStat rendszerben az élelmezéssel kapcsolatos könyvelési feladatokat.

II. 2. 8. 1. 3. Raktáros/adminisztrátor

A készlet- és tárgyi eszközgazdálkodással is foglalkozó raktáros/adminisztrátor munkatárs tevékenységét közvetlenül a gazdasági koordinátor irányítja. Feladatait a hatályos jogszabályok, továbbá a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és a Javítóintézet között 2020. november 17. napján létrejött, 90140-A/151/2021. iktatószámú feladatmegosztási megállapodás, valamint a Javítóintézet intézményvezetője és a gazdasági koordinátor – mint a közvetlen munkahelyi felettese – utasításának megfelelően látja el.

Feladata az intézet tárgyi eszközeinek beszerzése, nyilvántartása, kiadása, leltározása és selejtezése, valamint az ezzel kapcsolatos – mind papíralapú, mind pedig elektronikus úton vezetett – teljeskörű adminisztratív ügyintézés.

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

Szükség szerint 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.

Gondoskodik a Javítóintézetben letartóztatásba helyezett és javítóintézeti nevelésre ítélt növendékek ruházattal, ágyneművel, a mindennapi tisztálkodáshoz, a sportoláshoz, szabadidős tevékenységekhez szükséges szerekkel történő ellátásáról, azok szükség szerint történő pótlásáról, valamint az ehhez kapcsolódó regisztrációs és kártérítési ügyek teljeskörű intézéséről.

A Javítóintézet takarításához, fertőtlenítéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítőszer igényét begyűjti, megrendelés céljából a pénzügyi ügyintéző részére leadja, majd a megérkezett termékeket bevételezi, szükség szerint kiadja.

A Javítóintézet részére adományként juttatott tárgyi eszközöket, ruhaneműket, alapanyagokat, fertőtlenítő, tisztítószereket átveszi, bevételezi és szükség szerint kiadja.

Gondoskodik a készletek biztonságos raktározásáról, kezeléséről és megőrzéséről. Figyelemmel kíséri a készletek és tárgyi eszközök mozgásainak alakulását, kialakítja a legkisebb szükséges készletmennyiséget, és a felhasználás függvényében gondoskodik a pótlásról.

II. 2. 8. 1. 4. Gazdasági adminisztrátor

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

A gazdasági koordinátor irányítása mellett teljeskörűen szervezi és bonyolítja a Javítóintézet beszerzési eljárásait, valamint segítő közreműködést nyújt a gazdasági iroda munkatársai részére a különböző nyilvántartások elkészítésében, adatszolgáltatások határidőben való megküldésében.

II. 2. 8. 1. 5. Takarítók

A takarítók feladata a Javítóintézet kijelölt helyiségeinek rendszeres takarítása, valamint időszakos nagytakarítása, továbbá a kijelölt mellékhelyiségek folyamatos tisztántartása, tisztálkodó és egészségügyi szerekkel való feltöltése, illetve az intézeti rendezvények lebonyolításában való segítő közreműködés.

II. 2. 8. 1. 6. Gépkocsivezető/eljáró

A gépkocsivezető/eljáró 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 kísérésével 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 Javítóintézetben használatos gépjármű műszaki paraméterei függvényében – személy- és áru szállításában egyaránt részt vesz.

A gépkocsivezető/eljáró önállóan vagy kisegítőként anyagbeszerzési és egyéb gazdasági, adminisztratív ügyintézői feladatokat is ellát.

II. 2. 8. 1. 7. Mosodai alkalmazott

Feladata a nevelőotthoni csoportok, az ételmezési csoport, a karbantartói csoport és az egészségügyi részleg mosási igényeinek elvégzése ütemterv szerint, illetve indokolt és engedélyezett egyéb mosásról való gondoskodás. Köteles a mosoda helyiségeit tisztántartani, a mosodai gépek, berendezések meghibásodását azonnal jelezni a karbantartási csoportvezetőn (gondnokon) keresztül a gazdasági egység vezetőjének.

II. 2. 8. 2. Karbantartási csoport

A karbantartási csoportba beosztott munkatársak:

- karbantartási csoportvezető (gondnok)
- karbantartó
- fűtő

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

II. 2. 8. 2. 1. A karbantartási csoportvezető (gondnok)

A Javítóintézet épületeinek, eszközei állagának, állapotának és működőképességének rendszeres, legalább havi egyszeri ellenőrzését elvégzi, majd javaslatot tesz a szükséges javítások, felújítások elvégzésére. A gazdasági koordinátorral történő egyeztetést követően az elvégzendő munkák ütemezését megtervezi, gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről, felhasználásáról.

A növendékek őrzésbiztonságát veszélyeztető hiányosság, hiba észlelését, jelzését követően – szükség szerint a rendészeti részleg bevonása mellett – haladéktalanul intézkedik azok mielőbbi elhárítása érdekében.

Kontrollálja a Javítóintézetbe érkező szakmunkások munkáját, a munkák során figyelemmel kíséri a Javítóintézet biztonsági szabályainak maradéktalan betartását, a munka befejezését követően felel a rend helyreállításáért.

Abból a célból, hogy a Javítóintézet berendezései (különös tekintettel az őrzésbiztonsági, alapellátási és fűtéstechikai rendszerekre és berendezésekre) meghibásodás esetén a lehető legrövidebb időn belül kijavításra kerülhessenek, munkaidőn kívül, a munkáltató által meghatározott időszakban készenlétet lát el.

II. 2. 8. 2. 2. A karbantartó, a fűtő feladatai

Az intézet épületeinek, eszközei állagának, állapotának és működőképességének rendszeres, napi szintű ellenőrzése, a szükséges javítások, felújítások elvégzésére javaslat megtétele a gondnok, illetve a gazdasági koordinátor – szükség esetén az intézményvezető – felé.

A gondnokkal, illetve 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 intézkedik a hiányosság, hiba mielőbbi elhárítására.

Feladatuk az intézet folyamatos melegvíz ellátásának, idény szerinti fűtésének megfelelő hőfokú biztosítása, a berendezések felügyelete, a mielőbbi hibaelhárítás, a hibák jelentése a gazdasági koordinátor részére. 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.

II. 2. 8. 3. Élelmezési csoport

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

Az élelmezési csoporthoz az élelmezésvezető – mint a csoport vezetője –, illetve szakácsok, továbbá konyhai kisegítők tartoznak.

A konyha feladata az intézet növendékei számára a Rendtartásban meghatározott, napi ötszöri étkeztetés biztosítása, a külsős munkahelyen dolgozó, vagy bármilyen okból a Javítóintézet területén kívül tartózkodó – javítóintézeti nevelés hatálya alatt álló, illetve letartóztatott fiatalok esetében a rendőrhatalóság közreműködésével kiszállításra kerülő – növendékek hideg étellel történő ellátása.

