

### 3.1.1. Az intézményvezető hatásköre, feladatai:

- a) Az intézményvezető felelős a Központ szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az intézmény közalkalmazottai, munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt a Központ működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más személy vagy szervezeti egység hatáskörébe.
- b) Az intézményvezető az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- c) Az intézményvezető képviseli a Központot, jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy a Központ más alkalmazottjára átruházhatja.
- d) Az intézményvezető a Központ feladatainak ellátására, funkciójának betöltésére legalkalmasabb szervezetet alakítja ki.
- e) Az intézményvezető feladatainak és hatáskörének részletes szabályait a különböző - elsősorban gazdálkodással, munkajoggal, valamint család- gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó - jogszabályok tartalmazzák.
- f) A fenntartó által a működéshez biztosított fedezet alapján gondoskodik a jogszabályban meghatározott személyi és szakmai feltételek teljesítéséről.  
Javaslatot tesz a középírányító szervnek az intézmény éves költségvetésének összeállítására, közreműködik az éves költségvetés tervezésénél (irányelv, koncepció, tervjavaslat), a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában és a tárgyévi várható, ill. tényleges teljesítésének összegzésével, értékelésével a zárszámadás összeállításában.  
Az intézmény eredeti előirányzatait és a kiemelt előirányzatok módosításait jóváhagyásra előterjeszti a középírányító szervnek.  
A jóváhagyott bevételi előirányzaton belül/felül a többletbevételt a középírányítói szerv egyidejű tájékoztatásával a tényleges többletnek megfelelő összegű, saját hatáskörű előirányzat-módosítás után használja fel a fenntartó engedélyezése alapján.
- g) Az intézményvezető közvetlenül irányítja a szakmai intézményvezető-helyettes, a Belső Iskola irányítását és tevékenységét. A Belső Iskola vonatkozásában az intézményvezető feladatait és hatáskörét a 3.1.6.3. pont részletezi.
- h) Felelős a gazdasági, műszaki tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok érvényesítéséért, az intézményi belső szabályzatok elkészítéséért, végrehajtásáért, betartásáért, a törvényesség biztosításáért.
- i) Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a szakmai egységek feladatait és működésük főbb szabályait.
- j) Felelős az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok (szervezeti és működési szabályzat és annak mellékletei, éves munkaterv, közalkalmazotti szabályzat stb.) elkészítéséért.
- k) A *Belső Ellenőrzés* által feltárt hiányosságokat a legrövidebb időn belül megszünteti, és egyben kivizsgálja a hiányosságok okait és megállapítja a felelősséget.
- l) Gondoskodik az intézmény informatikai biztonsági feladatainak ellátásáról, irányításáról, koordinálásáról.
- m) Megszervezi a Központ tűz- és munkavédelmi tevékenységét, felelős a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.
- n) Együttműködik az intézmény szakmai irányítását és gazdálkodását ellátó szervekkel, szervezetekkel.
- o) Közvetlen kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Veszprém Vármegyei Kirendeltségével.
- p) Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- q) Értékeli az intézmény, az intézmény vezetői és szakmai egységei tevékenységét, munkáját.
- r) Folyamatosan ellenőrzi az intézményben a gyermeki jogok érvényesülését, a szakmai szabályok szigorú betartását, az ellátás színvonalát és szükség esetén intézkedéseket tesz azok betartatására.
- s) Mint egyszemélyi felelős vezető az intézmény tevékenységének minden területére kiterjedő ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.
- t) Feladata az intézmény ellenőrzési, rendszerének kidolgozása és működtetése, ennek keretében a

szakmai intézményvezető-helyettes bevonásával rendszeres szakmai ellenőrzéseket végez. Megállapításait dokumentálja és a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.

- u) A szakmai munka eredményessége érdekében folyamatosan együttműködik a fenntartóval, beszámolót készít az intézmény éves tevékenységéről, a vezetői és szakmai program megvalósulásáról.
- v) Az utógondozói ellátásban megállapítja a kötelezett által fizetendő térítési díj összegét
- w) A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg, melyről az ellátás igénybevétele után, de legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül írásban értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet

Feladatai továbbá:

- Közvetlenül irányítja a Gazdasági-technikai részleg munkatársainak tevékenységét és felelős a jogszabályi előírásoknak megfelelő pénzügyi, gazdasági és munkaügyi (személyzeti) tevékenységért, valamint az ahhoz kapcsolódó fegyelem megtartásáért.
- Az intézmény által indított beruházásokat, karbantartási munkákat koordinálja.
- Koordinálja és nyomon követi a munkaügyi feladatokat.
- Kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, járási hivatalokkal, jegyzőkkel, gyermekjóléti szolgálatokkal/központokkal és egyéb külső szervekkel.
- Elkészíti az intézményvezetői utasításokat, az intézmény belső szabályzatait.
- Az intézmény panaszkezelési szabályzata alapján kezeli az intézményhez érkező panaszbejelentéseket.
- Felügyeli az intézmény pályázatait.
- Elkészíti az intézmény éves beszámolóját.
- Felelős a belső szabályzatok betartásáért, a törvényesség biztosításáért.
- A rá bízott munkafolyamatokban elvégzi az ellenőrzést.
- Az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek szabadságát koordinálja és véleményezi.
- Konferenciákon, megbeszéléseken képviseli a Központot, az ott elhangzottakról beszámolókat, emlékeztetőket készít, belső továbbképzést tart a szakmai egységek dolgozói részére.
- Minden év végén munkatervet és ellenőrzési tervet készít a tárgyévét követő évre vonatkozóan.
- A szociális és a gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel és gyermekbántalmazási esetekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentéstétel rendjéről szóló 9/2022. (IX.28.) SZGYF Szabályzat alapján koordinálja a rendkívüli jelentéseket és a SZIA rendszeren keresztül a jelentéseket megküldi a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Veszprém Vármegyei Kirendeltsége felé,
- Kezeli az együttműködések a különböző szervezetekkel, alapítványokkal, gyakoronokokkal, önkéntesekkel és gondoskodik a jó kapcsolat kialakításáról.

A munkakörhöz tartozó részletes feladatokat a munkakört betöltő munkaköri leírása tartalmazza.