

Iktatószám: 90122-A/1654/2025

DEBRECENI JAVÍTÓINTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

TARTALOMJEGYZÉK	1. oldal
I ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4. oldal
I.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye	4. oldal
I.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	4. oldal
I.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	4. oldal
I.3.1. A Javítóintézet jogi és gazdálkodási helyzete	6. oldal
I.4. A Javítóintézet feladatellátását és működését meghatározó jogszabályok	8. oldal
I.5. A Javítóintézet működését meghatározó alapidokumentumok	10. oldal
I.6. A Javítóintézet szabályzatai	11. oldal
I.7. A Javítóintézet feladatai	13. oldal
I.8. A Javítóintézet külső kapcsolatai	13. oldal
I.9. A Javítóintézet képviselője, adatai, a kiadmányozás és a bélyegzőhasználat rendje	14. oldal
I.10. A Javítóintézet költségvetési munkatársi létszáma	16. oldal
I.11. Adatkezelés, adatvédelem, titoktartási kötelezettség	16. oldal
I.12. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos szabályok	19. oldal
I.13. Panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos szabályok	27. oldal
I.14. A vezetők intézményben tartózkodásának és készenlétének rendje	28. oldal
I.15. A Javítóintézet munkatársainak általános kötelmei, az Etikai Kódex megismerése és elfogadása	28. oldal
I.16. Az összeférhetetlenség, foglalkoztatási tilalom	28. oldal
I.17. A felvételre kerülő új munkatársak kiválasztásának eljárásrendje	31. oldal
I.18. A Javítóintézetben történő alkalmazás feltételei	32. oldal
I.19. A Javítóintézetben foglalkoztatott közalkalmazottak munkájának elismerése	33. oldal
I.20. Az intézetben foglalkoztatott közalkalmazottak kötelezettségszegése és mulasztása	36. oldal
I.21. Az esélyegyenlőség biztosításának szabályai	38. oldal
I.22. A Javítóintézet belső kontrollrendszere	39. oldal
II. JAVÍTÓINTÉZET IRÁNYÍTÁSA, VEZETŐI KÖVETELMÉNYEK	40. oldal
II.1. A Javítóintézet igazgatójának feladata, hatásköre és jogköre	40. oldal
II.1.1. Az igazgató feladatai és hatásköre	40. oldal
II.1.2. Az igazgató jogköre, szakmai jogosultsága	41. oldal
II.1.3. Az igazgató felelőssége	42. oldal
II.1.4. Az igazgató kapcsolattartása	43. oldal
II.1.5. A Rendtartásban meghatározott egyéb feladata és hatásköre	43. oldal
II.1.6. Az igazgató munkaszervezete	44. oldal
II.1.6.1 Titkárság	44. oldal
1. Titkárnő	44. oldal
2. Titkársági koordinátor	45. oldal
2. Jogász	47. oldal
3. Humánpolitikai és munkaügyi előadó	48. oldal

4. Koordinátor és munkairányító	49. oldal
5. Informatikus	49. oldal
II.1.6.2. Igazgatóhelyettes	50. oldal
III. A JAVÍTÓINTÉZET SZERVEZETE, SZAKMAI SZERVEZETI EGYSÉGEI	50. oldal
III.1. Igazgatóhelyettes I. vezetése alá tartozó szervezeti egységek struktúrája	50. oldal
1. Szakértői, mentálhigiénés és egészségügyi csoport	50. oldal
2. Foglalkoztatási osztály	51. oldal
3. Nevelési részleg	51. oldal
3.1 A nevelési részleg vezetői	51. oldal
III.2. Igazgatóhelyettes I. feladatai	51. oldal
III.2.1. Igazgatóhelyettes I. vezetése alá tartozó szervezeti egységek feladatai	56. oldal
Szakértői bizottság feladata	56. oldal
Szakértői, mentálhigiénés és egészségügyi csoport feladata	57. oldal
Foglalkoztatási osztály feladata	60. oldal
Nevelési részleg feladata	65. oldal
Utógondozó részleg	67. oldal
A nevelési részleg vezetői	67. oldal
Otthonvezető I, Otthonvezető II feladatai	67. oldal
III.3. Igazgatóhelyettes II. vezetése alá tartozó szervezeti egységek struktúrája	70. oldal
1. Növendékügyi iroda	70. oldal
2. Rendészet	70. oldal
3. Élelmezés	70. oldal
4. Működtetési csoport	70. oldal
III.3.1. Igazgatóhelyettes II. szervezeti és szakmai egységei vezetésével kapcsolatos feladatai	71. oldal
1. Növendékügyi iroda	71. oldal
2. Működtetési csoport	75. oldal
3. Élelmezés	79. oldal
4. Rendészet	81. oldal
IV. VEZETÉS SZERKEZETE, DÖNTÉST ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMOK	82. oldal
IV.1. Vezetés szerkezete	82. oldal
IV.2. Vezetői munkát segítő döntést előkészítő, koordináló fórumok	83. oldal
IV.3. Vezetői irányítás eszközei, szabályai	87. oldal
V. MUNKAKÖRÖK A JAVÍTÓINTÉZETBEN	87. oldal
V.1. Szakmai feladatokat ellátó munkakörök	88. oldal
V.1.1. Vezetők	88. oldal
V.1.2. A rendtartásban nem szereplő, a vezető munkáját segítő, az SZMSZ-ben rögzített munkakörök	88. oldal

V.1.3. Pedagógus munkakörök	88. oldal
V.1.4. Nevelő-gondozó munkát segítő munkakörök	88. oldal
V.2. Funkcionális munkakörök	89. oldal
VI. MUNKAREND, MUNKAIDŐ BEOSZTÁS SZABÁLYAI, A MUNKA DÍJAZÁSA (ILLETMÉNY)	89. oldal
VI.1. Munkarend, munkaidő	89. oldal
VI.2. Munkaidő beosztás szabályai	92. oldal
VI.3. A munka díjazása (illetmény)	93. oldal
Záradék	93. oldal
Mellékletek	

A javítóintézetek rendtartásáról szóló 1/2015. (I. 14.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendtartás) alapján:

A Debreceni Javítóintézet (a továbbiakban: Javítóintézet) szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a javítóintézet igazgatója a Rendtartásban foglaltaknak megfelelően, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott és a nevelő-gondozó munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű munkatársak (a továbbiakban együtt: nevelőtestület), valamint a vezető munkakörben foglalkoztatott dolgozók véleményének kikérésével készíti el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

Megnevezése: Debreceni Javítóintézet

Rövidített neve: Debreceni Javítóintézet

Angol nyelvű neve: Reformatory of Debrecen

Székhelye: 4032 Debrecen, Böszörményi út 173.

I.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

Alapítás dátuma: 1983.01.01.

Korábbi elnevezései: Szociális és Családügyi Minisztérium Debreceni Javítóintézete,
Nemzeti Erőforrás Minisztérium Debreceni Javítóintézete, Emberi Erőforrások Minisztériuma
Debreceni Javítóintézete

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

Alapító jogutódja:

- Egészségügyi, szociális és családügyi miniszter - 1051 Budapest, V. Roosevelt tér 7-8.
- Ifjúsági, családügyi, szociális és esélyegyenlőségi miniszter – 1051 Budapest, Akadémia u. 3.
- Szociális és munkaügyi miniszter - 1054 Budapest, Alkotmány u. 3.
- Nemzeti erőforrás miniszter - 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
- Emberi erőforrások minisztere -1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- Belügyminiszter – 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

Alapító okirat száma: A-458-1/2025/M

I.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

Irányító szerv

megnevezése: Belügyminisztérium

székhelye: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

Fenntartó

megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

A fenntartott intézményeknél középírányítói, valamint fenntartói hatáskörök gyakorlása:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban Kormányrendelet) alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság a belügyminiszter irányítása alá tartozó, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.

A Főigazgatóság központi szervből és a Főigazgatóság területi szerveként működő vármegyei kirendeltségekből áll. A vármegyei kirendeltségek illetékességi területe a vármegyére terjed ki.

A Kormányrendelet 4. § (1) bekezdése szerinti, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Gyvt.) meghatározott fenntartói feladatokat a Kormányrendelet 1. melléklet szerinti intézmények tekintetében a Főigazgatóság központi szerve, a többi fenntartott intézmény tekintetében – Kormányrendelet szerint a Főigazgatóság központi szerve, illetve a főigazgató által ellátott feladatok kivételével – az adott vármegyére kiterjedő illetékességi területtel vármegyei kirendeltség látja el.

Az Intézmény vonatkozásában a Főigazgatóság központi szerve látja el a fenntartói feladatokat.

A költségvetési szerv tekintetében gyakorolható irányítási hatáskörök:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, melyben meghatározott irányítói jogkörök:

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

- c) a költségvetési szerv vezetésére kinevezés vagy megbízás adása, a költségvetési szerv vezetőjének felmentése vagy a vezetői megbízás visszavonása, és - ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik - a költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- g) jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
- i) jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés, és
- j) a költségvetési szerv kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint a c)-i) pont szerinti irányítási hatáskörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatok kezelése.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: költségvetési szerv

A költségvetési szerv közfadata:

A javítóintézeti ellátás általános szabályai a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szerint:

66/M. § (1) A javítóintézet a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényben meghatározott keretek

között teljes körű ellátást biztosít a fiatalok számára, és ellátja a fiatalok gondozását, nevelését, felügyeletét, továbbá az oktatásával, képzésével és munkafoglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat.

A Rendtartásban foglalt feladatok végrehajtása, ellátása.

I.3.1. A Javítóintézet jogi és gazdálkodási helyzete:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4) bekezdése értelmében a költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik és a gazdasági szervezetet kormányrendeletben meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági vezető vezeti. Az Áht. vonatkozó rendelkezése alapján jogszabály a költségvetési szerv gazdasági szervezete feladatainak ellátására más költségvetési szervet is kijelölhet. A Kormányrendelet 4. § (6) bekezdése értelmében a fenntartott intézmények gazdálkodással összefüggő feladatait – az Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat kivételével – a Főigazgatóság látja el.

A Főigazgatóság a fenntartott intézmények gazdasági irányítási feladatainak szervezését, a gazdálkodással összefüggő feladatok ellátását, így a költségvetés tervezését, végrehajtását, valamint adatszolgáltatási feladatok ellátását - a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása mellett - az Intézménygazdálkodási Főosztályon (a továbbiakban: IGF) és az IGF irányítása alatt működő Megyei Gazdasági Osztályokon (a továbbiakban: MGO) keresztül valósítja meg.

Az Intézmény vonatkozásában a pénzügyi-számviteli, koordinációs, költségvetési, kontrolling-, adatszolgáltatási feladatokat a gazdasági főigazgató-helyettes által kiadott utasításban kijelölt Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztálya (továbbiakban: MGO) látja el.

A Javítóintézet pénzügyi, gazdasági feladatait az MGO látja el.

A gazdálkodási jogkörök a Javítóintézet és az MGO között megoszlanak. Az Együttműködési megállapodást az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

A fenntartó szerv gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

A Javítóintézet feladatainak és tevékenységének forrásai a költségvetésen túl:

Saját bevétel

Továbbszámlázott szolgáltatások értéke,

Családi pótlék - gyermekvédelmi szakellátásból érkező ellátottak esetében,

Kiszámlázott termékek és szolgáltatások ÁFA-ja,

Készletértékesítés ellenértéke,

Szolgáltatások bevételei,

Egyéb működési bevételek

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek:

A fenntartó mindenkori szabályozása az irányadó.

Az intézmény kiadásait , bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel és követelményrendszer folyamatát, kapcsolatrendszerét, a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárások dokumentumai:

A könyvelés naprakészen történik, a bizonylati fegyelem betartása mellett, utalványozás és ellenjegyzés.

Biztosítani kell, hogy a bevételek és a kiadások alakulása megítélhető legyen.

Kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

Kötelezettségvállaló és utalványozó az intézmény vezetője és az általa írásban felhatalmazott személyek.

Ellenjegyzésre és érvényesítésre az MGO felhatalmazással bíró munkatársa jogosult.

Az érvényesítő ellenőrzi a kiadásokhoz szükséges fedezet meglétét, az alaki követelmények betartását. Az érvényesítés alapja a szakmai teljesítés igazolása.

Nyilvántartások vezetése:

kötelezettségek nyilvántartása,

a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről,

a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyekről,

az utalványozásra és ellenjegyzésre jogosult személyekről.

Havonta a bevételek és kiadások követése az előirányzatok és teljesítések alakulásáról.

Az előirányzat és a teljesítésadat vizsgálata, esetleges jelentősebb eltérés magyarázata.

Likvidterv készítés.

Az MGO a Javítóintézet részére biztosít minden pénzforgalmi számláról kimutatást, melyek az analitikus egyeztetéshez szükségesek.

Az egyeztetés során megbeszélésre kerül az eddigi előirányzat felhasználás, a továbbiakban felmerülő költségek, kiadások fedezetének ellenőrzése.

A kötelezettségek nyilvántartását az MGO vezeti.

Gazdálkodási feladatok, hatáskörök

A kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalási jogkört az intézményvezető saját hatáskörben gyakorolja a Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban foglaltak szerint.

A kötelezettségvállalás kezdeményezése az intézményből indul azzal, hogy rögzítik a rendeltetést az EcoStat program rendelés moduljában. Az MGO engedélyezése után az intézménynél a már elfogadásra került rendelés jelenik meg, a Javítóintézet csak ezután rendelheti meg a szükséges anyagot, illetve szolgáltatást. Kivételt képeznek a sürgős esetek és a balesetveszély elhárítása, melyet azonnal jelenteni kell a MGO-nak.

A kötelezettségvállalásnál a forrást is meg kell jelölni.

A számla beérkezését követően a teljesítés igazolást a Javítóintézet végzi a fenti szabályzatban előírt szövegezésű bélyegző segítségével. Ilyenkor kell a számla mellé csatolni anyagbeszerzésnél a raktári bevételezési bizonylatot, amely az EcoStat Készlet moduljából kerül kinyomtatásra, valamint karbantartás, javítás esetében a munkalapot, illetve a beruházás esetében az állományba-vételi bizonylatot.

A Javítóintézet feladata a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés után a beszerzések lebonyolítása.

Pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettség ellenjegyzésére az MGO osztályvezetője jogosult, akadályoztatása esetén a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Gazdaságvezetője által írásban meghatalmazott személy(ek). Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e.

Érvényesítés rendje

Az érvényesítési feladatokat az MGO munkatársai láthatják el a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint.

Utalványozás rendje

Az utalványozói jogkör gyakorlója az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott, a Javítóintézet alkalmazásában álló személyek.

Teljesítés igazolás rendje

A szakmai teljesítésigazolást a Javítóintézet intézményvezetője és az általa írásban kijelölt személy(ek) látják el.

A pénzkezelés intézményi rendje

A Javítóintézet a számlapénzének kezelésére a Magyar Államkincstárnál vezetett számlával, illetve szükség esetén annak letéti alszámlájával rendelkezik.

A Javítóintézet Magyar Államkincstárnál vezetett számlája felett aláírási joggal a Javítóintézet vezetője vagy/és az általa írásban megbízott személy.

Munkaerő- és bérgazdálkodás

A Javítóintézet az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, egyéb előirányzatokkal a munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.

A Javítóintézet a vonatkozó jogszabályi előírások és a szabályzatokban foglaltak betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat a MÁK által működtetett KIRA rendszerben. Kiadja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos okmányokat, majd elvégzi a hitelesítést és a számfeltét átadást a KIRA rendszerben.

A Javítóintézet feladata a munkaügyi dokumentumok elkészítése, a dolgozók személyi anyagának kezelése, havi elszámolások, feladások küldése a MÁK részére a mellékelt feladatmegosztási megállapodás alapján.

A pénzügyi ellenjegyzést igénylő dokumentumokat megküldi az MGO részére.

A munkaügyi rendszerben feladja a távolléteket és a műszakpótlékokat.

A dolgozók részére jogviszony és jövedelemigazolást állít ki.

Alapítói, tulajdonosi joggyakorlás

A Javítóintézet költségvetési szerként gazdálkodó szervezetekben alapítói, tulajdonosi, tagsági, részvényesi jogokat ne gyakorol.

I.4. A Javítóintézet feladatellátását, és működését meghatározó jogszabályok

- 1/2015. (I. 14.) EMMI rend. a javítóintézetek rendtartásáról (Rendtartás);

- 2013. évi CCXL. tv. a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról (Bv.tv.);
- 2012. évi C. tv. a Büntető Törvénykönyvről (Btk.);
- 2017. évi XC. tv. a büntetőeljárásról (Be.);
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.);
- 1991. évi LXIV. tv. a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről;
- Pekingi Szabályok (1985.november 29-én kelt 40/33-as ENSZ közgyűlési határozat);
- 8/2013. (VI.29.) KIM r. a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről;
- 2006. évi CXXIII. tv. a büntető ügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről;
- 2009. évi XLVII. tv. a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról;
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.);
- 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.);
- 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről (Mt.);
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.);
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról; (Szoc.tv.)
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról (Áht.);
- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről (Nkt.);
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;
- 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról;
- 20/2009. (VI.29.) IRM rend. a bűnügyi nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés szabályairól;

- 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rend. a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról;
- 316/2012. (XI.13.) Korm.rend. a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról;
- 368/2011. (XII.31.) Korm.rend. az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról (Ámr);
- 2000. évi C. tv. a számvitelről (Számv. tv.);
- 370/2011. (XII. 31.) Korm.rend. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről (Mvt);
- 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 (általános adatvédelmi rendelet)
- 2015. évi CCXXII. tv. az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló (E-ügyintézési tv.)
- SZGYF kiadott utasításai;
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról (Panasztörvény)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.)
- vonatkozó egyéb hatályos jogszabályok.

1.5. A Javítóintézet működését meghatározó alapidokumentumok

A Gyvt. alapján:

66/N. § (1) A javítóintézet szervezeti felépítését és működési rendjét a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

(2) A javítóintézet igazgatója a javítóintézetben ellátott fiatalok, valamint a javítóintézet utógondozó részlegén ellátottak jogaira és kötelezettségeire, továbbá a javítóintézet belső életének rendjére vonatkozóan a Bv. tv. 345. § (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével házirendet készít.

(3) Az utógondozó részleg működését a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képező utógondozási szabályzat és a részleg házirendje szabályozza.

(4) A javítóintézet szakmai programja határozza meg a fiatalok

a) javítóintézeti nevelésének, ellátásának,

b) csoportban történő elhelyezésének,

c) jutalmazásának és a fegyelmi felelősségre vonásának, valamint

d) utógondozó részlegen nyújtott ellátásának

szakmai szempontjait és módszereit.

A Javítóintézet alapidokumentumai:

- Alapító okirat;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Házirend;
- Szakmai program;

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és a Debreceni Javítóintézet között létrejött Feladatmegosztási Megállapodás 2024.10.21.5646-43/2024.90122-S/1112/2025.

- Kollektív Szerződés

1.6. A Javítóintézet szabályzatai

A Rendtartás 7. § (2) bekezdésében foglaltak alapján belső szabályzatban kell meghatározni a Javítóintézetben ellátott fiatalok számára vonatkozó alábbi előírásokat:

- Egészségügyi Szabályzat – az egészségügyi ellátására és a népegészségügyi feladatokra;
- Biztonsági elkülönítés szabályai – a biztonsági elkülönítésre;
- Letétkezelési Szabályzat – a letétjének őrzésére;
- Letétiruházat-kezelési Szabályzat - a tulajdonát képező ruhaneműk raktározására;
- Munkafoglalkoztatás Szabályzata és a Szakoktatás Szakmai Programja – munkafoglalkoztatására;
- Zsebpénzkezelési Szabályzat - zsebpénzének kezelésére

Egyéb szabályzatok:

- Az utógondozói elhelyezés szabályzata;
- Fegyelmi eljárás szabályai;
- Jutalmazás szabályzata;
- Pedagógiai célzatú figyelmeztetések alkalmazásának szabályai;
- Rendészeti Szabályzat;
- Be-és kilépők csomagjainak ellenőrzési szabályai;
- Őrzésbiztonsági csoportok kialakításának szabályai;

- Rendkívüli és egyéb események jelentésének szabályai;
- Katasztrófavédelmi Terv;
- Intézetbe történő be- és kiléptetés szabályai;
- Biztonsági elkülönítés szabályai;
- Képzési, továbbképzési szabályzat

Gazdálkodás szabályai:

- Kártérítési szabályzat;
- Igazgatói utasítás a családi pótlék személyre szóló felhasználásáról;
- Anyag-, és eszközgazdálkodásról szóló szabályzat;
- Bizonylati rendről szóló szabályzat;
- Számviteli politika;
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat;
- Eszközök és a források értékelési szabályzata;
- Pénz- és értékezelési, valamint a letéti pénztár szabályzata;
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat;
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzat.
- Számlarend; (SZGYF)
- Gépjárművek üzemeltetési és tüzelőanyag elszámolási szabályzat;
- Élelmezési szabályzat;
- Iratkezelési szabályzat;
- Belső kontrollrendszer szabályai;
- Igazgatói utasítás az adatvédelemről és adatbiztonságról;
- Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályzata;
- A pszichológiai alkalmassági vizsgálatokhoz kapcsolódó utazási és szállás költségek -, valamint a vizsgálatra fordított idő elszámolásának rendjéről szóló szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat;
- Tűzriadó Terv;

- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata;
- Debreceni Javítóintézet szabályzata a bélyegzőhasználat és nyilvántartás rendjéről;
- Utógondozási szabályzat.
- Egyéb programok:
 - A Szakértői, mentálhigiénés és egészségügyi csoport Szakmai Programja;
 - A Foglalkoztatási osztály Szakmai Programja;

I.7. A Javítóintézet feladatai

A Javítóintézet, mint költségvetési szerv **alaptevékenysége:**

A költségvetési szerv összesen **140 férőhelyen:**

A bíróság által **letartóztatott** fiúk számára javítóintézeti ellátás biztosítása.

A bíróság által **javítóintézeti nevelésre utalt** fiúk számára javítóintézeti ellátás biztosítása.

A javítóintézetben **nagykorúvá vált fiatal felnőttek részére utógondozói ellátás** biztosítása.

A Debreceni, a Nagykanizsai Javítóintézetek, valamint az Aszódi Javítóintézet, Általános Iskola, Szakiskola és Speciális Szakiskola igazgatóinak kölcsönös megállapodása alapján az üres férőhelyek a jogerős intézkedés végrehajtása alatt álló növendékek áthelyezésével betölthetők.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

104020 Javítóintézeti ellátás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos

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

I.8. A Javítóintézet külső kapcsolatai

A javítóintézet külső, valamint nemzetközi kapcsolattartására az igazgató jogosult.

A Javítóintézet feladatellátásával összefüggő legfontosabb hatósági, intézményi, és egyéb szervezeti kapcsolatok:

- Belügyminisztérium, mint irányító szerv;
- Szociális ügyekért felelős Államtitkárság szakmai irányító szerv;
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó;

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége;
- Legfőbb Ügyészség;
- Illetékes főügyészségek, ügyészségek, törvényszékek, bíróságok;
- Illetékes rendőr-főkapitányságok, rendőrkapitányságok;
- Aszódi, Nagykanizsai, Budapesti Javítóintézetek, továbbá a Rákospalotai Javítóintézet és Központi Speciális Gyermekotthon mint társintézmények;
- Bv. Országos Parancsnoksága és a Bv. intézetek;
- Igazságügyi Minisztérium, Kormányhivatalok Igazságügyi Osztályának Pártfogó Felügyelői Szolgálat
- Illetékes gyermekjóléti szolgálatok és gyermekvédelmi intézmények;
- Hivatásos gyámok;
- Kormányhivatalok Járási Hivatalainak Gyámügyi Osztályai;
- Kormányhivatalok Hatósági Főosztályai Szociális és Gyámügyi Osztályai;
- Polgármesteri hivatalok;
- Egészségügyi szakellátó intézmények;
- Illetékes alap,- és középfokú oktatási és képző intézmények;
- Civil szervezetek;
- Egyházak;
- A régió felsőfokú oktatási intézményei

I.9. A Javítóintézet képviselete, adatai, a kiadmányozás és a bélyegzőhasználat rendje

A Javítóintézet képviselete

A Javítóintézetet a vezetésével megbízott intézményvezető (a továbbiakban: **igazgató**) **képviseli**. Az igazgató írásban megbízást adhat meghatározott ügyben, és körben, valamely munkatársának, vagy jogi képviselőnek az intézet képviseletére.

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

A Javítóintézet, - mint költségvetési szerv - azonosító adatai

- Törzskönyvi azonosító szám:	308692
- Adószám:	15308696-2-09
- KSH statisztikai számjel:	15308696-8790-312-09
- ÁHTI azonosítószám:	034887
- Alaptevékenységi szakágazat:	879950
- Fejezet:	XX.
- Cím, alcím:	0203
- Szektor:	1051

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 10034002-01426579-00000000

A kiadmányozás

A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg, az intézetből külső felügyeleti, és egyéb szervezetek, gazdálkodó szervezeteknek, személyeknek küldendő iratok csak az igazgató saját kezű aláírásával továbbíthatók.

Az igazgató távollétében a kiadmányozási jog az igazgatóhelyetteseket és az otthonvezetőket illeti meg. Az igazgatóhelyettesek, valamint egyéb munkakörben foglalkoztatottak a kiadmányozási jogosultságukat a bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzatban foglaltak alapján gyakorolják.

A gazdálkodási körbe tartozó aláírási jogosultságok szabályait, az utalványozásra jogosultakat a Fenntartó által kiadott engedélyek, valamint a Feladatmegosztási Megállapodásban {kelt: 2024.10.21., iktatószám (SZGYF): SZGYF-IKT- 5646-43/2024.; iktatószám (Intézmény): 90122-S/1112/2025.} meghatározott szabályok rögzítik, az érintett munkatársak aláírási jogkörüket felhatalmazás alapján gyakorolják.

A bélyegzőhasználat rendje

A Javítóintézetben az alábbi munkakörökben jogosultak bélyegző használatra:

Körbélyegző

Igazgató
Igazgatóhelyettes I.
Igazgatóhelyettes II..
Otthonvezető I.
Otthonvezető II.

Fejbélyegző:

Igazgató,
Titkársági koordinátor
Titkárnö,
Élelmezésvezető
Humánpolitikai és munkaügyi előadó
Gazdasági koordinátor

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

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

A bélyegzőket az állandó használatra jogosultak számozott, beazonosítható formában, nyilvántartásban és jegyzőkönyvben dokumentálva veszik át, és kötelesek a használati jogosultság megszűnését követően azt visszaszolgáltatni. (A bélyegzőhasználat szabályairól a

melléklet részét képező a „Debreceni Javítóintézet szabályzata a bélyegzőhasználat és nyilvántartás rendjéről” rendelkezik.)