Az élelmezési 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, intézményvezetői utasításra a konyha közreműködik az intézetbe látogatók, valamint az intézményi rendezvényekre meghívottak ellátásában, továbbá alapanyag biztosításával segítséget nyújt a fiatalok számára szervezett programokhoz.

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

II. 2. 8. 3. 1. Élelmezési csoportvezető

Az élelmezési csoport vezetője (élelmezésvezető) felel a konyha és konyhai eszközök, gépek előírásoknak megfelelő tisztaságáért és állapotáért, biztosítja a HCCP rendszer működésének feltételeit, felel a konyhai részleg vonatkozásában a jogszabályoknak és belső szabályozóknak való maradéktalan megfelelésért, továbbá felügyeli és garantálja a helyileg illetékes népegészségügyi osztály előírásainak betartását.

A csoportvezető a munkatársai beosztásával biztosítja a konyha folyamatos működését, időben összeállítja – a hatályos szabályokra figyelemmel – a megfelelő minőségű, mennyiségű és tápanyagtartalmú ételsort tartalmazó havi étlapot és intézkedik a konyhai nyersanyagok megrendelésére, beszállítására. A havi étlap tervezetét jóváhagyatja az intézményvezetővel.

Az ételmezésvezető 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, továbbá az EcoStat rendszer előírás szerinti használatáért.

III. A JAVÍTÓINTÉZET 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:
 - intézményvezető
 - intézményvezető-helyettes
- Szakmai egységek vezetői:
 - gazdasági koordinátor
 - szakmai koordinátor
 - nevelési szakmai egység vezető (javítóintézeti otthonvezető)
 - oktatási szakmai egység vezető
 - növendékügyi és nyilvántartási egység vezető
 - mentálhigiénés-, módszertani és egészségügyi egység vezető
 - rendészeti és biztonsági szolgálatvezető
- Csoportvezetők:
 - titkárságvezető
 - nevelési csoportok vezetői
 - éjszakai gyermekfelügyelők csoportvezetője
 - oktatási csoportvezető
 - munkafoglalkoztatási csoportvezető
 - ápolók csoportvezetője
 - karbantartási csoportvezető
 - ételmezési csoportvezető

Az intézet vezetői közül az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a gazdasági koordinátor, a szakmai koordinátor, az oktatási egység vezetője és a nevelési egység vezetője önálló vezetői munkakörben látják el feladataikat, ugyanakkor a Javítóintézet vezetői – a magasabb vezetők kivételével – a szervezeti egységükhöz kötődő alapfeladataik ellátása mellett teljesítik a vezetői beosztásukból fakadó kötelezettségeket.

III. 1. 1. A Nagykanizsai Javítóintézet vezetősége

A Javítóintézet vezetőségét a magasabb vezetők, továbbá a nevelési szakmai egység vezető (javítóintézeti otthonvezető) és az oktatási szakmai egység vezető, valamint a gazdasági koordinátor és a szakmai koordinátor alkotják. Az intézet vezetősége az intézet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

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

III. 2. 1. Az intézményvezető (igazgató)

- Az intézményvezetőt az SZGYF Főigazgatója a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, a további munkáltatói jogokat az SZGYF Gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztályának vezetője útján gyakorolja felette, aki egyben az intézményvezető szakmai felettese is.
- Az intézményvezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott, közalkalmazotti jogviszonyban a Nagykanizsai Javítóintézettel áll.
- Az intézményvezető tevékenységeinek ellátásáért az SZGYF Főigazgatójának tartozik felelősséggel, ő 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, valamennyi érdemi kérdéskörre.
- Közvetlen utasítási jogkörrel bír az intézmény valamennyi dolgozója felé.
- Hatáskörét közvetlenül, illetve vezető munkatársain keresztül gyakorolja.
- A Nagykanizsai Javítóintézetet, mint jogi személyt az intézményvezető képviseli, képviseleti jogát egyedi ügyekben ideiglenesen vagy tartósan átadhatja, de képviseleti jogának állandó jellegű átruházására nem jogosult.

Az intézményvezető irányítási tevékenysége

- Az intézményvezető irányítási jogköre az intézet egészére kiterjed. E tevékenységét közvetlenül (szükség esetén a Titkárság segítő közreműködése útján), valamint az intézményvezető-helyettesen és a gazdasági koordinátoron keresztül gyakorolja.
- Közvetlenül tartja a kapcsolatot az intézet létszámába nem tartozó jogi képviselővel, aki megbízás alapján segíti az intézet jogi ügyeinek intézését.

Az intézményvezető helyettesítési rendje

- Az intézményvezetőt – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével – szakmai jellegű ügyekben az intézményvezető-helyettes, míg gazdasági kérdésekben a gazdasági koordinátor teljes jogkörrel helyettesítik.
- Az intézményvezető tartós, 30 napot meghaladó távolléte esetén írásban – a Fenntartó jóváhagyása mellett – ad megbízást a kinevezést, felmentést érintő munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról.

Az intézményvezető feladatai és felelőssége

- Biztosítja az Alapító Okiratban előírt tevékenységek – jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő – maradéktalan ellátását.
- Gondoskodik az intézmény Szakmai Programja, SZMSZ-e, Házirendje, munkaterve, munkaköri leírásai, valamint az intézmény feladatainak ellátásához szükséges belső szabályzatok meglétéről, aktualizálásáról és jóváhagyásáról / jóváhagyatásáról.
- A szakmai munka hatékonyságának növelése és egységesítése érdekében intézményvezetői utasításokat, szakmai iránymutatást, tájékoztatókat, továbbá 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 érdekképviselői szervekkel, 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 a Javítóintézetnek okozott kárért.

Az intézmény gazdálkodása kapcsán az intézményvezető felelős

- Az intézményvezető az intézet gazdálkodással kapcsolatos feladatait a hatályos jogi szabályozás, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint Fenntartó utasításai, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és a Javítóintézet között 2020. november 17. napján létrejött, 90140-A/151/2021. 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, illetve a vagyonkezelésbe, valamint használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért.

Az intézményvezető 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.

Az intézményvezető ellenőrzési funkcióját az alábbiak szerint gyakorolja

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

III. 2. 2. Az intézményvezető-helyettes

- Az intézményvezetővel és a gazdasági koordinátorral együttműködve gondoskodik a Javítóintézet alapidokumentumainak, belső szabályozó eszközeinek kidolgozásáról, aktualizálásáról.
- Az önálló vezetői beosztásban foglalkoztatott intézményvezető-helyettes tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi, feladatát a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozó eszközök maradéktalan betartásával és betartatásával látja el.
- Szervezési, tervezési, beszámoltatási és koordinációs tevékenységével segíti az intézményvezetői döntéshozatalt, továbbá előkészíti az intézményvezetői jelentéseket, intézkedéseket, utasításokat.
- Az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatja a feladatok végrehajtásának menetéről, üteméről, az ellenőrzései tapasztalatairól, kötelezettségszegés esetén javaslatot tesz munkáltatói intézkedés megtételére.
- Részt vesz a munkaterv és az éves beszámoló elkészítésében, szakmai anyagok és nyomtatványok kidolgozásában, statisztikai jelentések elkészítésében, valamint a Javítóintézet működésére vonatkozó dokumentumok egységes szerkezetbe foglalásában.
- Koordinálja és támogatja a munkatervekben foglalt feladatok végrehajtását, vezetői szinten koordinálja az együttműködést az egyes szervezeti egységek között.
- Szervezi és az intézményvezető távolléte esetén levezeti az intézeti szintű értekezleteket.
- Kapcsolatot tart az intézményvezető által meghatározott külső szervekkel és intézményekkel, a Javítóintézet szakmai és törvényességi felügyeletét ellátó hatóságokkal és szervekkel, biztosítja az ellenőrzések jogszabályoknak megfelelő lefolytatását.
- Részt vesz pályázatok kiírásában és a nyertes pályázatok lebonyolításában.
- Javaslatot tesz szakmai továbbképzéseket, munkatársak elismerését, jutalmazását érintő, illetve munkaerő- és bérigazgatási kérdésekben, a kitüntetésre előterjesztés elkészítését segíti.
- Közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a szakmai koordinátort és a biztonsági szolgálat vezetőjét, míg a szakmai koordinátoron keresztül irányítja a nevelési, az oktatási, a növendékügyi és nyilvántartási, valamint az MME egységek vezetőinek munkáját, illetve gondoskodik tevékenységük összehangolásáról.
- Feladataival összefüggésben utasítási és intézkedési jogot gyakorol, elvégzi az intézményvezető által rábízott feladatokat. Hatáskörébe utalt egyéb feladatok végrehajtását tervezi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi.
- A növendékekkel kapcsolatban gyakorolja a Javítóintézet házirendjében és a Rendtartásban szabályozott fegyelmezési és jutalmazási jogkörét. Részt vesz a növendékek fegyelmi ügyében eljáró fegyelmi bizottság munkájában.

-
- Részt vesz a Javítóintézet vezetőségi értekezletein, illetőleg a szakmai területét érintő egyéb megbeszéléseken, az általa irányított szervezeti egységek vezetői, illetve munkatársai számára értekezletet tart, a szakmai fejlődésüket segítő team gyűléseket, esetmegbeszélő csoportokat vezet és továbbképzéseket szervez.
 - Értékeli munkatársai szakmai munkáját, javaslatot tesz az intézményvezető felé jutalmazásukra, illetőleg kötelezettségszegés esetén munkáltatói intézkedés megtételére.
 - Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével és a Javítóintézet szervezeti egységeivel való együttműködéssel kapcsolatos tapasztalatait folyamatosan elemzi, az általa szükségesnek tartott korrekciós javaslatáról beszámol az intézményvezetőnek.
 - Gondoskodik a szakmai területét érintő éves rendezvényterv elkészítéséről és a Javítóintézetben megrendezésre kerülő programok és rendezvények megszervezéséről, lebonyolításáról, színvonalának megfelelőségéről. Kapcsolatot tart a rendezvényekhez köthető vendégekkel, meghívottakkal és társszereplőkkel, valamint szervezi az azokkal való együttműködést.
 - Kapcsolatot tart az intézményvezető által meghatározott külső szervezetekkel 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 szervezetekkel, biztosítja ellenőrzéseik lefolytatását.
 - Segíti és felügyeli a Javítóintézetben gyakorlatukat töltő hallgatók tevékenységét. Felügyeli a szakmai látogatásra érkező szakemberek és hallgatók részére szervezett programok lebonyolítását.
 - Elősegíti (az intézményvezető erre való felkérése esetén gondoskodik) az intézet honlapjának szerkesztését, tartalmi frissítését. E feladat ellátásával a szakmai koordinátort is megbízhatja.
 - Eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátásával az intézményvezető esetenként vagy állandó jelleggel megbízza.

Az intézményvezető-helyettes felelőssége

- Felelős az általa végzett irányítói és szakmai vezetői tevékenység szabályszerűségéért, a Javítóintézet munkatársainak hatékony munkavégzéséért, munkafegyelméért.
- Felel az irányítása alá tartozó szakmai egységekben foglalkoztatott munkatársak továbbképzéséért, felkészítéséért és szakmai fejlődésükért.

-
- Felel a jogszabályok és belső szabályozó eszközök betartásáért és betartatásáért, a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, a munkaterv, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkaidő beosztásának, napi- és hetirendjének elkészítéséért és megvalósításáért.
 - Felel a nevelőmunka és az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben folyó munka tárgyi és személyi feltételeinek folyamatos biztosításáért, a szervezeti egységek rendezettségéért.
 - A szakmai koordinátor tevékenységének irányításán keresztül felelős az egyéni nevelési tervek, valamint a pedagógiai vélemények határidőre történő elkészítéséért, magas szakmai színvonaláért.
 - A szakmai koordinátor tevékenységének irányításán keresztül felelős az engedélyezett kimenőkkel, eltávovásokkal, szabadságokkal kapcsolatos ügymenet szabályszerű lebonyolításáért, a vonatkozó belső szabályozó eszközökben megfogalmazott protokollok betartásáért és betartatásáért.

III. 2. 3. A gazdasági koordinátor feladata és hatásköre

- Az önálló vezetői beosztásban foglalkoztatott gazdasági koordinátor az intézményvezető közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozóan vezeti szervezeti egységét.
- A gazdasági koordinátor közvetlen felettese a *gazdasági iroda, az ételmezési csoport és a karbantartási csoport* munkatársainak.
- A gazdasági irodát közvetlenül, az ételmezési csoportot és a karbantartási csoportot közvetlenül, valamint az ételmezésvezetőn és a karbantartási csoportvezetőn keresztül irányítja.
- A gazdasági koordinátor önálló vezető beosztásban foglalkoztatott munkatárs, aki vezetői feladatait a szervezeti egységéhez kötődő alapfeladatai ellátása mellett látja el.
- A gazdasági koordinátort távolléte esetén a napi gazdasági ügyek intézésében az általa kijelölt pénzügyi vagy 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, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és a Javítóintézet között 2020. november 17. napján létrejött, 90140-A/151/2021. 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 a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság gazdasági ügyekben illetékes vezetőivel és munkatársaival, valamint az SZGYF Zala vármegyei intézményeinek gazdálkodását felügyelő vármegyei szervével, felkérésre javaslatok előkészítésében közreműködik, jelzi az intézet működésével kapcsolatos pénzügyi és műszaki problémákat.
 - A gazdasági koordinátor kötelezettsége az intézményvezetőt 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 intézményvezetőt.
 - Javaslatokat tesz az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében, az intézmény eszközeiről, tárgyairól leltárt készít.
 - A Fenntartó utasításai alapján ellátja az adatszolgáltatással, működtetéssel, üzemeltetéssel, beruházással, a 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 szakmai egységeinek vezetőivel és munkatársaival, segíti azok feladatainak ellátását.
 - A külső szervezetekkel, társ-intézményekkel történő együttműködés során törekszik a kiegyensúlyozott, szakmai szempontokon alapuló, az intézet és felettes szervei érdekeinek megfelelő kapcsolat kialakítására.
 - Eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátása érdekében az intézményvezető esetenként vagy állandó jelleggel megbízza.