A Javítóintézet bélyegzői és lenyomata:

Fejbélyegző: Debreceni Javítóintézet

4032 Debrecen, Böszörményi út 173.

Adószám: 15308696-2-09

MÁK: 10034002-01426579-00000000

Körbélyegző: Debreceni Javítóintézet

4032 Debrecen, Böszörményi út 173.

Bélyegző sorszáma: 1-től 5-ig

I.10. A Javítóintézet költségvetési munkatársi létszáma

Vezető: 6 fő (3 fő magasabb vezető)

Szakértői, Mentálhigiénés és Egészségügyi csoport: 9 fő

Növendékügyi iroda: 3 fő

Foglalkoztatási osztály: 17 fő

Nevelési részleg: 59 fő

Rendészet: 18 fő

Élelmezés: 6 fő

Működtetési csoport: 8 fő

Titkárság: 6 fő

Összesen: 132 fő (79 fő Kjt. hatálya alá eső, 53 fő pedagógus)

I.11. Adatkezelés, adatvédelem, titoktartási kötelezettség

A Javítóintézet az 1.4. pontban felsorolt jogszabályok vonatkozó rendelkezései alapján teljesíthet adatszolgáltatást, illetve felelős az adatvédelmi szabályok betartásáért.

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 hivatalból, munkaköri kötelezettségéből eredően. A dolgozó felelős a tudomására jutott, illetve rábízott adatok és egyéb információk előírászerű, a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelő kezeléséért.

A Javítóintézet a személyes adatokat csak az erre jogszabályban feljogosított szervek, intézmények, hatóságok részére adhatja ki. A javítóintézetbe utalt fiatalokúak esetében az adatközlés és adatszolgáltatás rendjét a javítóintézet szabályzata az adatvédelemről és adatbiztonságról, továbbá a Rendtartás határozza meg.

A Javítóintézet, mint adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az az Info tv. és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

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

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

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

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

jogosulatlan adatbevitel megakadályozása;

az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozása;

annak ellenőrizhetősége és megállapíthatósága, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;

annak ellenőrizhetősége és megállapíthatósága, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;

a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát;

valamint, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

A részletes szabályokat az „Igazgatói utasítás az adatvédelméről és adatbiztonságról” (melléklet), valamint a „Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata” (melléklet) rögzíti.

A Javítóintézet a nyilvántartások alapján a személyes adatok felhasználása nélkül statisztikát készíthet.

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

Az ellátottak személyazonosságát igazoló okiratot (személyi igazolványát) elbocsátásig a javítóintézet őrzi.

Javítóintézetben elhelyezett növendék csak igazgatói engedéllyel nyilatkozhat.

Az ellátottakról a médiában, vagy az internetes honlapon nem jelenhet meg olyan fotó, felvétel - vagy bármilyen képalkotó technikával készített kép -, amelyen a növendék

felismerhető. Ilyen kép/felvétel nem rögzíthető a fiatalkorú törvényes képviselője, valamint az intézet igazgatójának együttes engedélye nélkül.

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

Az ellátottra vonatkozó személyes adatok, esetleg fotó, audio,- vagy videórögzítés csak a személyes adatok védelmére, az információs szabadságra vonatkozó jogszabályok, illetőleg a letartóztatásba helyezett, valamint a javítóintézeti nevelésre utalt fiatalokra vonatkozó speciális jogszabályok betartásával engedélyezhető.

A Bv.tv. hatálya a 2. § a), b) pontjai értelmében a javítóintézeti nevelésre, mint intézkedésre és a letartóztatásra tekintettel a javítóintézetre is kiterjed.

A 150. §(1)^{*} Az elítéltek intézeten belüli mozgásának megfigyelése, valamint a büntetés-végrehajtás rendjének biztosítása céljából a bv. intézetnek elítéltek részére fenntartott, közös használatú helyiségeiben, a bv. intézet udvarán, folyosóin, valamint a bv. intézet területét határoló külső falakon és kapujánál elektronikus megfigyelési eszköz helyezhető el.

elektronikus megfigyelési eszköz: zárt rendszerű biztonságtechnikai eszköz, amely elektronikus formában kép, hang, vagy kép és hang együttes felvételére, továbbítására és rögzítésére alkalmas,

(5) Az elektronikus megfigyelési eszköz által rögzített felvétel és az abban szereplő személyes adat

a) az eszköz alkalmazásának a helyszínén elkövetett bűncselekmény vagy szabálysértés miatt indult eljárásban,

b) az eszköz alkalmazásának a helyszínén az elítélt vagy a büntetés-végrehajtási szervezet állományába tartozó személy által elkövetett jogsértés miatt indított fegyelmi eljárásban, és az eszköz alkalmazásának a helyszínén a büntetés-végrehajtási szervezet állományába tartozó személy eljárása jogszerűségének a megállapítására irányuló eljárásban használható fel.

(6) Az elektronikus megfigyelési eszköz által rögzített felvétel és az abban szereplő személyes adat a felvételen szereplő személy által, jogainak gyakorlása érdekében indított eljárásban is felhasználható. Az a felvételen szereplő személy, akinek a felvételre a jogainak gyakorlása érdekében van szüksége, a rögzítéstől számított harminc napon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne törölje. A jogainak gyakorlása érdekében indított eljárás során a felvétel a bíróság vagy más szerv megkeresésére továbbítható.

(7) Az elektronikus megfigyelési eszközzel rögzített felvételt legfeljebb a rögzítést követő hatvan nap elteltével törölni kell, ha az (5) bekezdésben megjelölt eljárás lefolytatását nem kezdeményezték vagy a felvételen szereplő személy a (6) bekezdés szerinti lehetőségével nem él.

Egyebekben az elektronikus megfigyelési eszközzel rögzített felvételt a törvény vonatkozó előírásai szerint kell törölni, illetve kezelni.

I.12. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos szabályok

A rendkívüli és egyéb események jelentésének szabályzatában foglaltak hatálya kiterjed a Javítóintézet minden dolgozójára, és ellátottjára.

A rendkívüli eseményekre vonatkozóan a Bv.tv, valamint a Rendtartás 11. §, és 59. §-a tartalmaz rendelkezéseket, mely jogszabályi háttérrel kiegészíti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 9/2022.(IX. 28.) SZGYF Szabályzata, a szociális és a gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel és a gyermekbántalmazási esetekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentéstétel rendjéről, valamint a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, nevelőszülői hálózatokban és a javítóintézetekben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére vonatkozó intézményi, fenntartói és ágazati módszertan 2018. július 01. napjától alkalmazandó és 2024. szeptember 20. napjától hatályos, harmadik módosított változata (a továbbiakban: Módszertan).

Ezen szabályzat szerint a rendkívüli esemény lehet

- életet, egészséget, testi épséget érintő esemény;
- működési zavar;
- katasztrófhelyzet;
- egyéb esemény.

Így minden olyan egyéb esemény, jelenség rendkívüli eseménynek minősül, aminek lehetséges következményei, kihatásai miatt arról a fenntartónak tudomást kell szereznie.

Mindezekon túl:

- a Javítóintézetben kiépített, alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések fiatakorú által történő megrongálása;
- minden olyan – a fiatakorú által – előidézett jelentős esemény, amely az intézet rendjének szándékos megzavarására irányul.

A Javítóintézet intézkedései:

- Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az intézmény vezetője (távollétében helyettesei) az emberi élet, testi épség, egészség és a javak mentése, valamint a kár minimalizálása érdekében haladéktalanul köteles saját hatáskörben intézkedni.
- A rendkívüli eseményről – amennyiben indokolt és szükséges – az érintett hatóságokat (különösen rendőrség, mentők, katasztrófavédelem, népegészségügyi szakigazgatási szerv) a Javítóintézet igazgatója, vagy az általa megbízott személy köteles haladéktalanul értesíteni.

- Amennyiben a rendkívüli esemény következményeinek felszámolásához szükséges feltételek, nem állnak rendelkezésre, az intézmény vezetője (távollétében helyettese) köteles rövid úton (telefon, e-mail) a Szakmai Irányítási Főosztály segítségét kérni.

A Javítóintézet jelentéstételi feladatai:

Az igazgató haladéktalanul, de legkésőbb 8 órán belül telefonon jelzi a Főigazgatóság szakmai főigazgató-helyettesének a rendkívüli eseményt a következő esetekben:

- az ellátott balesetből eredő súlyos (8 napon túl gyógyuló) sérülése, öngyilkossági kísérlete, rendkívüli – előre nem látható, nem a fennálló betegség következményeként bekövetkező – halálesete,
- az ellátott vagy az intézmény dolgozója sérelmére elkövetett szexuális abúzus vagy nemi erőszak, illetve nemi erőszak kísérlete,
- gondozott által az intézmény dolgozója sérelmére elkövetett, súlyos (8 napon túl gyógyuló) sérülést okozó (erőszakos) cselekmény,
- az intézmény gondozottjainak, valamint dolgozóinak körében felmerülő, a népegészségügyi szakigazgatási szerv felé jelentési kötelezettséggel bíró vagy nem bíró járvány, fertőzés, mérgezés (pl.: szalmonella stb.),
- az ivóvíz egészséget veszélyeztető szennyeződése,
- az intézmény dolgozóját érintő jegyzőkönyvezett munkahelyi baleset, a munkahelyen bekövetkezett haláleset,
- nyilvántartásköteles gyógyszer hiánya vagy nem rendeltetésszerű felhasználása,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993.évi III. törvény 65/E. §(3) bekezdésében szabályozott vörös kód figyelmeztetés idején az intézményben hajléktalan személy elhelyezése.
- A szabályzat alkalmazásában működési zavarnak minősül különösen:
 - az intézményi épületnek a működés biztonságát közvetlenül veszélyeztető repedése, dőlése, jelentős sérülése,
 - az áram-, gáz,- vízellátás 6 órát meghaladó, a működést veszélyeztető kimaradása,
 - a gondozottak más intézménybe vagy ellátási helyre történő átköltöztetése,
 - sztrájk vagy demonstráció az intézményben, vagy az intézmény környékén.
- A szabályzat alkalmazásában katasztrófahelyzetnek minősül különösen:
 - tüzeset,
 - bombariadó,

- árvíz, belvíz, vagy ezek fenyegetettsége,
- földrengés és utóhatásai, talajmozgás, földcsuszamlás,
- robbanás,
- a környezetben történő ipari, vegyi és egyéb katasztrófa, amely hatással lehet az intézmény működésére, a gondozottak és az intézményi dolgozók egészségére,
- különböző környezeti károk (levegő, talaj, növény- és állatvilág jelentős szennyezettsége, pusztulása), amelyek hatással lehetnek a gondozottak, valamint az intézményi dolgozók egészségére,
- rendkívüli időjárási viszonyok okozta károk vagy azok hatása az intézmény működésére (villámcsapás, viharkárok, fagy, intenzív esőzés, rendkívüli havazás, hótorlasz, ónos eső, rendkívüli jegesedés, rendkívüli erősségű szél, azaz minden olyan időjárási esemény, ami a működést megakadályozza, jelentős zavart eredményez, jelentős anyagi kárt okoz).

Egyéb rendkívüli eseménynek minősül:

- javítóintézetben gondozott szökése,
- javítóintézetben gondozott biztonsági elkülönítőbe helyezése,
- javítóintézetben letartóztatását töltő gondozott büntetés-végrehajtási egészségügyi intézetbe vagy az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézetbe történő átszállítása,
- a gondozott házirendet sértő magatartása,
- minden olyan a gondozottak által csoportosan előidézett esemény, amely az intézmény rendjének szándékos megzavarására irányul,
- az intézményben történt bűncselekmény (különösen betörés, 50 000 Ft-ot meghaladó értékű lopás, csalás, sikkasztás, rablás, zsarolás, hűtlen kezelés, 200 000 Ft-ot meghaladó értékű kárt okozó rongálás, személyes adatokkal visszaélés),
- az intézmény vagyonában bekövetkezett, 500 000 Ft-ot meghaladó mértékű káresemény,
- intézményi jármű sérülése, balesete, amely kihatással van az intézmény működésére,
- terrortámadás, fegyveres támadás, túszedés, egyéb erőszakos fenyegetettség,
- az intézménnyel, gondozottakkal kapcsolatos minden olyan esemény, amely hírértéke miatt várhatóan felkelti a média érdeklődését,
- az intézménnyel, gondozottakkal kapcsolatos minden olyan esemény, jelenség, aminek lehetséges következményei, kihatásai miatt arról a fenntartónak tudomást kell szereznie.

Az intézményvezető rendkívüli eseményekkel összefüggő feladatai:

- Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a Javítóintézet igazgatója az emberi élet, egészség, testi épség és a javak mentése, valamint a kár minimalizálása érdekében saját hatáskörben haladéktalanul intézkedik.
- Amennyiben szükséges és indokolt – az érintett hatóságokat, más szerveket (különösen rendőrség, mentők, katasztrófavédelem, népegészségügyi szakigazgatási szerv) a Javítóintézet igazgatója vagy az általa megbízott személy haladéktalanul értesíti.
- Amennyiben a rendkívüli esemény következményeinek felszámolásához szükséges feltételek, eszközök nem állnak az intézmény rendelkezésére, telefonon, e-mailben a gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztály segítségét kéri.
- A Javítóintézet igazgatója haladéktalanul, de legkésőbb 8 órán belül telefonon jelzi a Főigazgatóság szakmai főigazgató-helyettesének, - távolléte vagy akadályoztatása esetén – a Szociális Intézményirányítási Főosztály vezetőjét a rendkívüli esemény bekövetkezéséről. Amennyiben együttes távollét vagy akadályoztatás merül fel a jelentést a Gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztály (továbbiakban: GYIK) vezetője felé köteles megtenni, a 9/2022. (IX. 28.) SZGYF szabályzatban megadott információ közlésével.
- A Javítóintézet igazgatója haladéktalanul, de legkésőbb 8 órán belül telefonon tájékoztatja a kirendeltség igazgatóját a rendkívüli eseményről.
- A korábban telefonon jelzett rendkívüli eseményt az igazgató az esemény bekövetkezését követő legrövidebb időn belül, legkésőbb az eseményt követő munkanap 12:00 óráig a Főigazgatóság részére a <https://szia.szgyf.gov.hu> webes felületen (SZIA rendszer) a Rendkívüli események kezelése menüpont alatt található Űrlap megküldésével jelenti, továbbá az „Intézmény által aláírt adatlap” pontjához a Szabályzat 1. mellékletét képező adatlapot is köteles feltölteni.
- A Szabályzatban meghatározott esetekben kötelező, más esetekben szükség szerint belső vizsgálatot kell lefolytatni a rendkívüli eseményhez vezető okok feltárására, a felelősség megállapítása céljából. A belső vizsgálat lefolytatásának szabályait, a vizsgálati jelentéssel kapcsolatos feladatokat a Szabályzatban leírtak szerint kell elvégezni.

Egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos eljárások részletes intézeti szabályai:

Szökésnek minősül,

- ha a fiatakorú az intézetből engedély nélkül távozik.
- ha az engedélyezett távollét lejártával nem jön vissza, vagy ha az engedélyezett távollétre kijelölt tartózkodási helyéről engedély nélkül eltávozik.

Eljárás szökés esetén

- Amennyiben a fiataikorú az intézetből szökik, a fiataikorú felügyeletét ellátó, vagy a szökést észlelő dolgozó az eseményt azonnal jelenti a Javítóintézet igazgatójának, vagy az ügyeletes vezetőnek, illetve ezzel egy időben a rendészetnek.
- A fiataikorú szökési kísérlete estén a rendészet kísérletet tesz az elfogására.
- Az igazgató, vagy az ügyeletes vezető telefonon azonnal értesíti a rendőrséget, megadva a szökött személyleírását, személyi adatait, a szökés körülményeit, s vélt feltalálási helyét/helyeit.
- Attól függően, hogy a fiataikorú ellen indított büntetőeljárás mely szakaszban van, telefonon és írásban is értesíteni kell az illetékes ügyészt, vagy az illetékes bírót.
- Javítóintézeti nevelésre utalt gondozott, Javítóintézetből történt szökése esetén, a szökésről a büntetés végrehajtási bírót kell értesíteni, aki elrendeli a fiataikorú körözését.
- A szökés egyéb típusai esetén (engedély nélküli távolmaradás) a Javítóintézet igazgatója írásban értesíti a rendőrséget, a gondozott törvényes képviselőjét, a települési önkormányzatot, a Vármegyei Kormányhivatal Igazságügyi Osztályát és a Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatalának Gyámügyi Osztályát.
- Értesítési kötelezettsége van az intézetnek a fent megjelölt szervek felé abban az esetben is, ha a fiataikorú önként visszatért, vagy az intézet kutatta fel, és visszaszállította, vagy a rendőrség szállította be.
- A letartóztatott szökése bűncselekmény.

A Javítóintézet területén fiataikorú által elkövetett bűncselekmény

- Típusa lehet: garázdaság, súlyos testi sértés, felnőtt elleni támadás, nagy értékű szándékos károkozás, rongálás, lopás stb.
- A bűncselekmény típusától függően, annak bekövetkeztekor jelen lévő bármely felnőtt riasztón jelez a rendészetnek.
- A riasztást a rendészet jelenti az igazgatónak, vagy az ügyeletes vezetőnek, s ezzel egy időben megkísérli megakadályozni a bűncselekmény kifejtését, befejezését, súlyosbodását.
- Az esemény lezajlását követően a fiataikorúak felügyeletével megbízott dolgozó írásban jelentést tesz az igazgatónak, aki minden részletre kiterjedő vizsgálatot rendel el.
- Amennyiben a fiataikorúak és a jelen lévő felnőttek meghallgatása során felmerül a bűncselekmény elkövetésének gyanúja, illetve annak megtörténtét beismerik, vagy az nyilvánvaló, az igazgató megteszi a feljelentést, s eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségeinek is.

- Amennyiben a bűncselekmény elkövetéséről, vagy annak gyanújáról nem az elkövetéskor szereznek tudomást, a jelzést – jelentést az a dolgozó köteles az igazgató felé megtenni, aki azt észleli.
- Az igazgató körültekintő vizsgálatot rendel el, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A feljelentésről a vizsgálat során szerzett tények, információk, vélelmezések alapján az igazgató dönt. A feljelentést a tudomásra jutástól számított 30 napon belül kell megtenni.

A fiatalok öngyilkossági kísérlete

- Szándék vagy kísérlet a vonatkozó egészségügyi jogszabályok értelmében a sürgősségi ellátás körébe tartozik.
- Öngyilkossági kísérlet: az eseményt észlelő felnőtt, amennyiben cselekmény nem befejezett, azonnal kísérletet tesz a kivitelezés megakadályozására, egyben riasztja a rendészetet. Azonnal értesíteni kell az orvost, távollétében az ápolót, az igazgatót, vagy az ügyeletes vezetőt.
- A fiatalok, az öngyilkossági kísérlet kimenetelétől függetlenül, pszichiátriai vizsgálatra kell utalni.
- Amennyiben az öngyilkossági kísérlet következtében a fiatalok állapota súlyos, azonnal mentőt kell hívni.
- Letartóztatott fiatalok esetében azonnal értesíteni kell a rendőrséget is

Fiatalok halála esetén értesíteni kell

- az orvost,
- a Vármegyei Rendőrfőkapitányság Életvédelmi Osztályát,
- a szülőt/ gyámot, egyben kérve az intézetben való megjelenésre,
- a rendkívüli eseménykor értesítendő személyeket,
- Legfőbb Ügyészséget,
- illetékes bírót,
- törvényességi felügyelettel megbízott ügyészt,
- települési önkormányzat jegyzőjét.

Fiatalok balesete esetén

- A fiatalok felügyeletével megbízott dolgozó jelzi az orvosnak vagy ápolónak.
- Az orvos vagy ápoló döntheti el, hogy a baleseti sérülés helyben kezelhető, vagy mentőt kell hívni. Letartóztatásban lévő fiatal esetén rendőrségi szállítást is kérni kell.

- Amennyiben sem orvos, sem ápoló nem tartózkodik a javítóintézetben az ügyeletvezető értesíti az ügyeletes vezetőt, aki intézkedést tesz a sérült ellátására.
- Hivatali időben a mentőszolgálat, rendőrség értesítése a Javítóintézet munkatársa, hivatali időn kívül az ügyeletvezető feladata.
- A baleset körülményeit a felügyeletet ellátó dolgozó enyhe sérülés esetén írásba foglalva jelenti felettesének, vagy az igazgatónak.
- A fiatalok bármilyen sérülése, balesete esetén a fiatalokkal közvetlen szolgálatot ellátó munkatárs baleseti jegyzőkönyvet állít ki, és értesíti az területért felelős vezetőt.

A katasztrófavédelem kezelésére vonatkozó szabályokat a Rendészeti Szabályzat mellékleteként a Katasztrófavédelmi Terv tartalmazza, a biztonsági elkülönítő használatára vonatkozókat pedig a Biztonsági elkülönítés Szabályzata.

Rendkívüli események média kommunikációs szabályai

A rendkívüli eseményekről a média számára tájékoztatást – a külső kommunikációs tevékenység rendjéről szóló, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság e tárgyú szabályzatának megfelelően – a főigazgató, vagy az általa kijelölt személy adhat.

„Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 9/2022. (IX. 28.) SZGYF szabályzat” (továbbiakban: Szabályzat), valamint a Debreceni Javítóintézet javítóintézetben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására, kezelésére és kivizsgálásával kapcsolatos feladatmegosztásról szóló 90122-A/51-2/2025. számú szabályzata tartalmazza a bántalmazási esetekkel kapcsolatos intézkedéseket.

A Módszertan alkalmazásában gyermekbántalmazás minden olyan magatartás, amely a gondozottak fizikai, lelki vagy szexuális sérelmet okoz, vagy annak veszélyével jár.

A módszertan alapján gyermekbántalmazás lehet:

- a gondozottnak okozott testi-lelki sérülés, fájdalom,
- a gondozott sérelmére elkövetett cselekményről tudva vagy annak szemtanújaként a cselekmény megakadályozásának hiánya, nem jelzése,
- minden olyan korlátozó intézkedés, amelyet büntetésnek alkalmaznak, és amely kínzást, kegyetlen, megalázó bánásmódot jelent, ide nem értve, ha a javítóintézeti növendékkel szemben a javítóintézeti rendész jogszzerűen kényszerítő eszközt alkalmaz.
- a gondozott elhanyagolása.

Az intézményvezető gyermekbántalmazási esetek kivizsgálásával és kezelésével összefüggő feladatai

- Az elmaradt intézkedések megtétele (A szükséges, de bántalmazásról szóló jelentés fogadásáig meg nem tett azonnali intézkedések megtételének biztosítása)

- Hiányzó információk beszerzése (Az eset minél szélesebb körű megismerése, a fenntartó tájékoztatása érdekében a még hiányzó információk lehető leghamarabb történő beszerzése)
- Feljelentés megtétele
- Törvényességi felügyeletet ellátó ügyész értesítése
- Munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedések megtétele (Szükség esetén a munkáltató jog és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója hatáskörében megteszi a szükséges munkáltatói vagy egyéb munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedéseket (gyermekvédelmi szakember által elkövetett bántalmazás vagy annak gyanúja esetén a feljelentés megtétele kötelező, bizonyíthatóan megtörtént gyermekvédelmi szakember általi bántalmazás esetén a közalkalmazotti jogviszony munkáltatói megszüntetése kötelező)
- A Javítóintézet igazgatója haladéktalanul, de legkésőbb 8 órán belül telefonon jelzi a Főigazgatóság szakmai főigazgató-helyettesének, - távolléte vagy akadályoztatása esetén – a Szociális Intézményirányítási Főosztály vezetőjét a gyermekbántalmazási esemény bekövetkezéséről. Amennyiben együttes távollét vagy akadályoztatás merül fel a jelentést a Gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztály vezetője felé köteles megtenni, a 9/2022. (IX. 28.) SZGYF szabályzatban megadott információ közlésével:
- a súlyos kortásbántalmazás (nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó bántalmazás; nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járó bántalmazás is, amennyiben az elkövetés módja emberi méltóságot sértő vagy megalázó)
- a gondozott szakellátó általi bántalmazását vagy annak gyanúját,
- minden olyan bántalmazási esetet, amely médiaérdeklődésre tarthat számot.
- A Javítóintézet a kirendeltség igazgatóját is köteles haladéktalanul, legkésőbb az észlelés napján telefonon tájékoztatni.
- A Javítóintézet igazgatója a korábban telefonon jelzett gyermekbántalmazási esetet az esemény bekövetkezését követő legrövidebb időn belül, legkésőbb az észleléstől számított 24 órán belül köteles a Főigazgatóság részére a SZIA rendszer Bántalmazás menüpont alatt található Űrlap megküldésével jelenteni. A Javítóintézet igazgatója e körben az Űrlap „Intézmény által aláírt adatlap” pontjához a Módszertan 1. mellékletét képező Adatlapot is köteles feltölteni. A fenntartó tájékoztatásának az Adatlap lehető legteljesebb kitöltésével és határidőben történő továbbításával kell eleget tenni. Az Adatlapot a javítóintézeti otthonvezető tölti ki és küldi meg az intézményvezetőnek, aki továbbítja azt a fenntartó felé. Hétvégén, munkaszüneti és ünnepnapokon történt esetben a SZIA rendszeren keresztüli jelentést legkésőbb az észlelést követő első munkanap munkaidő végéig szükséges megtenni.
- A Javítóintézet igazgatója az észleléstől számított 15 napon belül köteles a gyermekbántalmazási eset belső vizsgálatának lefolytatására és annak eredményét

megküldi a GYIF részére a SZIA rendszer Bántalmazás menüpontján keresztül. A belső vizsgálati jelentéshez csatolni kell a vizsgálat során rendelkezésre álló vagy keletkezett dokumentumokat. Amennyiben a belső vizsgálat ezen időtartam alatt nem zárható le, a belső vizsgálat részeredményét akkor is közölni kell, tájékoztatást adva a még folyamatban lévő vizsgálati elemekről és a lezárás várható időpontjáról, amely nem lehet több, mint az észleléstől számított 30. munkanap.

A Javítóintézetben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására, kezelésére és kivizsgálásával kapcsolatos feladatmegosztásra a Javítóintézet 90122-A/51-2/2025. számú szabályzata alkalmazandó, mely a Javítóintézetben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére, a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, nevelőszülői hálózatokban és a javítóintézetekben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére vonatkozó intézményi, fenntartói és ágazati módszertan (továbbiakban Módszertan) 2024. szeptember 20. napján kelt harmadik módosított változata alapján került meghatározásra.