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 maradéktalan betartásáért és betartatásáért, a gazdálkodás szabályszerűségéért, a bizonylati- és okmányfegyelemért.

III. 2. 4. A szakmai koordinátor feladata és hatásköre

- Az önálló vezetői beosztásban foglalkoztatott szakmai koordinátor közvetlen irányítása (koordinálása) alá tartozó szervezeti egységeket (részlegeket – nevelés, oktatás, növendékügy, MME) és munkatársakat a részlegek vezetőin keresztül irányítja, felügyeli és ellenőrzi – összefoglaló elnevezéssel: feladatellátásukat koordinálja –, illetve gondoskodik munkájuk összehangolásáról.
- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt végzi.
- A koordinálása alá tartozó szervezeti egységek működését érintően javaslattal él a szakmai program, az éves munkaterv és módszertani anyagok, dokumentumok összeállításához, szakterülete részéről részt vesz az éves beszámoló és munkaterve elkészítésében.
- Megfelelő munkaszervezéssel és koordinációs tevékenységével biztosítja a szakmai szabályzatokban leírtak megvalósulását, a növendékek folyamatos javítóintézeti felügyeletét, munkatársaitól és a növendékektől megköveteli a biztonsági előírások maradéktalan betartását, a javítóintézeti otthonvezetőn, illetve az oktatási szakmai egység vezetőn keresztül ellenőrzi a technikai eszközök működőképességét.
- Az intézményvezető-helyettes egyetértésével koordinálja a növendékek számára biztosított látogatást, a családi konzultációkat, a jogszabályok és belső szabályozó eszközök figyelembevételével elősegíti a növendékek kapcsolattartását.
- A növendékügyi és nyilvántartási egység vezetője tevékenységének koordinálásán és felügyeletén keresztül gondoskodik a Javítóintézetben végrehajtandó letartóztatás és javítóintézeti nevelés jogi feltételrendszerének érvényesüléséről, a növendékügyi- és utógondozói adminisztráció teljesítéséről, pontosságáról, a hatóságokkal és társintézményekkel történő kapcsolattartásról, együttműködésről, a határidők betartásáról.

-
- Kapcsolatot tart az intézményvezető által meghatározott külső szervezetekkel 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 szervezetekkel, biztosítja ellenőrzéseik lefolytatását.
 - Az intézményvezető hozzájárulása mellett, az intézményvezető-helyettestől kapott megbízás esetén elősegíti, illetve gondoskodik az intézet honlapjának szerkesztéséről, továbbá tartalmi frissítéséről.
 - A koordináló tevékenysége alá tartozó egységvezetők munkájának irányításán keresztül felelős az egyéni nevelési tervek, valamint a pedagógiai vélemények határidőre történő elkészítéséért, magas szakmai színvonaláért.
 - A koordináló tevékenysége alá tartozó egységvezetők munkájának irányításán keresztül felelős az engedélyezett kimenőkkel, eltávozásokkal, szabadságokkal kapcsolatos ügymenet szabályszerű lebonyolításáért, a vonatkozó belső szabályozó eszközökben megfogalmazott protokollok betartásáért és betartatásáért. Felel az általa irányított nevelési szakmai egység vezetőjének (javítóintézeti otthonvezető) ezzel kapcsolatos tevékenységéért, munkájáért.
 - Felelős az általa végzett irányítói és szakmai koordinációs tevékenység szabályszerűségéért, az ezzel kapcsolatos határidők pontos és maradéktalan betartásáért, a koordináló tevékenysége alá tartozó javítóintézeti munkatársak hatékony munkavégzéséért, munkafegyelmeért.
 - Eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátása érdekében az intézményvezető esetenként vagy állandó jelleggel megbízza.

III. 2. 5. A nevelési szakmai egység vezető (javítóintézeti otthonvezető)

- Az önálló vezetői beosztásban foglalkoztatott nevelési szakmai egység vezetőjének (javítóintézeti otthonvezető) vezetői megbízására és a megbízás visszavonására az intézményvezető jogosult, felette a munkáltatói jogokat szintén az intézményvezető gyakorolja.
- Tevékenységét a szakmai koordinátor irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt végzi.
- Közvetlenül irányítja szakmai egységének nevelési csoportjait és az éjszakai gyermekfelügyelők csoportját. Az egységében foglalkoztatott délutános 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 – a szakmai koordinátor egyetértése esetén, ugyanakkor a magasabb vezetők egyidejű tájékoztatása mellett – a szakmai egység napirend szerinti tevékenységének irányítását átruházhatja a szolgálatban lévő nevelési csoportvezetők egyikére.
 - A nevelési szakmai egység vezetőjének helyettesítését huzamos, 30 napot meghaladó távolléte esetén az intézményvezető által megbízott munkatárs látja el.

A nevelési szakmai egység vezető 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. Feladata – az intézményvezetővel együttműködve, az egységét érintően – az intézet alap dokumentumainak, belső szabályzatainak kidolgozása. A szakmai egységek vezetőivel együttműködve évente áttekinti az intézet belső szabályzóit és dokumentumait, és szükség esetén javaslattal él azok módosítására. Részt vesz az éves szakmai beszámoló és munkaterv elkészítésében, szakmai anyagok és nyomtatványok kidolgozásában, statisztikai jelentések elkészítésében, az intézeti szintű dokumentumok egységes szerkezetbe foglalásában.
- Felel a Házirend betartásáért, a munkaterv, a nevelési egység napirendjének, heti rendjének elkészítéséért és megvalósításáért. Napi szinten ellenőrzi a csoportok délutáni foglalkozásainak tervezési dokumentumait – negyedéves, havi, heti, naponkénti és óra szerinti bontásban –, az ebben foglaltak teljesülését, a szakmai követelményeknek, az intézmény jellegének való megfeleléséért. A csoportokhoz beosztott munkatársakon keresztül irányítja és ellenőrzi a növendékek önkiszolgáló tevékenységét.
- Biztosítja a javítóintézeti neveltek délutáni szabadidejének irányított, hasznos eltöltését, a hétvégi és ünnepnapi programok, nevelőotthoni rendezvények szakmai szempontok alapján történő, színvonalas megtartását.
- Az oktatási szakmai egység és az MME egység vezetőivel együttműködve szervezi és irányítja a befogadó csoport szakmai programban meghatározott, differenciált tevékenységét, továbbá a re-szocializációs és pszicho-pedagógiai csoport felállítását 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, mind a beosztottaitól, mind pedig a növendékektől megköveteli a biztonsági előírások maradéktalan betartását.
- Felelős az engedélyezett kimenőkkel, eltávokkal, szabadságokkal kapcsolatos ügymenet szabályszerű lebonyolításáért, a vonatkozó belső szabályozó eszközökben megfogalmazott protokollok betartásáért és betartatásáért.
- 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 tevékenységet.
- A szakmai koordinátor útmutatásának figyelembevételével, a növendékügyi és nyilvántartási egységgel együttműködve szervezi a fiatalok látogatását, a családi konzultációkat, a jogszabályok és belső utasítások figyelembevételével elősegíti a növendékek 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, szakmai műhelyeket, továbbképzéseket szervez és vezet.
- Részt vesz a szakértői csoport kihelyezési üléseinek munkájában. Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezető felé a fiatalok végleges csoportok közötti áthelyezése ügyében. Javaslatát megtétele előtt egyeztet a mentálhigiénés és módszertani egység munkatársaival, az oktatási szakmai egység vezetőjével 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.
- A növendékekkel kapcsolatban gyakorolja az intézet Házi rendjében szabályozott fegyelmezési és jutalmazási jogkörét.
- A nevelési szakmai egység működésével és a szakmai egységekkel való együttműködéssel kapcsolatos tapasztalatait folyamatosan elemzi, az általa szükségesnek tartott korrekciós javaslatáról beszámol az intézményvezetőnek.
- 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 intézményvezetővel egyeztetve – kapcsolatot keres és tart fenn intézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel.
- Szervezési, tervezési, beszámoltatási és koordinációs tevékenységével segíti az intézményvezetői döntéshozatalt, előkészíti az intézményvezetői jelentéseket, intézkedéseket, utasításokat.

-
- Egységét érintően koordinálja és támogatja a munkatervekben foglalt feladatok végrehajtását.
 - Feladatai elvégzéséről, ellenőrzései tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek. Értékeli beosztottjai szakmai munkáját, javaslatot tesz az intézményvezető felé jutalmazásra, a munkatársak magasabb szintű elismerésére – ehhez kapcsolódóan segíti a kitüntetésre előterjesztés elkészítését –, kötelezettségzegés esetén javaslatot tesz a munkáltatói intézkedés megtételére.
 - Vezetői tevékenysége során a szakmai egysége vonatkozásában felelős az intézet belső szabályzóinak maradéktalan betartásáért, a beosztottak munkafegyelmeért.
 - Segíti az intézetben gyakorlatukat töltő hallgatók tevékenységét.
 - Segíti a szakmai látogatásra érkező szakemberek és hallgatók programjának maradéktalan és teljes megvalósulását.
 - Részt vesz pályázatok írásában és a nyertes pályázatok lebonyolításában.
 - Eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátása érdekében az intézményvezető esetenként vagy állandó jelleggel megbízza.

III. 2. 6. Az oktatási szakmai egység vezető

- Az önálló vezetői beosztásban foglalkoztatott oktatási szakmai egység vezetőjének vezetői megbízására és a megbízás visszavonására az intézményvezető jogosult, felette a munkáltatói jogokat szintén az intézményvezető gyakorolja.
- Tevékenységét a szakmai koordinátor irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt végzi.
- Az oktatási szakmai egység vezetője 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 – a szakmai koordinátor egyetértése esetén, ugyanakkor a magasabb vezetők egyidejű tájékoztatása 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 vezetőjének helyettesítését huzamos, 30 napot meghaladó távolléte esetén az intézményvezető felkérése alapján, az oktatási csoport vezetője látja el.

Az oktatási szakmai egység vezető 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 beszerzésében, ennek érdekében a titkársággal és a növendékügyi irodával együttműködve, hivatalos kapcsolatokat kezdeményez.
- Felel az oktatással kapcsolatos okiratok meglétéért és hitelességéért, valamint a megfelelő időben történő továbbításáért.
- Megszervezi és felügyeli a tanulók vizsgáztatásának rendjét, figyelemmel kíséri a tanulók értékelését, tanulmányi előmenetelét, évfolyamváltásukat.
- A növendékek vizsgáztatása és szabadulásuk/javítóintézeti nevelésük befejezése utáni iskolai képzése érdekében közreműködik a feladat ellátására alkalmas külső oktatási intézmény felkutatásában, majd a megkötendő szerződés/együttműködési megállapodás előkészítésében. A külső intézménnyel létrejött munkakapcsolatot 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 fiatalkorúak vizsgákra történő felkészítéséhez, tehetséggondozásához, felzárkóztatásához szükséges anyagok, taneszközök, felszerelések biztosításáért.
- Szakmai egysége területein megfelelő munkaszervezéssel biztosítja a fiatalkorúak folyamatos felügyeletét, ellenőrzi a technikai eszközök működőképességét, mind a beosztottaitól, mind pedig a növendékektől 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 intézményvezető 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 intézményvezetőnek.
 - 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 értekezleteket tart, szakmai fejlődésüket elősegítő teameket, továbbképzéseket, szakmai műhelyeket 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 intézményvezető felé jutalmazásra, illetőleg kötelezettségzegés esetén munkáltatói intézkedés megtételére.
 - A növendékekkel kapcsolatban gyakorolja az intézet Házirendjében szabályozott fegyelmezési és jutalmazási jogkörét.
 - Egysége szakmai programjának megvalósítása, a növendékek tudásának, szocializációs szintjének emelése, a délelőtti foglalkozások színvonalának emelése, valamint új lehetőségek felkutatása és meghonosítása érdekében – az intézményvezetővel 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, az oktatás szakterületéről jelentkező felsőoktatási hallgatók javítóintézeti hospitálását, gyakorlatát. Tevékenységéről folyamatosan beszámol az intézményvezetőnek, feladatellátása sikeréért, szervezettségéért szoros kapcsolatban áll a szakmai egységek vezetőivel és munkatársaival.

-
- Részt vesz az éves szakmai beszámoló és munkaterv elkészítésében, belső szabályzatok és dokumentumok, szakmai anyagok és nyomtatványok kidolgozásában, statisztikai jelentések elkészítésében, az intézeti szintű dokumentumok egységes szerkezetbe foglalásában, továbbá pályázatok írásában és a nyertes pályázatok lebonyolításában.
 - Szervezési, tervezési, beszámoltatási és koordinációs tevékenységével segíti az intézményvezetői döntéshozatalt, előkészíti az intézményvezetői jelentéseket, intézkedéseket, utasításokat.
 - 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 intézményvezetőnek.
 - Vezetői tevékenysége során a szakmai egysége vonatkozásában felelős az intézet belső szabályzóinak maradéktalan betartásáért, a beosztottak munkafegyelméért.
 - Eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátása érdekében az intézményvezető esetenként vagy állandó jelleggel megbízza.