I.13. Panaszokkal, bejelentésekkel kapcsolatos szabályok

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

Az igazgatóhelyettes a hozzájuk érkezett panaszról vagy bejelentésről köteles az igazgatót tájékoztatni.

A panasz módjára és a kivizsgálás rendjére vonatkozó szabályokat a II.ázirend rögzíti.

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

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

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

Bejelentéssel élhet az arra jogosult személy a Javítóintézet **belső visszaélés-bejelentési rendszerének** működtetője, a Javítóintézet belső visszaélés-bejelentés referensi feladatokkal is megbízott jogász munkatársa felé, amelynek részletszabályairól a Panasztörvény rendelkezik.

I.14. A vezetők intézményben tartózkodásának és készenlétének rendje

Munkanapokon 07⁰⁰ és 18⁰⁰ óra között munkarend/beosztás szerinti vezető tartózkodik az intézetben. Hétvégén, valamint munkaszüneti napokon – péntek vagy munkaszüneti napot megelőző nap 18 órától hétfő vagy első munkanap 07 óra között a minden hónapra előre elkészített „Készenléti rend” szerint készenlétet lát el vezető (igazgató, igazgatóhelyettesek, otthonvezetők).

A készenlét – mint a vezetői ellenőrzés rendjén kívül teljesítendő feladatok – ellátása az Mt. 110-112. § rendelkezései szerint történik.

Az igazgató esetében a készenlét ellátásáról éves terv készül, melyet a tárgyévet megelőzően nyújt be a Munkáltatója, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság felé jóváhagyásra.

I.15. A Javítóintézet munkatársainak általános kötelmei az Etikai Kódex megismerése és elfogadása

A Debreceni Javítóintézet dolgozói, a javítóintézeti nevelés és ellátás etikai követelményeinek meghatározása és kinyilvánítása céljából, a javítóintézet missziójának teljesülése érdekében **megalkotta és elfogadta az Etikai Kódexben rögzített alapelveket, melyet a munkavégzés során alkalmazni kell.**

A kódex személyi hatálya kiterjed az Intézet minden közalkalmazottjára és egyéb jogviszony alapján dolgozó kollégájára.

Az intézményben dolgozók az Etikai Kódex elolvasását, valamint célkitűzéseivel való egyetértést igazolandó megismerési nyilatkozatot írnak alá.

I.16. Az összeférhetetlenség, foglalkoztatási tilalom

Összeférhetetlenség szempontjából a Kjt. 41. §-ban foglaltak – kivéve a (2) bekezdés a) pontját, miszerint hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne (hozzátartozó fogalmát az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontja szabályozza) – mert az a Gyvt. 15. § (9) bekezdése alapján gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben történő foglalkoztatás esetén nem alkalmazható – az iránymutatók.;

41. §

(1) A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.,

(2) A magasabb vezető, a vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen:

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság, mely a (3) bekezdés folytán az egészségügyi szolgáltatónál, valamint a helyi önkormányzat által a feladatkörébe tartozó egészségügyi közszolgáltatások ellátására létesített, továbbá az egészségügyért felelős miniszter ágazati irányítási jogkörébe tartozó, egészségügyi szolgáltatást nem nyújtó költségvetési szervnél

létesített közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó munkakörre, magasabb vezetői, vezetői megbízásra nem alkalmazható;

(4) A felsőoktatási intézményben – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 115. § (12) bekezdésében az intézményi társaságokkal kapcsolatosan előírt korlátozás megtartása mellett – a magasabb vezető és a vezető megbízásával nem összeférhetetlen a gazdasági társaságban betöltött igazgatósági, felügyelőbizottsági tagság.

(5) a (2) bekezdés b) pontjától eltérően a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló törvény szerinti költségvetési kutatóhely által foglalkoztatott közalkalmazott a hasznosító vállalkozásnak, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti intézményi társaságnak – a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával – tagja vagy vezető tisztségviselője lehet, illetve azzal munkavégzésre irányuló további jogviszonyt létesíthet.

A **közalkalmazott** a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését köteles a munkáltatónak előzetesen írásban **bejelenteni**.

A Gyvt. II. fejezete szerinti foglalkoztatási tilalom a gyermeki jogok védelme érdekében

Gyvt. 10/A. §–(1) A gyermekvédelmi rendszerben a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló miniszteri rendeletben, a javítóintézetek rendtartásáról szóló miniszteri rendeletben, a gyermekek esélyenövelő szolgáltatásainak szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló miniszteri rendeletben meghatározott munkakörben, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban, valamint önkéntes jogviszonyban (a továbbiakban együtt: a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben) nem foglalkoztatható az a személy,

a) aki büntetett előéletű,

b) aki büntetlen előéletű, de a bíróság büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította a 2013. június 30-ig hatályban volt, a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. tv. XII. fejezet I. címében meghatározott élet, testi épség és egészség elleni bűncselekmény, II. címében meghatározott egészségügyi beavatkozás, orvostudományi kutatás rendje és az egészségügyi önrendelkezés elleni bűncselekmény, kényszerítés, a lelkiismereti és vallásszabadság megsértése, közösség tagja elleni erőszak, személyi szabadság megsértése, emberrablás, emberkereskedelem, zaklatás, magántitok megsértése, visszaélés személyes adattal, visszaélés közérdekű adattal, XIV. fejezetében meghatározott házasság, család, ifjúság és nemi erkölcs elleni bűncselekmény, embercsempészség, XV. fejezet V. címében meghatározott hivatalos személy elleni bűncselekmény és VI. címében meghatározott igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény, XVI. fejezet II-IV. címében meghatározott köznyugalom, közbizalom és közegészség elleni bűncselekmény, lopás, sikkasztás, csalás, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, rablás, kifosztás, zsarolás, orgazdaság, illetve a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. tv. XV. Fejezetében meghatározott élet, testi épség és egészség elleni bűncselekmény, XVI. Fejezetében meghatározott egészségügyi beavatkozás és kutatás rendje elleni bűncselekmény, XVII. Fejezetében meghatározott egészséget veszélyeztető bűncselekmény, emberrablás, emberrablás feljelentésének elmulasztása, emberkereskedelem, személyi szabadság megsértése, kényszerítés, XIX. Fejezetében meghatározott nemi élet szabadsága és nemi erkölcs elleni bűncselekmény, XX. Fejezetében meghatározott gyermekek érdekét sértő és

család elleni bűncselekmény, a lelkiismereti és vallásszabadság megsértése, közösség tagja elleni erőszak, az egészségügyi önrendelkezési jog megsértése, személyes adattal visszaélés, közérdekű adattal visszaélés, zaklatás, magántitok megsértése, környezetkárosítás, természetkárosítás, a hulladékgazdálkodás rendjének megsértése, ózonréteget lebontó anyaggal visszaélés, XXVI. Fejezetében meghatározott igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény, vesztegetés, vesztegetés elfogadása, hivatali vesztegetés, hivatali vesztegetés elfogadása, vesztegetés bírósági vagy hatósági eljárásban, vesztegetés elfogadása bírósági vagy hatósági eljárásban, XXVIII. Fejezetében meghatározott hivatali bűncselekmény, XXIX. Fejezetében meghatározott hivatalos személy elleni bűncselekmény, XXXII. Fejezetében meghatározott köznyugalom elleni bűncselekmény, XXXIII. Fejezetében meghatározott közbizalom elleni bűncselekmény, embercsempészás, járványügyi szabályszegés, rablás, kifosztás, zsarolás, lopás, sikkasztás, csalás, hűtlen kezelés, hanyag kezelés, orgazdaság vagy olyan bűntett miatt, amelyet bünszervezet keretében követett el

ba) öt évet meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,

bb) öt évnél nem hosszabb végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,

bc) végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,

bd) közérdekű munka vagy pénzbüntetés kiszabása esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,

c) aki a *b)* pontban meghatározott bűncselekmény miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll,

d) aki a szakmai gyakorlata meglétének vizsgálata során figyelembe veendő foglalkozás tekintetében foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll, valamint

e) akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint akinek szülői felügyeleti joga – a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás kivételével – a gyermek nevelésbe vétele miatt szünetel.

(2) A gyermekvédelmi rendszerben

a) szakmai munkakörben foglalkoztatni kívánt személy a jogviszony létesítését megelőzően

aa) hatósági bizonyítvánnyal igazolja azt a tényt, hogy az (1) bekezdés *a)-d)* pontjában meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn, és

ab) nyilatkozik arról, hogy az (1) bekezdés *e)* pontjában meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn,

b) szakmai munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszony fennállása alatt a munkáltató írásbeli felhívására, a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, ha e határidőn belül a foglalkoztatott személyen kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul tesz eleget az *a)* pontban foglaltaknak.

(3) Aki a (2) bekezdésben foglalt igazolási kötelezettségének nem tesz eleget, nem foglalkoztatható a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben.

(4) A munkáltató az (1) bekezdés *a)-d)* pontjában meghatározott körülmények igazolása céljából kezeli a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben

a) foglalkoztatni kívánt személy és

b) foglalkoztatott személy

azon személyes adatait, amelyeket az e célból a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

(5) A (4) bekezdésben foglalt személyes adatokat a munkáltató a jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – jogviszony létesítése esetén – a jogviszony megszűnéséig, megszüntetéséig kezeli.

10/B. §–A működést engedélyező szerv a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartására (a továbbiakban: szolgáltatói nyilvántartás) és e szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági ellenőrzése során a gyermekvédelmi rendszer keretében – miniszteri rendeletben meghatározott munkakörben, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban vagy önkéntes jogviszonyban – foglalkoztatott vagy foglalkoztatni kívánt személlyel szemben a 10/A. § (1) bekezdés *a)-d)* pontja szerinti kizáró okok fennállásának szükség szerinti vizsgálata céljából elektronikus úton a bünygyi nyilvántartó szervtől adatot igényel a bünygyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bünygyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény 11. § (1) bekezdés *c)* és *e)* pontja, 16. § (1) bekezdés *c)* és *f)* pontja, valamint a 23. § *c)* pontja szerinti adatok tekintetében.

1.17. A felvételre kerülő új munkatársak kiválasztásának eljárásrendje

A szakmai munkakörök betöltéséhez szükséges egy többféle módszert és eszközt alkalmazó kiválasztási eljáráson való részvétel és az annak során támasztott elvárásoknak való megfelelés.

A kiválasztás folyamata **több lépcsőben** valósul meg:

Személyiségi jogok védelmét szem előtt tartva a jelentkező egy **beleegyezési nyilatkozatot** ír alá a **többlépcsős kiválasztás elfogadásáról**, valamint adatainak bizalmasan kezeléséről.

A jelentkezéshez **önéletrajzot** és **motivációs levelet** kell mellékelni, melyet a meghallgatás résztvevői előzetesen elolvasnak, értékelnek.

Az interjú során a jelentkezőt – beleegyező nyilatkozat aláírása után – egy **szakértőkből álló bizottság hallgatja meg**. A beszélgetés célja a jelentkező hivatástudatának feltérképezése, illetve a hivatással szembeni kontraindikált motiváltságának és/vagy kedvezőtlen attitűdjeinek a kiszűrése.

A jelentkező **kifogástalan életvitel** ellenőrzésében vesz részt, melynek részletszabályait a Gyvt. 10/C-G. §-ai tartalmazzák.

A kiválasztás további része a **pszichológiai alkalmassági vizsgálaton** való részvétel, a Gyvt. 10/D §-ának rendelkezései alapján.

A pályázóról a munkáltató ellenőrzés elvégzése céljából tájékoztatást, szakmai véleményt kér a pályázó volt munkáltatójától, melynek részletszabályait szintén a Gyvt. vonatkozó szakaszai tartalmazzák.

A próbaidő leteltét követően újabb pszichológiai alkalmassági vizsgálatra kerül sor, melynek részletszabályait a Gyvt. írja elő.

Orvosi alkalmassági vizsgálat.

Amennyiben a felvételt lebonyolító szakmai bizottság szükségét látja: **Szituációs gyakorlatok** elvégzése.

Értékelés, döntés. A munkavállaló jelölttel a döntés ismertetése.

I.18. A Javítóintézetben történő alkalmazás feltételei

Az intézet munkatársaira jogviszonyuk, feladatellátásuk tekintetében a korábban felsoroltak közül az Mt., a Kjt., a Gyt., valamint az intézet Kollektív Szerződése az irányadó.

Közalkalmazotti jogviszony **felsőfokú** végzettséghez kötött munkakörök esetén **pályázat útján** létesíthető minden 18. életévét betöltött, magyar állampolgárságú, kifogástalan életvitelű (a kifogástalan életvitelt ellenőrző szerv határozata alapján), büntetlen előéletű személlyel (a büntetlen előéletet hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal kell igazolni.). A felsőfokú végzettséghez nem kötött jogviszonyok esetében pályázat kiírására nincs szükség, azonban a jogviszony létesítés szabályai nem változnak.

A jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel (próbaidő kikötése mellett) és annak elfogadásával jön létre.

Jogviszonylétesítéshez szükséges iratok:

- **önéletrajz** (kék színű tollal sajátkezűleg aláírva);
- iskolai **végzettséget/szakképzettséget igazoló bizonyítvány(ok)** – **eredetben** kell bemutatni és a **munkavégzés helyén készül másolat róla**;
- **erkölcsi bizonyítvány** (addig nem létesíthető jogviszony, amíg nem áll rendelkezésre);
- **érvényes orvosi alkalmassági igazolás** (a vizsgálatához érvényes tüdőszűrő igazolás szükséges és beutaló, amit a munkavégzés helyén állítanak ki);
- **személyi igazolvány** (eredetben kell bemutatni, a munkavégzés helyén);
- **lakcímkártya** (eredetben kell bemutatni, a munkavégzés helyén);
- **adóigazolvány** (eredetben kell bemutatni, a munkavégzés helyén);
- **TAJ kártya** (eredetben kell bemutatni, a munkavégzés helyén);
- megbízás **lakossági folyószámlára** utaláshoz;
- **TB Igazolvány** (rózsaszín kiskönyv);
- utolsó munkahelyről jogviszony **megszüntető dokumentumok**, jövedelemigazolás, MIL lap (tartozásról vagy mentességről);
- „**Nyilatkozat 2 éven belüli jogviszonyokról**” elnevezésű nyomtatvány (kitöltése minden esetben kötelező, táppénz megállapításhoz szükséges);

- amennyiben az aktuális adóévben **nem volt adóköteles jövedelme**, akkor erről szóló **nyilatkozat**;
- amennyiben áthelyezéssel kerül felvételre, akkor a két munkáltatónak fel kell vennie a kapcsolatot, amihez szükség van a jelenlegi munkáltató nevére, elérhetőségeire;
- **adókedvezmény(ek)**re való jogosultság esetén a megfelelő **nyilatkozatot** kell kitölteni;
- utazási költség térítésre való jogosultság esetén kérelmet kell benyújtani és engedélyezést követően a szabályoknak megfelelően kell az elszámoláshoz szükséges dokumentumokat határidőben leadni;
- kifogástalan életvitel vizsgálatára jogosult szerv kifogástalan életvitel megállapításáról szóló határozata,
- kifogástalan életvitel vizsgálata keretében elvégzett pszichológiai vizsgálat eredményeként alkalmas minősítésről szóló dokumentum.

Jogviszony csak abban az esetben jöhet létre, ha a felsorolt dokumentumok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

1.19. A Javítóintézetben foglalkoztatott közalkalmazottak munkájának elismerése

A kiemelkedő szakmai munka elismerésének **formái**:

- Igazgatói dicséret;
- Javítóintézeti díj;
- Intézetben eltöltött hűségidő elismerése.

Igazgatói dicséret

A közalkalmazott kiemelkedő szakmai munkájának elismeréseként az adott szervezeti egység vezetőjének felterjesztése alapján az igazgató adományozza. Az írásban adományozott elismerés egy példánya bekerül a közalkalmazott személyi anyagba. Az elismerés pénz- vagy tárgyjuttalommal nem jár.

Javítóintézeti díj

A kiemelkedő szakmai munka és a közösségért végzett elkötelezett és lelkiismeretesen ellátott feladatok elismeréséért az intézet igazgatója – egyetértésben a Közalkalmazotti Tanáccsal és a Szakszervezettel – Díjat alapított.

A díj elnevezése: „**Javítóintézeti Díj** (év) – kiemelkedő szakmai munka és a közösségért végzett elkötelezett és lelkiismeretesen ellátott feladatok elismeréséért”

A Díjat az a közalkalmazott kaphatja meg, aki:

- legalább 5 éve közalkalmazotti jogviszonyban áll az Intézetnél;
- figyelmeztetésben, figyelemfelhívásban nem részesült (elévülési idő: 3 év);

- szakmai munkájának és kompetenciáinak fejlesztése érdekében tett erőfeszítései (továbbképzésen/eken, vagy szakmai tanfolyamokon való részvétel, autodidakta fejlesztés, kutató munka) elismeréseként;
- innováció terén nyújtott tevékenységéért, mint például:
- intézeti élet, a pedagógiai programok, szakmai és szabadidős programok gazdagítására tett erőfeszítések elismeréséért;
- újszerű tevékenységekben, foglalkoztatás bevezetésében vállalt feladatok ellátásáért;
- intézeti szinten hagyománnyá, kötelezően, vagy módszertani kipróbálásra bevezetett, átvett gyakorlatok, újszerű megoldások létrehozásában végzett közreműködésért;
- sikeres – de akár a jó szándékkal megírt, de sikertelen – pályázatokban való aktív részvételért, mint pályázati író, vagy mint résztvevő, kivitelező;
- Megfelel a törvényi, etikai, szakmai elvárásoknak, mely részben a munkaköri leírásokban, részben különböző szakmai anyagok és szabályzatok megkövetelnek egy javítóintézetben dolgozó közalkalmazottól.

Több jelölt esetén előnyben részesülhet a nyugdíjhoz közelebb álló kolléga díjazása. A díj 5 év elteltével újra odaítélhető.

A Díjat évente 3 fő kaphatja meg (két fő a fiatalokkal közvetlenül dolgozók, egy fő a nem közvetlenül fiatalokkal dolgozók köréből).

A díj odaítélése három lépcsőben valósul meg:

Első lépcső:

- a munkaügyi és humánpolitikai előadó listát készít azokról a legalább 5 éve közalkalmazotti jogviszonyban dolgozó munkatársakról, akik az elmúlt 5 év során nem részesültek Javítóintézeti díjban.
- A listán már nem szerepel az, aki valamilyen szintű figyelmeztetésben részesült.

Második lépcső:

- a **vezetők** ezt a listát szűkítik a vezetői értékelések szempontjai alapján létszámarányosan legfeljebb 18 főre:
- legfeljebb **12 főt** a gyerekekkel **közvetlenül foglalkozók** köréből választanak ki;
- legfeljebb **6 főt** a gyerekekkel **nem közvetlenül foglalkozók** köréből;

Harmadik lépcső:

Díjat odaítélő bizottság tovább szűkíti a listát a díjra jelöltek között.

Bizottság tagjai:

- állandó tag: egy fő vezető, egy fő közalkalmazotti tanácsi delegált, egy fő szakszervezeti delegált;
- változó tagok: a szervezeti egységeken belül az adott munkakör létszámának figyelembevételével:
- gyermekfelügyelők közül 3 fő;
- nevelők közül 2 fő;
- szakoktató közül 1 fő;
- oktató-nevelőtanár közül 1 fő;
- mentálhigiénés – és szakértői csoport munkatársai közül: 1 fő
- rendészeti dolgozók közül: 2 fő
- működtetési csoport, növendékügyi iroda, ételmezés, titkárság munkatársai közül: 1 fő

Változó tagok megválasztása

A Közalkalmazotti Tanács és a Szakszervezet segítő közreműködésével és támogatásával évente választják meg a díjat odaítélő Bizottság tagjait

A bizottság tagja nem lehet

- aki abban az évben szerepel a vezetők által szűkített listán;
- aki ellen folyamatban van, vagy egy éven belül lezárt figyelmeztetése volt;

A díjazottak megválasztásának módja

- a díjazottak arányára odafigyelve többkörös szavazással, mindaddig, amíg kialakul a 3 fő díjazott köre.

Posztumusz Javítóintézeti Díj

- Az a munkatársunk, aki a díj odaítélésének feltételei alapján díjazásra alkalmas, de tárgyévben elhalálozott, megkaphatja (posztumusz) a díjat.
- Ebben az esetben:
- a díjazás anyagi elismeréssel nem jár;
- Pedagógus napon, ünnepélyes körülmények között hozzátartozó számára adja át az intézet igazgatója, díszes plakett formájában;
- a posztumusz díj – a tárgy évben adható 3 díjon felül – kerül átadásra;

A fent leírt eljárás részletesebb rendjét az intézmény vonatkozásában az igazgató által jóváhagyott, és a Közalkalmazotti Tanács, valamint Szakszervezet által támogatott eljárásrend tartalmazza.

A Javítóintézetben eltöltött hűségidő elismerése

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak, aki – megszakítás nélkül – 20. évfordulóját tölti az Javítóintézetben, az évforduló évében január 1. napi hatállyal, egy évvel kerül csökkentésre a soros előrelépés tekintetében a hároméves várakozási ideje.

Jogszábaílyi alapja – Kjt. 65. §:

- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési fokozatba lép. A közalkalmazottat a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési fokozatba besorolni. A magasabb fizetési fokozat elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.
- A közalkalmazott várakozási ideje tartósan magas színvonalú munkavégzése esetén csökkenthető. A tartósan magas színvonalú munkavégzés megállapításához kiválóan alkalmas vagy alkalmas eredményű minősítés szükséges. A várakozási időt csökkenteni kell, ha a közalkalmazott miniszteri vagy állami kitüntetésben részesült.
- A várakozási idő csökkentésének mértéke fizetési fokozatonként nem haladhatja meg az egy évet.
- A várakozási idő csökkentése esetén az annak megfelelő időpontban a közalkalmazott eggyel magasabb fizetési fokozatba lép.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak esetében a hűségidő elismerésének ezen formájára jogszabály nem ad lehetőséget.

3. 20. A Javítóintézetben foglalkoztatott közalkalmazottak kötelelességsszegése és mulasztása

Az intézmény biztonságos működésének alapfeltétele, hogy az alkalmazásban álló közalkalmazott munkatársak betartsák a jogviszonyukból és a munkakörükből fakadó kötelezettségeiket.

A közalkalmazott kötelezettségei:

- A közalkalmazott köteles a beosztásnak, és a rá irányadó munkaidő kezdetének megfelelően a munkavégzés helyén megjelenni munkavégzés céljából.
- A közalkalmazott munkavégzés céljából csak az adott munkakör ellátásához képes állapotban jelenhet meg.
- A közalkalmazott a rá irányadó munkaköri leírásban foglaltaknak, valamint a vezetői utasításoknak és a szakmai, etikai előírásoknak megfelelően köteles munkáját ellátni.
- A közalkalmazott az intézmény alapidokumentumainak rendelkezéseit és a szabályzatokban, egyéb szakmai anyagokban (segédletek, utasítások, naplóbejegyzések) valamint a munkaköri leírásában leírtakat köteles betartani.

- A munkáltató a közalkalmazott kötelességszegésének észlelése után **két formában** jár el:
- Felhívja a munkavállaló figyelmét a kötelességszegés, mulasztás, az előidéző ok és magatartás megszüntetésére.
- Hátrányos jogkövetkezményeket alkalmaz.
- **Figyelemfelhívás, írásbeli figyelmeztetés**
- A munkavállaló kisebb súlyú kötelességszegésének, mulasztásának, nem megfelelő munkahelyi magatartásának észlelése esetén a **területért felelős igazgatóhelyettes** először **szóban** hívja fel a munkavállaló figyelmét a **kötelességszegést, mulasztást előidéző ok, magatartás megszüntetésére**. A szóbeli figyelemfelhívásról írásbeli **feljegyzés** készül, mely a **munkavállaló aláírásával** ellátva a **személyi anyagba** kerül elhelyezésre. Amennyiben a területért felelős igazgatóhelyettes szükségesnek látja, a további kötelezettségszegés elkerülése érdekében cselekvési tervet készíthet, és/vagy mentor kollégát jelölhet ki, ha a kötelezettségszegéshez hozzájáruló ok-, és magatartás megszüntetésére, vagy megváltoztatására, a munkavállaló szakmai segítése szükséges. E körben a munkavállaló együttműködésre köteles.
- A figyelemfelhívás sikertelensége esetében (nem változik a kötelességszegéshez vezető magatartás, nem hajlandó együttműködni a mentorral) az **igazgató** írásbeli figyelmeztetésben részesíti a munkavállalót a közvetlen munkahelyi vezető jelenlétében a munkaköri kötelezettségeinek betartására. A **figyelmeztetésről készült írásbeli feljegyzés bekerül a munkavállaló személyi anyagba**.
- A **kisebb súlyú kötelezettségszegésnél súlyosabb**, azonban a vétkes kötelezettségszegés szintjét el nem érő mulasztás, illetve nem megfelelő munkahelyi magatartás észlelése esetén – a mulasztás, illetve a tanúsított magatartás súlyának mérlegelését követően – az igazgató írásbeli figyelmeztetésben részesíti a munkavállalót. Az írásbeli figyelmeztetés bekerül a munkavállaló személyi anyagába.

Vétkes kötelezettségszegés és kifogásolható munkahelyi magatartás jogkövetkezményei

A munkáltató hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazhat a munkavállalóval szemben, amennyiben a munkavégzés során vétkes szabály-, illetve kötelezettségszegést követ el, vagy a közalkalmazott olyan munkahelyi magatartást tanúsít munkatársaival, vezetőivel, vagy a neveltekkel szemben, amely emberi, szakmai szempontból kifogásolható.

Hátrányos jogkövetkezmények:

- illetménycsökkentés;
- fizetési fokozat visszavetése;
- várakozási idő meghosszabbítása;
- munkakör módosítás;
- munkarend módosítás
- felmentés;
- rendkívüli felmentés;
- jogszabályban meghatározott esetben, azonnali hatályú felmentés;

A hátrányos jogkövetkezmény megállapításának eljárásrendje

A vétkes szabályszegés esetén a munkáltató a tudomására jutástól számított 15 napon belül, indokolt esetben 1 éven belül hátrányos jogkövetkezményt alkalmazhat.

A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni, és azt indokolni kell. Ezt megelőzően, a munkáltató 3 fős bizottságot jelöl ki a kötelezettségszegés kivizsgálására.