III. 2. 7. A növendékügyi és nyilvántartási egység vezető

- A növendékügyi és nyilvántartási egység vezetője közalkalmazotti jogviszonyban az intézettel áll, megbízására és a megbízás visszavonására, a munkáltatói jogok gyakorlására az intézményvezető jogosult.
- Tevékenységét a szakmai koordinátor közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt végzi.
- Az egység vezetője nem önálló vezető beosztásban foglalkoztatott munkatárs. Vezetői feladatait a szervezeti egységéhez kötődő alapfeladatai teljesítése mellett látja el.
- Közvetlenül irányítja a Növendékügyi és Nyilvántartási Egység munkatársait: a növendékügyi előadót és a növendékügyi adminisztrátort.
- Tartós, 30 napot meghaladó távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

A növendékügyi és nyilvántartási egység vezetőjének feladatai és felelőssége

- A hatályos jogszabályok és belső utasítások alapján szervezi, irányítja és felügyeli a szervezeti egysége SZMSZ II. fejezetében szabályozott tevékenységét.
- Az egységvezető a közvetlen irányítása alá tartozó növendékügyi szakmai egységet 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 Egység közvetlen irányítójaként gondoskodik a javítóintézetben végrehajtandó letartóztatás és javítóintézeti nevelés jogi feltételrendszerének érvényesüléséről, a növendékügyi adminisztráció teljesítéséről, pontosságáról, a hatóságokkal és társintézményekkel történő kapcsolattartásról, együttműködésről, a határidők betartásáról.
- Kiemelt feladata annak szavatolása, hogy a fiatalok büntetőügyével, illetve a növendékek egyéb hivatalos ügyeivel (gyámügy, pártfogó felügyelet, társadalombiztosítással kapcsolatos ügyintézés, adóügyek stb.) kapcsolatos adminisztrációs feladatok, intézkedések határidőben való, magas színvonalon történő, naprakész teljesítését a növendékügyi előadók biztosítsák, úgyszintén az igazságügyi, rendőri szervekkel, társintézményekkel, gyámhivatalokkal és egyéb hatóságokkal való szoros kapcsolattartást.
- Feladata az intézményvezetővel 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. Részt vesz pályázatok írásában és a nyertes pályázatok lebonyolításában.
- Szervezési, tervezési, beszámoltatási és koordinációs tevékenységével segíti az intézményvezetői döntéshozatalt, előkészíti az intézményvezetői jelentéseket, intézkedéseket, utasításokat.
- A szakmai egysége 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 intézményvezetőnek, 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 intézményvezetőnek.
 - Segíti az intézetben gyakorlatukat töltő hallgatók tevékenységét.
 - Segíti a szakmai látogatásra érkező szakemberek és hallgatók programjának maradéktalan és teljes megvalósulását.
 - Koordinálja a növendékek kapcsolattartását.
 - Koordinálja és egyben biztosítja az egysége manuális és számítógépes nyilvántartásainak naprakészességét, a letétek kezelését.
 - Részt vesz a növendékekre vonatkozó szabályzatok előkészítésében és kidolgozásában, formanyomtatványok elkészítésében, valamint a szakmai területét érintő megbeszéléseken.
 - Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak munkaidejének betartását és kihasználtságát, tervezi a szabadságok kiadását, munkaszervezésével biztosítja az iroda folyamatos és zökkenőmentes működését.
 - A növendékekkel kapcsolatban gyakorolja az intézet Házirendjében 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.
 - 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.
 - Kapcsolatot tart az intézet szakmai és törvényességi felügyeletét ellátó hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, biztosítja ellenőrzéseik lefolytatását.
 - A szakmai koordinátoron keresztül jelzi a magasabb vezetők felé a felmerülő problémákat, továbbá javaslatot tesz a növendékügyi csoport munkavégzése hatékonyságának növelésére.
 - Eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátása érdekében az intézményvezető esetenként vagy állandó jelleggel megbízza.

III. 2. 8. A mentálhigiénés, módszertani és egészségügyi egység vezető

- A Mentálhigiénés, Módszertani és Egészségügyi Egység vezetőjének megbízására és a megbízás visszavonására az intézményvezető jogosult, felette a munkáltatói jogokat úgyszintén az intézményvezető gyakorolja.
- Tevékenységét a szakmai koordinátor irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt végzi.
- Az egység vezetője a mentálhigiénés és módszertani csoport pszichológusainak, gyógypedagógusainak, terapeutáinak tevékenységét közvetlenül,

míg az egészségügyi csoport ápolóit közvetlenül, valamint az ápolók csoportvezetőjén keresztül irányítja.

- Az intézet megbízási szerződéssel foglalkoztatott szakorvosai tekintetében a szakmai irányítást konzultatív jelleggel végzi.
- Az egység vezetője nem önálló vezető beosztásban foglalkoztatott munkatárs. Vezetői feladatait a szervezeti egységéhez kötődő alapfeladatai teljesítése mellett látja el.

A mentálhigiénés, módszertani és egészségügyi egység vezetőjének feladatai

- Az egység 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.
- Egysége szakmai szempontjainak érvényesítésével segíti a szakmai program, a letartóztatásban lévő, valamint javítóintézeti nevelésüket töltő 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 egységek 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. Javaslatát megtétele előtt egyeztet a szakmai koordinátorral, valamint a nevelési és az oktatási szakmai egységek vezetőivel, illetve 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.

-
- A szakmai koordinátoron keresztül jelzi az intézet magasabb vezetői felé a felmerülő problémákat, továbbá javaslatot tesz a Mentálhigiénés, Módszertani és Egészségügyi Egység 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 feladatellátását.
 - 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 társintézményekkel történő együttműködés során kiegyensúlyozott, a szakmai szempontokon alapuló, az intézet és a letartóztatott fiatalok érdekeinek megfelelő kapcsolatot kell kialakítania.
 - Ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak munkaidejének betartását és kihasználtságát, tervezi a szabadságok kiadását, munkaszervezésével biztosítja a szolgálat folyamatos és zökkenőmentes működését.

III. 2. 9. A rendészeti és biztonsági szolgálat vezetője

- A rendészeti és biztonsági szolgálatvezető és helyettese megbízására, illetve a megbízás visszavonására az intézményvezető jogosult, felettük a munkáltatói jogokat szintén az intézményvezető gyakorolja.
- Tevékenységét közvetlenül az intézményvezető-helyettes felügyelete és irányítása alatt végzi.
- A rendészeti és biztonsági szolgálatvezető a rendészeti munkatársak közvetlen felettese. Munkatársainak irányítását közvetlenül, vagy helyettese útján, illetve az ügyeletvezető rendészeken 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 tétele, 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 tapasztaltakról, az őrzésbiztonsági szempontból felmerülő problémák kezelésére javaslatot tesz.
 - Részt vesz a szakmai területét érintő megbeszéléseken.
 - Feladata az egysége szakmai munkája színvonalának folyamatos emelése. Szakmai egysége részére értekezletet, 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 társintézményekkel történő együttműködés során kiegyensúlyozott, a szakmai szempontokon alapuló, az intézet és a növendékek 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.
 - Az irányítása alá tartozó munkatársak munkaidejének betartását célzó 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 és kerítésrendszerére.

III. 2. 10. A csoportvezetők

- A csoportvezetők megbízására és a megbízásuk visszavonására az intézményvezető jogosult, felettük a munkáltatói jogokat szintén az intézet vezetője gyakorolja.
- Tevékenységüket – ide nem értve a titkárságvezető tevékenységét – a szakmai egységük vezetőjének közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzik, illetve a csoportvezetők közvetlen feletteseik a csoportjukba beosztott munkatársaknak.

-
- A titkárságvezető, az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi tevékenységét.
 - A csoportvezetői megbízás nem önálló vezetői munkakör.

III. 2. 10. 1. A csoportvezetők általános feladatai

- Az irányításuk alá tartozó csoport hatályos jogszabályoknak, az intézet SZMSZ-ében megfogalmazottaknak, az intézmény Szakmai programjának és Házirendjének, továbbá belső utasításoknak, a szakmai elvárásoknak, valamint a szakmai egység illetve a magasabb vezetők utasításainak megfelelő működtetése, irányítása és 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, beszámolók elkészítése, a megfelelő információáramlás biztosítása.
- Teljesítik a hatáskörükbe utalt adminisztrációs és dokumentációs feladatokat, eleget tesznek jelentéstételi kötelezettségüknek.
- A csoportvezetők részt vesznek az intézet kibővített vezetőségi értekezletein és a szakmai területüket érintő egyéb megbeszéléseken.
- Együttműködnek az intézet más szakmai egységeinek vezetőivel és munkatársaival, segítik azok feladatainak ellátását.

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

- 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.

IV. A TESTÜLETI IRÁNYÍTÁS RENDSZERE ÉS FÓRUMAI

Az értekezletek megtartásának rendjét a munkaterv tartalmazza. Az értekezletekre való meghívásról az érintetteket – a napirendi pontokat is magában foglaló meghívóval – legalább öt nappal az értekező megtartásának tervezett időpontja előtt kell értesíteni. Az operatív jellegű vezetői és kibővített vezetői értekezletek meghívóira nem kell a napirendet feltüntetni. Az értekezőt elhangzottakat jegyzőkönyvben vagy emlékeztető feljegyzésben kell rögzíteni.

IV. 1. Összmunkatársi értekező (összevont munkaértekező)

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

Az összmunkatársi értekezőre az intézet valamennyi alkalmazottját meg kell hívni.

IV. 2. Nevelőtestületi értekező

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

- A nevelőtestület, valamint a vezető munkakörben foglalkoztatott munkatársak véleményezik az intézményvezető 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 Házirend elkészítéséhez.
- Javaslatot tehet új módszerek és programok bevezetése tekintetében.

IV. 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.

IV. 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 intézményvezető hívja össze.

- A vezetői értekezlet résztvevői a Javítóintézet vezetősége, melynek tagjai az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes (magasabb vezetők), továbbá a nevelési szakmai egység vezető (javítóintézeti otthonvezető) és az oktatási szakmai egység vezető, valamint a gazdasági koordinátor és a szakmai koordinátor.
- A kibővített vezetői értekezlet résztvevői a Javítóintézet vezetősége, továbbá az oda nem sorolt szakmai egység vezetők, valamint a csoportvezetők.

A vezetői értekezlet az intézményvezető 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.

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

IV. 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 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.

IV. 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.

IV. 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.

V. AZ IRÁNYÍTÁS EGYÉB ESZKÖZEI

A Javítóintézet működését a jogszabályok, valamint a SZMSZ-ben és egyéb belső szabályozó eszközökben foglaltak szabályozzák. A Javítóintézet az alapfeladatait a felügyeleti szervek utasításai, valamint az SZMSZ I. fejezetében részletezett, az intézet állami feladatként ellátandó tevékenységét, működését meghatározó jogszabályok alapján látja el. Az irányítás jogszabályi eszközei a Javítóintézetre irányadó jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörök ellátása során alkalmazott hatályos jogszabályok összessége. 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 eszközrendszerének.

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

V. 1. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint – a Rendtartás 4. §-ának figyelembevételével – megalkotott, az intézet szervezeti felépítését, működésének rendjét meghatározó alapidokumentum. Az SZMSZ-t az intézményvezető 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.

V. 2. Szakmai Program

A szakmai program a Rendtartás 6. §-a szerinti nevelési alapidokumentum, 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.

V. 3. Házirend

A házirend a Rendtartás 5. §-a szerinti, az intézet belső életének rendjét meghatározó alapdokumentum, amelynek jóváhagyása – a Bv.tv. 346. § (1) bekezdése értelmében – a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter hatáskörébe tartozik. A házirendet a közösségi helyiségekben és a lakóegységekben mindenki által látható helyen kell kifüggeszteni, vagy könnyen elérhetővé tenni.

V. 4. Intézményvezető által kiadott belső szabályzatok

A belső szabályzatok a jogszabályok alapján kötelezően megalkotandó vagy az intézményvezető döntése alapján megalkotott egyoldalú munkáltatói aktusok. A belső szabályzatok – egyenként – valamely tevékenység, munkafolyamat megvalósításának, a szakmai feladatok ellátásának, valamint a működés rendjének részletes szabályait tartalmazzák, amelyből a Javítóintézet munkatársaira nézve jogok és kötelezettségek származnak.

Szabályzat kiadására az intézményvezető jogosult. A Rendtartás 7. § (2) bekezdése előírja azokat a feladatokat, melyek megvalósítása érdekében a Javítóintézetnek belső szabályzatot kell alkotnia, e mellett az intézményvezető saját döntése alapján, a Rendtartásban taxatív fel nem sorolt feladatellátás megvalósítása érdekében egyéb szabályzat is alkotható.

Az intézeti belső szabályzatokban meghatározott feladatellátás különösen:

- 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.