A bizottság a vizsgálatról jegyzőkönyvet készít és javaslatot tesz, hogy milyen hátrányos jogkövetkezményt alkalmazzon a munkáltató.

Az intézetben foglalkoztatott **közalkalmazottak kötelezettségszegése, mulasztása**, valamint a **vétkes kötelezettségszegés esetén alkalmazható hátrányos jogkövetkezmények** részletesebb szabályozását, az ezzel kapcsolatos eljárásrendet és annak következményeit a Kollektív Szerződés tartalmazza.

Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására a Kollektív Szerződés alapján kerülhet sor, de nem lehet hátrányos jogkövetkezményt alkalmazni, ha a munkáltató egyúttal ugyanazon okból a közalkalmazotti jogviszony megszüntetését is kezdeményezi.

Az igazgató a Közalkalmazotti Tanács és a Szakszervezet egyetértésével és közreműködésével Etikai Bizottságot alapít. Az Etikai Bizottság működésének alapelveit, feladatát külön eljárásrend tartalmazza.

I.21. Az esélyegyenlőség biztosításának szabályai

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmód követelményeinek érvényesítése érdekében a foglalkoztatás területén az alábbiak szerint rendelkezik:

- Az egyenlő bánásmód követelményének sérelmét jelenti (21. §) különösen, ha a munkáltató a munkavállalóval szemben közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetést alkalmaz, különösen a következő rendelkezések meghatározásakor, valamint azok alkalmazásakor:
- a munkához való hozzájutásban, különösen nyilvános álláshirdetésben, a munkára való felvételben, az alkalmazási feltételekben;

- a foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését megelőző, azt elősegítő eljárással összefüggő rendelkezésben;
- a foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésében és megszüntetésében;
- a munkavégzést megelőzően vagy annak folyamán végzett képzéssel kapcsolatosan;
- a munkafeltételek megállapításában és biztosításában;
- a foglalkoztatási jogviszony vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján járó juttatások, így különösen az Mt. 12. § (2) bekezdésében meghatározott munkabér megállapításában és biztosításában;
- a tagsággal vagy részvétellel kapcsolatban a munkavállalók szervezeteiben;
- az előmeneteli rendszerben;
- a kártérítési, illetve a fegyelmi felelősség érvényesítése során;
- a munkavállalók szülői és munkavállalói kötelezettségeinek összehangolását és a gyermek gondozására fordítható idő növelését elősegítő szülői szabadság kérelmezésével, illetve igénybevételeivel összefüggésben.
- nem jelenti az egyenlő bánásmód követelményének megsértését **(22. §)** a munka jellege vagy természete alapján indokolt, az alkalmazásnál számba vehető minden lényeges és jogszerű feltételre alapított arányos megkülönböztetés,
- a vallási vagy más világnézeti meggyőződésen, illetve nemzeti vagy etnikai hovatartozáson alapuló, a szervezet jellegét alapvetően meghatározó szellemiségből közvetlenül adódó, az adott foglalkozási tevékenység tartalma vagy természete miatt indokolt, arányos és valós foglalkoztatási követelményen alapuló megkülönböztetés.
- Törvény felhatalmazása alapján kormányrendelet, illetve kollektív szerződés a munkavállalók meghatározott körére – a foglalkoztatási jogviszonnyal vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal összefüggésben – előnyben részesítési kötelezettséget írhat elő **(23. §)**.
- **A javítóintézet speciális jellegére tekintettel megkülönböztetés érvényesülése nélkül éjszakai szolgálatot férfi gyermekfelügyelő láthat el.**

1.22. A Javítóintézet belső kontrollrendszere

Az intézet **igazgatója** az ide vonatkozó kormányrendeletnek, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31. Korm.rend. 3. §-ának megfelelően belső kontrollrendszer keretében **felelős** – a szervezet minden szintjére kiterjedő a kontroll-környezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az

információs és kommunikációs rendszer, valamint a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A Belső Kontrollrendszer részei:

- Igazgatói utasítás – mely tartalmazza a mindenkor szervezeti felelős személyét, az intézményben a folyamatgazdák személyét, valamint a Kockázatkezelő Bizottság tagjait;
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét;
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendjét – valamint a mellékletét tartalmazó „Kockázat nyilvántartó űrlapot” és a „Kockázati mátrixot”;
- Szabályzat az intézmény ellenőrzési nyomvonaláról – és annak mellékletét tartalmazó „Ellenőrzési nyomvonalakat”.
- A Belső Kontrollrendszer szabályzatait az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az intézmény **Belső Ellenőrzését a Fenntartó** (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság) erre kijelölt **munkatársai végzik.**

II. A JAVÍTÓINTÉZET IRÁNYÍTÁSA, VEZETŐI KÖVETELMÉNYEK

II.1. A javítóintézet igazgatójának feladata, hatásköre és jogköre

A Debreceni Javítóintézetet, mint jogi személyt az igazgató képviseli, akit a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója nevez ki és ment fel.

Az Igazgató az intézet működésének, szakmai tevékenységének, valamint előirányzat felhasználásának egyszemélyi felelőse.

II.1.1. Az igazgató feladatai és hatásköre

- Biztosítja az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátását.
- Irányítja a felügyelete alá tartozó csoportok, az alkalmazottak, valamint külső megbízottak munkáját, melynek érdekében szóbeli és írásbeli vezetői utasításokat ad ki.
- Gondoskodik az intézmény Szakmai programja, SZMSZ-e, Házi rendje, munkaterve, munkaköri leírásai, valamint az intézmény feladatai ellátásához szükséges belső szabályzatok meglétéről, aktualizálásáról és jóváhagyásáról.
- Gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók továbbképzésének megszervezéséről.
- A fenntartó részére elkészíti az éves szakmai tervet.
- A fenntartó részére 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 a közérdekű bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Jelenti a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban, utasításokban előírtaknak megfelelően.
- Belső vizsgálatot végez, melyet szabályzat alapján megoszthat vezető beosztású munkatársaival.
- Ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők munkaköri leírását.

Hatáskörét közvetlenül, illetve vezető munkatársai útján gyakorolja.

II.1.2. Az igazgató jogköre/szakmai jogosultsága:

- Az intézmény valamennyi közalkalmazottja vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Jogosult az intézmény képviselőjére.
- Jogosult kiadmányozásra.
- Utalványozási jogosultsággal rendelkezik.

Döntési jogköre kiterjed az intézet szakmai, munkáltatói, valamint előirányzat felhasználási tevékenységével kapcsolatos érdemi kérdéskörökre.

Dönt:

- a személyi térítési díj megállapításáról és felülvizsgálatáról utógondozói ellátás esetén;
- a panaszok elbírálásáról.

Utasítási jogkörrel bír közvetlenül az intézmény valamennyi dolgozója vonatkozásában.

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 ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Felelős a költségvetési előirányzat betartásáért.

Kijelöli a vezetők belső ellenőrzési feladatait és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.

II.1.3. Az igazgató felelőssége:

Általánosan felelős:

- Az általa végzett irányítói és szakmai vezetői tevékenység szabályszerűségéért.
- A vonatkozó jogszabályok betartásáért, változásának figyelemmel kíséréséért.
- A szakmai, valamint képzési tervek jóváhagyásáért.
- Kapcsolatépítésért és kapcsolattartásért az önkormányzattal, civil és egyházi szervezetekkel.
- Etikai normák, törvényesség, belső szabályzatok betartatásáért.
- A javítóintézetben elhelyezettek reszocializációjának megvalósulásáért.
- A munkájával összefüggésben, illetve szándékosan az intézetnek okozott kárért.

Az intézet gazdálkodása kapcsán felelős:

- a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- a fenntartóval kötött munkamegosztási megállapodásban foglalt együttműködés megfelelő teljesüléséért,

- a feladat ellátásához a Debreceni Javítóintézet használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért.

II.1.4. Az igazgató kapcsolattartása

Kiépíti és ápolja az intézet hosszú távú szakmai programjainak megvalósulását elősegítő kapcsolatokat.

Kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- az intézmény dolgozóinak érdekképviselői szervezeteivel,
- hazai és külföldi érdekvédelmi szervezetekkel, társintézményekkel, hatóságokkal, ügyészségekkel, bíróságokkal, civil és állami szervezetekkel,
- **Vármegyei Gazdasági Osztállyal**

II.1.5. A Rendtartásban meghatározott egyéb feladat- és hatásköre

- Biztosítja a Bv. tv. 419. § (1) bekezdésben foglaltak szerinti kapcsolattartást.
- Engedélyezi a fiatalkorúak intézeten belüli rendőrségi meghallgatását.
- Engedélyezi az ügyvéd, törvényes képviselő, hivatalos szervek, hatóságok képviselői, egyházi személyek, és indokolt jogcímen más személyek belépését az intézetbe.
- Dönt a fiatalkorúak csoportba helyezéséről, a javítóintézeti nevelésüket töltők esetében a kimenő, eltávozás, szabadság engedélyezéséről, külső munkahelyre vagy iskolába járás engedélyezéséről, arról, hogy a fiatalkorú mennyi időt tölthet a javítóintézeten kívül, és milyen szabályokat kell betartania. Indokolt esetben ezeket a jogköröket átruházhatja az igazgatóhelyettesre.
- Továbbítja a Javítóintézeti Tanács (a továbbiakban: Intézeti Tanács) javaslatát a büntetés-végrehajtási bíró felé ideiglenes elbocsátásra, illetve a javítóintézeti nevelés folytatására.
- Indokolt esetben indítványozza a letartóztatás végrehajtási helyének megváltoztatását.
- A jogszabályban előírtak figyelembevételével az Intézeti Tanács javaslatára dönt a fiatalkorú zárt jellegű intézeti részlegben történő elhelyezéséről, megszüntetéséről.
- Az Intézeti Tanács javaslatára dönt az utógondozói részlegbe történő felvételről, illetve az elhelyezés megszüntetéséről.
- A fiatalkorúak panaszügyeit kivizsgálja vagy elrendeli kivizsgálásukat, és intézkedik orvoslásukról.

- A rendkívüli eseményekről értesítést küld a javítóintézet fenntartójának, a büntetés-végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó ügyésznek, a gyermek és ifjúság védelméért felelős miniszternek.
- Gondoskodik a javítóintézetben ellátott, nevelésbe vett fiatalok családja pótlékjának törvény szerinti felhasználásáról.

Helyettesítés rendje

Helyettesítését távollétében irányítási és szakmai ügyekben teljes jogkörrel a kijelöltigazgatóhelyettes látja el.

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

II.1.6. Az igazgató munkaszervezete

II.1.6.1 Titkárság

Az igazgató munkáját közvetlenül segítő munkacsoport, melynek munkatársai:

- Titkárnő
- Titkársági koordinátor
- Jogász
- Munkaügyi és humánpolitikai előadó
- Koordinátor és munkairányító
- Informatikus

Titkársági feladatok:

A javítóintézet működésének segítése, az igazgató munkájának technikai megszervezése, az ezzel összefüggő szakmai, adminisztratív feladatok elvégzése. Közreműködés a vezetői munkakörök ellátók napi munkavégzéséhez kapcsolódó feladatok elvégzésében. Közreműködés a javítóintézet külső kapcsolatainak szervezésében.

II.1.6.1.1: Titkárnő feladatai

- Ismernie kell az Intézet működése szempontjából legfontosabb jogszabályokat, a javítóintézet belső szabályait (SZMSZ, Szakmai Program és mellékletei), a vonatkozó módszertani utasítást és a hatályban lévő „Igazgatói Utasítások”-at, az melyek alapján végzi tevékenységét.
- Feladata az Intézménybe érkező küldemények bontása érkeztetése, iktatása a Poszeidon rendszerbe és az iratok kiosztása.
- Növendékügyi iroda részére érkezett levelek átadása a növendékügyi iroda dolgozói részére.
- Számlák előadói naplóban történő rögzítése, átadása a pénzügyi ügyintéző részére.
- Ellátottakkal kapcsolatos egészségügyi iratok érkeztetése az előadói naplóban, átadása az ápolók részére.

- Ellátottak családi pótlék vagy egyéb pénzügyi vonatkozású iratainak érkeztetése, iktatása, átadása a koordinátor és pénzügyi ügyintéző részére.
- Egyéb beérkező dokumentumok érkeztetése, iktatása és átadása az illetékes ügyintéző részére.
- Feladata az Intézmény kimenő dokumentumainak postai feladásra történő előkészítése.
- Vezeti a postai küldemények nyilvántartását.
- Gondoskodik az Intézetben belül keletkezett ügyiratok iktatásáról és a kijelölt ügyintéző részére történő eljuttatásáról.
- Határidő nyilvántartást vezet a fenntartó által kért adatszolgáltatás és egyéb határidős feladatok vonatkozásában.
- Segíti a megfelelő információáramlást, hirdetések és elektronikus levelezés formájában.
- Gondoskodik a dolgozói e-mail címek igényléséről és megszüntetéséről az informatikus munkatárs segítségével.
- Naprakészen tartja a dolgozói e-mail fiókot.
- Kezeli a Hivatali kapu, Céghelyi fiókot, gondoskodik a beérkező iratok továbbításáról, a kimenő iratok elküldéséről.
- Kezeli az Intézet e-mail fiókját.
- Feladata az igazgatói hatáskörbe tartozó levelezések, ügyiratok gépelése.
- Részt vesz szervezési és egyéb feladatok ellátásában.
- Közlöny-és folyóirat nyilvántartást vezet és szétosztja azokat.
- Elvégzi azokat az eseti munkákat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.
- A kapcsolattartás tekintetében köteles az Intézet működésére vonatkozó belső szabályzatokban meghatározottak szerint eljárni.
- Részt vesz a beszerzési eljárások előkészítésében.
- Kapcsolattartóként jár el a Nemzeti Népegészségügyi Központ munkatársával, a szerződés/megbízás alapján tevékenykedő Jogi képviselő asszisztensével.
- Össze gyűjti a dolgozók által leadott kérelmeket, munkába járással kapcsolatos elszámoló lapokat, melyet továbbít a területért felelős vezetők felé.
- Feladata a munkáltató által a munkatársak részére átadandó hivatalos iratok, dokumentumok átadása (bérjegyzék, egyéb iratok)

- Elkészíti, aktualizálja, munkacsoportokra bontja a dolgozói jelenlétet igazoló nyomtatványt, hó végét követően ellenőrzi kitöltöttségét, a területért felelős vezetőnek jelzi az esetleges hiányosságokat.
- Az Intézet szerződéseit továbbítja ellenjegyzésre, aláírásra, a végleges szerződéseket kiosztja az érintettek részére.
- Gondoskodik a munkáltató által engedélyezett szabadságnyilvántartások vezetéséről, munkavállalók részéről történő aláíratásáról.
- Gondoskodik a havi beosztások megismerési példányainak munkavállalók részéről történő aláíratásáról és a belső szabályzatok megismerési nyilatkozatainak aláírásáról
- Gondoskodik a központi fénymásoló üzemeléséről.
- Rögzíti a KIRA rendszerben a keresőképtelenségeket, a havi elszámolás alapján rögzíti a mozgóbéreket, távolléteket, utazási költségtérítést.
- Havonta kimutatást készít a keresőképtelen állományban lévő, Központosított Illetményszámfejtési Rendszerben (továbbiakban: KIRA) rögzített dolgozókról.
- A képzésre kötelezett személyes gondoskodást végző személyek esetében gondoskodik a működési nyilvántartási szám igényléséről.
- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által működtetett Integrált Adatkezelő Rendszer (továbbiakban: SZIA) munkaügy moduljában rögzíti az újonnan felvett dolgozók adatait, valamint törli a nyilvántartásból a kilépett dolgozókat.
- Napi rendszerességgel vezeti a dolgozói távolléteket (szabadság, keresőképtelenség), valamint az Intézetben elhelyezett fiatalkorúak létszámadatait a SZIA felületen.

II.1.6.1.2: Titkársági koordinátor feladatai

- A titkársági koordinátor a titkársági munkacsoporton keresztül közvetlen szakmai segítője, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységeknek.
- Feladata a szervezeti egységek együttműködésének koordinálása.
- Feladata az igazgató munkájának technikai megszervezése, az ezzel összefüggő szakmai, adminisztratív feladatok elvégzése.
- Közreműködik a vezetői munkakörben alkalmazottak napi munkavégzéséhez kapcsolódó feladatok elvégzésében.
- Ellátja a vezetői és egyéb munkaértekezletek szervezését, az értekezletek dokumentálását.
- Megbeszélésekről, vezetői- és csoportvezetői értekezletekről jegyzőkönyvet vezet, feljegyzést készít.

- Aláíratatja a Szakértői bizottsági jegyzőkönyveket, egyéni nevelési terveket, azokat továbbítja a Növendékügyi iroda és a nevelési csoportok felé.
- Közreműködik a javítóintézet külső kapcsolatainak szervezésében.
- Elősegíti a belső és külső rendezvények, belső szakmai képzések tervezését és lebonyolítást.
- Gondoskodik az adminisztrációs kötelezettségek ellátásáról, ellenőrzi azok teljesülését.
- Felügyeli a hivatali kapu / cégkapu küldeményeket.
- Gondoskodik az intézmény web oldalán található – jogszabályban foglalt és egyéb módon előírt tartalmak fenntartó felé történő továbbításáról, a szükséges dokumentumok megjelentetéséről, a feleslegessé vált tartalmak megszüntetéséről.
- Gondoskodik a Javítóintézetek Informatikai Rendszerébe (továbbiakban: JIR) való jogosultság megigényléséről.
- Nyomon követi a dolgozók orvosi alkalmassági véleményének lejárátát, megszervezi az időszakos- és a soron kívüli vizsgálatokat a szerződött partnerrel.
- Megszervezi a személyes gondoskodást nyújtó személyek továbbképzéseit.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett Személyi Nyilvántartásban (továbbiakban: KIR) rögzíti az újonnan felvett dolgozók adatait, valamint törli a nyilvántartásból a kilépett dolgozókat.
- Gondoskodik a pedagógus igazolványok megrendeléséről.
- Részt vesz az elhelyezési tanács és az intézeti tanács értekezletein, összeállítja a növendékek nevelési terveit, elkészíti a szükséges dokumentumokat, szakértői csoport jegyzőkönyveit.
- Nyilvántartja és rögzíti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (továbbiakban: SZGYF) Integrált Adatkezelő (továbbiakban: SZIA) rendszerében a rendkívüli eseményeket és a gyermekbántalmazásokat.
- Elvégzi az igazgató megbízásából kapott szakmai feladatokat.
- Feladata a határidős feladatok nyomon követése.
- Köteles munkakezddéskor az Intézetbe érkezéskor, illetve a munkaidő végén az Intézet épületének elhagyásakor, valamint az Intézet területén történő mozgás során minden alkalommal a mágneskártyát használni, beolvastatni.

II.1.6.1.2.: Jogász

A jogász látja el az alábbi feladatokat:

- Aktualizálja és naprakészen vezeti az intézet szabályzatait, illetve közreműködik az új szabályzatok elkészítésében, megszövegezésében.
- Figyelemmel kíséri a jogszabály változásokat, azokról beszámol az igazgatónak.
- Megszerkeszti és előzetesen véleményezi a megkötendő megállapodásokat, szerződéseket.
- Jogi támogatást nyújt az igazgató, az igazgatóhelyettes, a Titkárság és a Működtetési csoport munkájának szakszerű ellátásához.
- Szükség esetén kapcsolatot tart társszervekkel, hatóságokkal, fenntartó képviselőjével.
- Közreműködik az intézet programjainak megszervezésében, lebonyolításában.
- Helyettesíti a koordinátor és munkairányító munkatársat a szolgálati beosztás elkészítése során.
- Helyettesíti a munka és humánpolitikai előadót.

II.1.6.1.3.: Humánpolitikai és munkaügyi előadó:

- Az igazgató a humánpolitikai feladatokat a **humánpolitikai és munkaügyi előadón** keresztül, annak döntés-előkészítő munkája segítségével látja el.
- Felelős a döntéshez szükséges hiteles dokumentumok beszerzéséért, az előkészített anyagok megbízhatóságáért és jogszerűségéért, a személyi anyagok kezeléséért, a nyilvántartások, kimutatások, statisztikák pontosságáért, a személyi ügyek körébe tartozó jelentések és intézkedések határidőre történő elkészítéséért, továbbá a szakdolgozók működési nyilvántartásába vételéhez és a kötelező képzés teljesítéséhez kapcsolódó intézkedések és eljárások lebonyolításáért.
- A humánpolitikai és munkaügyi előadó elkészíti és továbbítja a MÁK felé a dolgozókat érintő, közalkalmazotti jogviszonyukkal kapcsolatos kinevezéseket, átsorolásokat, értesítéseket, kinevezés módosításokat, jogviszony megszüntetőket és elszámoló lapokat.
- Feladata a Debreceni Javítóintézet valamennyi közalkalmazottjának a havi bérszámfejtéshez szükséges adatainak az összegyűjtése, a változó munkabérek, a keresőképtelenségek és egyéb távollétek, a hóközi kifizetések, változás-jelentések elkészítése, elektronikus úton történő összeállítása és a keresőképtelenségek alátámasztásához szükséges orvosi igazolások összegyűjtése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- Havi és negyedéves adatszolgáltatásokat készít a bérkönyveléshez.
- A dolgozók illetményből történő letiltásával kapcsolatos iratokat továbbítja a MÁK felé, az adózással kapcsolatos beérkező igazolásokat, nyilatkozatokat a dolgozóknak kiosztja, ellenőrzi és kezeli.

- Helyettesítését a jogász látja el.

II.1.6.1.4.: Koordinátor és munkairányító:

- A **koordinátor és munkairányító** előkészíti és naprakészen vezeti a **nevelési csoportok és a rendészeti munkacsoport** és a **mentálhigiénés és egészségügyi munkacsoport** szolgálati beosztását, a rendes és rendkívüli munkavégzés vonatkozásában, felelős annak hitelességéért és jogszerűségéért.
- Fogadja a munkatársak munkavégzés akadályoztatására irányuló jelzéseit.
- Szervezi és engedélyezteti a helyettesítéseket.
- Naprakészen vezeti a nevelési csoportok és a rendészeti, a szakértői, mentálhigiénés és egészségügyi munkacsoport beosztását.
- Elvégzi a munkabérek elszámolásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Vezeti a munkaidő nyilvántartásokat.
- Előkészíti és ütemezi az irányítása alá tartozó munkatársak évi rendes szabadságát (alap és pótszabadság).
- Elvégzi az igazgató megbízásából kapott szakmai feladatokat.
- Előkészíti és naprakészen vezeti a nevelési csoportok a rendészeti és a szakértői, mentálhigiénés és egészségügyi munkacsoport szolgálati beosztását, a rendes és rendkívüli munkavégzés vonatkozásában, felelős annak hitelességéért és jogszerűségéért.
- Helyettesítését a jogász látja el
- Helyettesíti a titkárnőt.

II.1.6.1.5.: Informatikus

- Az **informatikus** kezeli a javítóintézet számítógépes, informatikai rendszerét, feladata annak működtetése és karbantartása, betartva a törvényi, munkavédelmi és környezetvédelmi, valamint a biztonsági szabályokat és irányelveket.
- Az adatok biztonsága érdekében gondoskodik a mentésekről, a védelemről a vírusok és kémprogramok ellen, a tűzfalak üzemeltetéséről, a hálózati biztonságirendszabályok kialakításáról és betartásáról.
- A biztonsági beállításokat folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén korrigálja.
- Javaslatot tesz a beszerzendő eszközökre, beszerzés esetén telepíti azokat.
- Telepíti és konfigurálja a programokat, átvizsgálja a telepített szoftvereket.

- Az intézményben felmerülő, informatikai jellegű, gyengeáramú kisebb hibák javítása, elhárítása.
- Feladata a jelszavak nyilvántartása és kezelése.
- Feladata az Debreceni Javítóintézet közalkalmazottjai számára a hivatali e-mail fiók létrehozása, a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén azok törlése.
- Feladata a hardver eszközök állapotának folyamatos ellenőrzése.
- Köteles elvégezni minden feladatot, mellyel az igazgató megbízza.
- Távollétében a gondnok helyettesíti.

II.1.6.2. Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettes magasabb vezető beosztású, közalkalmazott.

Az igazgatóhelyettesi megbízás visszavonására a munkáltatói jogokat gyakorló igazgató jogosult. Az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek feladatainak végrehajtását szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi.

Az Intézet két szervezeti egységre oszlik, melyek irányításáért a következő pontban részletezett szervezeti egységek szerint egy-egy igazgatóhelyettes felelős.

A munkarendet az igazgató határozza és változtathatja meg.

Az Mt. szerint rendkívüli munkavégzésre kötelezhető.

Teljes munkaideje: heti 40 óra

Beosztás szerinti napi munkaideje: kötetlen

Munkanapokon 07:00 és 18:00 óra között munkarend/beosztás szerinti vezető tartózkodik az intézetben. Hétvégén, valamint munkaszüneti napokon – péntek vagy munkaszüneti napot megelőző nap 18 órától hétfő vagy első munkanap 07 óra között a minden hónapra előre elkészített „Készenléti rend” szerint készenlétet látnak el.

III. A JAVÍTÓINTÉZET SZERVEZETE, SZAKMAI SZERVEZETI EGYSÉGEI

III.1. Igazgatóhelyettes I. vezetése alá tartozó szervezeti egység struktúrája, feladatai

3. Szakértői, mentálhigiénés és egészségügyi csoport

Vezetője: Szakértői, mentálhigiénés és egészségügyi csoportvezető

Munkatársai:

- Gyógypedagógusok
- Pszichológusok
- Orvos/ok

- Ápolók

2. Foglalkoztatási osztály

Vezetője: Foglalkoztatási osztályvezető;

Munkatársai:

- Oktató-nevelők
- Szakoktatók/munkaoktatók

3. Nevelési részleg

3.1. Vezetői:

- Otthonvezető I,
- Otthonvezető II.

Segíti: Gondozási koordinátor

Munkatársai:

- Csoportvezető nevelők
- Nevelők
- Nappalos gyermekfelügyelők
- Éjszakás gyermekfelügyelők

A szervezeti egység működését a gondozási koordinátor segíti.

III.2. Igazgatóhelyettes I. feladatai

Szakmai tevékenységét a javítóintézeti nevelésre vonatkozó jogszabályok, valamint az intézet Szakmai Programja alapján végzi.

a) Általános követelmények:

- Ismernie kell az intézet működése szempontjából legfontosabb jogszabályokat, a javítóintézet belső szabályait (SZMSZ, Szakmai Program és mellékletei) és a hatályban lévő „Igazgatói Utasítások”-at, melyek alapján és szellemiségében végzi, illetve végezteti az általa irányított szervezeti egységek munkáját.
- Gondoskodik a jogszabályok, szabályzatok, igazgatói utasítások végrehajtásáról és betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat és azzal kapcsolatban szükség szerint tesz javaslatot az igazgató felé.
- Közreműködik a szakszerű, és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

- Közreműködik a meglévő szabályozók aktualizálásában.
- Ismernie kell a munkavégzéshez szükséges kommunikációs szabályokat és technikákat, azok jelentőségét, s képesnek kell lennie azok megfelelő alkalmazására a fiatakorúak nevelése és a munkatársakkal való együttműködés során.
- Titoktartásra köteles, tényeket, adatokat, információkat az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartásával kezelhet.
- A munkavégzése során az intézményben elhelyezett fiatakorúak személyes adatait, köteles a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
- Munkája során előítéletektől mentesen, a személyiségi jogok tiszteletben tartásával, pártatlanul köteles eljárni.
- Gondoskodik a munkafegyelem maradéktalan betartásáról és betartatásáról.
- Az igazgatóval és vezetőtársaival együttműködve részt vesz a döntés előkészítési, tervezési feladatokban.
- Szervezési, tervezési, beszámoltatási és koordinációs tevékenységével segíti a döntés-előkészítési munkafolyamatokat, az igazgatói döntéshozatalt.
- Javaslatot tesz az intézet feladatainak elvégzéséhez szükséges igazgatói intézkedésekre.
- Javaslatot tesz szakmai továbbfejlesztés, munkaerő-és bérgazdálkodási kérdésekben, továbbá az alkalmazottak elismerésére, jutalmazására, béremelésére vonatkozóan.
- Vezetői szinten koordinálja az együttműködést az egyes részlegek között.
- Együttműködik a Szakszervezettel és a Közalkalmazotti tanáccsal.
- Meghatározza az általa irányított szervezeti egységek szakmai munkájának irányait, szervezi és értékeli a feladatok végrehajtását, javaslatot tesz a munkamódszerek fejlesztésére.
- Legalább évente beszámolót készít, éves munkatervet és éves szakmai ellenőrzési tervet állít össze az irányítása alá tartozó szakterületekre vonatkozóan.
- Az igazgatót rendszeresen tájékoztatja a feladatok végrehajtásának menetéről, üteméről, a felmerülő problémákról, az eredményekről, az aktuális személyi és egyéb kérdésekről, minden megtett lényeges intézkedésről.
- Irányítja a feladatok elvégzését, és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Az irányítása alá tartozó területeken rendszeresen ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást, felelős a rendes, és rendkívüli munkavégzésre, a pihenőnapok kiadására, az átirányításra vonatkozó munkajogi szabályok betartásáért, az ilyen jogcímen végzett munka hiteles nyilvántartásáért.

- Rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó egységek vezetőit.
- Feladatait az illetékessége határait figyelembe véve végzi.
- Feladataival összefüggésben utasítási és intézkedési jogot gyakorol, illetve gyakorolja az igazgató által átruházott jogokat.
- A munkaköri leírásában foglaltakat az igazgató utasításai, rendelkezései szerint személyesen, illetve a további – munkakörének közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.
- Kiemelt feladata továbbá építeni, szervezni és működtetni azokat az intézeten kívüli kapcsolatokat, amelyek a Javítóintézetben elhelyezett fiatalok hatékonyabb nevelését, reszocializációját célozzák.
- Koordinálja az intézetbe érkező látogató csoportokat, valamint a szakmai gyakorlatukat töltő hallgatók munkáját.
- Kapcsolatot tart az intézet szakmai és együttműködő partnereivel.
- Azonnali jelzési kötelezettsége van az igazgató irányába rendkívüli esemény, az intézmény biztonságát veszélyeztető esemény bekövetkezésakor és/vagy ezzel összefüggésben a tudomására jutott információ átadása vonatkozásában.
- Szakmai és koordinációs feladatokat lát el az SZGYF Hajdú-Bihar Megyei Kirendeltségének munkatársaival. Feladata a „Feladatmegosztási megállapodásban” rögzítettek végrehajtása és koordinálása.
- Ütemezi a munkacsoport munkatársainak évi rendes szabadságát (alap és pótszabadság).
- Ellenőrzi a munkatársak havi szolgálati beosztását, naprakészen vezeti azt, kezelve a felmerülő változásokat.
- Gondoskodik a foglalkoztatási feladatok szakszerű ellátásáról.
- Irányítja a csoport tevékenységét az intézet Szakmai Programjában, az Egészségügyi Szabályzatban és a Szakértői és mentálhigiénés csoport Szakmai Programjában foglaltak megfelelően.
- Segíti a munkacsoport szakmai munkáját, szervezi és értékeli a feladatok végrehajtását, javaslatot tesz a munkamódszerek fejlesztésére.
- Rendszeresen tart a munkacsoportnak munkamegbeszéléseket, erősíti a munkacsoport egységét, értékeli a munkát.
- Képviseli a munkacsoportot az eligazításokon, szakmai megbeszéléseken.
- Ellenőrzi a munkacsoport elkészített anyagainak Javítóintézeti Informatikai Rendszerbe történő feltöltéséről.

- Szervezi a Szakértői Bizottság munkáját.
- Ellenőrzi a az Egyéni nevelési terveket a Szakértői Bizottság tagjainak szakvéleménye alapján.
- Kapcsolatot tart a növendékügyi irodával, és az intézet egyéb területein dolgozókkal, tájékozódik a fiatalokról, tájékoztatást ad a munkacsoport eseményeiről, eredményeiről.
- Kimutatást vezet az egyes fiatalok szakértésének, felülvizsgálatának, - az utógondozó adatszolgáltatását követően - az ideiglenes, vagy végleges elbocsátása időpontjának esedékességéről.
- Ellenőrzi a kimutatás adatai alapján az Elhelyezési Tanács és a Javítóintézeti Tanács üléseit, és azok szakértést, nevelési folyamatok felülvizsgálatát célzó feladatait.
- Ellenőrzi az ülésekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket, melynek során értesítést készít az ülések időpontjáról és feladatiról, majd az érintett részlegeket írásban tájékoztatja.
- Az ülések során a fórumok munkájában tevékenyen részt vesz.
- A növendékügyi iroda illetékes munkatársa közreműködésével biztosítja a felülvizsgálati lapok postázását.
- Együttműködik a javítóintézet utógondozójával a javítóintézeti neveltek ideiglenes, vagy végleges elbocsátása előtti egészségügyi, mentálhigiénés feladatok előkészítésében.
- Látogatja a munkacsoport foglalkozásait, a látogatás tapasztalatait írásban rögzíti.
- Ellenőrzi a Javítóintézeti Informatikai Rendszer munkacsoportot érintő naprakész vezetését.
- Ellenőrzi az egészségügyi szabályzatban leírtak maradéktalan megvalósulását.
- Felhívja az érintetteket az elmaradások pótlására.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, értekezleteken, tanácskozásokon.
- Közreműködik az intézeti rendezvények szervezésében, részt vesz azokon.
- Részt vesz az egészségügyi részlegen történt fegyelmi vétségek kivizsgálásában.
- Adatokat szolgáltat a statisztikai kimutatásokhoz.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat.

b) A szervezeti és szakmai egységei vezetésével kapcsolatos feladatok

Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és azok szakmai egységei feladatainak végrehajtásáért.

A foglalkoztatási osztályvezetőn keresztül a Foglalkoztatási osztályt, az otthonvezetőkön keresztül a Nevelési részleget, az élelmezésvezetőn keresztül az élelmezési munkacsoportot, közvetlen felügyelettel irányítja a Növendékügyi irodát, a Rendészeti munkacsoportot és a Szakértői, mentálhigiénés és egészségügyi csoportot felügyeli .

- Az irányítása alá tartozó területeken ellenőrzi a munkavégzés tárgyi feltételeinek meglétét, a Működtetési csoporton keresztül gondoskodik a nevelési, gondozási, foglalkoztatási feladatokhoz szükséges anyagok, eszközök, taneszközök, felszerelések biztosítottságáról.
- Felelős a Szakmai Program feladatainak maradéktalan megvalósulásáért
- Koordinálja az egyes szervezeti egységek közötti együttműködést.
- Elemzi a Szakmai Programban rögzített alapelvek érvényesülését, a nevelési célok elérése érdekében kifejtett szakmai munka tartalmának minőségét.
- Az otthonvezetők és a foglalkoztatási osztályvezető bevonásával irányítja a nevelési és a foglalkoztatási csoportokban folyó pedagógiai szakmai tevékenységet. Irányítja és ellenőrzi a nevelési és a foglalkoztatási csoportok egységes pedagógiai gyakorlatát, annak szakmai, módszertani és dokumentációs folyamatát.
- Irányítja a foglalkoztatáshoz kapcsolódó együttműködést közoktatási intézményekkel, szakképző intézményekkel, gazdálkodási szervekkel, vállalkozói tevékenységet végzőkkel.
- Ellenőrzi a nevelési folyamatokat rögzítő folyamatokat, a Szakértői Bizottság jegyzőkönyveit, az egyéni nevelési tervet, a nevelési folyamat felülvizsgálatát
- Ellenőrzi a foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumok meglétét, hitelességét, a foglalkoztatási osztály munkatársainak napi tevékenységét, látogatja a foglalkozásokat, ellenőrzi azok szakmai programhoz igazodó tartalmát.
- Éves munkatervet készít a foglalkoztatási osztály részére.
- Éves beszámolót készít.
- Éves ellenőrzési terv alapján végzi az általa irányított szervezeti egységek munkavégzését.
- Együttműködik az intézmény éves rendezvénytervének elkészítésében, a tervezett programok megvalósításában.
- Ellenőrzi a Javítóintézeti Informatika Rendszer működését.

- Jóváhagyja a javítóintézet jutalmazási és büntetési szabályzata alapján megítélt elmarasztalásokat, jutalmakat.
- Részt vesz a fiatalkorúak fegyelmi vétségeinek kivizsgálásában.
- Látogatja a foglalkozásokat, a látogatás tapasztalatait írásban rögzíti.
- Részt vesz az Elhelyezési és Intézeti Tanács munkájában.
- Esetmegbeszéléseket szervez.
- Részt vesz a javítóintézetet érintő szakmai és egyéb szabályzatainak kialakításában, módosításában.
- Előkészíti az éves ellenőrzési tervet.
- Közreműködik az adatszolgáltatásokban.

c) Felelősségek és jogosultságok

- Felelős munkájának, kötelezettségeinek szakszerű és maradéktalan elvégzéséért.
- Felelős a munkahely biztonsági előírásainak a betartásáért.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
- A munkavállalói jogviszonyából eredő kötelezettségei megszegéséért, illetve a megszegéssel okozott károkért a Kjt., valamint az Mt. vonatkozó rendelkezései alapján tartozik felelősséggel.
- A leltár szerinti és használatra átadott ingóságokért.

III.2.1. Igazgatóhelyettes I. vezetése alá tartozó szervezeti egységek feladatai

Szakértői bizottság feladata

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

1. Szakértői, mentálhigiénés és egészségügyi csoport

Feladata

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

Vezetését közvetlenül az igazgatóhelyettes I. látja el. Az igazgatóhelyettes I. feladata a munkacsoport irányítása során:

- Irányítja a csoport tevékenységét az intézet Szakmai Programjában, az Egészségügyi Szabályzatban és a Szakértői és mentálhigiénés csoport Szakmai Programjában foglaltak megfelelően.
- Segíti a munkacsoport szakmai munkáját, szervezi és értékeli a feladatok végrehajtását, javaslatot tesz a munkamódszerek fejlesztésére.
- Rendszeresen tart a munkacsoportnak munkamegbeszéléseket, erősíti a munkacsoport egységét, értékeli a munkát.
- Képviseli a munkacsoportot az eligazításokon, szakmai megbeszéléseken.
- Gondoskodik a munkacsoport elkészített anyagainak Javítóintézeti Informatikai Rendszerbe történő feltöltéséről.
- Szervezi a Szakértői Bizottság munkáját.
- Összeállítja az Egyéni nevelési terveket a Szakértői Bizottság tagjainak szakvéleménye alapján.
- Kapcsolatot tart a növendékügyi irodával, és az intézet egyéb területein dolgozókkal, tájékozódik a fiatalokról, tájékoztatást ad a munkacsoport eseményeiről, eredményeiről.
- Kimutatást vezet az egyes fiatalok szakértésének, felülvizsgálatának, - az utógondozó adatszolgáltatását követően - az ideiglenes, vagy végleges elbocsátása időpontjának esedékességéről.
- Az otthonvezetők bevonásával ütemezi a kimutatás adatai alapján az Elhelyezési Tanács és a Javítóintézeti Tanács üléseit, és azok szakértést, nevelési folyamatok felülvizsgálatát célzó feladatait.
- Elvégzi az ülésekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket, melynek során ellenőrzi az értesítéseket az ülések időpontjáról és feladatiról.
- Az ülések során a fórumok munkájában tevékenyen részt vesz.
- A növendékügyi hivatal illetékes munkatársa közreműködésével biztosítja a felülvizsgálati lapok postázását.
- Együttműködik a javítóintézet utógondozójával a javítóintézeti neveltek ideiglenes, vagy végleges elbocsátása előtti egészségügyi, mentálhigiénés feladatok előkészítésében.
- Látogatja a munkacsoport foglalkozásait, a látogatás tapasztalatait írásban rögzíti.
- Ellenőrzi a Javítóintézeti Informatikai Rendszer munkacsoportot érintő naprakész vezetését.

- Ellenőrzi a munkanaplókat. Felhívja az érintetteket az elmaradások pótlására.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, értekezleteken, tanácskozásokon.
- Közreműködik az intézeti rendezvények szervezésében, részt vesz azokon.
- Részt vesz az egészségügyi részlegen történt fegyelmi vétségek kivizsgálásában.
- Kimutatást készít a havi kötelező óraszámokról.
- Adatokat szolgáltat a statisztikai kimutatásokhoz.
- Elvégzi a munkabérek elszámolásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat.

a) Szakértői csoport

A Bv.tv. 350. § (2)-(4) bekezdése alapján a szakértői csoport:

- (2) A fiatalkorú személyiségének, értelmi képességeinek, egészségi állapotának a feltárása érdekében a javítóintézet – jogszabályban meghatározott működési rend szerint – szakértői csoportot működtet, amelynek pszichológus, gyógypedagógus és orvos tagja végzi el a befogadáskor a szükséges vizsgálatokat.
- (3) A szakértői csoport a vizsgálat eredményei alapján javaslatot tesz a javítóintézet igazgatójának a fiatalkorú végleges csoportba helyezésére és jelzi, ha a fiatalkorú fogyatékosága miatt gyógypedagógiai nevelésre szorul, vagy személyiségzavara, egészségi állapota miatt sajátos nevelést, oktatást, gyógyítást igényel.
- (4) A végleges csoportba helyezésről az igazgató vagy e feladattal megbízott helyettese dönt. A Debreceni Javítóintézet a fiatalkorú elhelyezése, foglalkoztatása és személyisége fejlesztése érdekében NEVELÉSI ÉRTEKEZLETEKET működtet, melyen a szakértői csoport ismerteti a felmérései eredményét és javaslatait megfogalmazza.

Feladata, célja

- Befogadási vizsgálatok elvégzése, dokumentálása
(gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, pszichológus, orvos)
- Nevelési terv összeállítása,
- Nevelési folyamat felülvizsgálata,
- A JIR rendszerben történő rögzítés.

b) Mentálhigiénés munkacsoport feladata, célja

A mentálhigiénés munka szervesen beágyazódik az intézet tevékenységének egészébe. Az intézet feladatainak jellegéből adódóan a csoport, különböző képesítésű szakemberekből áll:

- klinikai és mentálhigiéniai gyermek- és ifjúsági szakpszichológus;
- tanácsadó szakpszichológus;
- pszichológus.

Munkájukat egyéb szakemberek is segít(het)ik: orvos, pszichiáter, mentálhigiénés szakember, lelkes, gyogyepedagógus.

Feladata, célja

- Szakvéleményekkel megalapozza, biztosítja az intézetben folyó szakmai munka minőségét, meghatározza a továbbfejlesztés irányait, szakmailag előkészíti az ellátottak ügyében hozott döntéseket, biztosítja azok szakszerűségét, megalapozza a növendékek nevelésének szükségleteikhez igazodó tervezését.
- A fiataikorúak nevelése, személyiségzavaraik enyhítése, kezelése, lelki egészségfejlesztés, lelki gondozás.
- A dolgozók továbbképzésében való részvétellel segíti elő a problémamegoldó, konfliktuskezelő készség fejlesztését és a kiegész megelőzését, a tudatos és célzatos foglalkozásvezetés repertoárjának bővítését.
- Szupervízióval és esetelemzésekkel segítse a nevelési folyamatok irányítását
- Pszichológiai vizsgálatok – véleményezések
- A fiataikorúak személyiségvizsgálata során feltárja a fiataikorú személyiségének jellemzőit, zavarait, azok okait, tüneteit, a személyiségfejlesztés módszereit, ezzel megalapozva a fiataikorú nevelésének tervezését, illetve az elhelyezése és egyéb ügyben hozott döntéseket.
- Vizsgálja, hogy a javítóintézeti nevelés folyamatában, illetve annak befejezésekor milyen fejlődés, változás, vagy eredménytelenség mutatkozik a fiatal személyiség fejlődésében, ennek mi az oka.
- Megállapítja, hogy az ellátott személyiségében melyek a kiemelten korrekcióra szoruló területek, s javaslatot tesz ennek kezelésére, gyógyítására, a bánásmódra, különös tekintettel a szenvedélybetegségekre, az öngyilkossági veszélyekre utaló jelekre, az agresszió kezelésére.
- A pszichológiai vizsgálatot minden befogadott fiatal esetében el kell készíteni, a véleményezést írásba kell foglalni és rögzíteni kell az elektronikus nevelési naplóban.
- A pszichológiai vélemény megállapításait, javaslatait a növendék csoportba való helyezésénél, nevelési terve készítésénél figyelembe kell venni.
- Amennyiben szükséges, a pszichológus javaslatára az orvos megszervezi a fiataikorú pszichiátriai vizsgálatát.
- Pszichológiai véleményt kell készíteni a javítóintézeti nevelésre utalt fiataikorú ideiglenes vagy végleges elbocsátásának előkészítésekor a büntetés-végrehajtási bíró számára.
- Pszichológiai véleményt kell adni a fiataikorú zárt részlegbe történő elhelyezéséhez, s a másik csoportba történő áthelyezéséhez.

- Egyéni esetvezetéssel a pszichológusok nyomon követik a növendékek fejlődését, problémáit, segítik a traumák feldolgozását.
- Az egyéni terápiákat probléma fókuszú, vagy/és fejlesztő csoportos terápiával egészítik ki.
- Segítik a javítóintézetben folyó prevenciós foglalkozások szervezését.

c) Egészségügyi munkacsoport

Az intézmény vonatkozásában szerződéses jogviszonyban lévő orvos látja el az egészségügyi feladatokat. A fogorvosi teendőket megbízási szerződéssel, a pszichiátriai tevékenységeket megbízási szerződéssel és/vagy szakrendeléken látják el.

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

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

Az egészségügyi részlegén elhelyezett, de nem fekvőbeteg, és ápolásra nem szoruló fiatalok mellett az ápolók gyermekfelügyelői tevékenységet is ellátnak. Az operatív feladatokban a gondozási koordinátor is részt vesz.

E tekintetben a részleg munkájáért felelős vezetőjének van irányítási, ellenőrzési, feladat- és jogköre.

2. Foglalkoztatási osztály feladata

A fiatalok oktatásának, szakképzésének, illetve munkafoglalkoztatásának biztosítása a délelőtti foglalkoztatás keretén belül.

Oktatás

A javítóintézetben közoktatási intézményként funkcionáló iskola nincs. Az intézmény kötelező alapfeladatának, az – elsősorban általános iskolai, de akár középiskolai, vagy szakképzésben történő - oktatásnak az ellátását külön szervezeti egységben valósítja meg, az alábbi jogszabályi előírás megfigyelésének érdekében:

Gyvt. 66/M. § (4) A javítóintézetben ellátott fiatalok a javítóintézeti ellátásának időtartama alatt - képességeinek és előzetes tanulmányainak megfelelően, a javítóintézetek rendtartásáról szóló miniszteri rendeletben foglaltak szerint - köteles részt venni az általános iskolai ismeretek elsajátítását célzó képzésben és a javítóintézet által biztosított, a továbbtanulást, szakma megszerzését, illetve a munkavállalást elősegítő képzésben. A javítóintézet biztosítja a fiatalok képzésben való részvételéhez szükséges feltételeket.

Feladat az intézetbe érkező fiatalok tudásszintjének felmérése, a hiányosságok pótlása, fejlesztés, felzárkóztatás, tanórai keretekben osztályozóvizsgára való felkészítés, az előrehaladás, vizsgáztatás megszervezése, lebonyolítása, értékelés, a súlyos beilleszkedési-, magatartási- és tanulási zavarokkal és tanulmányi lemaradással küzdő fiatalok egyéni és kiscsoportos foglalkozás keretében történő fejlesztése. Az oktatási részleg tagjai módszertani

eljárásokat dolgoznak ki, javaslatot tesznek alternatív oktatási programok kipróbálására, megválasztására és bevezetésére.

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

A szorgalmi idő a letartóztatottak számára naptári évre meghatározott, folyamatosan, tanítási szünet nélkül zajlik. A javítóintézeti nevelést végrehajtó részlegben az oktatás-tanítási évre tervezett, azonban tanszünetben is szervezett formában történik felzárkóztatás, fejlesztés.

A tanulói jogviszonnyal rendelkező fiatalok oktatása alapvetően mindennapos.

Az egyéni és kiscsoportos felkészítés egyéni ütemezés szerint történik.

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

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

Az osztályok 1-8. és 9-12. osztályig évfolyamonként és összevontan is szervezhetők.

Az osztályok együttes létszáma nem haladhatja meg a 12 főt.

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

Az oktatás tanulócsoportokra, osztályokra szervezett órarend szerint folyik. Az órarendet a foglalkoztatási osztályvezető készíti el és az igazgatóhelyettes hagyja jóvá. A tanulócsoportok átszervezésére és az órarend módosítására kerülhet sor, amennyiben azt a pedagógusok, a tanulók összetétele, létszáma, vagy az egyes évfolyamoknál bekövetkezett lényeges változások indokolják.

Az intézet délelőtti foglalkoztatásának alapfeladata a tanulók fejlesztése, felzárkóztatása mellett a tanulmányi előmenetel segítése. Ennek érdekében a javítóintézet együttműködési megállapodást köt alapfokú- illetve középfokú közoktatási intézményekkel, és tartja a kapcsolatot a tanulók külső iskolájával. A pedagógusok az intézetben folyó iskolai oktató-nevelő munkát ez alapján végzik, és így a tanulók évi két alkalommal osztályozóvizsgát tehetnek január 1-20. és június 1-20. között. A tanulói jogviszonnyal rendelkező fiatalok vizsgáztatása ügyében iskolájuk tantestülete dönt, a jogviszonnyal nem rendelkező tanulók vizsgára bocsátása ügyében az intézeti oktatást végző pedagógusok közössége tesz javaslatot, amelyről az oktatási-képzési vezető dönt.

A vizsgáztatás a letartóztatottak részére a javítóintézetben az együttműködő- és kapcsolattartó oktatási intézmények követelményei alapján és elnökletével történik. A javítóintézeti nevelést töltő tanulók esetében lehetőség van a fiataloknak a külső iskolájukban letenni az osztályozóvizsgát.

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

Az oktatást végző pedagógusok nyilvántartást vezetnek a kötelező óraszámom és a kötött munkaidőn belüli tevékenységükről. Ennek formája naplók vezetése órarend szerint: naponta

tanulócsoporti tanítási óránként, valamint külön naplóban kerülnek rögzítésre a tanórán kívüli, és az egyéb oktatást kiegészítő tevékenységek.

Szakképzés és munkafoglalkoztatás

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

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

A fiatalkorú nem végezhet egészségre ártalmas, vagy éjszakai munkát.

14 év alatti ellátottat tanműhelyben nem foglalkoztatunk.

Szakképzést javítóintézet együttműködési megállapodások alapján tud megvalósítani.

Ilyen, a Debreceni Szakképzési Centrummal kötött együttműködési megállapodás alapján tud az intézet segíteni az általános iskolai végzettséggel nem rendelkező, de 16. életévüket betöltött fiataloknak tanulói jogviszonyt létesíteni Dobbantó programban, illetve lehetővé teszik, hogy szakképzés keretében szakmákat/részzszakmákat tanuljanak. A javítóintézeti neveltek részt vehetnek szakképzésben külső szakképző intézménnyel történő együttműködés folytán is, amennyiben magatartásuk és iskolai teljesítményük lehetővé teszi, hogy az intézetből kijárjanak.

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

Munkafoglalkoztatás keretében a fiatalok bedolgozói munkát látnak el egy vállalkozónak.

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

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

A tanulmányi eredmény ösztönzése érdekében a fiatalkorúak, magatartásuk és teljesítményük figyelembevételével pénzjutalomban részesülhetnek, melynek összegszerűségére az oktató-nevelők, szakoktatók tesznek javaslatot.

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

A fiatalkorúak az intézet működési körén belül, de a tanműhelyeken kívül is foglalkoztathatók. Önkiszolgáló tevékenység keretén belül kötelesek részt venni önmaguk gondozását jelentő feladatokban, és lakó, illetve intézeti környezetük gondozásában, rendben tartásában. Ezeket a

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

A javítóintézeti nevelését töltő fiatalok – a megfelelő feltételek megléte esetén – kivételes esetben más gazdálkodó szervezetnél is munkát vállalhat az igazgató külön engedélye, valamint a szülő/ gyám kérelme és hozzájárulása alapján, a fiatalok munkavállalókra vonatkozó Mt.-beli szabályoknak és speciális előírásoknak megfelelően elkészített munkaszerződés keretében. Az utógondozói részlegén elhelyezett fiataloknak – amennyiben tanulmányait befejezte – munkavállalási kötelezettsége van.

Vezetője

Foglalkoztatási osztályvezető

- Ütemezi a foglalkoztatási osztály munkatársainak éves rendes szabadságát (alap és pótszabadság).
- Elkészíti a munkatársak havi szolgálati beosztását, naprakészen vezeti azt, kezelve a felmerülő változásokat.
- Szükség szerint gondoskodik helyettesítésről, a foglalkoztatási feladatok szakszerű ellátásáról.
- Tantárgyfelosztást, órarendet készít az iskolai foglalkoztatási csoportok, oktató-nevelők részére a célkitűzések, feladatok, tantervi követelmények figyelembevételével.
- A havi beosztásnak, a mindenkori csoportoknak és a napi teendőknek megfelelően, - az esetleges változásokhoz igazodva - napi beosztást készít, megszervezve ezáltal az oktató-nevelők, szakoktatók és a fiatalok napi foglalkoztatását.
- Biztosítja a bedolgozói munka ellátásához a munkafoglalkoztatást.
- Segíti a foglalkoztatási osztály szakmai munkáját, szervezi és értékeli a feladatok végrehajtását, javaslatot tesz a munkamódszerek fejlesztésére.
- Közreműködik a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezésében.
- Gondoskodik az oktatáshoz, munkafoglalkoztatáshoz szükséges anyagok, eszközök, taneszközök, felszerelések beszerzéséről a munkaközösségvezetők bevonásával.
- Rendszeresen tart munkamegbeszéléseket, erősíti a részleg egységét, értékeli a munkáját.
- Képviseli a foglalkoztatási egységet az eligazításokon, szakmai megbeszéléseken.
- Közreműködik a fiatalok tanulói jogviszonyának megtartásában, szükség esetén - lehetőség szerint - gondoskodik tanulói jogviszony létesítéséről, akár szakképzésben való részvételről.
- Szervezi az osztályozóvizsgára való felkészítést, közreműködik az osztályozóvizsgák lebonyolításában, ellátja az azzal kapcsolatos adminisztratív teendőket.

- Kapcsolatot tart az intézeten belül az intézet egyéb területein dolgozókkal (növekedékügyi iroda, szakértői, mentálhigiénés és egészségügyi csoport, nevelők gyermekfelügyelők), hogy tájékozódjon és tájékoztassa az illetékeseket a fiatalok magatartásáról, fejlődéséről, tanulmányi munkájáról, valamint a foglalkoztatási egység eseményeiről, eredményeiről.
- az utógondozóval a javítóintézeti neveltek ideiglenes, vagy végleges elbocsátása előtti oktatási, foglalkoztatási feladatainak egyeztetése végett,
- az intézeten kívül az együttműködő partnerekkel (oktatás intézmények, civil és egyházi szervezetek),
- az egyes oktatási intézményekkel,
- külső képzőhelyekkel, munkahelyekkel.
- a bedolgozói munkát biztosító partnerekkel.
- Irányítja a munkaközösségvezetők feladatait a külső iskolai tanulmányok, önkéntes munka, munkavállalás szervezésében és koordinálásában.
- Látogatja a foglalkoztatási csoportok foglalkozásait, a tapasztalatait írásban rögzíti.
- Ellenőrzi az osztálynaplókat.
- Ellenőrzi a felülvizsgálati lapok kitöltését.
- Ellenőrzi a Javítóintézeti Informatikai Rendszer foglalkoztatási osztályt érintő naprakész vezetését.
- Felhívja az érintetteket az elmaradások pótlására.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, értekezleteken, tanácskozásokon.
- Részt vesz az Elhelyezési Tanács és a Javítóintézeti Tanács munkájában.
- Közreműködik az intézeti rendezvények szervezésében, részt vesz azokon.
- Részt vesz a foglalkoztatási osztálynál történt fegyelmi vétségek kivizsgálásában.
- Kimutatást készít a havi kötelező óraszámokról.
- Adatokat szolgáltat a statisztikai kimutatásokhoz.
- Elvégzi a munkabérek elszámolásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat.
- Távollétében helyettesítését vezetői feladataiban az Igazgatóhelyettes I. operatív feladatokban az igazgató által kijelölt munkatárs látja el.

3. Nevelési részleg feladata

Az ellátottak elhelyezése a csoportokba szervezve önálló lakóegységekben történik. Az intézményben jelenleg tizenkét csoport kialakítására van lehetőség. Az Alapító Okiratban rögzített férőhelyen, a két részlegbe befogadott növendékek arányához, és a befogadottak személyiségállapota szerinti igényekhez szükséges a részlegek csoportszámát, funkcióját meghatározni, és a feladatellátást biztosítani. Mindkét részlegben működik befogadó-, általános-, és a 16 év alattiak befogadását végző csoport. A fentieken túl, ha a befogadott fiatakorú személyisége, értelmi képessége, egészségi állapota, egyéb fogyatékosága és sajátos nevelési igénye indokolja, cél-specifikus (speciális, pszicho-pedagógiai) csoportba is helyezhető, melyek módszertanát a Szakmai Program és az adott csoport munkaterve rögzíti.

A csoportok létszáma – külön jogszabály alapján – eltérő: a cél-specifikus csoportok létszáma lehetőleg ne haladja meg a 8 főt. Letartóztatásban lévők esetében a bűntársakat külön csoportban kell elhelyezni. A befogadó és az általános csoportokra megállapított férőhely 12 fő.

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

A befogadó csoportban történt elhelyezés időtartama maximum 30 nap.

A csoportokban 5 fős team látja el a feladatokat, melyből 1 fő csoportvezető nevelő, 1 fő nevelő, 3 fő gyermekfelügyelő. Indokolt, rendkívüli esetekben, átmenetileg, - különös tekintettel a speciális feladatokat végző csoport esetében, - a team létszáma 6 főre felemelhető.

A csoportvezető nevelő nem minősül vezető beosztásnak, de hatásköre a napi szolgálati teendők és a szakmai feladatok ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése. Nevelőtársával megosztott feladatok szerint felel a fiatakorúak nevelési folyamatának megszervezéséért, a nevelési és terápiás célzatú foglalkozások megtartásáért, a fiatakorúak ellátásának és kapcsolattartásának koordinálásáért.

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

Éjszaka a gyermekfelügyelő éber ügyeletet biztosít.

A team tagjai személyes és csoportos felelősséget viselnek az őrésbiztonság szabályainak betartásáért. A letartóztatásban lévő fiatakorúak az intézmény területén csak felnőtt kíséretében közlekedhetnek.

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

A Szakmai Programban meghatározott célok elérését a vezetők által készített éves munkaterv, a csoportvezető nevelők által összeállított, az adott csoportra vonatkozó foglalkoztatási terv, az intézeti rendezvénynaptár, a csoportok foglalkoztatási rendjébe iktatott foglalkozási egység tervek, foglalkozások és programok, valamint a Házirendben rögzített egyéb tevékenységek szolgálják.

A fiatakorúak étkezését, ruházati és egyéb ellátását a javítóintézet Rendtartás 22-25.§-ban foglaltak szerint biztosítja.

Az ellátással kapcsolatos szabályokat a Házirend részletesen tartalmazza. A fiatakorúak tulajdonát képező pénz, értékcikk kezelésére vonatkozó rendelkezések, külön szabályzatban található.

A letartóztatásban lévő fiatalok kapcsolattartásának engedélyezése a közvetlen hozzátartozók esetében az intézet igazgatójának, egyéb rokon, ismerős esetében a rendelkezési jogkör gyakorlójának hatásköre.

Javítóintézeti nevelését töltő növendék esetében kapcsolattartáshoz is szükséges a kapcsolattartó nyilatkozata. Látogatást kéthetente biztosít a javítóintézet, mely során a növendék négy látogatót fogadhat.

A csoportvezető nevelőnek a fiatalok kifogástalan magatartásának jutalmazására javaslattevési joga van az igazgató felé, jutalom látogatás engedélyezésére.

Lehetőség van 3 havonta igazgatói engedéllyel családi konzultációra, családterápiás foglalkozásra, melynek szabályait a 2013. évi CCXL. törvény 364. §-a szabályozza.

A fiatalok az engedélyezett körben levelezhet. A kimenő és beérkező leveleket a nevelő jogosult ellenőrizni, indokolt esetben jegyzőkönyv felvétele mellett a levelet vissza kell tartani.

A növendékek a kapcsolattartásra jogosultakkal heti két alkalommal 10 perc ellenőrzött telefonbeszélgetést folytathatnak, melyhez a javítóintézet telefonkészüléket biztosít.

A növendékek részére érkezett csomagot a címzett jelenlétében ellenőrizni kell.

A kapcsolattartásra vonatkozó egyéb szabályokat a Rendészeti Szabályzat és a Házi rend tartalmazza.

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

A Házi rend súlyos megsértése esetén a fiatalok ellen az igazgató fegyelmi eljárás lefolytatását rendeli el, a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályok szerint. A fegyelmi jogkör gyakorlója, ha a fegyelmi vétséget a fiatalok, másik fiatalok sérelmére követi el, a fegyelmi eljárás felfüggesztése mellett, közvetítői eljárás lefolytatását engedélyezheti.

A 2013. évi CCXL. törvény (Bv.tv.) 378 - 379. §, valamint a Rendtartás 43. §-ában lefektetett feladatok végrehajtása érdekében zárt jellegű javítóintézeti részleg került kijelölésre.

A zárt jellegű javítóintézeti részlegen való elhelyezés folyamatáról, működéséről az ellátottak a házirendben kapnak tájékoztatást. A részlegen folyó pedagógiai munka kereteit a szakmai program tartalmazza.

Javítóintézeti nevelését töltő fiatal számára kimenő, eltávozás, szabadság adható a jogszabályokban lefektetett keretek szerint.

Utógondozó részleg

Szervezetileg a javítóintézeti nevelést végrehajtó részleghez kapcsolódik, lakásotthoni formában működik. Férőhelyeinek száma az intézmény vonatkozásában 8 fő.

Az itt történő elhelyezés önkéntes, a javítóintézeti nevelésükből már ideiglenesen, vagy véglegesen elbocsátott fiatalok, fiatal felnőttek kérelmére történik.

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

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

3.1 A nevelési részleg vezetői

Otthonvezető I, Otthonvezető II. feladatai

- Részt vesz az éves Munkaterv összeállításában.
- Részt vesz az Ellenőrzési Terv összeállításában.
- Elvégzi a Munkatervben és az Ellenőrzési Tervben rá vonatkozó feladatokat.
- Segíti és ellenőrzi a nevelési részleg dolgozóinak - nevelőtanárok, nappalos és éjszakai gyermekfelügyelők - munkavégzését.
- A letartóztatást végrehajtó csoportokban dolgozó nevelőtanárok, gyermekfelügyelők, közvetlen felettese, irányítója.
- Segíti, ellenőrzi és nyomon követi a javítóintézetbe érkező fiatalok befogadásával kapcsolatos feladatok ellátását, a letartóztatott fiatalok elkülönítési szabályainak betartását.
- Ellenőrzi (ellenőrzési terv alapján) a csoportok dokumentációját: csoport naplót, pénzügyi anyagokat, nevelői véleményeket.
- Ellenőrzi és felügyeli a fiatalok értékelését (jutalmazását, fegyelmezési eljárás keretében adott büntetéseit)
- A gondozási koordinátoron keresztül irányítja a nevelési csoportokban szükséges gondozási tevékenységeket.
- A csoportok napi látogatása révén személyes benyomásokat és tapasztalásokat szerez a csoportban folyó munkavégzésről és annak tartalmáról.
- A délelőtti időszokról a fiatalokkal kapcsolatos egyéni és/vagy csoportos jelzéseket megvizsgálja és a szükséges intézkedéseket és/vagy információkat az illetékes munkatárssal megosztja.
- Részt vesz a napi megbeszéléseken, konkrét feladat meghatározásával és az információk átadásával segíti a napi munkavégzést.
- Egyeztet, ellenőrzi a csoportok heti programtervét, ezzel összefüggésben a sportbeosztást, segíti azok megvalósítását.
- Legalább havonta csoportonként egy csoportfoglalkozáson jelen van, ellenőrzi a napi tevékenységeket, a naplóban rögzíti az ellenőrzés tényét.
- Nyomon követi a nevelési folyamatot felülvizsgáló dokumentumokat.

- Szervezi és koordinálja az intézeten belüli kulturális, sport és egyéb szabadidős rendezvényeket.
- Elvégzi a javítóintézet igazgatója megbízásából kapott szakmai feladatokat.
- Ellenőrzési terv szerint részt vesz az éjszakai gyermekfelügyelők éjszakai feladatellátásának ellenőrzésében.
- Részt vesz az Elhelyezési és Javítóintézeti Tanács ülésein és más szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
- Felelős - a gondozási koordinátor közreműködésével - a munkavégzés tárgyi feltételeinek biztosításáért.
- Felelős a nevelési csoportok napi operatív feladatainak nyomon követéséért, a hetirendben foglalt és/vagy egyeztetett tevékenységek végrehajtásáért.
- Felelős a tudomására jutott információ illetékes munkatársnak történő átadásáért.
- Feladata és felelőssége a pontos és rendszeres információ áramlás biztosítása az irányítása alá tartozó dolgozók felé és között. Ennek érdekében megfelelő fórumokat szervez, és ezeken részt vesz.
- Kiépíti, szervezi és működteti azokat az intézeten kívüli kapcsolatokat, amelyek a javítóintézetben elhelyezett fiatalok hatékonyabb nevelését, re-szocializációját elősegíthetik.
- Felelős az Utógondozói részleg működéséért, javaslatot tesz az Igazgató felé az elhelyezésüket kérő nagykorúak, kivételes esetben fiatalok utógondozói elhelyezésének engedélyezésére.
- Ellenőrzi az elhelyezéssel és ellátással kapcsolatos feladatok végrehajtását, a szabályok, az előírt eljárásrend betartását.
- Az otthonvezetők egymást helyettesítik. A gondozási koordinátor távolléte esetén helyettesíti őt, ellátja feladatait, felelősséggel és teljes hatáskörrel végzi szakmai tevékenységeit.

Gondozási koordinátor

Az intézményben segíti az otthonvezetők által felügyelt területek napi munkavégzését.

Feladata és hatásköre, hogy a javítóintézetben lévő fiatalok gondozási feladatainak végrehajtását megszervezze, irányítsa és ellenőrizze, a munkatársakat a mindennapi és rendhagyó problémáik megoldásában segítse.

- Szervezi a nevelési csoportok anyag-és eszközellátását (írószer, nyomtatványok, tisztítószer, ruházat), ellenőrzi a munkavégzés tárgyi feltételeinek meglétét, annak rendeltetésszerű és takarékos felhasználását.
- Feladata az egészségügyi részlegen elhelyezett fiatalok ellátásával, napi programjával kapcsolatos eszközök biztosítása.

- Ellenőrzi a káreseteket.
- Szervezi a látogatások rendjét.
- Felelős a délutáni foglalkozások, szakköri tevékenységek feltételeinek biztosításáért.
- Szervezi, irányítja és segíti az éves rendezvénytervben szereplő és egyéb szervezésű, fiatalok közreműködésével zajló és egyéb javítóintézeti rendezvényeket.
- Ellenőrzi a nappalos és éjszakai gyermekfelügyelők gondozással kapcsolatos munkavégzését.
- Kiemelt feladata a felvételre kerülő gyermekfelügyelők szakmai felkészítése, mentorként való segítése.
- Nyomon követi és segíti a befogadásra kerülő fiatalok befogadási folyamatát, ruházattal, felszerelési tárgyakkal történő ellátását, beilleszkedését.
- Koordinálja az egyes szervezeti egységek közötti tárgyi eszközökre, gondozási feladatokra vonatkozó együttműködést.
- A javítóintézeti szervezeti egységek munkatársaival együttműködik, segíti munkájukat, szükség esetén részt vesz a különböző munkaértekezleteken.
- Rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét működéséről, a feladatok végrehajtásának esetleges nehézségeiről, a feltételek meglétéről vagy hiányáról.
- Felelősséggel tartozik a helyiségek, eszközök, felszerelési tárgyak, állagáért, tisztaságáért és rendeltetésszerű használatáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik az egyéni vagy/és csoport készletben rögzített ruházat és eszközök meglétéért.
- Anyagi felelősséggel vesz részt a fiatalok zsebpénz, munkajutalom, egyéni pénz, értéktárgy, letéti eszköz kezelésében
- Szükség esetén javításokat végeztet, a felmerülő meghibásodásokat - a gondnokkal történő egyeztetés után - jelzi a karbantartók irányába.
- Kiemelt feladata a nappalos gyermekfelügyelők mentorálása, az újonnan felvételre kerülő gyermekfelügyelők szakmai felkészítése.
- Részt vesz a napi információs értekezleteken.
- Részt vesz a javítóintézeti neveltek intézeten kívüli kísérésében.
- Közreműködik a fiatalok letéti pénzéből vásárolt egyéni ruházat vásárlásában, elvégzi az ezzel kapcsolatos dokumentációt.

- Munkavégzéséről, tevékenységéről feladatnaplót vezet. Minden lényeges eseményről, illetve a napi történésekről köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.
- Köteles részt venni azokon az értekezleteken és rendezvényeken, amelyekről az igazgató így rendelkezik.
- Távollétében az otthonvezetők helyettesítik.

III. 3. Igazgatóhelyettes II. vezetése alá tartozó szervezeti egység struktúrája

1. Növendékügyi iroda

Vezetője: közvetlenül az igazgatóhelyettes II.

Munkatársai:

- Növendékügyi előadó
- Növendékügyi munkatárs
- Utógondozó

2. Rendészet

Vezetője: igazgatóhelyettes II. közvetlenül

Munkatársai:

- Ügyeletvezető rendészek
- Rendészek,
- Rendész-portások

3. Élelmezés

Vezetője: élelmezésvezető

Munkatársai:

- Szakácsok
- Konyhai kisegítők

4. Működtetési csoport:

Vezetője: igazgatóhelyettes II.

Munkatársai:

- Gazdasági koordinátor
- Pénzügyi ügyintéző
- Koordinátor és pénzügyi ügyintéző
- Gondnok
- Karbantartó

- Takarítók
- Mosodai alkalmazott

III.3.1. Igazgatóhelyettes II. szervezeti és szakmai egységei vezetésével kapcsolatos feladatok

Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és azok szakmai egységei feladatainak végrehajtásáért.

1. Növendékügyi iroda

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

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

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

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

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

A befogadás, a szabadítás, az elbocsátás, az áthelyezés, átszállítás és a visszafogadás jogszerűségéért a növendékügyi iroda munkatársai és az igazgatóhelyettes egyetemlegesen felelősek.

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

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

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

Feladatai:

- Gondoskodik azon jogi feltételrendszerek szakszerű és törvényes biztosítottágáról és adminisztratív teljesüléséről, melyek a szervezeti egység mindennapi szakmai

tevékenységét megalapozzák, és amelyek szükségesek a javítóintézetben végrehajtandó letartóztatás és a javítóintézeti nevelés eredményes végrehajtásához.

- Biztosítja és ellenőrzi a fiatalkorúak befogadásának, szabadításának, ideiglenes vagy végleges elbocsátásának, áthelyezésének, átszállításának és visszafogadásának, valamint kiszállításának törvényes feltételeit és szabályszerűségét.
- Szervezi, koordinálja és ellenőrzi az iroda ügyintézői, nyilvántartási, értesítési, tájékoztatási és dokumentációs kötelezettségeit.
- Biztosítja a fiatalkorúak büntetőeljárásban (rendőrség, ügyészség, bíróság) való részvételét, és annak időbeni, szabályszerű és törvényes megvalósulását.
- A fiatalkorúak gondozása és ügyeik eredményes intézése érdekében szükség szerint egyeztet a feladatokat és kooperál vezetőtársaival.
- Gondoskodik a fiatalkorúakkal kapcsolatos iratok iktatásáról, papír alapú és elektronikus nyilvántartásáról, az iratanyagok naprakész kezeléséről, a hiányzó iratok beszerzéséről, valamint az iratanyagok, jogosultak számára átlátható és hozzáférhető módon történő tárolásáról.
- A feladatok szakszerű és szabályszerű ellátása érdekében folyamatos kapcsolatban áll a fiatalkorúak büntetőeljárásában részt vevő hatóságokkal, továbbá a gyermekvédelmi hatóságokkal és intézményekkel, a pártfogó felügyelettel, önkormányzatokkal, oktatási és szociális intézményekkel, egyházakkal és civil szervezetekkel.
- Gondoskodik a törvényességi felügyeletet ellátó bv. ügyész számára készítendő időszaki jelentések időbeni és pontos elkészítéséről.
- Figyelemmel kíséri a szervezeti egység tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírások változását.
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok maradéktalan betartásáról.
- Jogszabályi érintettsége folytán közreműködik a fegyelmi eljárásban, a közvetítői eljárásban, a családi konzultáción.
- A növendékügyi előadó és növendékügyi munkatárs egymást helyettesítik.
- Az utógondozó a Növendékügyi iroda kertén belül látja el feladatait.
- Az utógondozó a fiatalkorú elbocsátásának várható időpontját megelőzően három hónappal megteszi az előkészítés érdekében a következő intézkedéseket.
- Szóban és írásban tájékoztatást kér a fiatal nevelésében illetékes pszichológustól, az orvostól, nevelőtől, iskolai pedagógustól és szakoktatótól a fiatal személyiség és egészség állapotáról, magatartásáról, iskolai eredményeiről, munkavégzéséről.
- Meghallgatja a fiatalt az elbocsátás utáni terveiről. A meghallgatásról feljegyzést készít.

- Az elbocsátást előkészítő munkát (amennyiben időben kijelölésre kerül) a fiatal pártfogó felügyelőjével szoros együttműködésben bonyolítja le. A meghallgatás és a szakvélemények alapján tájékoztatja a pártfogót a fiatal intézeti magatartásáról, fejlődéséről, jövőbeni terveiről. A pártfogóval együtt vagy önállóan családlátogatást végez, szükség szerint felkeresi az illetékes gyermekjóléti szolgálatot, iskolát, személyesen vagy a pártfogón keresztül tájékozódik a lakhatási, tanulási, munkavégzési lehetőségekről. Ezekről írásos jelentést készít.
- Az utógondozó köteles részt venni a Javítóintézeti Tanács ülésein, ahol a tervek, szakvélemények, az általában összegyűjtött információk alapján sor kerül a közös álláspont kialakítására, a fiatalok lehetőségeiről való tájékoztatásra, melyek megalapozzák a büntetés-végrehajtási bírónak készített előterjesztést, a Javítóintézeti Tanács által javasolt különleges magatartási szabályok figyelembevételével.
- A Javítóintézeti Tanács által kialakított és az intézet igazgatója által elfogadott előterjesztés, valamint a büntetés-végrehajtási bíró döntése alapján a tényleges elbocsátásig már a konkrét és reális tervek alapján készíti elő a fiatal vagy nagykorú családba, társadalomba való visszailleszkedését.

Szervezi, és szükség szerint lebonyolítja a javítóintézeti nevelésre ítélt fiatalok büntetés-végrehajtási bíró tárgyalással és egyéb tárgyalással kapcsolatos, valamint rendőrségi és egyéb hivatalos ügyintézés miatt szükséges szállításokat.

- Az utógondozó a családjába visszatérni nem tudó, vagy arra alapos indokkal nem hajlandó javítóintézeti nevelést letöltött fiatalok részére lakhatási segítséget nyújt. Fiatalok esetében átiratot készít elő az illetékes gyámügyi osztály részére gondozási hely kijelölése érdekében. A nevelésbe vett fiatalok gondozási helyéről ugyancsak az illetékes gyámügyi osztály döntését kell kérni, az erre vonatkozó ügyirat előkészítése az utógondozó feladata. Ezen feladat ellátása során köteles együttműködni a fiatal gyámjával, az illetékes gyámügyi osztállyal, vagy a települési önkormányzat jegyzőjével.
- Köteles a fiatalok vagy nagykorú elbocsátását előkészíteni, elkészíteni a szükséges dokumentációt, a hivatalos iratokat és személyes és értéktárgyakat. Amennyiben az elbocsátás napján személyesen akadályozva van, a szóban forgó anyagot köteles átadni az elbocsátást lebonyolító munkatársnak.
- Amennyiben a szülő/törvényes képviselő veszi át a fiatalt, az utógondozó személyesen tájékoztatja minden, a fiatal visszailleszkedésének érdekében fontos intézkedésről és szükséges teendőről.
- Az utógondozó az intézetből önállóan távozó nagykorú részére köteles részletes tájékoztatást adni az elbocsátást követő jogszabályban meghatározott feladatairól, az átadott dokumentumok tartalmáról.

- Amennyiben a fiatakorúért az elbocsátás időpontjában a törvényes képviselő nem jelenik meg, igazgatói vagy ügyeletes vezetői utasítás alapján az utógondozó gondoskodik a fiatal lakó-, illetve tartózkodási helyére történő kíséréséről.
- Kötelessége és felelőssége a fiatakorú megfelelő elhelyezéséről meggyőződni.
- Rendszeres tájékoztatást kér az illetékes pártfogó felügyelőtől a fiatakorú életkörülményeinek alakulásáról
- A volt ellátott kérésére – a pártfogó felügyelővel együttműködve – tanácsadással, illetve az ügyeinek intézéséhez nyújtott segítséggel támogathatja a volt ellátott, beilleszkedését, önálló életvitelét
- Feladata, hogy iskola, munkahely keresésében, a beíratásban, munkára való felvételben segítséget nyújtson, és ellenőrizze a fiatal tanulmányi előrehaladását, munkában való helytállását. Ennek érdekében kapcsolatot tart az iskolákkal, munkáltatókkal, és segítséget nyújt a fiatalnak az intézeten kívüli ügyintézésben.
- Ideiglenes elbocsátás leteltekor utógondozói jelentést készít az utógondozottról.
- Előkészíti és levezeti a fiatakorú, vagy törvényes képviselője által kezdeményezett, és a javítóintézet igazgatója által engedélyezett családi konzultációt.
- Részt vesz a féléves szülői tájékoztatások előkészítésében, lebonyolításában.
- Ellátja a Javítóintézeti Informatikai rendszer (JIR) kezelésével és adatrögzítéssel kapcsolatos feladatokat.
- Környezettanulmányt készít.
- Helyettesíti a növendékügyi munkatársat, feladataiban a növendékügyi munkatárs helyettesíti.

2. Működtetési csoport

Feladata

- A javítóintézet zavartalan üzemeltetésének pénzügyi és technikai feltételének biztosítása.
- A javítóintézet a gondnokon és a pénzügyi ügyintézőn keresztül ellátja a tárgyi eszközgazdálkodással, az anyag-és készletgazdálkodással összefüggő teendőket, gondoskodik a járművek üzemeltetéséről és biztosítja a beszerzések és egyéb hivatali teendők ellátását.
- Kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal, közüzemekkel, kiemelkedően az esetleges garanciálisan elvégzendő feladatok koordinálása tekintetében. A gondnokság feladata az épület tisztán tartása, környezetének ápolása (takarító/k), ebben a feladatban az

intézményben tartózkodó fiatalok is részt vesznek (a Szakmai Programban meghatározottak szerint).

- A karbantartó műhely által elvégezhető javításokat, épület-fenntartási, környezetgondozási feladatokat elvégzi, és szervezi a külső szakemberrel végzett szakipari feladatokat és munkákat.
- Az intézmény mosodát üzemeltet, melynek feladatait és az ott folyó munkavégzést (mosodai alkalmazott) és annak ellenőrzését is a gondnok látja el. A gondnok munkáját segíti a karbantartó, a takarítónők és a mosodai alkalmazott.

Vezetője: Igazgatóhelyettes II.

Munkatársai:

Gazdasági koordinátor

- Kapcsolatot tart a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály munkatársaival a feladatmegosztási megállapodásban foglaltak szerint,
- Koordinálja az együttműködést a szakmai egységek között.
- Legalább évente beszámolót, elemzést, értékelést készít a koordinálása alá tartozó szakmai terület vonatkozásában.
- Részt vesz a szervezeti egység munkáját érintő munkaértekezleteken.
- Közreműködik a költségvetési kihatású döntések előkészítésében.
- Közreműködik az intézmény beszerzési, közbeszerzési feladataiban,
- Elkészíti a közbeszerzési tervet (EKR)
- Kapcsolatot tart az intézmény szerződött partnereivel,
- Elkészíti és továbbítja a munkakörét érintő adatszolgáltatásokat,

Előkészíti a szerződések pénzügyi szempontból történő ellenőrzését,

- Gazdasági témájú belső ellenőrzés során kapcsolatot tart a Fenntartó által kijelölt belső ellenőrrel, előkészíti, és szükség esetén elvégzi azokat a tevékenységeket, mellyel segíti a belső ellenőrzés végrehajtását.
- Felügyeli a gazdasági tárgyú intézményi szabályzatok aktualitását.
- Szervezési, tervezési, beszámoltatási és koordinációs tevékenységével segíti a döntéselőkészítési munkafolyamatokat, az igazgatói döntéshozatalt.
- Javaslatot tesz a pénzügyi munkacsoport munkavégzésének irányaira, szervezi és előkészíti a feladatok végrehajtását, javaslatot tesz a munkamódszerek fejlesztésére.
- Javaslatot tesz szakmai továbbfejlesztésre, pénzügyi, gazdasági kérdésekben.

- Az igazgatót és az igazgatóhelyettest rendszeresen tájékoztatja a feladatok végrehajtásának menetéről, üteméről, a felmerülő problémákról, az eredményekről, az aktuális személyi és egyéb kérdésekről, minden megtett lényeges intézkedésről.
 - Azonnali jelzési kötelezettsége van az igazgató irányába rendkívüli esemény, az intézet biztonságát veszélyeztető esemény bekövetkezésekor és/vagy ezzel összefüggésben a tudomására jutott információ átadása vonatkozásában.
 - Havonta egyeztetni a számviteli referenssel: a vevőköveteléseket, kötelezettségvállalás, nyilvántartásokat (rendelések, szerződések), szállítói kötelezettségeket, havi, negyedéves, éves zárlati feladat ellátáshoz készített főkönyvi kivonatot és pénzforgalmi jelentést.
 - Zárlati munkálatokhoz egyeztetések elvégzése.
 - A nettó 200 000 Ft-ot el nem érő beszerzések koordinálása, lebonyolítása.
 - A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárások koordinálása, lebonyolítása.
 - A BVOP-s és KEF-es beszerzési eljárások koordinálása, lebonyolítása.
 - A szállítólevelek vagy számlák alapján a beérkező áruk, készletek, tárgyi eszközök mennyiségi és minőségi ellenőrzése.
 - Elkészíti a vevői számlákat, mellékeli a szállítóleveleket.
- Gondoskodik a beérkező számlák teljesítésének szakmai igazolásáról.
- Kezeli a SZIA rendszerben a Vagyonkataszter és Üzemeltetés menüt
 - Részt vesz a leltározásban, és selejtezésben.
 - Elvégzi a vis maior adatszolgáltatást, annak pontos határidő betartásával.
 - Elkészíti az MNV részére történő adatszolgáltatást és Vagyonkataszteri jelentést
 - Elkészíti az éves informatikai beszerzési tervet és informatikai fejlesztési tervet.
 - Kezeli a Digitális Kormányzati Ügynökség (DKÜ) az Integrált DKÜ portált (IDPR). A Portálon keresztül gondoskodik a beszerzési és fejlesztési tervek, az aktuális informatikai környezet adatainak és a beszerzési igények feltöltéséről.
 - Kezeli a KEF Központosított Közbeszerzési portált.
 - Köteles gondoskodni az ellátotti ruhakészlet megfelelő biztonságos raktározásáról, kezeléséről és megőrzéséről.
 - Az intézet raktárában elkülönítetten kezeli az új és a használt ruhakészletet.
 - Figyelemmel kíséri a készlet mozgások alakulását, kialakítja a legkisebb szükséges készletmennyiséget, és a beszerzésekre összeállítja javaslatát.

- Feladatkörébe tartozik a felesleges, valamint elhasználódott további használatra alkalmatlan készletek elkülönített ruházat gyűjtése, nyilvántartása, selejtezésre való előkészítése.
- Egyezteteti havonta a raktári készleteket a készletnyilvántartással.
- Köteles munkáját a Feladatmegosztási Megállapodásban leírtak alapján végezni.
- Helyettesíti távolléte esetében a pénzügyi ügyintézőt.
- Helyettesítését a pénzügyi ügyintéző látja el.

Munkaköri kötelezettségei a Javítóintézet mindenkori feladatának megfelelően változhatnak.

Pénzügyi ügyintéző

- Kötelessége az ajánlatok, rendelések és számlák rögzítése, szkennelése és feltöltése az EcoSTAT megfelelő moduljába.
- Az EcoSTAT program, raktári készletkezelő, pénzügy 2., tárgyi eszköz és rendelés moduljaiban végzi a feladatait.
- Köteles gondoskodni a készletek (RAKT-Központi raktár, TISZT-Tisztítószer raktár, 004-Épületfenntartási raktár) megfelelő biztonságos raktározásáról, kezeléséről és megőrzéséről.
- Figyelemmel kíséri a készlet mozgások alakulását, kialakítja a legkisebb szükséges készletmennyiséget, és a beszerzésekre összeállítja javaslatát.
- Egyezteteti havonta a raktári készleteket a készletnyilvántartással.
- A beérkezett készletekről bizonylatok alapján bevételi (majd kiadási) bizonylatot állít ki, majd raktári anyagnyilvántartó programmal nyilvántartásba veszi. A bevételi bizonylat egy példánya a szállítólevél vagy számla melléklete.
- Gondoskodik a beérkező számlák, egyéb átutalások, egyéb nem számlás követelések és kötelezettségek rögzítéséről az EcoSTAT pénzügy 2. modul rendszerébe.
- Elkészíti a vevői számlákat, mellékelik a szállítóleveleket.
- Gondoskodik a beérkező számlák teljesítésének szakmai igazolásáról.
- A szállítólevelek vagy számlák alapján a beérkező áruk, készletek mennyiségi és minőségi ellenőrzése.
- A nettó 200 000 Ft-ot el nem érő beszerzések koordinálása, lebonyolítása.
- A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárások koordinálása, lebonyolítása, szerződészkötés.

- Egyeztet a számviteli referenssel (pénzügyi ellenjegyzővel)
- Részt vesz a leltározásban, és selejtezésben.
- A BVOP-s, KEF-es beszerzési eljárások koordinálása, lebonyolítása.
- Kezeli a KEF Központosított Közbeszerzési portált.
- Kapcsolatot tart az intézmény szerződött partnereivel.
- Helyettesíti távolléte esetében a gazdasági koordinátort.
- Köteles a munkáját a Feladatmegosztási Megállapodásban leírtak alapján végezni.

Pénzügyi koordinátor:

- A pénzkezelőhelyet a koordinátor és pénzügyi ügyintéző kezeli.
- Köteles a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után pénztári bizonylatot kiállítani.
- Csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől, és kifizetést is csak ilyen pénzekkel teljesíthet.

Nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, amikor azok még teljes értékben beválthatók.

Teljes anyagi felelősséggel van az elhelyezett értékekért.

- A pénztári felelősség ismeretéről, a pénztárosi feladatokról írásbeli nyilatkozatot kell tennie.
- Megőrzi és kezeli a készpénzt, vezeti a nyilvántartásokat és elszámolásokat.
- A fentieken túl köteles gondoskodni arról, hogy rendelkezésre álljon a várható szükségletnek megfelelő mennyiségű készpénz.
- Az CT EcoSTAT rendszeren keresztül vezeti a fiatakorúak letéti nyilvántartását, ezzel kapcsolatban bonyolítja a pénzkezelőhelyi és a letéti banki pénzmozgásokat.
- Személyenként nyilvántartást vezet az átmeneti nevelésbe vett fiatalok dokumentumairól és figyelemmel kíséri a részükre átutalt családi pótlék beérkezését.
- Minden hónap 10. napjáig gondoskodik a fiatalok részére a munkajutalom és zsebpénz kifizetéséről. Az intézetből eltávozott fiatalok részére megküldi a járandóságait.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Az EcoSTAT ebédjegy modulban rögzített étkezési megrendelésekről elkészíti a vevői egyszerűsített számlákat.

- Részt vesz a leltározásban, és selejtezésben.
- Megőrzi és kezeli a pénztárban tartott készpénzt, átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti az utalványozott kifizetéseket, valamint vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat.
- Havonta kiszámolja a szolgáltató által küldött számla alapján a céges telefont használók fizetési kötelezettségét és a vezetékes telefonszámla 20%-áról munkaügyi előadót írásban tájékoztatja annak rögzítéséhez.
- Eljárói feladatokat végez (postai és gazdasági terület küldeményeivel kapcsolatos feladatok ellátása), gépkocsit vezet.

3. Élelmezés

Feladata

Az intézet élelmezését, az élelmezési csoport munkáját és az ott tevékenykedő szakács/ok és konyhai kisegítők feladatellátását az élelmezésvezető szervezi, felügyeli és irányítja, a munkakör nem minősül vezetői beosztásnak, de felelős a szervezeti egységben folyó munkavégzésért.

Feladata, hogy a beutalt fiatalok, az intézet dolgozói és külső megrendelők részére biztosítsa az étkezést. A konyha minden dolgozója felelős a nyersanyagok megfelelő feldolgozásáért, a közegészségügyi- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Vezetője

Élelmezésvezető

- Biztosítja az intézetben elhelyezett fiatalok és az alkalmazottak étkeztetését.
- Gondoskodik a fiatalok napi ötszöri étkeztetéséről, egy hónapra előre elkészített étrend alapján. Az étlapot az életkori sajátosságok, az egészséges táplálkozás és a közétkeztetésre vonatkozó egyéb előírások figyelembevételével készíti el.
- Gondoskodik az étlap kifüggesztéséről, az irattári, és élelmezési nyilvántartásba történő elhelyezéséről.
- A tárolás során gondosan ügyel a különböző élelmiszerek kezelési igényük szerinti elkülönítésére, a megfelelő tárolási körülmények biztosítására.
- Ellenőrzi az ételminta-vétel tényét minden kiosztásra kerülő ételnél, valamint biztosítja az ételminták 48 órás szakszerű tárolását, nyilvántartását.
- Gondoskodik a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszerben rögzített élelmiszerbiztonsági szempontok betartásáról.
- Feladata a dolgozók és fiatalok étkezés-igényléseinek előkészítése, az étkezők nyilvántartása, a nyilvántartásnak megfelelő élelem kiadásának ellenőrzése.

- Az Ebédjegy programban rögzíti a dolgozók és vendégétkezők megrendeléseit, továbbá a fiatalok létszáma alapján a napi étkezői létszámot szervezeti egységenként regisztrálja az Élelmezés programban.
- Gondot fordít a bírósági tárgyaláson lévő fiatalok hideg étkezési csomaggal ellátására, annak kiadására.
- Gondoskodik az élelmezéshez szükséges nyersanyagok megrendeléséről, átvételéről, az élelmiszerraktárban, hűtőszekrényekben, illetőleg hűtőládákban történő elhelyezéséről, valamint felelősséggel tartozik az átvett szállítmányok minőségéért, mennyiségi egyezőségéért.
- A szállító szállítólevele alapján bevételezi a Készlet programon keresztül a beérkezett élelmiszereket, és ellenőrzi a szerződések szerinti egységárakat. A számlákat, szállítóleveleket naponta átadja a könyvelés részére számlaellenőrzés céljából.
- A naponta elkészített élelmiszer kiszabás alapján átadja a szakácsnak az élelmiszer raktárból kivételezett nyersanyagokat.
- Feladata az élelmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése a főzőtérben.
- Köteles az anyagfelhasználást az Élelmezés program szerint elkészített kiszabás alapján a Készlet programban naponta vezetni, a kiadást az előírásnak megfelelően dokumentálni, az utalványoztatásról gondoskodni.
- A beszerzésről, felhasználásról havi összesítést készít, s a mindenkor érvényes élelmezési norma alapján megállapítja az élelmezési normától való eltérés mértékét.
- Az élelmiszer beszerzéseket és felhasználásokat minden hónap 8. napjáig egyeztetni a készletkönyvelővel.
- Rendszeresen ellenőrzi a meleg ételek minőségét, a kiadott adagok mennyiségét, az igénybevétel jogosságát.
- Folyamatosan értékeli az élelmezés tápanyagtartalmát, biológiai értékeit.
- Irányítja a konyhai személyzet munkáját, elkészíti a műszakbeosztást, gondoskodik a helyettesítésekről. Elkészíti és leadja a konyhai dolgozók munkaidő-elszámolását.
- Elkészíti az éves szabadságolási tervet az irányítása alá tartozó dolgozókkal történt egyeztetés alapján, s gondoskodik a szabadságolások zavartalan ütemezéséről.
- Vezeti a konyhai eszközök nyilvántartását, törési jegyzőkönyveket, illetve ellenőrzi a törési naplót.
- Előkészíti az éves leltárt, s részt vesz a leltározásban.
- A konyhai felszerelések selejtezési, beszerzési igényét jelzi a gondnoknak.

- Ellenőrzi a gépek, eszközök állapotát, a meghibásodást.
- Figyelemmel kíséri és jelzi a munka –és tűzvédelmi oktatás szükségességét.
- Ellenőrzi a munkabiztonsági és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Figyelemmel kíséri a munka alkalmassági vizsgálatok érvényességét.
- Gondoskodik az élelmiszer-hulladék összegyűjtéséről és a jogszabály szerinti tárolásáról, megsemmisítéséről.
- Helyettesítését a feladattal megbízott szakács látja el.

4. Rendészet

Vezetője: igazgatóhelyettes II.

Rendészet - mint szervezeti egység - célja:

Biztosítja az intézetben folyó munka zavartalanságát, a dolgozók és fiatalok biztonságát.

- Biztosítja a fiatalok őrzésbiztonságának személyi és technikai feltételeit, lehetősége szerint megakadályozza a rendkívüli esemény bekövetkezését, vagy annak bekövetkezése esetén arra szakszerűen, jogszabályban foglaltak keretein belül reagál.
- A rendész, munkavégzése során együttműködik a fiatalokkal, a közvetlen pedagógiai kapcsolatban álló szakemberekkel, valamint őrzésbiztonsági feladatokat lát el.

A rendészet feladata

- Szolgálati feladatok ellátása
- A rendész szolgálati feladatait az ügyeletvezető irányítása alapján végzi. A rendész szolgálata során a kapott utasítás alapján felügyeli a fiatalok tevékenységét. Szükség esetén nevelői kérésre vagy halasztást nem tűrő esetben felkérés nélkül intézkedik a biztonságot veszélyeztető magatartás megszüntetésére.
- Ellenőrzi a biztonsági rendszer épségét, sértetlenségét. A meghibásodásról jelentést tesz az ügyeletvezető felé.
- Épületen kívüli munkáltatás, foglalkoztatás esetén a munka, illetve a foglalkozás megkezdése előtt biztonsági szempontból ellenőrzi az adott területet.
- Tiltott tárgyak intézetbe való bekerülésének, valamint a csoportokba való felkerülésének megakadályozására a fiataloknál ruházatátvizsgálatot hajt végre.
- Felelős a biztonsági berendezések, technikai eszközök állapotáért, azok rendszeres ellenőrzéséért, a biztonsági elkülönítés jogszabályi feltételeinek betartásáért.
- Ellenőrzi a biztonsági elkülönítőben elhelyezett fiatalok tevékenységét.
- Látogatáskor a látogatókkal betartatja a házirendet.

- Egyéb teendők, melyet az intézmény igazgatója, és igazgatóhelyettesei rendelnek el.

Rendész hatásköre

- A rendész szolgálati ideje alatt jogosult és köteles a halasztást nem tűrő biztonsággal kapcsolatos ügyekben intézkedni, majd az intézkedésről jelentést tenni vezetőjének.
- Együttműködik az intézet dolgozóival, hozzájárul az intézetben folyó pedagógiai munka zavartalan végzéséhez.
- Biztonsági szempontból ellenőrzi a fiatalkorúak foglalkoztatási területeit és a csoportokat, melyről jegyzőkönyvet készít.

Portaszolgálat

- Elvégzi az intézetbe történő be- és kiléptetést.
- Kezeli a kulcsokat.
- Szükség esetén irányítja a parkolás rendjét.
- Elvégzi a telefonhívásokkal kapcsolatos teendőket.
- Átvesszi a csomagokat, küldeményeket, azok érkezéséről értesíti az ügyeletvezetőt, illetve a küldeménnyel kapcsolatos illetékes személyt.
- Vezeti a ki- és beléptetési naplót, vezeti a látogató nyilvántartást és vendégkönyvet, szükség esetén ellenőrzi a belépők személyi adatait.
- Ellenőrzi a ki- és beszállítás rendjét.

A porta állandó felügyeletet igényel, azt elhagyni csak indokolt esetben, megfelelő váltás biztosításával lehet.

IV. VEZETÉS SZERKEZETE, DÖNTÉST ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMOK

IV.1. Vezetés szerkezete

A vezetőség

Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes I., igazgatóhelyettes II., otthonvezető I. otthonvezető II., foglalkoztatási osztályvezető.

Az igazgató a vezetőség tagjai részére vezetői értekezletet hív össze.

Nevelőtestület

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

Jogköreit különösen érvényesítheti:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésekor, illetve annak módosításának véleményezésében;
- a Szakmai Program véleményezésében és elfogadásában;
- a Házirend véleményezésében;
- új programok és módszerek bevezetésének véleményezésében és javaslattételben;
- véleményezés és javaslat az intézet hosszú távú céljainak megfogalmazásában.

IV.2. Vezetői munkát segítő döntés-előkészítő, koordináló fórumok

Vezetői értekezlet

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

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

Kibővített vezetői értekezlet

Az igazgató az intézet működése és szakmai feladatellátása tekintetében fontos előkészítő tevékenységek, intézkedések és döntések előtt kibővített vezetői értekezletet hívhat össze.

Tagjai:

- vezetőség;
- Közalkalmazotti Tanács elnöke és/vagy képviselője;
- Szakszervezet képviselője;
- a téma szempontjából meghívott munkatárs/munkatársak.

Összevont munkaértekezlet

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

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

Nevelési értekezlet

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

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

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

Elhelyezési Tanács

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

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

Az Elhelyezési Tanácsot az otthonvezető vezeti, a tanács döntéseit a szakértői, mentálhigiénés és egészségügyi csoportvezető foglalja írásba.

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

A Javítóintézeti Tanács

Gyvt. 66/O. § (1) A Bv. tv. 378. § (1) bekezdése szerinti javítóintézeti tanács döntés-előkészítő testület, amely javaslatot tesz

a) az igazgatónak

aa) a fiatalok zárt jellegű javítóintézeti részlegben történő elhelyezésére vagy annak mellőzésére, a zárt jellegű javítóintézeti részlegben történő elhelyezés meghosszabbítására és az elhelyezés megszüntetésére,

ab) a fiatalok utógondozó részlegben való elhelyezésének engedélyezésére vagy a fiatalok erre irányuló kérelme elutasítására;

b) a büntetés-végrehajtási bírónak a fiatalok ideiglenes elbocsátására vagy annak mellőzésére.

(2) A javítóintézeti tanács legalább öt főből áll, elnöke az igazgató. A javítóintézeti tanács tagja valamennyi igazgatóhelyettes, a növendékügyi iroda vezetője, az utógondozó, a fiatalok csoportnevelője, osztályfőnöke, szakoktatója vagy munkavezetője, továbbá tagja lehet az otthonvezető, a munkafoglalkoztatás vezetője, a szakértői csoport vezetője, az orvos és a pszichológus.

(3) A javítóintézeti tanács működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.

(4) A javítóintézeti tanácsot a javítóintézet igazgatója hívja össze. A tanács összehívását bármelyik tag kezdeményezheti.

A Gyvt alapján az intézményben működő **Intézeti Tanács** a fenti jogszabályhely szerint működtetett döntés-előkészítő testület. Működése csak a javítóintézeti nevelést végrehajtó részlegre terjed ki.

Az Intézeti Tanács tagjai:

Elnöke: az igazgató

Tagjai: az igazgatóhelyettesek, az otthonvezetők, a foglalkoztatási osztályvezető, a szakértői, mentálhigiénés és egészségügyi csoportvezető, pszichológus, növendékügyi munkatárs/növendékügyi előadó, orvos, a fiatalok csoportnevelője, utógondozó

Az Intézeti Tanács javaslatot tesz az igazgatónak:

a fiatalok zárt részlegben történő elhelyezésére:

a fiatalok utógondozó részlegben való elhelyezési kérelme ügyében

a büntetés-végrehajtási bírónak a fiatalkorú ideiglenes elbocsátására, annak mellőzésére, vagy későbbi időpont kitűzésére

Fegyelmi Bizottság

A Javítóintézetben a Rendtartás jogszabályi előírásai alapján fegyelmi bizottság működik, az alábbiak szerint:

42. § (1) A fegyelmi bizottság tagja

- a) az e feladattal megbízott igazgató-helyettes,
- b) a növendékügyi előadó, és
- c) a fiatalkorú csoportnevelője, vagy - a csoportnevelő távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a fegyelmi vétség öellene irányult - az igazgató által kijelölt nevelő.

(2) A fegyelmi bizottság az eljárás során

- a) feltárja a fegyelmi vétség elkövetésének okát, módját, körülményeit, a fegyelmi eljárás alá vont fiatalkorú indítékait és felelősségének mértékét,
- b) a Bv. tv. 376. § (2) bekezdése szerinti esetben felajánlhatja a közvetítői eljárás lehetőségét az érintett fiatalkorúak számára,
- c) közvetítői eljárás igénybevétele esetén tájékoztatja az érintetteket a fegyelmi eljárás vagy a fegyelmi büntetés felfüggesztéséről, illetve annak folytatásáról,
- d) a Bv. tv. 378. § (1) bekezdése szerinti esetben indítványozza, hogy az igazgató hívja össze a javítóintézeti tanácsot.

(3) A fegyelmi bizottságnak nem tagja a közvetítői eljárást lefolytató javítóintézeti szakember.

(4) A fegyelmi eljárás során meg kell hallgatni az eljárás alá vont fiatalkorút, valamint az ügyben érintett más fiatalkorút vagy javítóintézeti dolgozót. A javítóintézet - a fiatalkorú kérésére - biztosítja, hogy a meghallgatás során jelen legyen a javítóintézetnek a fiatalkorú által kért dolgozója.

(5) A meghallgatásról a fegyelmi bizottság jegyzőkönyvet készít, amelyet minden meghallgatott aláír.

(6) A sértett és az eljárás alá vont fiatalkorú közvetítői eljáráshoz való hozzájárulását is jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

(7) A közvetítői eljárást lefolytató javítóintézeti szakember

- a) írásba foglalja a fiatalkorúak megállapodását, ha az megfelel a Bv. tv. 376. § (4) bekezdése szerinti feltételeknek, vagy
- b) megállapodás hiányában ennek tényét - az ok megjelölésével - írásban közli a fegyelmi bizottsággal.

43. § (1) A fegyelmi bizottság írásba foglalt, többségi határozattal

- a) fegyelmi büntetést szab ki - ide nem értve a zárt jellegű intézeti részlegben való elhelyezés büntetést -, ha a fiatalkorú felelőssége a vétség elkövetésében megállapítható,
- b) az eljárást fegyelmi büntetés kiszabása nélkül lezárja, ha a fiatalkorú felelőssége a vétség elkövetésében nem állapítható meg, vagy
- c) közvetítői eljárás igénybevétele esetén dönt a fegyelmi eljárás vagy a fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztéséről, illetve annak folytatásáról.

(2) A fegyelmi eljárásban hozott határozat tartalmazza a fiatalkorú nevét, személyi adatait, a fegyelmi vétséget, a kiszabott büntetés nemét és annak tartamát vagy a büntetés kiszabása mellőzésének tényét, a jogorvoslati jogról való kioktatást, továbbá a döntés indokolását. Az (1)

bekezdés c) pontja szerinti esetben a határozat mellékletét képezi a fiatalok hozzájárulása, a 42. § (7) bekezdés a) pontja szerinti megállapodás, vagy az annak hiányára vonatkozó, a 42. § (7) bekezdés b) pontja szerinti értesítés.

(3) A fegyelmi határozatot a bizottság szóban is ismerteti a fiatalokkal, a fiatalok számára érthető megfogalmazásban.

(4) A fegyelmi bizottság határozata ellen - az (1) bekezdés c) pontja szerinti döntés kivételével - a fiatalok a javítóintézet igazgatójánál panasszal élhet. Az igazgató a panaszt öt munkanapon belül megvizsgálja, és dönt a határozatban foglaltak helybenhagyásáról, a határozatban kiszabott büntetés megsemmisítéséről, vagy más fegyelmi büntetés kiszabásáról. A fegyelmi határozat felülbírálata során az igazgató a határozatban foglaltaknál szigorúbb büntetést nem szabhat ki.

(5) A fegyelmi büntetés kiszabásának tényét, a kiszabott büntetés formáját, valamint a meghatározott időre szóló büntetés időtartamát a fiatalok személyi adatlapján fel kell tüntetni.

Napi információs megbeszélések

Az igazgató, az igazgatóhelyettes koordinálásával naponta reggel és délben kerül megtartásra szolgálat átadáskor.

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

Negyedéves TEAM gyűlések

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, az otthonvezetők a, valamint a nevelési csoportokban dolgozók (nevelőtanárok, gyermekfelügyelők) részvételével 3 havonta megtartott szakmai fórum.

Feladata: elemzi, értékeli egy-egy nevelési csoportban folytatott pedagógiai tevékenységeket, szakmai feladatellátást. Szükség szerint a felmerülő pedagógiai-szakmai feladattól függően más területen dolgozó szakember meghívására (gyógypedagógus, tanár, pszichológus, orvos) is lehetőség van.

Foglalkoztatási osztály értekezlete

A szervezeti egységek munkaértekezletei, melyet az igazgató, az igazgatóhelyettesek, otthonvezetők vagy a területért felelős vezető hív össze rendszeres vagy eseti jelleggel.

Feladata: elemzi, értékeli a terület szakmai munkáját, a szakmai feladatellátást. Szükség szerint a felmerülő pedagógiai-szakmai feladattól függően más területen dolgozó szakember meghívására is ad lehetőséget.

IV.3. Vezetői irányítás eszközei, szabályai

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Belső szabályzatok

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

Igazgatói utasítás

Az alapfeladatok végrehajtásával, az intézményi és a szakmai irányítással, a működéssel, gazdálkodással és a munkaügyi feladatok ellátásával kapcsolatos igazgatói rendelkezések. Az igazgatói utasítások sorszámozottak, évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szakmai Program

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

Házirend

Az intézet belső életének rendjét szabályozza, az 1/2015 (I.14) EMMI rendelet a javítóintézetek rendtartásáról 5.§-ban foglaltak alapján.

Közalkalmazotti Tanács Működésének Szabályzata

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

V. MUNKAKÖRÖK A JAVÍTÓINTÉZETBEN

A Rendtartás 1. sz. mellékletében, továbbá a 257/2000.(XII.16.) Korm.rend. 2. sz. mellékletében foglaltak specifikus és nem ágazat-specifikus munkakörök közül az alábbi munkakörökben folyik a feladatellátás:

V.1. Szakmai feladatokat ellátó munkakörök

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

V.1.1. Vezetők:

- Intézményvezető (igazgató);
- Intézményvezető-helyettesek (igazgatóhelyettesek);
- Szervezeti egység vezetők (foglalkoztatási osztályvezető, otthonvezetők).

V.1.2. A Rendtartásban nem szereplő, a vezető munkáját segítő az SZMSZ-ben rögzített munkakörök:

- gondozási koordinátor,
- gazdasági koordinátor,
- pénzügyi koordinátor,
- koordinátor és munkairányító,
- titkársági koordinátor

V.1.3. Pedagógus munkakörök:

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

V.1.4. Nevelő - gondozó munkát segítő munkakörök:

- orvos;
- pszichiáter;
- ápoló;
- gyermekfelügyelő;
- növendékügyi előadó/munkatárs;
- rendész (rendész/portás)

V.2. Funkcionális munkakörök

A Rendtartásban nem szereplő, a szakmai munka ellátását segítő, funkcionális feladatokat végrehajtó Titkárság és Működtetési csoport munkakörei:

- titkárnő – adminisztrátor;
- titkársági koordinátor
- jogász
- pénzügyi ügyintéző;
- gazdasági koordinátor;
- munka és humánpolitikai előadó;
- gondnok;
- élelmezésvezető;
- szakács;
- konyhai kisegítő;
- karbantartó;
- mosodai alkalmazott;
- takarító,
- informatikus
- koordinátor és munkairányító,
- pénzügyi koordinátor

VI. MUNKAREND, MUNKAI DŐ, MUNKAI DŐBEOSZTÁS SZABÁLYAI, A MUNKA DÍJAZÁSA (ILLETMÉNY)

VI.1. Munkarend és munkaidő

A munkáltató tevékenysége megszakítás nélküli. (Mt. 90. § (a) pont– társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás biztosítására irányul)

A munkaidő mértéke a napi munkaidő mértékével egyenlő, ezen belül az **Intézet teljes körű feladatellátására való tekintettel két részre oszlik:**

- 1. általános munkarend szerint dolgozók,**
- 2. általánostól eltérő munkarend szerint dolgozók:**
 - munkaidőkeretben,
 - ügyeletben, és készenlétben foglalkoztatottak.

Általános munkarend szerint dolgozók hétfőtől - péntekig heti 5 napi, 8 órás munkaidővel a jogszabályoknak megfelelő heti munkaidővel:

Heti 40 órás munkaidő kötetlen munkaidő beosztással:

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;
- otthonvezetők

Heti 40 órás munkaidő (törzsidő alkalmazásával):

- gazdasági koordinátor (Törzsidő: H-Cs: 07³⁰-16⁰⁰, P: 07³⁰-13³⁰);
- foglalkoztatási osztályvezető (Törzsidő: 08⁰⁰-14⁰⁰)
- otthonvezető (Törzsidő: H-P: 12⁰⁰-18⁰⁰);
- növendékügyi előadó (Törzsidő: H-Cs: 07³⁰-16⁰⁰; P:07³⁰-13³⁰);
- titkárnő (Törzsidő: H-Cs: 07³⁰-16⁰⁰; P:07³⁰-13³⁰);
- munkaügyi és humánpolitikai előadó (Törzsidő: H-Cs: 07³⁰-16⁰⁰; P:07³⁰-13³⁰);
- gondnok (Törzsidő: H-Cs: 07³⁰-16⁰⁰; P:07³⁰-13³⁰);
- karbantartó (Törzsidő: H-P: 07⁰⁰-15⁰⁰);
- mosónő (Törzsidő: H-P: 07⁰⁰-15⁰⁰);
- takarítónő (Törzsidő: H-P: 07⁰⁰-15⁰⁰);
- ételmezésvezető (Törzsidő: H-P: 06⁰⁰-14⁰⁰);
- pénzügyi ügyintéző (Törzsidő: H-Cs: 07³⁰-16⁰⁰, P:07³⁰-13³⁰)
- koordinátor és munkairányító (Törzsidő: 08⁰⁰-14⁰⁰)
- titkársági koordinátor (Törzsidő: H-Cs: 07³⁰-16⁰⁰, P:07³⁰-13³⁰)
- jogász (Törzsidő: H-Cs: 07³⁰-16⁰⁰, P:07³⁰-13³⁰)
- informatikus (Törzsidő: 09⁰⁰-16⁰⁰)

Ágazat specifikus munkakörök Gyvt. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról alapján: heti 40 órás munkaidő, kötött munkaidő szerint (munkaidő kezdete havi beosztás alapján van meghatározva):

- pszichológus (kötött munkaidő heti 32 óra, lekötött munkaidő 30 óra);
- utógondozó (kötött munkaidő heti 32 óra, lekötött munkaidő 30 óra);

- oktató-nevelőtanár (kötött munkaidő heti 32 óra, lekötött munkaidő 30 óra);
- gyógypedagógus (kötött munkaidő heti 24 óra);
- szakoktató (kötött munkaidő heti 32 óra, lekötött munkaidő 30 óra);
- gondozási koordinátor (heti munkaidő 40 óra)

Általános munkarendtől eltérő munkarendben dolgozók, napi munkaidő beosztás szerint 8 órás vagy 12 órás munkaidővel, a munkaidő a hét minden napjára egyenlőtlenül is beosztható, munkaidő keret alkalmazásával,

A munkaidő egy (1) havi munkaidőkeretben kerül megállapításra, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik (Mt. 141. §):

- szakács (napi 8 órás munkaidő);
- konyhai kisegítő (napi 8 órás munkaidő);
- rendész (napi 12 órás munkaidő);

A munkaidő egy (1) havi munkaidőkeretben kerül megállapításra a beosztás szerinti napi munkaidő 20 órától másnap reggel 8 óráig tart (Mt. 89. §):

- éjszakás gyermekfelügyelő (napi 12 órás munkaidő)

A munkaidő egy (1) havi munkaidőkeretben kerül megállapításra a beosztás szerinti napi munkaidő reggel 7 órától 19 óráig tart:

- ápoló gyermekfelügyelő (napi 12 órás munkaidő) vagy 07 órától 15 óráig beosztástól függően

A munkaidő egy (1) havi munkaidőkeretben kerül megállapításra, nem műszakban, de az általánostól eltérő munkarendben dolgozók különböző heti munkaidővel:

nevelő (nevelőtanár) - (Heti munkaidő 40 óra, ebből kötött munkaidő heti 32 óra, lekötött munkaidő 30 óra)

nappalos gyermekfelügyelő (Heti munkaidő: 40 óra)

VI.2. Munkaidő beosztás szabályai

Általános munkarendben dolgozók

Az általános munkarendben dolgozók munkavégzésére vonatkozó szabályokat (munkaidő kezdete és vége) a munkaköri leírások az adott munkakörre szabottan tartalmazzák. A munkáltató az általános munkarenden túl a dolgozót rendkívüli munkaidőben, túlmunka végzésére kötelezheti.

A munkáltató a munkavállalót az általános munkarendtől eltérő időbeosztásra kötelezheti, de erről írásban köteles tájékoztatni.

Általánostól eltérő munkarendben dolgozók

Az általánostól eltérő munkarendben dolgozó munkatársak **munkaidő beosztását** az adott munkakör közvetlen irányítását végző **szervezeti egység vezetője, valamint a koordinátor és munkairányító készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.** A munkaidő beosztás **a hirdető táblán legkésőbb 7 nappal** (Mt.97.§ (4) a tárgy hónapot megelőzően kihirdetésre kerül, ezáltal biztosítva a munkavállalók tájékoztatását.

Munkaidő beosztásáért felelős vezetők, munkatársak

Az igazgató jóváhagyását megelőzően

- a foglalkoztatási osztályvezető felelős az oktató-nevelő, szakoktató munkakörök esetében;
- a koordinátor és munkairányító felelős a csoportvezető nevelő, nevelő, nappalos gyermekfelügyelő, éjszakai gyermekfelügyelő, gondozási koordinátor munkakörök, rendész, rendész-portás a pszichológus, ápoló-gyermekfelügyelő, gyógypedagógus, orvos munkakörök esetében;
- az ételmezésvezető felelős a szakács, konyhai kisegítő munkakörök esetében;
- a gazdasági koordinátoron keresztül a gondnok, pénzügyi ügyintéző, karbantartó, takarítók, mosodai alkalmazott munkakörök esetében.

Az igazgatóhelyettes II. közvetlenül felelős a beosztás elkészítéséért: a növendékügyi előadó, növendékügyi munkatárs, utógondozó, ételmezésvezető, működtetési csoportvezető munkakörök esetében.

Az igazgató felelős a koordinátor és pénzügyi ügyintéző, munkaügyi és humánpolitikai előadó, koordinátor és munkairányító, titkárnő, titkársági koordinátor, jogász és informatikus munkakörök esetében.

Az intézményben a beosztás elkészítéséért felelős vezető, valamint a munkairányító és koordinátor által elkészített és a munkáltató által jóváhagyott **beosztás változtatása a munkavállaló írásban beadott kérelme alapján** (előtte minimum 5 nap) a **munkáltató engedélyével történik.**

A munkavállaló **minden év január 15-ig** köteles elkészíteni az **éves szabadságának tervezését** a beosztás elkészítéséért felelős munkatárs által kiadott nyomtatványon és iránymutatások alapján.

A beosztás elkészítéséért felelős munkatárs január 20-ig elkészíti a szervezeti egység/ek éves szabadságtervét.

A szabadságok – a tervezés figyelembevétele mellett – a jogszabályoknak megfelelően kerülnek kiadásra.

VI.3. A munka díjazása (illetmény)

A munka díjazása az illetmény - a Kjt. valamint a pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak részére a Púétv. alapján történik -, melynek részei a havi alapilletmény, valamint az alapilletményen felüli állandó pótlékok, melyek a jogszabályok és a Kollektív Szerződés alapján kerülnek megállapításra.

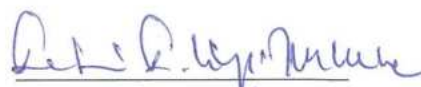
A havi béren felüli bérpótlékok az Mt. szabályainak megfelelően kerülnek elszámolásra.

ZÁRADÉK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása a módosításokkal egységes szerkezetbe foglaltan, a Nevelőtestület elfogadását követően a fenntartó, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság jóváhagyásával történik.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található szabályzatok, szakmai programok és egyéb szakmai anyagok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha: változnak a jogszabályi előírások;
3. A Debreceni Javítóintézet Nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, megvitatta.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jóváhagyás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2022. december 16. napján aláírt és a 2023. január 25. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Elfogadja az abban foglaltakat és a megvalósítását támogatja.

A nevelőtestület képviselőjében:


nevelő lh

Debrecen, 2025. április 30.

Jogi ellenjegyzés:


Dr. Varga László Balázs
igazgatóhelyettes, jogász



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, 2025. 07. 14.

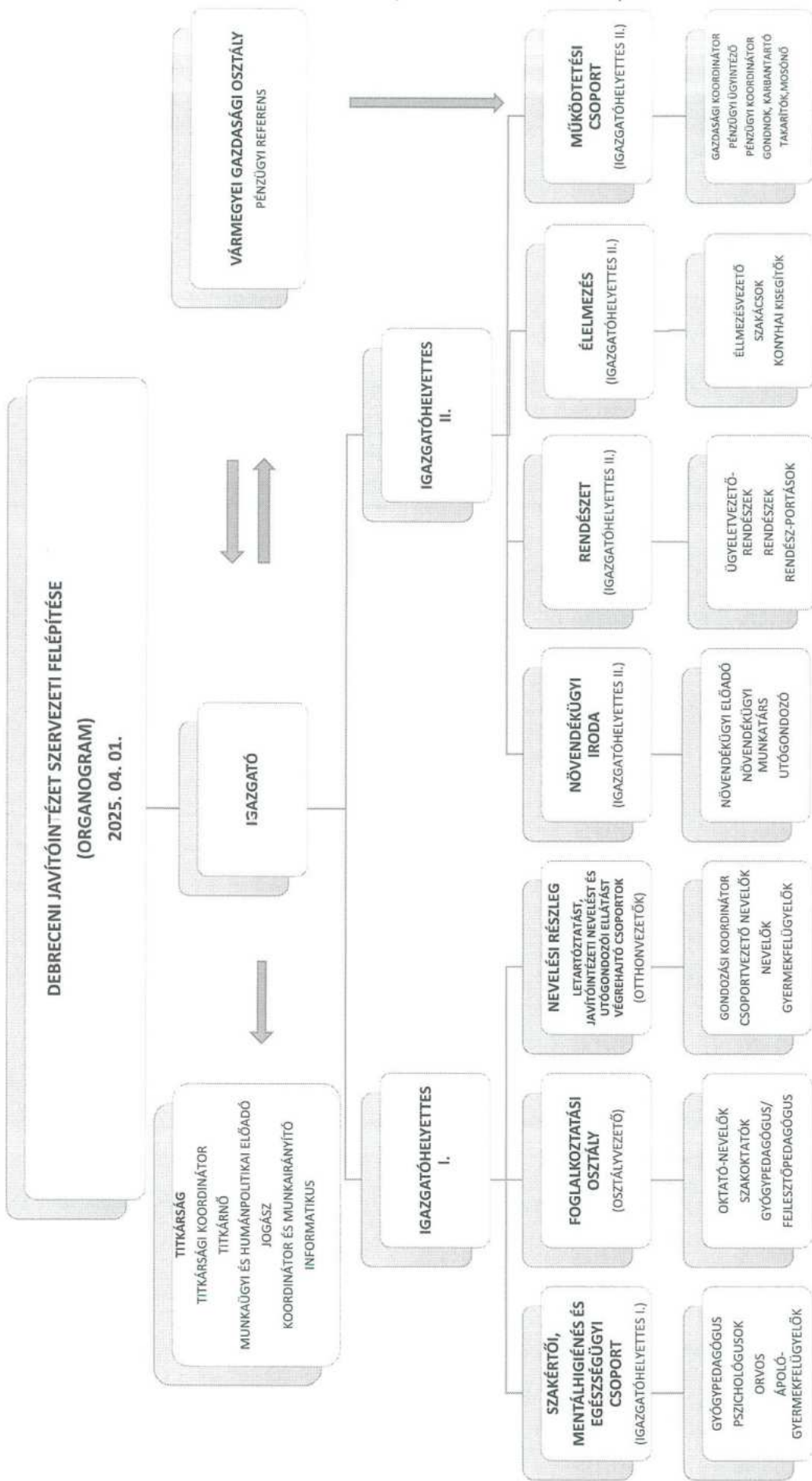


Sidlovics Ferenc
főosztályvezető
Szociális és Gyermekvédelmi Igazgatóság

Mellékletek

Szervezeti ábra;

Az utógondozói elhelyezés szabályzata



Debreceni Javítóintézet

**Az utógondozói elhelyezés
szabályzata**

2025.

I. Utógondozói elhelyezés

Személyi hatálya

Kiterjed az utógondozói elhelyezésben részesülő fiatalkorúakra vonatkozó részeiben törvényes képviselőikre, a fiatal felnőttekre és az intézet dolgozóira.

Működésének jogi háttere

- 2013. évi CCXL. törvény 384. §
- 1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei
- 1/2015.(I.14.) EMMI rendelet 52.§

Férőhelyeinek száma: 8 fő

Rendeltetése szerint egyénileg kötött megállapodás alapján teljes körű, vagy részleges ellátást biztosít azon fiatalkorúak és fiatal felnőttek számára, akik tanulmányaik folytatása, ill. befejezése érdekében kérik, valamint azon elbocsátott fiatalkorúak számára, akik a családjukba nem térhetnek vissza, és az elbocsátás idejére nem sikerült számukra lakhatási lehetőséget és megélhetési feltételeket teremteni.

Indokolt esetben a tanulmányok befejezését követően átmeneti ideig a munkaszerződéssel munkát vállaló fiatalok is elhelyezhetők.

Az utógondozó részleg szervezetileg a javítóintézeti nevelést végrehajtó részleghez kapcsolódik, lakásotthoni formában működik.

Az utógondozói otthonban való elhelyezés feltételei

Azon fiatalkorúak kérhetik utógondozói részlegen történő elhelyezésüket, akik

- huszonegyedik életévüket betöltik és az igazgató a javítóintézetből elbocsátja őket,
- javítóintézeti nevelésének bíróság által meghatározott tartama letelt,

továbbá

- a családjukba nem térhetnek vissza, és az elbocsátás idejére nem sikerült számukra lakhatási lehetőséget és megélhetési feltételeket teremteni,
- a megkezdett tanulmányaikat szeretnék befejezni,
- munkaviszonnyal rendelkeznek.

Az elhelyezés időtartama:

- tanulmányok befejezéséig, illetve indokolt esetben az azt követő 6 hónap,
- munkaszerződéssel rendelkezők esetében 3 hónap, mely újabb 3 hónappal hosszabbítható.

Személyi feltételek:

Az utógondozói elhelyezetteket 1 fő nevelő segíti és ellenőrzi. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A nevelő közvetlen felettese az otthonvezető II.

Az utógondozói elhelyezést az igazgatóhelyettes I. szervezi, irányítja és ellenőrzi.

Az utógondozói elhelyezés engedélyezésének eljárása

Az eljárást a javítóintézeti nevelésből történő végleges elbocsátás várható időpontját **megelőzően legalább egy hónappal** kell megindítani.

Az eljárás a fiatakorú és törvényes képviselője, illetve a nagykorú írásbeli kérelmére indul.

A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedők esetében az eljárást az 1997. évi XXXI. tv. és végrehajtási rendeleteinek előírásai szerint kell lefolytatni, azaz a fiatakorú kérelmét és a javítóintézet befogadó nyilatkozatát a gyermekvédelmi gyám terjeszti be az illetékes gyámhivatalnak.

Nevelésbe vett fiatakorú csak kivételes esetben kaphat elhelyezést, róla a gyámhivatal által megjelölt gondozási hely köteles gondoskodni.

Az utógondozói elhelyezésre vonatkozó kérelemhez csatolni kell:

- környezettanulmány,
- nevelői véleményt,
- pszichológiai véleményt.

Az utógondozói elhelyezésre vonatkozó döntés az igazgató, tartós akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jogköre. Döntését az Intézeti Tanács javaslata alapján, a szakértői vélemények, illetve egyéb dokumentumok, információk alapján hozza meg.

A javítóintézetben maradás engedélyezéséről a javítóintézet értesíti a szülőt, családba fogadás esetén a törvényes képviselőt.

Az értesítés tartalmazza:

- az utógondozói elhelyezés kezdetét a befejezésének várható időpontját,
- az engedélyezés indokait.

Nevelésbe vétele alatt nagykorúvá váltak esetében nem kell értesítést küldeni, csak a pártfogónak, amennyiben a fiatal ideiglenesen elbocsátott.

Az utógondozói elhelyezettel kötött megállapodás

Az utógondozói elhelyezés megkezdésekor a fiatakorúval / fiatal felnőttel a javítóintézet megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az elhelyezés kezdeti és befejezésének várható időpontját,
- a fiatalkorú / fiatal felnőtt arra vonatkozó nyilatkozatát, mely szerint a Házi rendet, jogait és kötelezettségeit megismerte a kötelezettségek, a Házi rend megszegésének jogkövetkezményeit is,
- az elhelyezett ellátásának módját és mértékét,
- egyéb, személyre szóló kitételeket.

A javítóintézet az utógondozói elhelyezettek számára teljes körű ellátást nyújt:

Étkezés

- A javítóintézet napi ötszöri étkezést biztosít, amelyből legalább egy meleg étel. Az ebéd intézményen kívül, oktatási intézménynél, vagy egyéb közétkeztetésbe való befizetéssel is megoldható.

Ruházat

- A javítóintézet évszaknak megfelelő utcai ruházattal, fehérneművel, otthoni ruházattal és szükség szerint munkaruhával látja el a fiatalokat. Az elhelyezettek saját ruhájukat is hordhatják. A ruházati ellátás lehet részleges is, ha annak egy része más forrásból is biztosítható. Ezt a megállapodásban rögzíteni kell.
- Az utógondozói részleget a szükséges textíliával a javítóintézet látja el (ágynemű, törölköző, abrosz, stb.).

Tisztító- és tisztálkodó szerek

- A javítóintézet az utógondozói részleg takarításához, a mosáshoz, személyi tisztálkodáshoz szükséges szereket és eszközöket biztosítja. Az utógondozói részleg teljes belső és a hozzá tartozó külső körlet takarítását az utógondozott(ak) végzi(k).

Zsebpénz

- Az utógondozói részlegen elhelyezett növendék zsebpénzt, a jogszabályban és a zsebpénzre vonatkozó szabályzatban meghatározott összegben kap, amennyiben személyes szükségletei fedezésére semmilyen jövedelemmel, vagy egyéb eredetű pénzeszközzel nem rendelkezik. Ezt a megállapodásnak tartalmaznia kell.
- A **tandíj, tanszer, taneszközök, tanulói bérlet** is a teljes ellátás körébe tartozó juttatások.
- Ezek különböző forrásokból is biztosíthatók, amelynek konkretizálását a megállapodás tartalmazza.
- Az utógondozói elhelyezettnek joga van az **egészségügyi ellátásra, az ápolásra**.
- Betegsége esetén – szakellátást nem igénylő esetekben – a javítóintézet orvosa ápolója látja el.

- Az elhelyezetteknek joguk van a pszichológiai ellátásra, amit az intézet pszichológusai biztosítanak.

Szabadidő, kulturálódás, kirándulás, üdülés

- Az utógondozói elhelyezettek – az intézeten belüli ütemezés és szabályozás szerint – használhatják az intézmény közös helyiségeit (edzőterem, könyvtár, tornaterem, stb.) és részt vehetnek az intézeti szintű programokban.
- A javítóintézet – költségvetés lehetőségeihez mérten – hozzájárul az utógondozottak csoportos szervezésű kulturális programjaihoz, kiránduláshoz, táborozáshoz.

Az utógondozói elhelyezés megszűnése

Az utógondozói elhelyezés megszűnik:

- ha a fiatal felnőtt, fiatalkorú és törvényes képviselője azt kéri,
- ha a fiatalkorú / fiatal felnőtt tanulmányait önkényesen megszakítja, vagy az önhibájából eredménytelen,
- ha az elhelyezett a Házi rendet súlyosan megsérti,
- ha az utógondozó otthonból önkényesen távozik.

A megszűnésről, annak indokairól az igazgató írásban értesíti az érintetteket:

- a fiatalkorút és törvényes képviselőjét,
- nevelésbe vett fiatalkorú esetében a gondozási helyet, a gyermekvédelmi gyámot, a gyámhivatalt és a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot.

Az utógondozó részleg nevelőjének feladata különösen:

- Segíti az utógondozottat képességeinek, tehetségének megfelelő szakképző vagy középiskola kiválasztásában, a felvétellel kapcsolatos teendők intézésében, szükség szerint közreműködik a munkahely keresésében.
- Segíti az otthoni tanulást.
- Segíti, nyomon követi és ellenőrzi a tanulással kapcsolatos kötelezettségek teljesítését rendszeres kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.
- Segíti és ellenőrzi a Házi rend szabályainak megtartását.
- Szervezi és intézi a fiatalok napirendjével, ellátásával kapcsolatos teendőket.
- Igény szerint egyéni beszélgetéseket folytat, életvezetési tanácsadást biztosít, segítséget nyújt a fiatalok konfliktushelyzeteinek megoldásában.
- Gondoskodik az előírt dokumentációs, adminisztratív feladatok elvégzéséről.

A javítóintézet utógondozójának feladatai

- Közreműködik a családi kapcsolatok rendezésében.
- Előkészíti a fiatalok távozását a javítóintézetből.

- Nyomon követi, segíti a távozott fiatalok társadalmi beilleszkedését.

Vagyonmegőrzési, kártérítési és egyéb felelősség

A fiataikorút/ fiatal felnőtt a Házirend súlyos megszegése esetén fegyelmi felelősség terheli.

A fegyelmi eljárás menete és szabályai nem térnek el az intézetben alkalmazott ide vonatkozó szabályoktól.

A kártérítésről határozatot kell hozni, s annak egy példányával a fiataikorú törvényes képviselőjét értesíteni kell.

Érdekképviselés

Három, vagy annál több utógondozott esetén a fiatalok egy főt választanak érdekeik képviselőjére, aki részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában is.

Dokumentáció

1./ Az utógondozói elhelyezettekről **személyi dokumentációt** kell felfektetni.

A személyi anyag az alábbiakat tartalmazza:

- az elhelyezés engedélyezésével kapcsolatos iratok (jellemzés, szakértői vélemény, környezettanulmány stb.),
- értesítések egy példánya,
- megállapodás egy példánya,
- negyedévi nevelői jellemzések,
- megszűnéssel kapcsolatos iratok (határozat, értesítés, fegyelmi, kérelem, stb.).

2./ Eseménynapló

3./ Az utógondozói elhelyezettekről külön nyilvántartást kell vezetni, s személyi anyagokat elkülönítve kell kezelni.

Debrecen, 2025. április 30.