V. 5. Intézményvezetői utasítás

Az intézet belső életét, a feladatok végrehajtásának szakmai és eljárási szabályait átfogó tartalmú instrukciókkal szabályozó intézményvezetői rendelkezés, amely jogi aktus a címzettjét illetően kötelezettséget tartalmaz. Az intézményvezető utasítása valamely egyedi ügy, felmerülő probléma, „ad hoc” intézkedést igénylő eset megoldásához ad iránymutatást, vagy a Javítóintézet egyes szervezeti egységei számára állapít meg feladatot, határidőt, illetve segíti elő a Javítóintézet egységes működését.

Az intézményvezetői utasításokat az adott naptári évre vonatkozó számozással kell ellátni, évente felül kell vizsgálni, az aktualitását veszített utasításokat vissza kell vonni.

V. 6. Tájékoztatók

Tájékoztatót az intézményvezető, valamint az ő jóváhagyásával az intézményvezető-helyettes bocsáthat ki igazgatási ügyekben, valamint a szakmai munka gyakorlatának egységesítése érdekében. A tájékoztató olyan adatot, tényt közöl, amelyet az adott szervezeti egységnek ismerni kell a feladat-végrehajtás érdekében.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Nagykanizsai Javítóintézet 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 2020. 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.nkji.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.

Nagykanizsa, 2023. június 14.



A nevelőtestület képviselőjében:

nevelő

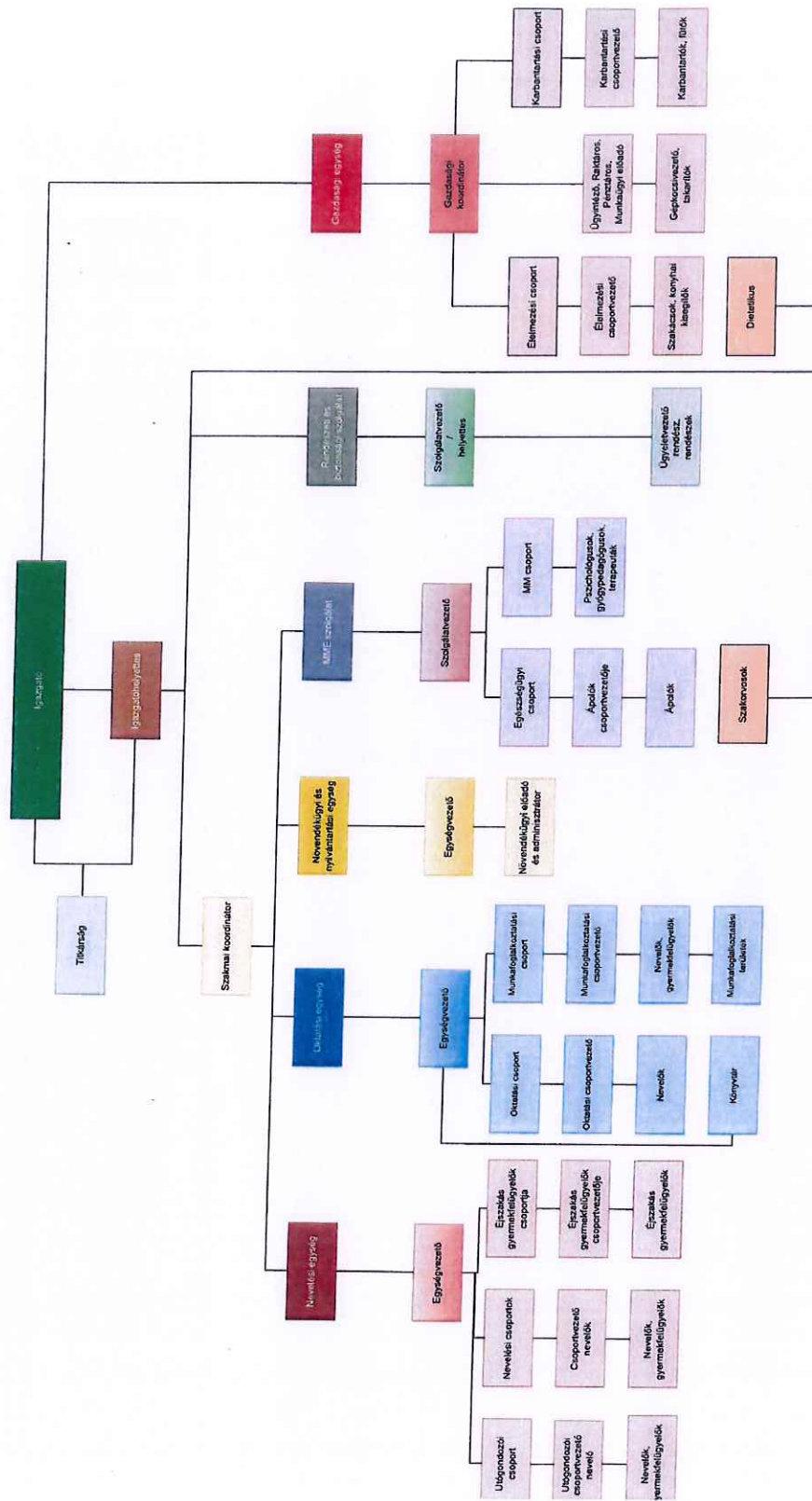
FORRAI CSENGE

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, 2023. JÚN. 23



1. számú melléklet: organogram



A Javítóintézet állami feladatként ellátandó alaptevékenységére vonatkozó fontosabb jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök jegyzéke

Büntető anyagi jogi, eljárásjogi, végrehajtási jogszabályok

- a) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- b) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény
- c) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény
- d) a büntető ügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló 2006. évi CXXIII. évi törvény
- e) a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény
- f) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- g) a bűnügyi nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés szabályairól szóló 20/2009. (VI. 19.) IRM rendelet
- h) a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet
- i) a javítóintézetek rendtartásáról szóló 1/2015. (1. 14.) EMMI rendelet

Gyermekjólétre, gyermekvédelemre vonatkozó jogszabályok

- a) a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- c) a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- d) a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) kormányrendelet
- e) a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervezetek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) kormányrendelet
- f) a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) kormányrendelet
- g) a fiatalkorúak igazságszolgáltatásában alkalmazandó általános minimumkövetelményekről szóló 1985. november 29-én kelt 40/33-as ENSZ közgyűlési határozata

Egyéb, az intézet működését meghatározó fontosabb jogszabályok

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- b) a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- d) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- e) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- f) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- g) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- h) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- i) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- j) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- k) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- l) a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- m) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- n) egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- o) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet.
- p) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- q) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet
- r) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet
- s) a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet
- t) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- u) a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- v) a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- w) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény

-
- x) a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) kormányrendelet
 - y) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet
 - z) a javítóintézetben alkalmazott rendészek kiegészítő képzéséről és vizsgáztatásáról szóló 59/2014. (XII. 8.) BM rendelet
 - zs) a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet