

**Jóváhagyom:**

**Budapest, 2013. ....**

**Dr. Hoffmann Imre**  
helyettes államtitkár

**02/2013 számú szabályzat**

**AZ ORSZÁGOS VÍZÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG**  
**ÜGYRENDJE**

**Budapest, 2013. ....**

**Molnár Béla**  
főigazgató

## Tartalomjegyzék

<b>I. fejezet</b>	3.
<b>Általános rendelkezések</b>	
1. Adatok	3.
2. Az ügyrend hatálya	3.
3. Jogállása	3.
<b>II. fejezet</b>	4.
<b>A működés általános szabályai</b>	
4. Képviselet	4.
5. Kiadmányozás	4.
6. A Főigazgatóság bélyegzői	5.
7. Munkarend	6.
8. A működés fórumai	6.
9. Működési rendre vonatkozó szabályok	7.
10. Helyettesítés	7.
11. Kapcsolattartás	8.
<b>III. fejezet</b>	9.
<b>A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek</b>	
12. Belső ellenőrök	9.
13. Főigazgatói Hivatal	11.
14. Ellenőrzési Önálló Osztály	15.
15. Humánpolitikai Osztály	17.
<b>IV. fejezet</b>	19.
<b>A műszaki főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek</b>	
16. A Műszaki főigazgató-helyettes	19.
17. Vízkár - elhárítási Főosztály	20.
18. Vízkészlet-gazdálkodási, Víziközmű és Közfoglalkoztatási Főosztály	24.
<b>V. fejezet</b>	28.
<b>A gazdasági főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek</b>	
19. A gazdasági főigazgató-helyettes	29.
20. Közgazdasági Főosztály	30.
21. Vagyongazdálkodási Önálló Osztály	35.
22. Projekt Iroda	39.
<b>VI. fejezet</b>	49.
<b>Záró rendelkezések</b>	

Az Országos Vízügyi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 47/2012. (XI. 30.) BM utasítás 1. sz. mellékletének 61. § (2) bekezdése alapján az Országos Vízügyi Főigazgatóság (továbbiakban: Főigazgatóság) ügyrendjét (továbbiakban: ügyrend) az alábbiak szerint határozom meg:

## **I. fejezet** **Általános rendelkezések**

### **1. Adatok**

1. Az Országos Vízügyi Főigazgatóság (továbbiakban: Főigazgatóság) adatai:
  - a) a költségvetési szerv megnevezése: Országos Vízügyi Főigazgatóság;
  - b) nevének az ügyvitel során használt rövidítése: OVF;
  - c) angol megnevezése: General Directorate of Water Management;
  - d) székhelye: 1012 Budapest, Márvány utca 1/D.;
  - e) telephelyei: -;
  - f) telefon: 1/225-4400;
  - g) e-mail cím: [ovf@ovf.hu](mailto:ovf@ovf.hu);
  - h) honlap: [www.ovf.hu](http://www.ovf.hu);
  - i) alapítás időpontja: 2012. január 1.;
  - j) alapító okirat száma: A-212/1/2011., kelte: 2011. december 23.;
  - k) törzskönyvi azonosító szám: 796017 (PIR azonosító)
  - l) adószáma: 15796019-2-41;
  - m) KSH statisztikai számjel: 15796019-8411-312-01;
  - n) jogelőd szervezet: Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság;
  - o) az Országos Vízügyi Főigazgatóság irányító szervének neve és székhelye: Belügyminisztérium 1051 Budapest, József Attila u 2-4.;
  - p) a költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
  - q) feladatok ellátásának forrása: a központi fejezeti költségvetési támogatás és saját bevételek;
  - r) számlaszám: előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-00319841- 00000000  
IBAN: HU 65 1003 2000 0031 9841 0000 0000;  
(Intézményi működéssel kapcsolatos kifizetések bonyolítására, valamint a biztosítékok, bankgaranciák, egyéb bevételek fogadására szolgál.);
  - s) a Főigazgatóság állományi létszáma 90 fő;
  - t) működési terület: az egész ország területe.

### **2. Az ügyrend hatálya**

2. Az ügyrend az Főigazgatóság közalkalmazottaira, munkavállalóira és közfoglalkoztatottaira (továbbiakban: dolgozók) terjed ki a feladat- és hatáskör ellátásuk során.

### **3. Jogállása**

3. A Főigazgatóság a belügyminiszter irányítása és felügyelete alatt álló, jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv.

4. A Főigazgatóságot egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
5. A Főigazgatóság középírányító szervként irányítja, koordinálja és ellenőrzi a vízügyi igazgatóságok szakmai tevékenységét, illetékessége az ország egész területére kiterjed.
  - a) a Főigazgatóság alaptevékenysége körében ellátja a belügyminiszter feladat- és hatáskörébe tartozó
  - b) vizek kártételei elleni védelemmel kapcsolatos – különös tekintettel az Országos Műszaki Irányító Törzs vezetésére -,
  - c) a vízügyi igazgatóságok vízrajzi tevékenységének országos szintű irányításával, a vízrajzi tevékenység egységességét biztosító szakfelügyelet ellátásával, a vízrajzi tevékenység összehangolásával és fejlesztésével kapcsolatos,
  - d) egyes európai uniós források felhasználásával megvalósuló vízügyi központi, pályázati, valamint kiemelt kormányzati fejlesztések megvalósításával összefüggő,
  - e) egyéb jogszabály, az alapító okirat vagy a belügyminiszter által feladatkörébe utalt feladatokat.
6. A Főigazgatóság koordinálja és felügyeli
  - a) a Startmunka program keretében megvalósuló vízügyi közfoglalkoztatási feladatok ellátását,
  - b) a vízügyi igazgatóságok vagyionkezelésében lévő felszíni vizek, vízgazdálkodási rendszerek és védművek fenntartását, üzemeltetését, rekonstrukcióját és fejlesztését, valamint
  - c) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a vízügyi igazgatóságok szakmai tevékenységét.

## **II. fejezet**

### **A működés általános szabályai**

#### **4. Képviselő**

7. A Főigazgatóság képviselőt a főigazgató látja el.
8. A főigazgató képviselői jogát műszaki, szakmai ügyekben a műszaki főigazgató-helyettesre, gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettesre átruházhatja.
9. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek együttes akadályozása esetén a főigazgató által kijelölt személy látja el a képviselőt.
10. A főigazgató-helyettes, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, hivatalvezető vagy irodavezető saját szakterületükön, működési körükön belül jogosultak a képviselőre.

#### **5. Kiadmányozás**

11. A főigazgatót mint egyszemélyi felelős vezetőt a Főigazgatóság tevékenységével összefüggő bármilyen ügyben teljes körű képviselői és aláírási jog illeti meg.
12. A Főigazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben – a jogszabályok keretei között – a főigazgató önállóan és egyéni felelősséggel dönt. A Főigazgatóság nevében jogokat szerezhethet, továbbá az államháztartásról szóló törvényben meghatározott módon és előzetes ellenjegyzés mellett

kötelezettségeket vállalhat, követelést írhat elő.

13. A főigazgató kiadmányozza:

- a) a minisztériumokhoz, országos hatáskörű szervekhez, az országgyűlési képviselőkhöz, országgyűlési biztosokhoz, az országgyűlés bármely szervezeti egységéhez, az Alkotmánybírósághoz, a Kúriához, a Legfőbb Ügyészséghez, az Állami Számvevőszékhez, a Magyar Államkincstárhoz, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalhoz címzett felterjesztéseket,
- b) Főigazgatóság egészét érintő, átfogó, kiemelt jelentőségű ügyiratokat,
- c) Főigazgatóság utasításait tartalmazó ügyiratokat,
- d) személyes hatáskörébe tartozó intézkedéseket,
- e) mindazon ügyiratokat, melyek kiadmányozását magához vonta.

14. A főigazgató-helyettesek kiadmányozzák:

- a) a Főigazgatóság egészét érintő ügyiratokat a főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén,
- b) az általuk irányított szervezeti egységek feladatkörében keletkező ügyiratokat,
- c) mindazon ügyiratokat, melyek kiadmányozásával a főigazgató megbízta,
- d) mindazon ügyiratokat, melyek kiadmányozását a főosztályvezetőtől magához vonta.

15. A gazdasági főigazgató-helyettes a pénzügyi ellenjegyző, távollétében a Közgazdasági Főosztály vezetője jogosult pénzügyi ellenjegyzésre.

16. A főosztályvezető, hivatalvezető, irodavezető, osztályvezető kiadmányozza:

- a) a szakmai területét érintő feladatellátás munkafolyamatában keletkező ügyiratokat,
- b) az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe utalt egyéb ügyek iratait,
- c) azokat az ügyiratokat, melyek kiadmányozásával a főigazgató, a főigazgató-helyettes megbízta,
- d) a külföldi kiküldetési és a belföldi kirendelési rendelvényt.

17. A jogtanácsos kiadmányozza:

- a) a Főigazgatósággal szemben indított peres eljárásokban a bíróságokhoz intézett beadványokat, felekhez intézett kiadványokat, a peres ügyekhez kapcsolódó iratok bekérését,
- b) a szerződések jogi ellenjegyzését.

## **6. A Főigazgatóság bélyegzői**

18. A hivatalos bélyegző használatára a kiadmányozási joggal rendelkező személyek jogosultak.

- a) A szervezetazonosító (fej) bélyegző használatára a Főigazgatóság valamennyi munkatársa jogosult, akinek a munkaköri feladatainak ellátása ezt indokolja.
- b) A kincstári bélyegző használatára a gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa kijelölt személy jogosult (vagy az aláírás bejelentő kartonon megjelölt személyek).
- c) A bélyegző használója a használatért felelősséggel tartozik, ennek keretében gondoskodik arról, hogy arra jogosultsággal nem rendelkező személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

19. A Főigazgatóság által használt bélyegzőkről a Vagyongazdálkodási Önálló Osztály nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a bélyegző lenyomatát, a bélyegzőt használó szervezeti egység megnevezését.

## **7. Munkarend**

### 20. Munkaidő

- a) A munkaidő hétfőtől csütörtökig 8:00-tól 16:30-ig, pénteken 8:00-tól 14:00-ig tart.
- b) A dolgozó köteles munkaidejében a munkahelyén tartózkodni, munkahelyi vezetője utasításának megfelelően a munkavégzéssel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében külső helyszínen megjelenni.
- c) A munkahelyi vezető gondoskodik a ledolgozott munkaidő ellenőrzéséről.

### 21. Egyéni munkarend

Az egyéni munkarendet a munkaidőhöz igazodóan egyéni kérelem alapján legfeljebb egy év időtartamra a főigazgató engedélyezi.

### 22. Távolmaradás

- a) A Főigazgatóság dolgozója távolmaradásáról, akadályoztatásának tényéről és okáról haladéktalanul köteles értesíteni közvetlen munkahelyi vezetőjét.
- b) A betegség, szabadság, egyéb ok miatt hiányzóról a nyilvántartást főosztályok, osztályok, hivatal, iroda titkára, titkárnője vezeti.

### 23. Szabadság kiadása

- a) A szabadság igénybevételének engedélyezése a dolgozók tekintetében a közvetlen munkahelyi vezető hatáskörébe tartozik, melynek során tekintettel kell lenni az éves szabadságolási tervre.
- b) A főigazgató szabadságát a Belügyminisztérium közfoglalkoztatási helyettes államtitkára engedélyezi.
- c) A főigazgató-helyettesek, a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, a hivatalvezető, az Ellenőrzési Önálló Osztály és a Humánpolitikai Osztály vezetőjének szabadságát a főigazgató engedélyezi. Az irodavezető szabadságát a gazdasági főigazgató-helyettes engedélyezi. Az osztályvezető szabadságát a főosztályvezető engedélyezi.
- d) A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a szervezet működőképességének figyelembe vételével kell engedélyezni.

## **8. A működés fórumai**

24. A vezetői értekezlet főszabály szerint hetente ülésezik, mely a főigazgatói irányítást és operatív vezetést segítő szerv. Tagjai a főigazgató közvetlen irányítása alatt dolgozó vezetők, valamint a főigazgató által meghívott személyek. A vezetői értekezlet feladata a Főigazgatóság határidős munkafadatainak meghatározása, a feladatok teljesítésének ellenőrzése, a kölcsönös információáramlás elősegítése, továbbá előterjesztések, jogszabálytervezetek megvitatása.

25. A hivatali munkaértekezlet (apparátusi értekezlet) a főigazgató vezetésével a dolgozók részvételével legalább évi egy alkalommal a Főigazgatóság működésével kapcsolatos kérdések megvitatására szolgáló fórum.

26. A főigazgató-helyettesi, főosztályvezetői, irodavezetői, osztályvezetői, hivatalvezetői értekezletek célja, hogy a vezetői értekezleten kiadott, az intézmény működése kapcsán keletkező, valamint a vezetői döntésekből adódó feladatok a szükséges vezetői iránymutatás és információk közreadásával szakszerűen végrehajthatóak legyenek.

27. Egyes komplex feladatok megoldása érdekében a főigazgató operatív munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport a szervezeti felépítéstől független kapcsolatrendszert valósít meg. Az operatív munkacsoportok működését külön eljárási rendelkezések szabályozhatják.

### **9. Működési rendre vonatkozó szabályok**

28. Az ügyiratoknak a főigazgató-helyettesekre, a belső ellenőrökre, a Humánpolitikai Osztály vezetőjére, az Ellenőrzési Önálló Osztály vezetőjére és a Főigazgatói Hivatal dolgozóira történő szignálásra a főigazgató felhatalmazása alapján a hivatalvezető jogosult.

29. A főigazgató felhatalmazza a szervezeti egységek vezetőit, hogy az általuk vezetett szervezeti egységekre szignált ügyekben kijelöljék az eljáró, irányításuk alá tartozó szervezeti egységet, illetve ügyintézőt.

30. A szignálás az ügykövetési rendszeren keresztül történik. A papíron érkező iratok szignálása a beérkező iratokon történik, majd az ügykövetési rendszeren keresztül történik a rögzítése, tovább szignálása.

31. A Főigazgatóság dolgozója a szolgálati út betartásával terjeszti fel a kiadmánytervezetet közvetlen munkahelyi vezetője részére, aki az ügykövetési rendszeren keresztül azt jóváhagyja, vagy elutasítja a jóváhagyást és javításra visszautalja. Az ügyintézés az ügykövetési rendszerben történik.

32. Az ügyiratok iratkezelési szabályzat szerinti kiadmányozására az SZMSZ-ben, ügyrendben feljogosított vezető jogosult, ha az ügyiratot a dolgozó közvetlen munkahelyi vezetője jóváhagyta.

### **10. Helyettesítés**

33. A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén műszaki és szakmai feladatok tekintetében a műszaki főigazgató-helyettes, gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti az alábbiak kivételével:

- a) az igazgatóságok szervezeti felépítésének meghatározása az ügyrend és az SZMSZ útján;
- b) a belügyminiszter részére történő javaslattétel a vízügyi igazgatók és a főigazgató-helyettesek kinevezésére, felmentésére, fegyelmi felelősségre vonására, felettük a további munkáltatói jogkör gyakorlására;
- c) a b) pontban meghatározott kivétellel a Főigazgatóság dolgozóinak kinevezése és felmentése, döntés a jogviszony módosításáról, a vezetői megbízásról, az illetményről és a kártérítési felelősségre vonásról, fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén fegyelmi eljárás indítása;
- d) utasítások és szabályzatok kiadása.

34. A helyettesítéssel biztosítani kell a feladatok végrehajtásának, valamint az irányító tevékenységnek a folyamatosságát, ezen keresztül a képviselési és az aláírási, a munkáltatói, a fegyelmi és a kártérítési, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlásának a folyamatosságát.

35. A Főigazgatóság szervezetében biztosítani kell minden vezető és minden beosztott munkatárs helyettesítését. Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a

szervezeti egység vezetőjének kötelessége, aki az eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.

36. A Főigazgatóság dolgozói a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint helyettesítik egymást.

37. A helyettesítő munkatárs felruházható a helyettesített valamennyi olyan jogkörével, melyet az SZMSZ, a szabályzatok, az utasítások nem zárnak ki, de korlátozható is abban. Utóbbi esetben az át nem ruházott jogokat a helyettesített munkatárs közvetlen felettese gyakorolja.

38. A helyettesítés körében tett intézkedésről (a kiadmányozási jog gyakorlását is ideértve) a helyettesítő a helyettesítés megszűnése után haladéktalanul köteles tájékoztatni a helyettesített személyt.

## **11. Kapcsolattartás**

39. A kapcsolattartás belső rendje

a) A Főigazgatóság szervezeti egységei működésük során – mind vezetői, mind munkatársi szinten – kötelesek együttműködni. A szervezeti egységek kötelesek a tudomásukra jutott információkat az intézkedésre hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez soron kívül szóban és elektronikus úton (e-mailben) is megküldeni. Eljárás, intézkedés kezdeményezése esetén erről az irányító vezetőt tájékoztatni kell.

b) A feladatellátás, az ügyek intézése során a feladatkörében valamennyi szervezeti egység vezetője köteles a felsőbb vezetői döntés után a Főigazgatóság egységes szakmai álláspontját képviselni; eltérő szakmai álláspontját a felettes vezető tudomására hozhatja.

c) Amennyiben a szervezeti egységek között nem sikerül vitás kérdést rendezni, vagy egységes álláspont nem alakul ki, azt döntésre soron kívül a főigazgató elé kell terjeszteni.

40. A kapcsolattartás külső rendje

a) Kizárólag a főigazgató vagy az általa kijelölt személy jogosult kapcsolattartásra a minisztériumokkal, az országos hatáskörű szervekkel, az országgyűlési képviselőkkel, országgyűlési biztosokkal, az országgyűlés bármely szervezeti egységével, az Alkotmánybírósággal, a Kúriával, a Legfőbb Ügyészséggel, az Állami Számvevőszékkal, a Magyar Államkincstárral, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal.

b) A főigazgató, a főigazgató helyettesek és a szervezeti egységek vagy az általuk kijelölt személyek jogosultak kapcsolatot tartani a feladatkörükbe tartozó ügyekben a minisztériummal, társszervekkel, szerződéses partnerekkel.

c) A Főigazgatóság munkatársai a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak kapcsolattartásra az igazgatóságokkal, szerződéses és egyéb partnerekkel.

41. Sajtóval való kapcsolat

a) A Főigazgatóság feladatkörét érintő kérdésekről a főigazgató vagy a kommunikációs ügyintéző nyújt tájékoztatást.

b) A sajtómegjelenésekre a külön szabályzatban meghatározott sajtórendre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

### III. fejezet

#### A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek

#### 12. Belső ellenőrök

42. A belső ellenőrök tevékenységüket a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzik, az ellenőrzési jelentéseket közvetlenül a főigazgató részére küldik meg. A belső ellenőrök funkcionális függetlenségét a főigazgató biztosítja.

43. A belső ellenőrök által a belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó szabályzatok kidolgozásával, aktualizálásával kapcsolatos feladatok:

- a) kidolgozzák és szükség esetén aktualizálják a Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyvét, mely tartalmazza a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 17. § (2) bekezdésében előírtakat.
- b) elkészítik és aktualizálják a belső ellenőrzésre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat.

44. Tervezéssel kapcsolatos feladatok:

- a) Az ellenőrzési tervek elkészítése érdekében kockázatelemzést készít, melyben prioritásokat határoz meg.
- b) A Főigazgatóság sajátosságait is figyelembe vevő Stratégiai Ellenőrzési Tervet készít, melyben meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és amely tartalmazza a Bkr. 30. § (1) bekezdésében felsoroltakat. A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- c) A Főigazgatóság Éves Ellenőrzési Tervét elkészíti, amelynek alapját a Stratégiai Ellenőrzési Terv és a kockázatelemzés alapján felállított prioritások, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások képezik. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell a Bkr. 31. § (4) bekezdésében meghatározottakat.

A belső ellenőrök az elkészített éves ellenőrzési tervet jóváhagyásra megküldik a főigazgató részére. A belső ellenőrzés terv részeként képzési és fejlesztési tervet készítenek.

45. Ellenőrzések végrehajtásával kapcsolatos feladatok folyamatai:

- a) A belső ellenőrzés a feladatait a jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott eljárásrend szerint végzi.
- b) A belső ellenőr elkészíti a vizsgálatban részt vevők – ideértve a vizsgálatban részt vevő szakértőt is – megbízólevelét, amelyet a főigazgató ír alá.
- c) A vizsgálatvezető belső ellenőr elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a főigazgató részére az ellenőrzési programot, amely tartalmazza a Bkr. 33. § (2) bekezdésében foglaltakat.
- d) A belső ellenőrzés az ellenőrzés megkezdéséről 3 nappal korábban írásban értesíti az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét.
- e) A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor bemutatja megbízólevelét.
- f) A belső ellenőr az ellenőrzési feladatot szükség esetén megszakítja, illetve felfüggeszti a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben.
- g) A belső ellenőr megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést készít, mely tartalmazza a hatályos jogszabályokban előírt kritériumokat.
- h) A belső ellenőr az ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetését végrehajtja a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján.
- i) A belső ellenőr a véglegesített ellenőrzési jelentést megküldi a főigazgató részére.

- j) A lezárt ellenőrzési jelentést a főigazgató megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének.
- k) Szükség esetén az intézkedési tervvel kapcsolatos feladatok ellátása a hatályos jogszabályok alapján.
- l) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Főigazgatóság szervezetének minden tevékenységére.

46. A belső ellenőrzés a bizonyosságot adó tevékenysége keretében ellátja a következő feladatokat:  
a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének, a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát;

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Főigazgatóság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

47. A belső ellenőrzés a bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint látja el: szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény, informatikai ellenőrzéseket lát el.

48. A belső kontrollrendszer működéséről a főigazgató által kitöltendő nyilatkozatot előkészíti.

49. A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenységet végez a főigazgató részére. Tanácsadói tevékenysége keretében ellátja a Bkr. 21. § (4) bekezdésében meghatározott feladatokat.

50. Az ellenőrzések során tapasztalt szabálytalanságok kezelésére a belső ellenőrök kötelesek követni a Belső Ellenőrzési Kézikönyvében és Szabálytalanságkezelési Szabályzatban meghatározott eljárásrendet.

51. Beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok folyamatai:

a) A belső ellenőrök tevékenységükről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentésben számolnak be, mely tartalmazza a Bkr. 48. §-ában meghatározottakat.

b) Az elkészített éves ellenőrzési jelentést a belső ellenőrök megküldik jóváhagyásra a főigazgatónak. A főigazgató az általa jóváhagyott éves ellenőrzési jelentést megküldi a BM Ellenőrzési Főosztálya vezetőjére.

52. Ellenőrzések nyilvántartásával kapcsolatos feladatok folyamatai:

a) A belső ellenőrök kötelesek ellenőrzési nyilvántartást vezetni az év folyamán elvégzett belső ellenőrzésekről, mely tartalmazza a Bkr. 50. § (2) bekezdésében előírtakat.

b) A belső ellenőrök nyilvántartják, és nyomon követik a belső ellenőrzési jelentések alapján szükségessé váló, illetve megtett intézkedéseket.

c) A belső ellenőrzés éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a hatályos jogszabályok szerinti tartalommal.

53. A belső ellenőrök feladat- és hatásköre:

- a) a Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyvének elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a főigazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a főigazgatónak, illetve a főigazgató érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének haladéktalan tájékoztatása, és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- f) a lezárt ellenőrzési jelentés főigazgató számára történő megküldése;
- g) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- h) gondoskodás az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók érvényesítéséről;
- i) gondoskodás a belső és a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- j) a belső ellenőrök szakmai továbbképzésének biztosítása, ennek érdekében – a főigazgató által jóváhagyott – éves képzési tervet elkészítése és gondoskodás annak megvalósításáról;
- k) a főigazgató tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- l) az elvégzett ellenőrzésekről való nyilvántartás kialakítása és működtetése;
- m) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokra vonatkozóan az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartása, valamint arról való gondoskodás, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék;
- n) a főigazgató részére haladéktalan jelentéstétel a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról számítva;
- m) hatáskörét a Bkr. 25. §-ban felsorolt jogok és a Bkr. 26. § szerinti kötelezettségek figyelembevételével gyakorolja;
- o) kötelező szakmai továbbképzéseken való részvétel;
- p) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

54. A helyettesítés rendje

A belső ellenőröket bármelyikük távolléte, vagy akadályoztatása esetén a másik belső ellenőr helyettesíti, illetve jár el (különösen az általános belső ellenőrzési feladatok esetén).

### **13. Főigazgatói Hivatal**

55. A Főigazgatói Hivatal tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi. A Főigazgatói Hivatal ellátja a Főigazgatóság jogi és igazgatási, koordinációs, kommunikációs és nemzetközi kapcsolattartásból eredő feladatait.

56. A Főigazgatói Hivatal (továbbiakban: Hivatal) által ellátandó jogi és igazgatási feladatok:

- a) irányítja és szervezi a Főigazgatóság és az igazgatóságok jogalkalmazási tevékenységét;
- b) a szervezeti egységek és az igazgatóságok megkeresése alapján a feladatkörébe tartozó ügyekben iránymutatást, állásfoglalást ad ki;
- c) koordinálja a vízügyi igazgatást érintő nemzeti jogalkotás feladatait;

- d) véleményezi a vízügyi ágazatot érintő jogszabály tervezeteket, kormány előterjesztéseket;
- e) szükség esetén kezdeményezi jogszabály vagy belső rendelkezés kiadását, részt vesz ezek előkészítésében, kidolgozásában;
- f) tájékoztatja a szervezeti egységeket egyes jogszabályok hatálybalépéséről és módosulásáról;
- g) jogi kontrollt végez a normatív utasítások és a szabályzatok tekintetében;
- j) kiadja a főigazgatói utasításokat és a szabályzatokat;
- k) a Hivatalhoz megküldött szerződéseket véleményezi, jogi ellenjegyzéssel látja el;
- l) előkészíti a Hivatal ügykörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét;
- m) külső szakértő közreműködésével ellátja a Főigazgatóság közbeszerzési tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
- n) az aláírt szerződésekről vezeti a szerződések nyilvántartását, évenkénti felülvizsgálatukat előkészíti, szükség esetén kezdeményezi a szerződések felülvizsgálatát;
- o) peres ügyekben ellátja a Főigazgatóság képviselőtét;
- p) szükség esetén szakmai segítséget nyújt az igazgatóságok részére perképviselőtük ellátására;
- q) ellenőrzi a Főigazgatóság pereiben a jogerősen megítélt költségek végrehajtását;
- r) a Főigazgatóság képviselőtében eljáró ügyvédekkel kapcsolatot tart, koordinálja munkájukat;
- s) a jogerős bírósági ítéletek alapján az adott időszak peres ügyeinek jellemzőit elemzi;
- t) a feladatkörébe tartozó, igazgatóságok által felterjesztett jelentésekből összesített jelentést készít;
- u) irányítja és ellenőrzi a Főigazgatóság igazgatási tevékenységét;
- v) az ügyintézésrel kapcsolatos tevékenység jogszerűségét, szakszerűségét ellenőrzi;
- w) elkészíti az SZMSZ-t, szükség szerint a módosítását és gondoskodik annak jóváhagyásra történő felterjesztéséről;
- x) elkészíti az ügyrendet és szükség szerint a módosítását;
- x) koordinálja az igazgatóságok SZMSZ-ének, ügyrendjének kiadását;
- y) a főigazgató utasítása alapján intézi és bonyolítja a Főigazgatóság titkos ügykezelését.

#### 58. A Hivatal által ellátandó koordinációs feladatok:

- a) a főigazgató irányítási és felügyeleti jogköréből eredő feladatok végrehajtása érdekében koordinálja az egyes szervezeti egységek, igazgatóságok munkáját;
- b) kapcsolatot tart a külső közigazgatási szervekkel, a civil szférával, koordinálja az ehhez kapcsolódó együttműködési megállapodások előkészítését;
- c) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- d) ellátja a Főigazgatóság honlapjával kapcsolatos szervezési feladatokat;
- e) szervezi a vezetői értekezletet;
- f) közreműködik az igazgatói értekezlet megszervezésében;
- g) határidők betartását ellenőrzi;
- h) értekezletekről, ülésekről emlékeztetőket készít.

#### 59. A Hivatal által ellátandó kommunikációs feladatok:

- a) irányítja a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok médiával történő kapcsolattartását, biztosítja az egységes kommunikációt;
- b) kiadja a vízügyi ágazat egészét és a nemzetközi vízgazdálkodási kérdéseket érintő nyilatkozatokat;
- c) kapcsolatot tart a szakirányítást gyakorló felügyeleti szerv kommunikációs szervezeti egységével;

- d) ellátja a Főigazgatóság szóvivői feladatait;
- e) gondozza a Főigazgatóság sajtómegjelenítéseit;
- f) előkészíti a főigazgató, a főigazgató-helyettesek által tartandó sajtótájékoztatókat, sajtó fórumokat, találkozókat;
- g) felügyeli az igazgatóságok sajtóreferenseinek munkáját, szakmai segítséget nyújt;
- h) a főigazgató és a magasabb vezetői beosztású közalkalmazottak tájékoztatása érdekében kigyűjti, archiválja a vízügyi ágazatra vonatkozó sajtómegjelenéseket;
- i) a fontosabb belső rendezvényekről fénykép- és videófelvevételeket készít;
- j) végzi a Főigazgatóság PR tevékenységét, gondozza a kiadványokat, reprezentációs anyagokat, koordinálja az igazgatóságok PR feladatait;
- k) az uniós projekteknél együttműködik a Főigazgatósággal szerződéses jogviszonyban álló PR cégekkel.

60. A Hivatal nemzetközi kapcsolattartás keretében ellátandó feladatai:

- a) ellátja a Főigazgatóság külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos utazási, protokoll és szervezési feladatait;
- b) ellátja a Főigazgatóság külföldi kapcsolataival, határvízi tárgyalásokkal, EU munkacsoportokkal kapcsolatos koordinátori feladatait;
- c) végzi a nemzetközi ügyintézés, levelezést angol és francia nyelven;
- d) előkészíti a nemzetközi tárgyalásokat, részt vesz azokon;
- e) gondoskodik a reprezentációs engedély iránti kérelmek elkészítéséről és a gazdasági főigazgató-helyettes részére történő továbbításról;
- f) előkészíti a kiutazási engedélyezéseket;
- g) nyilvántartja a kiküldetési beszámolókat;
- h) szervezi a belföldi fogadásokat.

61. A Hivatal vezetőjének és alkalmazottainak feladat- és hatásköre:

- a) Hivatalvezető
  - a hivatalvezető ellátja az SZMSZ-ben a hivatalvezető számára meghatározott feladatokat, a Hivatal munkáját megszervezi, irányítja, ellenőrzi, és a tapasztalatokat elemzi;
  - jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően a főigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti a Hivatalt, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal feladatainak végrehajtását;
  - a Hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben a főigazgató nevében és megbízásából gyakorolja a részére a jogszabályokban és más belső szabályzatban megállapított kiadmányozási jogot;
  - meghatározza a Főigazgatóság éves munkatervének, ellenőrzési tervének keretein belül a Hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét;
  - a Főigazgatóság több szervezeti egységét érintő feladatellátás esetén biztosítja a hatékony és szakszerű együttműködést;
  - kezdeményezi a munkavégzés tárgyi és személyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
  - javaslatot tesz a Hivatal működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára;
  - részt vesz a főigazgató munkáltatói döntéseinek előkészítésében, gondoskodik a munkafegyelem betartásáról;
  - gyakorolja a Hivatal munkatársai tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat;
  - meghatározza a Hivatal munkatársainak feladatait a munkaköri leírással összhangban;
  - megállapítja és jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti a Hivatal munkatársainak munkaköri

leírását;

- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

b) Jogtanácsos

- polgári jogi szerződések készítése, véleményezése;
- szerződések és egyéb dokumentumok jogi ellenjegyzése;
- jogi tanácsadás, jogi vélemények, állásfoglalások készítése;
- jogszabálykövetés, részvétel jogszabályok módosításának előkészítésében;
- szabályzatok készítése, véleményezése;
- hivatali ügyintézés, a Főigazgatóság jogi képviselőjének biztosítása;
- a Főigazgatóság vagyongazdálkodási tevékenysége szabályszerűségének biztosítása;
- ügyiratkezelés;
- szerződések nyilvántartása;
- a Főigazgatóság képviselője peres eljárásokban;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

c) Jogász

- polgári jogi szerződések készítése, véleményezése;
- jogi tanácsadás, jogi vélemények, állásfoglalások készítése;
- jogszabálykövetés, részvétel jogszabályok módosításának előkészítésében;
- szabályzatok készítése, véleményezése;
- hivatali ügyintézés, a Főigazgatóság jogi képviselőjének biztosítása;
- a Főigazgatóság vagyongazdálkodási tevékenysége szabályszerűségének biztosítása;
- ügyiratkezelés;
- szerződések nyilvántartása;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

d) Kommunikációs ügyintéző

- a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok médiával történő kapcsolattartásának irányítása, az egységes kommunikáció biztosítása;
- a vízügyi ágazat egészét és a nemzetközi vízgazdálkodási kérdéseket érintő területen nyilatkozatok megtevétele;
- kapcsolattartás a szakirányítást gyakorló felügyeleti szerv kommunikációs szervezeti egységével;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

e) Nemzetközi ügyintéző

- a Főigazgatóság külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos utazási, protokoll és szervezési feladatainak ellátása;
- a Főigazgatóság külföldi kapcsolataival, határvízi tárgyalásokkal, EU munkacsoporttal kapcsolatos koordinátori feladatainak ellátása;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

62. Helyettesítés rendje:

A hivatalvezetőt a főigazgató által kijelölt jogtanácsos vagy jogász helyettesíti. A jogtanácsost a jogász, a jogászt a jogász, a kommunikációs ügyintézőt a hivatalvezető, a nemzetközi ügyintézőt a hivatalvezető által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

## 14. Az Ellenőrzési Önálló Osztály

63. Az Ellenőrzési Önálló Osztály (jelen cím alkalmazásában: Osztály) revizorai tevékenységüket a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzik. Az ellenőrzési jelentéseket az osztályvezető közvetlenül a főigazgató részére küldi meg. Az Osztály funkcionális függetlenségét a főigazgató biztosítja.

64. Az Osztály a középírányító szerv ellenőrzési feladatait az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, a vízügyi igazgatóságok tevékenységére vonatkozóan ellátja az alábbiak szerint:

- a) kidolgozza és szükség esetén aktualizálja az igazgatóságok által alkalmazott Belső Ellenőrzési Kézikönyvet;
- b) szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket, tanácsadó tevékenységet, továbbá a belügyminiszter külön utasítása alapján a vízügyi igazgatóságok éves elemi költségvetési beszámolója tekintetében megbízhatósági ellenőrzést végez;
- c) ellenőrzi az Osztály által készített jelentések kapcsán készített intézkedési tervek végrehajtását;
- d) összeállítja az Osztály éves ellenőrzési tervét, összefoglaló éves ellenőrzési tervet készít, amelyhez a terveket az igazgatóságoktól bekéri;
- f) szakmai felügyeletet gyakorol az alárendelt szervek ellenőrzési tevékenysége felett a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint;
- g) figyelemmel kíséri a vízügyi igazgatóságok éves ellenőrzési terveinek végrehajtását, ennek keretében negyedévente írásbeli jelentést kér be az igazgatóságoktól;
- h) megküldi a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztálya részére tájékoztatásul az Osztály által készített lezárt ellenőrzési jelentéseket, a jóváhagyott intézkedési terveket és az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásáról készített beszámolókat;
- i) az Osztály és a vízügyi igazgatóságok ellenőrzési tevékenységével kapcsolatban az irányító szerv részére adatot szolgáltat;
- j) koordinálja a Főigazgatóságon keresztül lebonyolított – a vízügyi igazgatóságok felé irányuló – külső ellenőrzéseket;
- k) gondoskodik az ellenőrzések tapasztalatainak hasznosításáról;
- l) az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanság kezelésére köteles követni az Osztály Ellenőrzési Kézikönyvében szabályozott eljárásrendet.

65. Az Osztály bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatok:

- a) vizsgálja, elemzi és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) vizsgálja és elemzi a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, az elszámolások megfelelését, továbbá a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, feltárása, a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

66. Tanácsadó tevékenysége keretében a vezetőség szakértői támogatását biztosítja.

67. Az Osztály vezetőjének feladat- és hatásköre:

aa) Az osztályvezető feladata:

- az Osztály Ellenőrzési Kézikönyvének elkészítése;
- az Osztály ellenőrzési tevékenységének megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- a Főigazgatóság vízügyi igazgatóságokra vonatkozó ellenőrzési tevékenységének összehangolása és tervezése;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a főigazgató, és a főigazgató útján a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztály vezetőjének haladéktalan tájékoztatása;
- a jóváhagyandó ellenőrzési jelentés, a jóváhagyott intézkedési tervek, valamint az intézkedési tervek végrehajtásáról szóló jelentés megküldése a főigazgató és a főigazgató útján Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztály vezetője részére;
- az igazgatóságok külső ellenőrzéseivel kapcsolatos adatszolgáltatás határidejének megállapítása;
- az Osztály éves ellenőrzési jelentésének összeállítása; összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása, ennek érdekében az igazgatóságok éves ellenőrzési jelentéseinek bekérése, elkészítési határidők megállapítása;
- félévente értekezlet hív össze a vízügyi igazgatóságok belső ellenőrei számára; munkaértekezlet tart a revizorok részére.

ab) Az osztályvezető hatásköre:

- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által az közzétett belső ellenőrzési módszertani útmutatók;
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- biztosítani a revizorok szakmai továbbkésztését, ennek érdekében – a főigazgató által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- tájékoztatni a főigazgatót az Osztály éves ellenőrzési tervének megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- elkészíteni az Osztály éves ellenőrzési jelentését, valamint az összefoglaló éves jelentést, amelyet jóváhagyásra megküld az főigazgatónak,

ac) Az osztályvezető megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

ad) Az osztályvezető az ellenőrzések lefolytatásához megbízólevél aláírásával kijelöli a vizsgálatvezetőt és az ellenőrzéseket lefolytató revizorokat.

ae) A vizsgálatvezető által készített és az osztályvezető által jóváhagyott ellenőrzési program tartalmazza a Bkr-ben foglalt elemeket.

af) Az ellenőrzési program végrehajtását az osztályvezető felügyeli. A programtól eltérni az osztályvezető jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatvezető kezdeményezheti.

b) Az osztályvezető és a revizorok jogai és kötelezettségeit a Bkr. 25 -26. §§ tartalmazza.

c) Az ügyintéző feladatai és kötelezettségei a munkaköri leírásában kerülnek rögzítésre.

68. A helyettesítés rendje

Az osztályvezetőt távollétében a kijelölt revizor helyettesíti. A revizorok egymást eseti kijelölés alapján helyettesítik, míg az ügyintézőt távollétében a kijelölt revizor helyettesíti.

## 15. Humánpolitikai Osztály

69. A Humánpolitikai Osztály tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzik. A Humánpolitikai Osztály (jelen cím alkalmazásában: Osztály) ellátja a Főigazgatóság humánpolitikai feladatit és koordinálja a vízügyi igazgatóságok humánpolitikai tevékenységét.

70. Az Osztály koordinációs feladatai tekintetében ellátja a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok vezetői munkáltatói intézkedéseinek törvényességi ellenőrzését.

71. Az Osztály funkcionális feladatai:

- a) ellátja a Főigazgatósággal közalkalmazotti, munkavállalói, közfoglalkoztatási jogviszonyban álló közalkalmazottak, munkavállalók és közfoglalkoztatottak tekintetében a személyügyi, fegyelmi, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat;
- b) ellátja a Közgazdasági Főosztály közreműködésével a lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos feladatokat a Főigazgatóság valamennyi foglalkoztatottjára vonatkozóan;
- c) gondoskodik az alkalmazásban álló közalkalmazottak és munkavállalók előzetes és időszakos, soron kívüli munkaköri alkalmasságának vizsgálatáról;
- d) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások jogszabályban előírt elkülönített kezelését;
- e) gondoskodik a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről;
- f) a főigazgató irányításával ellátja a vízügyi igazgatóságok funkcionális feladatainak irányítását;
- g) előkészíti véleményezésre a főigazgató számára - a gazdasági főigazgató-helyettes, vízügyi igazgatók és a gazdasági igazgató-helyettes kivételével - a Főigazgatóság vezetőinek, beosztottainak kinevezésére, jogviszonyuk módosítására, vezetői megbízására és felmentésére, az illetményre, a kártérítési felelősségvonalásra irányuló javaslatokat.

72. Az Osztály egyéb feladatai:

- a) összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- b) elkészíti az SZMSZ mellékleteinek és függelékének, valamint a feladatkörét érintően a Főigazgatóság belső szabályzatainak Osztályra vonatkozó tervezetét,
- c) az SZMSZ és az Osztály feladatkörébe tartozó szabályzatok kiadását követően megvizsgálja azok hatályosulását, szükség szerint kezdeményezi és előkészíti azok módosításait;
- d) ellátja a Főigazgatóság üdülőfelelősi feladatait;
- e) véleményezi a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályok tervezeteit;
- f) kezeli a Főigazgatóság dolgozóinak személyi anyagait és gondoskodik azok naprakész vezetéséről;
- g) a humán erőforrás-gazdálkodás és a személyügyi menedzsment módszereivel gondoskodik arról, hogy a személyi állomány létszáma, felkészültsége, összetétele összhangban legyen a Főigazgatóság feladataival;
- h) szükség esetén pályázati kiírást készít elő a megüresedett álláshelyek betöltésére.

73. Az osztályvezető és az alkalmazottak feladat- és hatásköre

- a) Az osztályvezető ellátja az SZMSZ-ben az osztályvezető számára meghatározott feladatokat.
- b) Az osztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően ellátja az alábbi feladatokat:

- a főigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti az Osztályt, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Osztály feladatainak végrehajtását;
  - meghatározza az Osztály munkatársainak feladatait a munkaköri leírással összhangban;
  - az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a főigazgató nevében és megbízásából gyakorolja a részére a jogszabályokban és más belső szabályzatban megállapított kiadmányozási jogot;
  - jóváhagyásra előkészíti az Osztály ügyrendjét;
  - gondoskodik a jogszabályban előírt - az Osztály feladat- és hatáskörét érintő - belső szabályzatok előkészítéséről;
  - meghatározza a Főigazgatóság éves munkatervének, ellenőrzési tervének keretein belül az Osztály munkatervét, ellenőrzési tervét;
  - elkészíti és jóváhagyásra főigazgató elé terjeszti az Osztály munkatársainak munkaköri leírását;
  - gyakorolja az Osztály munkatársai tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat;
  - részt vesz a főigazgató munkáltatói döntéseinek előkészítésében,
  - gondoskodik az Osztályon a munkafegyelem betartásáról;
  - javaslatot tesz a főigazgató részére az Osztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára;
  - kezdeményezi a munkavégzés tárgyi és személyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
  - a Főigazgatóság több szervezeti egységét érintő feladatellátás esetén biztosítja a hatékony és szakszerű együttműködést;
  - javaslatot tesz a főigazgató által a vízügyi igazgatóságok részére kiadandó humánpolitikai területet érintő utasítás, állásfoglalás, tájékoztató szövegére;
  - szükség szerint, de legalább havonta értekezletet tart az Osztály munkatársai részére a feladatok végrehajtásának értékelése és a soron következő feladatok meghatározása céljából;
  - munkaköri feladatainak ellátásához az SZMSZ alapján döntési, javaslatvételi jog illeti meg a Főigazgatóság és az Osztály vonatkozásában;
  - javaslatot tesz a főigazgatónak az Osztály közalkalmazottai tekintetében az ágazati miniszter által adományozható kitüntésekre, elismerésekre történő felterjesztésre;
  - ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal;
  - rendszeres tájékoztatást nyújt a vízügyi igazgatóságok humánpolitikai referensei részére – szükség esetén - de legalább negyedévente.
- b) Az Osztály humánpolitikusa és humánpolitikai ügyintézője ellátja az alábbi feladatokat:
- a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészíti, szervezi a végrehajtást;
  - ellátja a munkaköri leírása és az osztályvezető utasítása szerinti feladatokat;
  - ellátja az ügyiratkezeléssel összefüggő feladatokat az ügyintézés folyamatában;
  - a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Főigazgatóság állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.
- c.) Az osztályvezető és beosztottak ellátják az alábbi feladatokat:
- naprakész ismeretekkel rendelkeznek a munkakörük ellátásához szükséges és megjelenő jogszabályokról, megismerik azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozzák a munkakörükhöz kapcsolódó szakirodalmat, tájékoztatókat;
  - közreműködnek a jogszabály-tervezetek véleményezésében;

- javaslatot tesznek a Főigazgatóság éves munkatervéhez és ellenőrzési tervéhez;
- részt vesznek a munkakörükbe tartozó képzéseken, továbbképzéseken;
- kötelesek a hozzájuk forduló dolgozók részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.

#### 74. Helyettesítés rendje

Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a humánpolitikus helyettesíti. Az Osztály munkatársainak helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **IV. fejezet**

#### **Műszaki főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek**

75. A műszaki főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek feladataik, szakmai tevékenységi körükben ellátják az alábbi feladatokat:

- a) elősegítik a vízügyi igazgatóságok állami tulajdonú vizek kezelésével kapcsolatos szakmai feladatellátását (koordináció és felügyelet) - ideértve a védekezési feladatok ellátásának szervezését és a központi árvízvédelmi ügyelet működtetését is -, az ágazati szakmapolitikai koncepció elmélyítését szolgáló döntés előkészítési tevékenységet koordinálja, valamint az országos és területi vízgazdálkodási stratégia kialakítását megalapozza;
- b) a vízgazdálkodás nemzetközi – elsősorban az Európai Unió tagságból fakadó – kötelezettségeivel kapcsolatos teendők ellátása és ágazati szintű összehangolása;
- c) a központi vízkárelhárítási és vízrendezési feladatok, a vízgyűjtő-gazdálkodási és vízrajzi feladatok, a víziközmű feladatok, a vízügyi informatikai szolgálattal kapcsolatos feladatok, továbbá a belügyminiszter feladat és hatáskörébe tartozó egyéb feladatok tekintetében az ügyrend szerint jár el.

#### **16. A műszaki főigazgató-helyettes**

76. A műszaki, szakmai szervezet vezetője

- a) A műszaki főigazgató-helyettes a Főigazgatóság magasabb vezető állású dolgozója.
- b) Feladatát a Főigazgatóság főigazgatójának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- c) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Vízkár-elhárítási Főosztály valamint a Vízkészlet-gazdálkodási, Víziközmű és Közfoglalkoztatási Főosztály munkáját.

77. A műszaki főigazgató-helyettes feladatai:

- a) a műszaki, szakmai szervezetet irányítja és ellenőrzi, munkáját megszervezi, ellenőrzi, eredményességét elemzi és értékeli;
- b) iránymutatást ad a műszaki, szakmai szervezet és a Főigazgatóság belső szervezeti egységeinek szakmai tevékenységéhez, általános érvényű szakmai intézkedéseket kezdeményez, tesz meg, azok betartását figyelemmel kíséri;
- c) gondoskodik a Főigazgatóság éves feladat és munkatervének határidőre történő elkészítéséről, a megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről;
- d) elősegíti a vízügyi igazgatóságok állami tulajdonú vizek kezelésével kapcsolatos szakmai feladatellátását;
- e) irányítja és felügyeli a védekezési feladatok ellátásának szervezését és a központi árvízvédelmi ügyelet működtetését;

- f) koordinálja az ágazati szakmapolitikai koncepció elmélyítését szolgáló döntés előkészítési tevékenységet;
- g) megalapozza és irányítja az országos és területi vízgazdálkodási stratégia kialakítását;
- h) irányítja és felügyeli az Országos Műszaki Irányító Törzs és a Központi Ügyelet tevékenységét;
- i) összehangolja a vízgazdálkodás nemzetközi – elsősorban az Európai Unió tagságból fakadó – kötelezettségeivel kapcsolatos teendőit;
- j) megszervezi és irányítja a Főigazgatóság középírányítói feladatai miatt a vízügyi igazgatóságok és a Belügyminisztérium illetékes főosztálya között a megfelelő tartalmú és rendszerezettségű adatáramlást;
- k) koordinálja és felügyeli a vízügyi igazgatóságok műszaki, szakmai tevékenységét;

#### 78. A műszaki főigazgató-helyettes titkárságának kiemelt feladatai

A titkárság munkatársa közvetlenül a műszaki főigazgató-helyettesnek alárendelten végzi feladatát az alábbiak szerint:

- a) fogadja a titkárságra beérkező telefonhívásokat, leveleket, küldeményeket, feljegyzéseket stb.;
- b) elvégzi az iktatási, irattározási, postázási, ügyirat-kezelési, egyéb általános titkársági feladatokat a hatályos iratkezelési szabályzat szerint;
- c) részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### 79. A helyettesítés rendje

A műszaki főigazgató-helyettest a jogszabályoknak megfelelően az ügyrendben meghatározott főigazgató-helyetteség feladatai tekintetében - az SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványok kivételével - távollétében, akadályoztatása esetén, helyettesíti a Vízkár-elhárítási Főosztályvezető annak teljes jogkörében. A műszaki főigazgató-helyettes és a Vízkár-elhárítási Főosztályvezető együttes távolléte, akadályoztatása esetén a Vízkészlet-gazdálkodási, Víziközmű és Közfoglalkoztatási Főosztály vezetője helyettesíti a műszaki főigazgató-helyettest.

### **17. Vízkár - elhárítási Főosztály**

80. A Vízkár-elhárítási Főosztály (továbbiakban: Főosztály) a jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat a főosztályvezető, illetve a szervezeti tagozódásnak megfelelően az osztályvezetők irányításával az

- a) Árvízvédelmi, Folyó- és Tószabályozási Osztály,
- b) Területi Vízgazdálkodási Osztály,
- c) Központi Ügyeleti és Informatikai Osztály útján látja el.

81. A Főosztály szakmai feladatai:

- a) közreműködik az árvízvédelmi és vízrendezési koncepció, valamint stratégia meghatározásában, az országos és térségi vízkárelhárítás, vízrendezési programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
- b) közreműködik az árvízvédekezés országos irányításában;
- c) biztosítja az Országos Műszaki Irányító Törzs, valamint a Központi Ügyelet működését;
- d) a belügyminiszter, illetve a közfoglalkoztatási helyettes államtitkár által meghatározott feladatmegosztás szerint részt vesz a környezeti kárelhárítás országos védekezési feladatainak megszervezésében, operatív műveleti irányításában, közreműködik az árvíz és belvízvédekezés, a környezeti kárelhárítás, a nukleáris balesetből eredő vízgazdálkodási kár vagy veszély esetén szükséges tevékenység országos irányításában, az ezzel járó központi szakfeladatok ellátásában, a

rendkívüli készség beálltáig, és rendkívüli készségben az árvíz és belvízvédekezés országos irányításában;

e) részt vesz az árvízvédelmi feladatok, síkvidéki, a hegy és dombvidéki, a mezőgazdasági vízszolgáltatás, a belterületi vízrendezési feladatok, valamint az árvíz és belvízvédekezés és a helyi vízkárelhárítás szakmai megalapozásában és irányításában;

f) közreműködik az önkormányzati környezeti és vízkár-elhárítási szakmai feladatok megalapozásában és irányításában;

g) részt vesz a határvízi együttműködésből eredő feladatok ellátásában;

h) előkészíti a védőművek rekonstrukciójának, fejlesztésének kormányzati döntéseit, illetve végzi az építés, fejlesztés összehangolását;

i) közreműködik a vizek kártételei elleni védelemmel kapcsolatos országos tájékoztatásban;

j) közreműködik az EU tagsággal kapcsolatos szakterületi feladatok végrehajtásában, valamint az EU VKI feladatok ellátásában;

k) koordinálja a K+F tevékenységet a vízkárelhárítás területén.

82. A Főosztály projektekkel kapcsolatos feladatai:

a) szakmai közreműködést lát el a projektek előkészítése, közbeszerzési eljárása, tervezése, és megvalósítása tekintetében;

b) a Projekt Iroda képviselőjének kezdeményezésére ellenőrzi a feladatok szakmai végrehajtását;

c) ellátja az INTERREG keretében ellátható feladatok szakmai koordinációját;

d) kezdeményezi és koordinálja, véleményezi és összesíti az uniós forrásból megvalósuló projektek keretében ellátható szakmai feladatokat.

83. Az igazgatóságok koordinálásával kapcsolatos feladatai:

a) koordinálja és felügyeli a vízügyi igazgatóságok kezelésében lévő felszíni vizek, vízgazdálkodási rendszerek és védőművek fenntartását, üzemelését, rekonstrukciós feladatokat;

b) összeállítja az igazgatóságok éves fenntartási, rekonstrukciós és fejlesztési feladatainak műszaki és költség igényét;

c) koordinálja a folyók, tavak medrének állapotértékelését, a folyó és vízi út kataszterek kidolgozását, a folyók hosszú távú hasznosíthatósága feltételeinek felmérését;

d) koordinálja és felügyeli a hajóút kitérési, a víziút fenntartási tevékenységeket;

e) felügyeli a védekezés humán erőforrásainak rendelkezésre állását, a védekező személyzet kiképzését;

f) részt vesz az állami tulajdonú főművek fenntartásának és üzemeltetésének irányításában;

g) ellátja az aszálykár elhárítással kapcsolatos koordinációs feladatokat;

h) felügyeli a természetes nagy tavakon, többcélú tározókon a vízügyi intézkedési tervek végrehajtását, a part, meder és vízszint szabályozási feladatokat, a partvonal szabályozási teendőket;

i) ellátja a vízminőségi kárelhárítás végrehajtásához szükséges, igazgatóságokra háruló szakmai feladatok felügyeletét, ellenőrzését és koordinációját;

j) koordinálja és ellenőrzi a vízkárelhárítási védekezési eszközök, gépek, berendezések és felszerelések, a jégtörő hajópark és vízügyi távközlés működtetését és felhasználását, a fejlesztési javaslatok kidolgozását, jóváhagyott fejlesztések végrehajtását, a technológiák folyamatos korszerűsítését;

k) koordinálja és felügyeli az igazgatóságok kezelésében lévő felszíni vizek, vízgazdálkodási rendszerek és védőművek fenntartását, üzemelését, és a rekonstrukciós feladatait;

l) közreműködik a feladatkörét érintő, vízgazdálkodással összefüggő jogszabályok szakmai

előkészítésében, a vízügyi kormányzati beruházások és beruházási célprogramok végrehajtásából eredő, a belügyminiszter által meghatározott feladatok ellátásában;

m) közreműködik a minisztérium szakterületi döntéseit megalapozó koncepciók, tanulmányok és tervek előkészítésében;

n) az igazgatóságok működését meghatározó közigazgatási feltételrendszer összehangolására és jobbítására irányuló javaslatokat tesz, a gazdaságirányítási tevékenység területén döntés-előkészítő munkát végez.

84. Az Árvízvédelmi, Folyó- és Tószabályozási Osztály különös feladatai:

a) közreműködik az árvízvédelmi koncepció, valamint stratégia meghatározásában, az országos és térségi vízkárelhárítás programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;

b) közreműködik az árvízvédekezés országos irányításában;

c) koordinálja a folyók, tavak medrének állapotértékelését, a folyó és vízi út kataszterek kidolgozását, a folyók hosszú távú hasznosíthatósága feltételeinek felmérését;

d) koordinálja és felügyeli a hajóút-kitűzési, a víziút fenntartási tevékenységeket;

e) felügyeli a természetes nagy tavakon, többcélú tározókon a vízügyi intézkedési tervek végrehajtását, a part-, meder- és vízszint szabályozási feladatokat, a partvonal szabályozási teendőket;

f) részt vesz az árvízvédelmi feladatok szakmai irányításában.

85. A Területi Vízgazdálkodási Osztály különös feladatai:

a) közreműködik a vízrendezési koncepció, valamint stratégia meghatározásában, az országos és térségi vízkárelhárítás, vízrendezési programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;

b) közreműködik a belvízvédekezés országos irányításában;

c) részt vesz a síkvidéki, a hegy- és dombvidéki vízrendezés, a mezőgazdasági vízszolgáltatás, a belterületi vízrendezési feladatok, valamint a helyi vízkárelhárítás szakmai irányításában;

d) ellátja az aszálykár elhárítással kapcsolatos koordinációs feladatokat.

86. A Központi Ügyeleti és Informatikai Osztály ügyelettel kapcsolatos feladatai:

a) A Főigazgatóság erre a célra kijelölt helyiségeiben állandó ügyeleti szolgálatot tart a vízkárelhárítást és a vízgazdálkodás egyéb területeit érintő témakörökben.

b) A Központi Ügyelet feladatai védekezési készültségen kívül:

- a vízkárelhárítás és a vízgazdálkodás feladatkörét érintő, továbbá a rendészeti és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos bejelentések felvétele, naplózása, az arra hatáskörrel rendelkező szervek, személyek részére történő továbbítása, a rendelkezésére álló adatokról, előrejelzésekről tájékoztatás nyújtása;

- a vízgazdálkodási adatszolgáltatás keretében beérkező adatok gyűjtése és feldolgozása, a szakágazati előírásoknak megfelelő időközönként és formában az illetékesek tájékoztatása;

- az országos irányítás, valamint saját feladatainak ellátásához rendszeresített tervek, segédletek (vízkár-elhárítási védekezési szabályzatok, védelmi tervek és nyilvántartások, védekezési szervezeti beosztások, hidrometeorológiai adatforgalmi szabályok és nyilvántartások, térképek) őrzése, folyamatos ellenőrzése, naprakész állapotban tartása;

- az ügyeleti helyiségek és azok technikai berendezései üzemképességének ellenőrzése, ezzel kapcsolatos észrevételek jelzése a Vagyongazdálkodási Osztály részére.

c) A Központi Ügyelet feladata védekezési készültség elrendelésekor:

- védekezési készültség elrendelésekor, vagy más sürgős intézkedést igénylő esetben – az állandó ügyeleti szolgálati feladatainak ellátása mellett – a védekezési segédletekben foglaltaknak megfelelően riasztja, illetve tájékoztatja a Főigazgatóság vezető ügyeletesét;
- a veszélyhelyzet kezelésének gyorsítása, valamint a kommunikáció egységesítése érdekében a Központi Ügyelet csatlakozik a Marathon Terra rendszerhez, valamint feladatkörében üzemelteti azt.

87. A Központi Ügyeleti és Informatikai Osztály informatikával kapcsolatos feladatai:

- a) az országos vízügyi informatikai és hírközlési rendszereket folyamatosan és biztonságosan üzemelteti, e rendszerek szolgáltatásait biztosítja, a társadalom tájékoztatását szolgáló adatok interneten történő megjelentetéséről gondoskodik, továbbá koordinálja a rendszerek fejlesztésével kapcsolatos tevékenységeket;
- b) javaslatot tesz az informatikára fordítható belső és külső erőforrások megtervezésére és elosztására, kialakítja az ágazati informatikai stratégiát és informatikai biztonsági stratégiát;
- c) együttműködik a Belügyminisztérium és szervezetei informatikai rendszereinek és a vízügyi informatikai rendszer kölcsönös adatforgalmának kialakításában;
- c) közreműködik a minisztériumi döntéseket megalapozó informatikai koncepciók, tanulmányok előkészítésében, kidolgozásában;
- d) részt vesz a beruházási célprogramok végrehajtásából eredő feladatok ellátásában;
- e) biztosítja a vízügyi műszaki információs rendszer (VIMIR) működtetését;
- f) biztosítja a védekezési, vízkárelhárítási információs rendszer (VIR) működtetését;
- g) biztosítja a vízügyi térinformatikai információs rendszer működését;
- h) biztosítja a vízügyi szerverfarmon üzemelő informatikai rendszerek és vízügyi honlapok működését;
- i) biztosítja és ellátja a Vízügyi Adattárat alkotó SQL szerver alapú alapadatbázisok, az ArcGIS alapú geoadatbázisok és a Lotus Domino alapú dokumentum adatbázisok együttes rendszerének fenntartását, illetve a tevékenységek országos irányítását;
- j) ellátja az Egységes Digitális Rádiórendszer vízügyi VPN menedzselési és koordinációs feladatait;
- k) védekezéskor részt vesz az Országos Műszaki Irányító Törzs munkájában;
- l) javaslatot dolgoz ki a szakterület szakmai koncepciójára, fejlesztési stratégiájára, különböző időtávú tervek, fejlesztésekre, a feladatok végrehajtásának módszereire és eszközrendszerére, gondoskodik ezek aktualizálásáról.
- m) figyelemmel kíséri a szakterület helyzetét, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, normatív utasítások és határozatok érvényesülését, a tapasztalatok alapján elősegíti és kezdeményezi a szabályozó eszközök fejlesztését;
- n) összeállítja, aktualizálja, vezeti és archiválja a szakágazat alap dokumentumait, nyilvántartásait;
- o) figyelemmel kíséri, véleményezi az informatikai feladatokra fordítható pénzeszközök felhasználását;
- p) támogatja az Országos Vízjelző Szolgálat tevékenységét.

88. Az igazgatóságok koordinálásával kapcsolatos feladatai:

- a) koordinálja, az érintett szervezeti egységekkel való együttműködés keretében elősegíti a nemzetközi egyezményekből fakadó jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését, támogatja és részt vesz az EU számára történő adatszolgáltatási feladatok ellátásában;
- b) irányítja és koordinálja az igazgatóságok informatikai szakmai tevékenységét;
- c) koordinálja a rendszerek és adatbázisok fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;

- d) felügyeli és ellenőrzi a vízügyi védekezési informatikai rendszerek működését, részt vesz azok fejlesztésében, továbbá koordinálja azt;
- e) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Főigazgatóság székházában működő informatikai, adatátviteli és hírközlési rendszerek fejlesztését és üzemeltetését, valamint gondoskodik az azok működése során fellépő hibák elhárításáról.

89. A főosztályvezető, az osztályvezetők és az alkalmazottak feladatai és hatáskörei

a) A főosztályvezető feladatai és hatáskörei:

- az SZMSZ-ben meghatározott általános szabályoknak megfelelően ellátja a Főosztály vezetésével járó feladatokat;
- irányítja és szervezi a feladat ellátásával összefüggő szakmai tevékenységet;
- az SZMSZ-nek megfelelően kiadmányozásra előkészíti a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyiratokat.

b) Az osztályvezetők feladatai és hatáskörei:

- az SZMSZ-ben meghatározott általános szabályoknak megfelelően irányítja az osztály tevékenységét;
- ellátja a munkakörébe tartozó, a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat;
- az osztály feladatainak folyamatos ellátása érdekében szignálja az osztály ügykörébe tartozó ügyeket, melyek elintézésének módjára, határidejére – a jogszabályi keretek között és a szervezeti hierarchiából következő rendelkezésekre figyelemmel – konkrét utasítást adhat.

90. A helyettesítés rendje

Az Árvízvédelmi, Folyó- és Tószabályozási Osztály vezetője a jogszabályoknak megfelelően az ügyrendben a főosztály feladatai tekintetében - a főosztály dolgozóit érintő, a főosztályvezető, illetőleg a felsőbb vezetők hatáskörébe tartozó, az SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványok kivételével - távollétében, akadályoztatása esetén, helyettesíti a főosztályvezetőt, annak teljes jogkörében.

Az osztályvezetőket a főosztályvezető által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

## **18. Vízkészlet-gazdálkodási, Víziközmű és Közfoglalkoztatási Főosztály**

91 A Vízkészlet-gazdálkodási, Víziközmű és Közfoglalkoztatási Főosztály (továbbiakban: Főosztály) a jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat a főosztályvezető, illetve a szervezeti tagozódásnak megfelelően az osztályvezetők irányításával a

- a.) Vízkészlet-gazdálkodási és Víziközmű Osztály,
- b.) Vízrajzi és Adattári Osztály,
- c.) Közfoglalkoztatási Osztály,
- d.) Országos Vízjelző Szolgálat útján látja el.

92. A Főosztály vízkészlet-gazdálkodás körében ellátandó feladatai:

- a) tevékenységét a vízvagyon kezelői kötelezettségeire és feladataira alapozva végzi;
- b) irányítja és ellenőrzi a vízügyi igazgatóságok vízvagyon-kezelői tevékenységét;
- c) az operatív vízkészlet-gazdálkodás kialakításával elősegíti a területi kezelői döntések megalapozását;
- d) irányítja a vízkészletek térbeli, időbeli, mennyiségi és minőségi számbavételét;
- e) közreműködik a regionális vízkészlet-gazdálkodási feladatok ellenőrzésében;

- f) ellátja az országos vízmérlegek készítésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a területi operatív és statisztikus vízmérlegek készítését;
- g) végzi a vízhasználatokkal, a vizek állapotával, igénybevételeivel, a vízigények kielégítésének feltételeivel, a vízbázisok védelmével kapcsolatos operatív szakirányítási feladatokat;
- h) végzi az integrált vízháztartási tájékoztatók készítését, közreadását;
- i) elkészíti a Balaton havi vízkészletgazdálkodási értékelését és előrejelzését;
- j) ellátja a vízkészletek térségi elosztására irányuló döntés-előkészítő és koordinatív tevékenységet;
- k) részt vesz a vízkészletekbe történő beavatkozások szabályozásának előkészítésében és felügyeletében;
- l) irányítja és ellenőrzi a vizek hasznosíthatósági lehetőségeinek megőrzését szolgáló tevékenységet;
- m) irányítja és ellenőrzi a vízkészlet-gazdálkodási, vízbázis-védelmi tevékenységgel kapcsolatos módszertani feladatok kidolgozását;
- n) részt vesz a vízkészlet-használati járulék szakmai megalapozásában, végzi a nyilvántartás vízkészletgazdálkodási felhasználásának és értékelésének irányítását, illetve abban közreműködik;
- o) javaslatot dolgoz ki a szakterület szakmai koncepciójára, fejlesztési stratégiájára, különböző időtávú tervek, fejlesztésekre, a feladatok végrehajtásának módszereire és eszközrendszerére, gondoskodik ezek aktualizálásáról;
- p) figyelemmel kíséri a szakterület helyzetét, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, normatív utasítások és határozatok érvényesülését, a tapasztalatok alapján kezdeményezi a szabályozó eszközök fejlesztését;

#### 93. A Főosztály víziközmű körében ellátandó feladatai:

- a) részt vesz a nemzetközi és magyarországi alapokból támogatott projektek végrehajtásában;
- b) közreműködik rendkívüli helyzetekben – beleértve a nukleáris veszélyhelyzetet is – a víziközmű-szolgáltatás, illetve a vízellátás biztonságával kapcsolatos feladatok országos szervezésében és az ez irányú tevékenység operatív irányításában;
- c) közreműködik a sérülékeny üzemelő vízbázisok biztonságba helyezési munkálatainak előkészítésében és végrehajtásában, a biztonságban tartás és a működtetés feladatainak ellátásában;
- d) közreműködik az ivóvízminőség javítását szolgáló és a települési szennyvizek elvezetésével, tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok előkészítésében és megvalósításában, valamint a hozzájuk kapcsolódó adatgyűjtésben;
- e) irányítja és ellenőrzi az ivóvízminőség javító program derogációs projektjeit, gondoskodik ezek felgyorsításáról
- f) kezeli a víziközmű témájú panaszügyeket, bejelentéseket.

#### 94. A Főosztály vízrajz körében ellátandó feladatai:

- a) országos szinten irányítja a vízügyi igazgatóságok vízrajzi tevékenységét, ellátja a vízrajzi tevékenység egységességét biztosító szakfelügyeletet, a vízügyi igazgatóságok vízrajzi tevékenységét összehangolja és fejleszti;
- b) a vízügyi igazgatóságok vízrajzzal kapcsolatos fejlesztési programjait, közép- és hosszú távú terveit jóváhagyja, beszámolóit elfogadja;
- c) gondoskodik a vízügyi igazgatóságok és egyéb szervek vízrajzi típusú feladatainak összehangolásáról;
- d) a belügyminiszteren keresztül javaslatot tesz a vidékfejlesztési miniszternek a Vízgazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: VIZIR) vízrajzi tevékenységhez kapcsolódó fejlesztésekre;

- e) a d) pontban foglaltakról gondoskodik a közvélemény tájékoztatásáról;
- f) gondoskodik a vízrajzzal kapcsolatos módszertani fejlesztéseket megalapozó kutatási és műszaki fejlesztési programok kidolgozásáért, a középtávú és távlati fejlesztési tervek összeállításáért;
- g) részt vesz a vízrajzi szabályozás szakmai előkészítésében;
- h) felügyeli a vízügyi igazgatóságok vízrajzi tevékenységét;
- i) tájékoztatást ad a vízrajzi tevékenységről és az aktuális hidrológiai helyzetről;
- j) gondoskodik a központi vízrajzi műszerszolgálat szervezéséről és ellátásáról, a vízrajzi állomásokon mért adatok összehangolásáról;
- k) gondoskodik az adatforgalmi szabályok szerint megküldött vízrajzi adatok ellenőrzéséről;
- l) gondoskodik a vízjelzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- m) biztosítja a rendkívüli helyzetekben (árvíz, belvíz, kisvíz, aszály, a felszín alatti vizekkel kapcsolatos szélsőséges helyzetek és vízszennyezés) a védekezési, kárelhárítási munkákhoz szükséges adatszolgáltatást, adatgyűjtést, illetve ezek elrendelésének előkészítését;
- n) rendkívüli helyzetekben közreműködik a VIZIR működtetésében;
- o) gondoskodik a Vízrajzi Évkönyv, valamint egyéb vízrajzi kiadványok szerkesztéséről és közreadásáról;
- p) gondoskodik a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos igények feltárásáról és módszerek fejlesztéséről;
- q) gondoskodik a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos módszertani fejlesztések, műszaki szabályozások megalapozásáról;
- r) gondoskodik a vízrajzi tevékenység során alkalmazásra kerülő módszerekre, műszerekre, eszközökre, adatgyűjtő és –továbbító rendszerekre, építményekre vonatkozó javaslatok kidolgozásáról és bevezetéséről;
- s) gondoskodik a hidrológiai értékelések fejlesztésének megalapozásáról;
- t) ellátja a vízügyi igazgatási szervezet vízrajzi monitoring tevékenységével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat;
- u) ellátja a védekezés alatt szükséges vízrajzi tevékenységet;
- v) irányítja a vízügyi igazgatóságok által ellátott vízrajzi tevékenységet;
- w) irányítja a területi észlelőrendszerek egységes hálózatának feladatait;
- x) működteti az országos vízrajzi monitoring hálózatot, kidolgozza a fejlesztés irányelveit, koordinálja a vízrajzi beruházásokat;
- y) biztosítja a vízrajzi monitoring hálózat adataiból képzett információk tárolását és közreadását.

95. A Főosztály közfoglalkoztatás körében ellátandó feladatai:

- a) hetente teljesíti gyorsjelentési kötelezettségét az országos közfoglalkoztatási programról és a mintaprogramokról, melynek keretében adatszolgáltatást kér az igazgatóságoktól, melyet összesít és ellenőriz, majd a jelentést elkészíti és megküldi a Belügyminisztérium részére;
- b) havonta jelentést készít, melyet feldolgoz és összesít;
- c) az aktuális évi országos közfoglalkoztatási program beindításában közreműködik, koordinálja, részt vesz annak lezárásában;
- d) kivizsgálja a közfoglalkoztatással kapcsolatos panaszokat, illetve a kivizsgálás eredményeiről – igény szerint – tájékoztatást nyújt;
- e) a közfoglalkoztatottakat, az igazgatóságokat, mint közfoglalkoztatókat ellenőrzi, az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, az ellenőrzés során együttműködik az Ellenőrzési Önálló Osztállyal;
- f) az OVF mintaprogramját előkészíti, koordinálja, gondoskodik annak végrehajtásáról;

- g) kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal, vízügyi igazgatóságokkal, munkaügyi központokkal;
- h) közfoglalkoztatással kapcsolatos projekteket koordinálja;
- i) a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkacsoportok feladatait támogatja, ellenőrzi, a munkacsoport feladataira javaslatot tesz;
- j) feljegyzéseket, jelentéseket, felméréseket és statisztikákat készít.

96. Az Országos Vízjelző Szolgálat ellátandó feladatai:

- a) összegyűjti a vízrajzi és hidrometeorológiai gyorsadat-szolgáltatás keretében és egyéb formában érkező külföldi és belföldi meteorológiai és hidrológiai adatokat, feldolgozza és operatív célra archiválja, valamint folyamatosan működteti, felügyeli, karbantartja és fejleszti ezeket az adatokat tartalmazó OPADAT adatbázist;
- b) elemzéseket és összegzéseket állít össze a Duna-vízrendszer magyar érdekeltségű szakaszaira (beleértve a Magyarország feletti vízgyűjtőket és alvízi szakaszokat is) - a Duna Bizottság ajánlásait figyelembe véve - a rendelkezésre álló adatok alapján és eljuttatja a vízügyi (elsősorban vízgazdálkodás, ár- és belvízvédelem) és más felhasználók részére;
- c) rendszeres (folyamatos) és árvízi lefolyás-előrejelzéseket, tájékoztatókat készít és továbbítja a vízügyi és más felhasználók részére;
- d) összegyűjti, feldolgozza és közreadja a hajózási útvonalakra vonatkozó speciális adatokat (gázlóviszonyokat) a Nemzeti Közlekedési Hatóság által meghatározott módon a magyarországi folyószakaszokra;
- e) működteti, felügyeli, karbantartja és fejleszti a HYDROINFO honlapot és a Hidrológiai Információs Rendszert (HIR);
- f) folyamatosan felügyeli, karbantartja és továbbfejleszti az Operatív Lefolyás Szimulációs és Előrejelző Rendszert (OLSER);
- g) folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti az egyéb hidrológiai modellezési és előrejelző eszközöket, valamint az éghajlatváltozással kapcsolatos hidrológiai modelleket;
- h) begyűjti, feldolgozza a téli időszak során érkező külföldi és belföldi hó- és jégadatokat, eljuttatja a vízügyi és más felhasználók részére;
- i) folyamatosan meghatározza a téli időszak során a főbb vízgyűjtőkön felhalmozódott hóban tárolt vízkészlet mennyiségét, eljuttatja a vízügyi és más felhasználók részére;
- j) folyamatosan előrejelzi a téli időszak során a Dunán és a Tiszán várható jégállapotot;
- k) összeállítja és továbbítja a Tavaszi Tájékoztatót a vízügyi és más felhasználók részére;
- l) megszervezi és ellátja az ügyeleti szolgálatot (beleértve az Országos Műszaki Irányító Törzs felkérésére, illetve a kialakult hidrometeorológiai helyzet megítélése alapján az árvízi ügyeleti szolgálatot is);
- m) ellátja egyes, a nemzetközi vízrajzi adatcserével kapcsolatos feladatokat.

97. A főosztályvezető, az osztályvezetők és az alkalmazottak feladatai és hatáskörei:

- a) A főosztályvezető feladatai és hatáskörei:
  - az SZMSZ-ben meghatározott általános szabályoknak megfelelően ellátja a Főosztály vezetésével járó feladatokat;
  - irányítja és szervezi a feladat ellátásával összefüggő szakmai tevékenységet;
  - az SZMSZ-nek megfelelően kiadmányozásra előkészíti a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyiratokat.
- b) Az osztályvezetők feladatai és hatáskörei
  - az SZMSZ-ben meghatározott általános szabályoknak megfelelően irányítja az osztály

tevékenységét;

- ellátja a munkakörébe tartozó, a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat;
- az osztály feladatainak folyamatos ellátása érdekében szignálja az osztály ügykörébe tartozó ügyeket, melyek elintézésének módjára, határidejére – a jogszabályi keretek között és a szervezeti hierarchiából következő rendelkezésekre figyelemmel – konkrét utasítást adhat.

98. A helyettesítés rendje

A Vízkészlet-gazdálkodási és Víziközmű Osztály vezetője a jogszabályoknak megfelelően az ügyrendben a főosztály feladatai tekintetében - a főosztály dolgozóit érintő, a főosztályvezető, illetőleg a felsőbb vezetők hatáskörébe tartozó, az SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványok kivételével - távollétében, akadályoztatása esetén, helyettesíti a főosztályvezetőt, annak teljes jogkörében.

Az osztályvezetőket a főosztályvezető által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

## **V. fejezet**

### **A gazdasági főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek**

99. A gazdasági szervezet ügyrendje az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban új Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban Ávr.) előírásai alapján készült a Főigazgatóság hatályos SZMSZ-ével összhangban.

100. A gazdasági szervezet alapfeladatai

A Főigazgatóság, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját gazdasági szervezettel rendelkezik, melynek keretében ellátja az alábbi feladatokat:

- a) a költségvetés tervezésével összefüggő valamennyi feladatot, elkészíti a kincstári költségvetést, az irányító szerv jóváhagyása alapján az elemi költségvetést;
- b) az előirányzat felhasználással, előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat;
- c) a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat, a pénzgazdálkodással, kincstári számlavezetéssel, a pénzellátással kapcsolatos feladatokat;
- d) az üzemeltetéssel, a fenntartással, működtetéssel, a beruházással, felújítással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos teendőket, továbbá a bérigazgatóság keretébe sorolható tevékenységeket;
- e) elvégzi az európai uniós projektek, nemzetközi pályázatok, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatból megvalósuló szakmai tevékenység pénzügyi, számviteli feladatait;
- f) középírányító szervi feladataival összefüggésben felügyeli, koordinálja a beszámolási és könyvvizelési kötelezettségből eredő intézményi (vízügyi igazgatóságok) feladatokat, ennek keretében összeállítja az intézményi éves költségvetéseket és az intézményi beszámolókat, továbbá végzi azok összesítését és ellenőrzését;
- g) középírányító szervi hatáskörében ellátja mindazon pénzügyi, gazdasági feladatokat, melyek az előirányzat-módosításokra, a teljesítményarányos előirányzatok lehívására, a fejezeti kezelésű, ágazati célirányzatok igénylésére, felhasználására és elszámolására, a költségvetési támogatások biztosítására vonatkoznak;
- h) a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletekből adódó feladatokat;

- i) a beszámolóval, az éves zárszámadással és év közben a gazdálkodásról szóló tájékoztatók, statisztikai jelentések, adóbevallások elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- j) a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített belső ellenőrzést, beleértve a gazdasági szervezet belső szervezeti egységei vezetőinek vezetői ellenőrzését.

101. Az ügyrendben meghatározott feladatokat részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák, valamint a Főigazgatóságra vonatkozó hatályos belső utasítások és szabályzatok.

102. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkatársak

A hatályos jogszabályok szerint vagyonyilatkozatot köteles tenni:

- a) Gazdasági főigazgató-helyettes,
- b) Közgazdasági Főosztály vezetője,
- c) Számviteli és Munkaügyi Osztály vezetője,
- d) Gazdasági Osztály vezetője,
- e) Vagyongazdálkodási Önálló Osztály vezetője.

### **19. A gazdasági főigazgató-helyettes**

103. A gazdasági szervezet vezetője

- d) A gazdasági főigazgató-helyettes a Főigazgatóság magasabb vezető állású dolgozója.
- e) A gazdasági főigazgató-helyettes pályázat útján történő megbízására, megbízásának visszavonására a gazdasági vezetőre vonatkozó külön rendelkezésnek megfelelően a belügyminiszter jogosult.
- f) Feladatát a Főigazgatóság főigazgatójának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- g) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Közgazdasági Főosztály, a Vagyongazdálkodási Önálló Osztály, valamint Projekt Iroda munkáját.

104. A gazdasági főigazgató-helyettes feladatai:

- d) a gazdasági szervezetet irányítja és ellenőrzi, munkáját megszervezi, ellenőrzi, eredményességét elemzi és értékeli;
- e) iránymutatást ad a gazdasági szervezet és a Főigazgatóság belső szervezeti egységeinek gazdasági munkájához, általános érvényű gazdasági intézkedéseket kezdeményez, tesz meg, azok betartását figyelemmel kíséri;
- f) gondoskodik az éves munkatervvel összhangban a Főigazgatóság éves költségvetési tervének határidőre történő elkészítéséről, a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről;
- g) a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok előírásait betartja és betartatja, a gazdálkodás szabályszerűségét biztosítja, bizonylati és okmányfegyelmet betartja és betartatja;
- h) a gazdálkodási feladatokat eredményesen megvalósítja, hatékony gazdálkodási koncepciót alakít ki, a rendelkezésre álló források bővítése érdekében elemzéseket készít, javaslatokat állít össze a Főigazgatóság vezetése számára;
- i) a rendelkezésre álló kapacitások kihasználtságának, szolgáltatások értékesítésének fokozása érdekében döntés-előkészítő javaslatokat dolgoz ki a Főigazgatóság vezetése számára;
- j) megszervezi a Főigazgatóság pénzügyi és számviteli munkájának rendszerét, kialakítja a bizonylati, könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendszerét és rendjét, gondoskodik a Főigazgatóság gazdasági és pénzügyi szabályzatainak elkészítéséről és

aktualizálásáról;

k) vezetői hatáskörében ellátja a bérgazdálkodással összefüggő feladatokat;

l) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogkörét; igazolja a pénzügyi fedezet meglétét;

m) a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés kialakítja és működését biztosítja;

n) megszervezi és irányítja a Főigazgatóság középírányítói feladatai miatt a vízügyi igazgatóságok és a Belügyminisztérium illetékes főosztálya között a megfelelő tartalmú és rendszerezettséggű adatáramlást;

o) felügyeli és koordinálja a beszámolási és könyvvezetési kötelezettségből eredő vízügyi igazgatóságokra vonatkozó feladatok ellátását, ennek keretében gondoskodik az éves költségvetések és a költségvetési beszámolók összeállításáról, továbbá intézkedik azok összesítésére és ellenőrzésére;

p) koordinálja és felügyeli a vízügyi igazgatóságok gazdálkodását és pénzügyi tevékenységét;

q) végzi a vízügyi igazgatóságok számviteli munkájának irányítását, felügyeletét;

r) közreműködik az ágazati gazdaságpolitikai célok megvalósításában, irányításában és értékelésében;

s) gondoskodik az OVF vagyonának megfelelő kezeléséről, rendeltetésszerű igénybevételéről, valamint hasznosításáról.

105. A gazdasági főigazgató-helyettes titkárságának kiemelt feladatai:

A titkárság munkatársa közvetlenül a gazdasági főigazgató-helyettesnek alárendelten végzi feladatát az alábbiak szerint:

d) fogadja a titkárságra beérkező telefonhívásokat, leveleket, küldeményeket, feljegyzéseket stb.;

e) elvégzi az iktatási, irattározási, postázási, ügyirat-kezelési, egyéb általános titkársági feladatokat a hatályos iratkezelési szabályzat szerint;

f) részletes feladatait a csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

## **20. Közgazdasági Főosztály**

106. A Közgazdasági Főosztály (továbbiakban: Főosztály) vezetőjének (továbbiakban: főosztályvezető) feladatai kiemelten a következők:

a) a Főosztály feladatai vonatkozásában a gazdasági főigazgató-helyettest távolléte idején a közgazdasági főosztályvezető helyettesíti;

b) a gazdasági főigazgató-helyettes utasításait figyelembe véve szervezi és irányítja a Főosztály napi, operatív munkáját, a hatályos jogszabályok és a Főigazgatóság belső szabályzataiban, a főigazgató utasításaiban megfogalmazottak figyelembe vételével;

c) gondoskodik az irányítása alá tartozó osztályok feladatellátásáról, az osztályok dolgozóinak arányos foglalkoztatásáról, ellenőrzi a végrehajtást;

d) gondoskodik a kincstári költségvetés, az elemi költségvetés, a féléves és éves beszámoló elkészítéséről, az évközi előirányzat-módosításokról, valamint a negyedéves mérlegjelentések elkészítéséről;

e) gondoskodik a kincstári egyeztetésekről;

f) irányítja az éves leltározást, ellenőrzi a selejtezési feladatok szakszerű végrehajtását;

g) gondoskodik az időközi és éves statisztikák, adóbevallások elkészítéséről, a köztartozások előírásáról és azok teljesítéséről;

h) közvetetten irányítja az illetményszámfejtés, társadalombiztosítási, személyi jövedelemadó levonási és adatszolgáltatási feladatokhoz kapcsolódó tevékenységet;

i) gondoskodik a számlarend, számviteli politika, értékelési szabályzat, pénzkezelési szabályzat,

- leltározási szabályzat elkészítéséről és a jogszabályok szerinti aktualizálásáról;
- j) a közbeszerzési terv elkészítéséhez biztosítja a szükséges adatokat;
  - k) gondoskodik a kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartásáról, a kimenő számlák elkészítéséről, a bevételek beszédéséről és a pénztár működéséről;
  - l) ellátja a kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzési feladatait;
  - m) rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az osztályok munkájáról;
  - n) koordinálja a beszámolási és könyvvezetési kötelezettségből eredő intézményi (vízügyi igazgatóságok) feladatok ellátását, ennek keretében az intézményi éves költségvetéseket és az intézményi beszámolókat összeállíttatja, továbbá végzi azok összesítését és ellenőrzését;
  - o) közreműködik a vízügyi költségvetési szervek gazdálkodását érintő előirányzat-módosításokkal összefüggő feladatok végrehajtásában;
  - p) részletes feladatait a csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

#### 107. A főosztályvezető titkárságának kiemelt feladatai

A titkárság munkatársa közvetlenül a főosztályvezetőnek alárendelten végzi feladatát az alábbiak szerint:

- a) fogadja a titkárságra beérkező telefonhívásokat, leveleket, küldeményeket, feljegyzéseket stb.;
- b) elvégzi az iktatási, irattározási, postázási, ügyirat-kezelési, egyéb általános titkársági feladatokat a hatályos iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint;
- c) részt vesz a Főigazgatóság számviteli és pénzügyi folyamatai analitikus nyilvántartásainak kialakításában és naprakész aktualizálásában;
- d) részletes feladatait a csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

#### 108. Számviteli és Munkaügyi Osztály kiemelt feladatai:

- a) a Főigazgatóság költségvetési és egyéb pénzügyi keretei felhasználását folyamatos nyomon követi, naprakészen nyilvántartja a Kormányzati Gazdálkodási Rendszer (KGR) Forrás integrált pénzügyi-számviteli rendszerben;
- b) ellátja a bér- és tb ügyintézési feladatokat a Központosított Illetményszámfejtő Rendszerben (KIR);
- c) elkészíti az időközi mérlegjelentéseket és a mérlegmelléleteket (negyedéves), valamint a féléves és éves beszámolókat a jogszabályok előírásai szerint, valamint a fejezet útmutatásai alapján;
- d) teljesíti a maradvány-elszámolási és nyilvántartási kötelezettséget;
- e) folyamatosan vezeti a főkönyvi könyvelést és analitikus nyilvántartásokat, havi egyeztetések folytat le, negyedévente a szükséges feladásokat elkészíti;
- f) ellátja az eszközgazdálkodási, leltározási, selejtezési és nyilvántartási feladatokat;
- g) adatszolgáltatásokat, bevallásokat, statisztikákat készít a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően;
- h) elkészíti a projektekkel, pályázatokkal kapcsolatos könyvviteli elszámolásokat;
- i) a Belügyminisztériumtól kapott keretszámok és szempontok alapján a megadott határidőre összeállítja a Főigazgatóság elemi költségvetését;
- j) elvégzi a leltározáshoz kapcsolódó leltározási és leltárellenőrzési feladatokat;
- k) az előirányzatokat módosítja, átcsoportosítja;
- l) közreműködik a kincstári költségvetés, az elemi költségvetés, a fél éves és éves költségvetési beszámolók vízügyi ágazati szintű elkészítésében és összesítésében;
- m) részt vesz a Főigazgatóság középírányítói feladatainak ellátásában, ellenőrzi a vízügyi igazgatóságok főkönyvi kivonatait, a mérlegjelentéseket, a fél éves és éves beszámolókat, az egyéb

számviteli és pénzügyi adatszolgáltatásokat.

109. Számviteli és Munkaügyi Osztály vezetőjének feladatai kiemelten a következők:

- a) az Osztály feladatai vonatkozásában a főosztályvezető távolléte idején a főosztályvezetőt helyettesíti;
- b) az Osztály feladatai vonatkozásában az osztályvezetőt távolléte idején a Gazdasági Osztály vezetője helyettesíti;
- c) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a főkönyvi könyvelők, az analitikus könyvelők napi számviteli feladatainak ellátását a hatályos jogszabályokban és a belső szabályzatokban, utasításokban foglaltak szerint;
- d) felelős a Költségvetés Gazdálkodási Rendszer (KGR) Forrás integrált pénzügyi számviteli rendszer működtetéséért, karbantartásáért;
- e) gondoskodik a kincstári költségvetés, valamint az elemi költségvetés összeállításáról;
- f) gondoskodik a havi zárlati feladatok elvégzéséről, az egyeztetésekről, a függő, átfutó bevételek és kiadások rendezéséről, a mérlegjelentések elkészítéséről;
- g) előkészíti a féléves és éves költségvetési beszámolókat;
- h) elkészíti a főkönyvi kivonatokat és a pénzforgalmi táblákat;
- i) intézkedik a kincstári tranzakciós kódok egyeztetéséről és rendezéséről;
- j) ellenőrzi az analitikus nyilvántartások vezetését;
- k) gondoskodik a tárgyi eszköz nyilvántartás naprakész vezetéséről;
- l) ellátja az érvényesítési feladatokat;
- m) irányítja és ellenőrzi az uniós projektek, nemzetközi pályázatok végrehajtásával összefüggő könyvelési feladatokat;
- n) koordinálja és ellenőrzi a vízügyi igazgatóságok éves feladatterveinek összeállítását, felülvizsgálatát;
- o) részt vesz a vízügyi igazgatóságok számviteli munkájának irányításában és felügyeletében;
- p) helyettesíti a főosztályvezetőt;
- q) részletes feladatait a csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

110. A számviteli referens kiemelt feladatai:

- a) részt vesz a féléves és éves költségvetési beszámolók elkészítésében;
- b) elkészíti a főkönyvi kivonatokat és a pénzforgalmi táblákat;
- c) gondoskodik a kincstári tranzakciós kódok egyeztetéséről és rendezéséről;
- d) vezeti az analitikus nyilvántartásokat;
- e) gondoskodik a tárgyi eszköz nyilvántartás naprakész vezetéséről;
- f) részt vesz a vízügyi igazgatóságok számviteli munkájának felügyeletében;
- g) részletes feladatait a csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

111. A kontroller referens kiemelt feladatai:

- a) a Főigazgatóság költségvetési és egyéb pénzügyi keretei felhasználásának folyamatosan nyomon követi, naprakészen nyilvántartja a Kormányzati Gazdálkodási Rendszer (KGR) Forrás integrált pénzügyi-számviteli rendszerben;
- b) elkészíti az időközi mérlegjelentéseket és a mérlegmelléleteket (negyedéves), valamint a féléves és éves beszámolókat a hatályos jogszabályok előírásai szerint, valamint a fejezet útmutatásai alapján;
- c) teljesíti a maradvány-elszámolási és nyilvántartási kötelezettséget;
- d) havi egyeztetéseket folytat le, negyedévente a szükséges feladásokat elkészíti;

- e) elkészíti az adatszolgáltatásokat, bevallásokat, statisztikákat a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően;
- f) részt vesz a vízügyi igazgatóságok számviteli munkájának felügyeletében, ellenőrzi a főkönyvi kivonatokat, negyedéves mérlegjelentéseket;
- g) koordinálja és ellenőrzi a vízügyi igazgatóságok éves feladatterveinek összeállítását, felülvizsgálatát;
- h) a projektekkal, pályázatokkal kapcsolatos könyvviteli elszámolásokat elkészíti;
- i) részletes feladatait a csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

112. A tárgyi eszköz-nyilvántartó ügyintéző kiemelt feladatai:

- a) gondoskodik a tárgyi eszköz nyilvántartás naprakész vezetéséről;
- b) negyedévente elvégzi a meglévő tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolását;
- c) a tárgyi eszközökkel kapcsolatos naturális és pénzügyi folyamatok analitikáját naprakészen vezeti;
- d) az építési beruházások fordított ÁFA számláját elkészíti a Főigazgatóság által használt Forrás KGR rendszerben;
- e) részt vesz a vagyonleltár elvégzésében és annak kiértékelésében;
- f) lebonyolítja a tárgyi eszközökkel kapcsolatos átadásokat és átvételeket;
- g) a tárgyi eszközökkel kapcsolatos selejtezéseket megszervezi és bizonylatait elkészíti;
- h) részletes feladatait a csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

113. A bér és munkaügyi ügyintéző kiemelt feladatai:

- a) kezeli, nyilvántartja és rendezzi a Főigazgatóság dolgozói bér- és társadalombiztosítási ügyeit;
- b) a MÁK részére továbbítja az alkalmazottak kinevezésével, munkavégzésével, a munka szüneteltetésével, bérezésével, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat;
- c) számfejtja a Főigazgatóság hatáskörébe utalt bérjellegű kifizetéseket;
- d) vezeti az előírt analitikákat, adatot szolgáltat a munkáltatónak és a jogszabályokban meghatározott szerveknek;
- e) ellátja az SZJA elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat;
- f) ellátja a magán- és önkéntes nyugdíjbiztosító pénztárakkal kapcsolatos munkáltatói feladatokat;
- g) részt vesz a személyi jellegű juttatások és a járulékok nyilvántartásával kapcsolatos ellenőrzésekben;
- h) közreműködik az éves költségvetési terv, valamint a féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítésében;
- i) részletes feladatait a csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

114. A Gazdasági Osztály kiemelt feladatai:

- a) vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat, végzi az átutalásokat a KGR Forrás integrált pénzügyi-számviteli rendszerben;
- b) elvégzi a napi operatív feladatokat, előkészíti a pénzügyi utalásokat, kiállítja az utalványrendeletet;
- c) elkészíti a vevő számlákat, gondoskodik a szállítói számlák kiegyenlítés előtti alaki és tartalmi ellenőrzéséről, majd ezt követően kifizetéséről;
- d) naprakészen vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartási rendszerét, elvégzi az előirányzatok ellenőrzését és egyeztetését a főkönyvi modullal;
- e) biztosítja a bizonylatok teljes körűségét, gondoskodik a hiányzó dokumentumok pótlásáról;
- f) elvégzi a MÁK felé a kötelezettségvállalás bejelentésével összefüggő feladatokat;

- g) működteti a házi pénztárat, elvégzi a napi pénztár-ellenőrzési feladatokat;
- h) előirányzat-felhasználási tervet készít;
- i) kimutatást készít a vevő tartozásáról, elkészíti havonta a készpénzállományról és tartozásállományról a havi adatszolgáltatást;
- j) gondoskodik az ÁFA bevallás és befizetés végrehajtásáról;
- k) elvégzi a külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a belföldi kiküldetési költségek elszámolását;
- l) ellátja a magáncélú gépjármű használatával összefüggő költségelszámolás feladatait;
- m) biztosítja a költségvetéshez kapcsolódó pénzügyi adatokat, részt vesz a költségvetés elkészítésében, adatokat szolgáltat a megvalósítási terv elkészítéséhez;
- n) elvégzi a költségvetési beszámolóhoz szükséges egyeztetéseket, kimutatást készít a pénzmaradványokról, a célfeladatokhoz kapcsolódó felhasználásáról;
- o) részt vesz a Főigazgatóság középírányítói feladatainak ellátásában, ellátja a tartozásállományhoz kapcsolódó adatszolgáltatást, a nem forintban történő kifizetésekhez kapcsolódó adatszolgáltatást, teljesítményarányos finanszírozással kapcsolatos feladatokat, célelőirányzatok igénylését;
- p) közreműködik a kincstári költségvetés, az elemi költségvetés, a fél éves és éves költségvetési beszámolók vízügyi ágazati szintű elkészítésében;
- q) elkészíti a projektekkel, pályázatokkal kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzat terhére megvalósuló szakmai célfeladatok és pályázatkezelés pénzügyi elszámolásait.

#### 115. A Gazdasági Osztály vezetőjének kiemelt feladatai:

- a) az Osztály feladatai vonatkozásában a főosztályvezető távolléte idején a főosztályvezetőt helyettesíti;
- b) az Osztály feladatai vonatkozásában az osztályvezetőt távolléte idején a Számviteli és Munkaügyi Osztály vezetője helyettesíti;
- c) közvetlenül irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik a napi feladatok hatályos jogszabályok szerinti és belső szabályzataiban, utasításaiban foglaltaknak megfelelő végrehajtásáról;
- d) biztosítja az elemi költségvetéshez szükséges pénzügyi adatokat, részt vesz a kincstári, valamint az elemi költségvetés elkészítésében, ágazati szintű összesítésében és ellenőrzésében;
- e) naprakészen vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartását, ellenőrzi az előirányzatokat és egyezteti a főkönyvi modullal, biztosítja a bizonylatok teljes körűségét, gondoskodik a hiányzó dokumentumok pótlásáról;
- f) gondoskodik a szállítói számlák ellenőrzéséről, utalásáról kiegyenlítéséről, a bevételek beszédéséről, a vevő számlák kiállításáról, a hozzá kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetéséről, a fizetési felszólítások elkészítéséről;
- g) elkészíti az ÁFA bevallást és továbbítja az ügyfélkapun keresztül a NAV felé;
- h) működteti és ellenőrzi a napi házi pénztári tevékenységet;
- i) végzi a külföldi kiküldetések elszámolását és a belföldi kiküldetések ellenőrzését;
- j) részt vesz a középírányítói feladatok ellátásában a tervezéssel és beszámolóval kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatokkal összefüggésben;
- k) gondoskodik az ágazati szintű tartozásállomány összesítéséről, az előirányzat-módosítások Belügyminisztériumnál történő kezdeményezéséről, a teljesítményarányos finanszírozás biztosításáról, a nem forintban történő kifizetések Belügyminisztérium részére történő jelentéséről;
- l) részletes munkaköri feladatait a csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

116. A pénzügyi referens és ügyintéző kiemelt feladatai:

- a) biztosítja az elemi költségvetéshez szükséges pénzügyi adatokat;
- b) naprakészen vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartását, ellenőrzi az előirányzatokat és egyezteti a főkönyvi modullal, biztosítja a bizonylatok teljes körűségét, gondoskodik a hiányzó dokumentumok pótlásáról;
- c) gondoskodik a szállítói számlák rögzítéséről, utalásáról kiegyenlítéséről, a bevételek beszédéséről, a vevő számlák kiállításáról, a hozzá kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetéséről, a fizetési felszólítások elkészítéséről;
- d) működteti és ellenőrzi a napi házi pénztári tevékenységet;
- e) végzi a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolását;
- f) előirányzat-felhasználási tervet készít, biztosítja a havi módosításokat és megküldi az Belügyminisztérium részére a havi adatszolgáltatást;
- g) kimutatást készít a vevő tartozásáról, elkészíti havonta a készpénzállományról és a tartozásállományról a havi adatszolgáltatást;
- h) részletes munkaköri feladatait a csatolt munkaköri leírások tartalmazzák.

117. A számviteli referens és ügyintéző kiemelt feladatai:

- a) vezeti a számviteli nyilvántartásokat a KGR Forrás integrált pénzügyi-számviteli rendszerben;
- b) elvégzi a napi operatív feladatokat;
- c) biztosítja a bizonylatok teljes körűségét, gondoskodik a hiányzó dokumentumok pótlásáról;
- d) végzi a célfeladatokhoz kapcsolódó számviteli elszámolásokat, adatszolgáltatásokat;
- e) ellátja a magáncélú gépjármű használattal összefüggő költségelszámolást feladatait;
- f) elvégzi a leltározáshoz kapcsolódó leltározási és leltárellenőrzési feladatokat;
- g) biztosítja a költségvetéshez kapcsolódó számviteli adatokat, továbbá adatokat szolgáltat a megvalósítási terv elkészítéséhez;
- h) elvégzi a költségvetési beszámolóhoz szükséges egyeztetéseket, kimutatást készít a pénzmaradványokról, a célfeladatokhoz kapcsolódó felhasználásáról;
- i) elkészíti a projektekkal, pályázatokkal kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzat terhére megvalósuló szakmai célfeladatok és pályázatkezelés pénzügyi elszámolásait;
- j) részletes munkaköri feladatait a csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

## **21. Vagyongazdálkodási Önálló Osztály**

118. A Vagyongazdálkodási Önálló Osztály (továbbiakban: Osztály) feladatai műszaki-üzemeltetési területen:

- a) ellátja a kezelt ingatlannal (ingatlanokkal) kapcsolatos üzemeltetési feladatokat, így különösen fűtés, világítás, vízellátás, hulladékszállítás, karbantartás területén;
- b) működteti az épület műszaki berendezéseit, a biztonságtechnikai rendszert, ellenőrzi az előírások betartását;
- c) portaszolgáltatást biztosít külső szolgáltató cég igénybevételével;
- d) gondoskodik az főigazgatósági ingatlanok (és kertek) tisztántartásáról, takarításáról külső szolgáltató cég igénybevételével;
- e) személy- és egyéb szállítási feladatokat lát el;
- f) felméri a beszerzési igényeket, készletgazdálkodási tervet készít;
- g) a számítástechnikai eszközök kivételével intézi az intézményi beszerzéseket (központosított közbeszerzés, szabadkézi vétel);
- h) közreműködik a leltározási munkákban;

- i) közreműködik a selejtezési eljárásban (felmérés, összesítés, felterjesztés jóváhagyásra, lebonyolítás, értékesítés, megsemmisítés);
- j) külső szakértő bevonásával elkészíti és szükség esetén aktualizálja a tűz- és villámvédelmi szabályzatot;
- k) gondoskodik külső szakértő közreműködésével a Főigazgatóság munkavédelmi szabályzatának elkészítéséről és aktualizálásáról, valamint a tűz- és munkavédelmi oktatás megtartásáról, a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáról;
- l) kivizsgálja a munkabaleseteket, teljesíti az ezzel kapcsolatos bejelentési, nyilvántartási kötelezettségeket;
- m) a főigazgató vagy a gazdasági főigazgató-helyettes által elrendelt alkoholszondás vizsgálatokat lefolytatja;
- n) biztosítja a rendezvények műszaki és ellátási feltételeit;
- o) ellátja a rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat;
- p) üzemelteti a nem adatátviteli célú eszközöket, gondoskodik a vezetékes és mobil telefonhasználat napi működtetéséről, karbantartásáról, a kódok kiadásáról és nyilvántartásáról;
- q) felügyeli az épületek állapotát és intézkedik az állagmegóvásról;
- r) irányítja a Főigazgatóság objektumainak karbantartási, felújítási és beruházási munkálatait, elkészíti a rövid- és hosszú-távú karbantartási, felújítási és beruházási terveket;
- s) végzi a gépkocsikkal kapcsolatos adminisztrációs és nem adminisztrációs tevékenységeket, nyomon követi a gépkocsik műszaki állapotát, biztosítja az esetleges javításokat, szervezi a munkatársak gépkocsi-igényének kielégítését;
- t) eleget tesz a BM utasításokban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítésének;
- u) a Projekt Iroda részére adatokat szolgáltat a fenntarthatósággal kapcsolatban (energiafelhasználás, CO<sub>2</sub> kibocsátás, papírfogyás, stb.);
- v) vezeti a pihenőszobákkal kapcsolatos nyilvántartásokat;
- w) felelős az Irattár naprakészen tartásáért;
- x) az Ügykövetési rendszer működéséről oktatást tart.

119. A Főigazgatóság vagyonának kezelésével, működtetésével és védelmével kapcsolatos feladatai:

- a) gondoskodik arról, hogy a Főigazgatóság a rábízott állami vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodjon, annak állagát, értékét megőrizze, védje, lehetőség szerint a vagyon értékét növelje;
- b) felméri az adott költségvetési évben ellátandó feladataihoz szükséges tárgyi eszközökkel kapcsolatos beszerzési, karbantartási, felújítási, tűz- és biztonságvédelmi, munkavédelmi tennivalókat, valamint azok várható kiadását;
- c) gondoskodik az adott költségvetési évben várhatóan nélkülözhető vagyontárgyak szerződéses formában történő átadásáról, kezeléséről (kivéve vagyonkezelés), üzemeltetéséről, egyéb hasznosításáról, illetőleg koncesszióba adásáról - meghatározva a várt ellenértéket, illetve a költségvetési szerv által vagyonelem hasznosítására, értékesítésére történő átadását az MNV Zrt. részére;
- d) gondoskodik az előző költségvetési évben szerződés alapján átadott, befektetett kincstári vagyon hasznosításáról - értékelés alapján történő - fenntartásáról, meghosszabbításáról, szükség esetén módosításáról;
- e) gondoskodik az év során értékesítésre szánt vagyontárgyak meghatározásáról, engedélyeztetésének előkészítéséről és az értékesítés alapján várható bevételek meghatározásáról;
- f) meghatározza a beruházási teendőiket, ütemezést, a beruházások várható kiadásait, az ehhez

igénybe vehető forrásokat;

g) meglévő tárgyi eszköz helyett csak akkor szerezhető be új tárgyi eszköz, ha a meglévő tárgyi eszköz nulláig leíródott (nettó érték=0), vagy megsemmisült, továbbá, ha rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, elavult, vagy üzemeltetése gazdaságtalan a Főigazgatóság minősítése szerint;

h) felújítási tervet készít, melyet a főigazgató hagy jóvá;

i) az MNV Zrt. részére küldendő vagyonszámterv elkészítésében közreműködik;

j) a BM utasításokban foglalt, valamint a soron kívül érkezett adatszolgáltatási kötelezettségeket határidőre teljesíti;

k) a vízügyi igazgatóságok vonatkozásában középírányítói feladatokat lát el, gondoskodik az adatok begyűjtéséről, azok összegzéséről és szükség szerinti továbbküldéséről.

120. Készletgazdálkodáshoz kapcsolódó feladatai:

a) a Főigazgatóság készleteinek beszerzésére, hasznosítására, selejtezésére vonatkozóan tervet készít;

b) gondoskodik a végrehajtáshoz szükséges előirányzat (kiadás-bevétel) megtervezéséről.

c) A Főigazgatóság raktárgazdálkodást nem folytat. A beszerzett készleteit, eszközeit csak átmenetileg, azok kiadásáig tárolja.

121. A Főigazgatóság vagyonának használatával és vagyonvédelmével összefüggő feladatait a vagyonvédelmi és biztonságtechnikai szabályzatban, az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatban, valamint a Főigazgatóság helyiségeinek és berendezéseinek használatára vonatkozó szabályzatban és a selejtezési szabályzatban meghatározottak szerint végzi.

122. A Főigazgatóság működtetésével, vagyongazdálkodással, felújítással és készletgazdálkodással kapcsolatos feladatait az Osztály végzi, a feladatok végrehajtásáért annak osztályvezetője felelős.

123. Az Osztály vezetőjének feladatai:

a) az Osztály feladatai vonatkozásában az osztályvezetőt távolléte idején a műszaki referens helyettesíti;

b) a gazdasági főigazgató-helyettes iránymutatásait figyelembe véve szervezi, irányítja és ellenőrzi a műszaki referens, az üzemeltetési és vagyongazdálkodási ügyintéző, a gépjármű referens és az iratkezelő-kézbesítő munkáját a hatályban lévő jogszabályok és a Főigazgatóság belső szabályzataiban, utasításaiban megfogalmazottak szerint;

c) szervezi, koordinálja és ellenőrzi a külső vállalkozók által ellátott takarítási, valamint épület- és vagyonbiztonsági feladatokat;

d) a gazdasági főigazgató-helyettes iránymutatásait figyelembe véve és a határidők pontos betartásával elkészíti az Osztály belső szabályzatait, éves beruházási, felújítási tervét és beszerzési tervét, annak teljesüléséről írásbeli beszámolót készít;

e) felülvizsgálatra és jóváhagyásra előkészíti, folyamatosan aktualizálja a munkaköri leírásokat;

f) az SZMSZ-ben meghatározott jog-, felelősség-, feladat- és hatáskörében, valamint a Főigazgatóság belső szabályzatai és utasításai szerint biztosítja a beruházási, felújítási és készletgazdálkodási terv, továbbá a beszerzési célkitűzések megvalósulását, a szervezeti egységek hatékony szakmai működését;

g) szakmai javaslatokkal és előterjesztésekkel járul hozzá a Főigazgatóság működésének minőségi fejlesztéséhez;

h) elkészíti a havi munkaidő beosztásokat, gondoskodik a helyettesítésekről, a jelenléti ívek

elkészítéséről és ellenőrzéséről, szabadságotlasi ütemterv készítéséről;

- i) az Osztály dolgozóinak munkáját irányítja, szervezi és ellenőrzi;
- j) gondoskodik az éves beruházási terv, felújítási terv és beszerzési terv megvalósításáról;
- k) gondoskodik a nem adatátviteli célú eszközök működtetéséről, ellenőrzéséről;
- l) rendezvényeket előkészíti, biztosítja a reprezentációs készletet;
- m) gondoskodik az épületek berendezéseinek, felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatáról, kezelésének és megóvásának felügyeletéről;
- n) rendszeres és soron kívüli javítások, karbantartások elvégzését elrendeli és ellenőrzi;
- o) megrendeléseket, árajánlatokat bekér, anyagokat és árukat beszerz;
- p) a Főigazgatóság gépjárműveinek felügyeletét ellátja, az ellenőrzésükre és az üzemeltetésükre vonatkozó szabályzat előírásainak megfelelően teljesíti kötelezettségeit;
- q) az üzemeltetéshez szükséges rendkívüli készpénzes beszerzéseket végrehajtja, ellenőrzi, engedélyeztet, számlákat elszámoltatja, illetve a pénztár felé elszámol;
- r) ellátja a közbeszerzés köteles beszerzések ügyintézését;
- s) intézi a felújítással kapcsolatos ügyeket (megrendelés, munkák felügyelete, ellenőrzése, átvétele, számlák ellenőrzése);
- t) beruházásokkal kapcsolatos ügyintézés;
- u) gondoskodik a munkavégzés felügyeletéről, munkák átvételéről, számlák teljesítés igazolásáról, utalás előtti egyeztetéséről;
- v) az épület fenntartásával kapcsolatos éves költségvetést előkészíti;
- w) leltározásban részt vesz;
- x) meghatározza, érvényesíti és ellenőrzi a szervezeti egysége közalkalmazottai számára a tűz- és munkavédelemre vonatkozó konkrét feladatokat;
- y) végzi a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott feladatokat;
- z) felügyeli a Főigazgatóság Iratkezelési Szabályzata előírásainak érvényesülését az Osztály vonatkozásában;
- aa) gondoskodik a Főigazgatóság irattárának működéséhez előírt műszaki-technikai feltételek rendszeres és dokumentált ellenőrzéséről, eltérés esetén intézkedést kezdeményez a gazdasági főigazgató-helyettesnél, valamint jelzést tesz a Főigazgatói Hivatal vezetője felé;
- bb) ellenőrzési feladatait a belső szabályzatokban és a FEUVE szerint köteles végezni;
- cc) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

124. A műszaki referens feladatai:

- a) az Osztály feladatai vonatkozásában az osztályvezetőt távolléte idején helyettesíti;
- b) ellátja a közbeszerzés keretén belül beszerzett áruk szervezeti egységek részére történő kiosztásáról, bizonylatolásáról;
- c) beszerzi az egyéb író és irodaszereket, nyilvántartja, és gondoskodik rendszeres kiadásukról;
- d) a napi író- és irodaszer igények és karbantartási anyagokat kiadja a megadott időkorlátok között;
- e) kapcsolatot tart a beszállító cégekkel;
- f) gondnoki feladatok ellátásában segítséget nyújt, esetenként a helyettesítést ellátja;
- g) koordinálja a gépjárművek használatát;
- h) közreműködik a gépjárművek szervizelésében;
- i) közreműködik a menetlevelek gyűjtésében, rendezett formában történő tárolásban;
- j) ellenőrzi a magán gépjármű használat elszámolásait;
- k) közreműködik a postázás, kézbesítés és ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában;
- l) részt vesz a leltározási feladatokban, előkészíti a selejtezéseket, gondoskodik az eszközök

- rendeltetésszerű használatáról, az eszköz mozgások írásban történő átvezetéséről;
- m) irányítja és ellenőrzi a biztonsági szolgálat munkáját, gondoskodik a vagyónvédelmi és biztonságtechnikai szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
  - n) gondoskodik a főigazgatói gépjárművezetői feladatok ellátásáról;
  - o) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

125. Az üzemeltetési és vagyongazdálkodási ügyintéző feladatai:

- a) ellátja az Osztály iktatási feladatait az ügykövetési rendszerben;
- b) előkészíti a továbbszámlázásokat (számlák kigyűjtése, táblázatba foglalás);
- c) működteteti a Főigazgatóság belső információs hálózatát, az Infotárat, melynek keretében fejleszti, frissíti, igény szerint bővíti számítógépes és tartalmi szempontból egyaránt;
- d) rögzíti és közzéteszi az Infotárban és az Infotáron keresztül a Főigazgatóság funkcionális működéséhez szükséges, hozzá eljuttatott információkat, dokumentumokat, dokumentum-sablonokat, képi eszközöket;
- e) ellátja a webmesteri teendőket, karbantartja, bővíti, frissíti a Főigazgatóság honlapját;
- f) a Főigazgatóság esélyegyenlőségi felelőseként ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- g) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

126. A gépjármű referens feladatai:

- a) vezeti a Főigazgatóság gépjárműveit, ellátja a személyek igény szerinti szállítását;
- b) elvégzi a Főigazgatóság székhelyén kívüli napi kézbesítési feladatokat;
- c) gondoskodik a Főigazgatóság gépkocsi üzemeltetéssel kapcsolatos feladatainak ellátásáról, nyilvántartásokat, kimutatásokat készít és vezet;
- d) gondoskodik a gépjármű okmányok érvényességéről;
- e) elkészíti a gépjárművek havi üzemanyag elszámolását a menetlevelek alapján a gépjármű szabályzatban rögzítettek szerint;
- f) gépjárművek műszaki állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri, azt dokumentálja;
- g) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

127. Az iratkezelő-kézbesítő feladatai:

- a) ellátja az iratkezelési, irattározási és irattárkezelési feladatokat, kezeli az elektronikus iratkezelési rendszert;
- b) érkezteti és továbbítja az érdemi ügyintézők felé az irattárba érkező küldeményeket;
- c) kézbesítésre előkészíti a kimenő küldeményeket;
- d) kézbesíti és kölcsönzi az iratokat;
- e) nyilvántartást és segédleteket készít az iratállományról;
- f) biztosítja az irattár szakszerű használatát;
- g) közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban;
- h) beállítja és karbantartja a belső alkalmazásrendszert;
- i) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

## **22. Projekt Iroda**

128. A Projekt Iroda feladatai:

- a) ellátja a Vásárhelyi Terv továbbfejlesztése program árvízvédelmi beruházásainak megvalósításával kapcsolatos beruházói és koordinációs feladatokat;
- b) ellátja a vízgazdálkodási beruházások európai uniós feladatainak előkészítését;

- c) kedvezményezettként a támogatási szerződésekben foglaltaknak megfelelően lebonyolítja, megvalósítja a feladatkörébe utalt projekteket, beruházásokat a megvalósításhoz szükséges beruházás-előkészítő és tervezési feladatokkal együtt;
- d) ellátja a jelentős hazai és európai uniós támogatással megvalósuló vízügyi beruházásokkal kapcsolatos – feladatkörébe utalt - beruházói és koordinációs feladatokat;
- e) beruházóként megvalósítja a kormányzat, illetve a Belügyminisztérium által feladatként részére előírt vízügyi fejlesztéseket, létrehozza és működteti a beruházások előkészítéséhez és megvalósításához szükséges projekt-végrehajtási egységet.

129. A Projekt Iroda szervezeti felépítése:

- a) Projekt Előkészítési és Megvalósítási Osztály
- b) Közbeszerzési és Jogi Osztály
- c) Projekt Gazdasági Osztály

130. A Projekt Iroda feladatai, szakmai tevékenységi köre:

- a) ellátja a műszaki főigazgató-helyettes által meghatározott fejlesztési szükségleteket érintően az egyes európai uniós és hazai nagy beruházásokkal kapcsolatos építetói, beruházás lebonyolítói és koordinációs feladatokat, ideértve különösen a Vásárhelyi terv továbbfejlesztése program keretében megvalósuló árvízvédelmi fejlesztéseket, továbbá a vízgazdálkodásban megvalósuló, központi beruházások előkészítését és megvalósítását;
- b) a Projekt Iroda által végrehajtandó beruházásokat a Vízügyi Stratégia alapján a műszaki főigazgató-helyettes határozza meg;
- c) javaslatot tesz a végrehajtáshoz szükséges személyi és dologi feltételekre a projektek támogatási szerződéseiben meghatározott támogatási keretek figyelembevételével.

131. A Projekt Iroda feladatellátásának célkitűzése, hogy a rendelkezésére bocsátott forrásokkal gazdálkodva, a feladatoként a műszaki főigazgató-helyettes által meghatározott fejlesztéseket költségkereten belül, az előírások betartásával, határidőben és szakmailag megfelelő minőségben, a visszafizetési kötelezettség kockázatának minimalizálásával végrehajtsa.

132. A Projekt Iroda munkatársai a munkaköri leírásaik mellé megbízó leveleket kapnak, melyben rögzítésre kerül, hogy mely projekteken, milyen munkakörben hajtanak végre feladatot.

133. A Projekt Előkészítési és Megvalósítási Osztály projektek előkészítéséhez kapcsolódó feladatai:

- a) megszervezi a tervezési kérdések egyeztetését, a változatok kidolgoztatását, értékelését, gondoskodik azok elfogadásáról;
- b) koordinálja a projektjavaslatok, az előzetes megvalósítási tanulmányok és projekt adatlapok elkészítését;
- c) benyújtja a pályázatot és a kiíró felé a projekt tervet;
- d) megkötöti az előkészítésre vonatkozó támogatási szerződést vagy okiratot;
- e) koordinálja a projektek előkészítéséhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások szakmai előkészítését, a közbeszerzési, iratok előkészítése közben együttműködik a közbeszerzési, jogi, szakmai és pénzügyi (gazdasági) feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységekkel, valamint a beszerzett hivatalos közbeszerzési tanácsadóval;
- f) a projektek előkészítéséhez kapcsolódó közbeszerzési folyamatok előkészítése során a külső minőségbiztosítási feladatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően lebonyolítja, és beszerzi a

közbeszerzések indításához szükséges jóváhagyásokat;

g) részt vesz a vállalkozók, a megbízottak és a szállítók kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárás lebonyolításában;

h) koordinálja a vállalkozási, megbízási és szállítási szerződések összeállítását, gondoskodik annak aláírásáról;

i) folyamatos kapcsolatot tart a vállalkozókkal, megbízottakkal és szállítókkal, gondoskodik a feladat végrehajtásához szükséges információk megadásáról;

j) megszervezi és összehangolja a projektek előkészítéséhez kapcsolódó egyes szakterületek tevékenységét, biztosítja e szakterületeknek a munkavégzésükhöz szükséges naprakész információkkal való ellátását, a folyamatos információáramlást;

k) felügyeli a megkötött szerződések teljesítését, szükség esetén javaslatot tesz a szükséges beavatkozásokra;

l) elvégzi a projekt adminisztrációs tevékenységét;

m) gondoskodik a vállalkozói, megbízási és szállítói teljesítések (teljesítésigazolások), továbbá a zárójelentés elfogadásáról és a vállalkozói számla kifizetésre való felterjesztéséről a gazdasági főigazgató-helyettes alárendeltségében működő projekt pénzügyi osztály felé;

n) elkészíti és benyújtja a Projekt Előrehaladási Jelentéseket a Közreműködő Szervezet (továbbiakban: KSZ) felé;

o) a projektek előkészítése során – a pályázat megfelelő szintű szakmai tartalmának biztosítása érdekében - kapcsolatot tart a műszaki főigazgató-helyetteség munkatársaival;

p) megszervezi és működteti a szakmai döntéseket hozó tervbíráló bizottságot;

q) megszervezi és működteti az Irányító Hatóság (továbbiakban: IH) és KSZ részvételével működő tervjóváhagyó bizottságot;

r) koordinálja, megszervezi és végrehajtja a JASPERS és EU Bizottsági látogatásokat, gondoskodik a kérdések megválaszolásáról és azok továbbításáról az IH felé, az EU támogató döntés megszületéséig;

s) koordinálja és megszervezi a tervezési feladatok egyeztetését a társ tárcákkal, részt vesz a tervezési pályázatok feladatainak meghatározásában, közreműködik a közbeszerzési pályáztatás lebonyolításában, a tervező kiválasztásában, nyomon követi a tervezési folyamatot, gondoskodik az engedélyezési terveknek a felhasználóhoz való eljuttatásáról.

134. A Projekt Előkészítési és Megvalósítási Osztály projektek előkészítéséhez kapcsolódó feladatai a projektek megvalósításához kapcsolódóan:

a) gondoskodik a megvalósításra irányuló pályázati anyag összeállításáról és benyújtásáról;

b) koordinálja a megvalósításra vonatkozó támogatási szerződés megkötését;

c) gondoskodik projektek megadott határidőn és költségvetési kereten belüli szabályos, támogatási szerződés szerinti megvalósításáról;

d) koordinálja a projektek megvalósításához kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítését, a közbeszerzési iratok előkészítése körében együttműködik közbeszerzési, jogi, szakmai és pénzügyi (gazdasági) feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységekkel, valamint a beszerzett hivatalos közbeszerzési tanácsadóval;

e) a projektek megvalósításához kapcsolódó közbeszerzési folyamatok előkészítése során a külső minőségbiztosítási feladatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően lebonyolítja és beszerzi a közbeszerzések indításához szükséges jóváhagyásokat;

f) megköti a közbeszerzési eljárások eredményeképpen létrejövő vállalkozási, megbízási és szállítási szerződéseket;

g) gondoskodik a vállalkozói, megbízási és szállítói teljesítések (teljesítésigazolások), továbbá a

zárójelentés elfogadásáról, és a vállalkozói számla kifizetésre való felterjesztéséről a projekt pénzügyi osztály felé;

h) megszervezi és összehangolja a projektek kivitelezéséhez kapcsolódó egyes szakterületek tevékenységét, biztosítja e szakterületeknek a munkavégzésükhöz szükséges naprakész információkkal való ellátását, a folyamatos információáramlást;

i) a projektek megvalósítása során – a projektek megfelelő szintű szakmai színvonalú megvalósítása érdekében - kapcsolatot tart a műszaki főigazgató-helyetteség munkatársaival;

j) elvégzi a projekt adminisztrációs tevékenységét;

k) elkészíti és benyújtja a Projekt Előrehaladási Jelentéseket a KSZ felé;

l) koordinálja a szakmai egyeztetéseket, jóváhagyásokat a támogatási szerződésben szereplő Közreműködőkkel és a Nemzeti Fejlesztési Ügynökséggel;

m) teljesíti a jelentéseket, adatszolgáltatásokat a KSZ felé az EMIR rendszeren keresztül;

n) jelentéseket, adatszolgáltatásokat teljesít a Belügyminisztérium felé a SOLID MIR rendszeren keresztül;

o) koordinálja a vállalkozói követelésekkel és változtatási javaslatokkal kapcsolatos tevékenységet a FIDIC szerződéses követelményeknek megfelelően;

p) koordinálja és megszervezi a vagyonátadási és aktiválási feladatokat;

q) a megvalósítás során szükségessé váló támogatási szerződések módosítását kezdeményezi, a szerződést érintő változás-bejelentéseket elkészíti, benyújtja, gondoskodik annak elfogadásáról előzetes tartalmi egyeztetést követően.

#### 135. A Közbeszerzési és Jogi Osztály feladatai:

a) a Főigazgatóság hatályos Közbeszerzési Szabályzata alapján irányítja, koordinálja, ellenőrzi az Európai Unió projekt megvalósítása során felmerülő közbeszerzési feladatokat;

b) felügyeli és ellenőrzi a közbeszerzési eljárások szabályszerűségét, biztosítja a közbeszerzési bizottság működését, ahol a jogi és közbeszerzési vezető referens a közbeszerzési bizottság elnöke;

c) véleményezi és ellenőrzi a közbeszerzési eljárásokban keletkező és elkészítendő dokumentumokat (ajánlati felhívás, ajánlati dokumentáció);

d) gondoskodik a hirdetések közzétételéről;

e) irányítja, felügyeli a közbeszerzési tanácsadók munkáját;

f) a közbeszerzési eljárás lezárását követően gondoskodik a keletkezett iratok átvételéről és irattározásáról;

g) a projektekkel kapcsolatos jogi eljárásokban közreműködik, előkészíti a vállalkozói, a megbízási, a szállítási szerződéseket;

h) adatot szolgáltat a Főigazgatóság éves közbeszerzési tervének elkészítéséhez, közreműködik az éves közbeszerzési beszámoló jelentés, éves közbeszerzési statisztika elkészítésében.

#### 136. A Projekt Gazdasági Osztály feladatai:

a) ellátja az Európai Unió és nemzetközi projektek pénzügyi, számviteli feladatait, maradéktalanul betartja a támogatási szerződésekben elfogadott költségvetést a támogatás cél szerinti felhasználásával a Főigazgatóság hatályban lévő belső szabályzatai és utasításai alapján;

b) előkészíti és benyújtja a kifizetési kérelmeket, havonta egyezteti az analitikus nyilvántartást a főkönyvi könyvelővel;

c) kezeli a célelszámolási számlát, gondoskodik a szállítói számlák kifizetéséről;

d) a közbeszerzési eljárásokhoz biztosítja a pénzügyi szakértelmet;

e) gondoskodik a pénzügyi dokumentáció megőrzéséről, a projekteket érintő pénzügyi dokumentáció kezeléséről;

f) az egyes projektek pénzügyi feladatainak eljárásrendjét főigazgatói utasítás tartalmazza.

137. A projektiroda vezető feladatai:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó Projekt Iroda munkáját;
- b) intézkedik a Projekt Iroda ügykörébe tartozó, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben;
- c) az SZMSZ-ben megállapított feladatkörben irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét;
- d) felelős a Projekt Iroda szabályzatainak elkészítéséért, azok megismeréséért és betartásáért;
- e) az intézkedést (döntést) bármely, a szakterületét érintő ügyben magához vonhatja, illetőleg meghatározott ügy intézésére bármely beosztottját – az SZMSZ-ben meghatározott feladatkörétől eltérően is – kijelölheti, és a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat, melyről az ügyrend szerint illetékes vezetőt és a főigazgatót egyidejűleg tájékoztatja;
- f) a projektek végrehajtása során gondoskodik a dokumentációk, így különösen a szükséges műszaki tervek, leírások, szakvélemények, szakértői jelentések, tanulmányok, beszállítók, kivitelezők előrehaladási jelentéseinek, az egyéb szakmai levelezések, szakmai megbeszélések, valamint a pénzügyi dokumentumok emlékeztetőinek ügyiratkezeléséről és irattári megőrzéséről;
- g) gondoskodik a fenntartási jelentések elkészítéséről;
- h) gondoskodik a projektek ellenőrzése során megállapított hiányosságok felszámolásáról, intézkedéseket tesz a szabálytalanságok megszüntetésére;
- i) a Projekt Irodán dolgozó közalkalmazottak vonatkozásában a közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, módosítása, továbbá díjazásuk, valamint a fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása (határozat meghozatala) ügyében javaslatot tehet a főigazgató részére;
- j) eljár mindazokban a – beruházásokkal kapcsolatos - ügyekben, amelynek intézésére a főigazgató külön utasítja;
- k) a projektek operatív irányítása során a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása mellett gazdálkodik a projekt megvalósításához szükséges erőforrásokkal, a rendelkezésre álló pénzügyi keretekkel.

138. A projektiroda vezető helyettes feladatai:

- a) a projektiroda vezetőjét annak távollétében teljes körűen helyettesíti;
- b) a projektiroda vezető irányítása mellett szervezi és koordinálja a vezetése alá tartozó iroda munkáját;
- c) intézkedik (dönt) az iroda ügykörébe tartozó, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben;
- d) az SZMSZ-ben megállapított feladatkörben szakmailag irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét;
- e) gondoskodik a szakterületét érintő, belső intézményi szabályozás előkészítéséről;
- f) eljár mindazokban az ügyekben, amelyek intézésére a főigazgató külön utasítja.

139. A projektvezető referens feladatai:

- a) felelős a projekt sikeres, támogatási szerződésnek megfelelő megvalósításáért, a vonatkozó eljárásrendek betartásáért;
- b) a projekt operatív irányítását végzi, a projekt határidőre történő előkészítését és lebonyolítását koordinálja, ennek keretében a projektiroda vezető irányítása mellett gazdálkodik a projekt megvalósításához szükséges erőforrásokkal, a rendelkezésre álló pénzügyi- és időkerettel;
- c) kapcsolatot tart a projektek lebonyolításában közreműködő szervezetekkel, a projektben érintett állami, önkormányzati intézményekkel, hatóságokkal, szakértőkkel, szakmai fórumokkal, civil szervezetekkel;

- d) az ellenőrzések megállapításai alapján készült intézkedési tervben vállalt kötelezettségek teljesítéséről gondoskodik vagy ellenőrzi azokat;
- e) koordinálja a pályázatok összeállítását és határidőre történő benyújtását, a támogatási- és vállalkozási, megbízási, szállítási szerződések elkészítését és összeállítását, a Főigazgatóság jogi és közbeszerzési feladataiért felelős szervezeti egység irányítása mellett a közbeszerzések jogszabályban előírtaknak megfelelően történő lebonyolítását;
- f) eleget tesz a támogatási szerződésben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak az előrehaladási jelentéssel, az információnyújtással és az ellenőrzési jogkörök biztosításával, továbbá a projekt dokumentálásával kapcsolatban;
- g) koordinálja a projekt kockázatelemzését, kockázat- és változáskezelését;
- h) koordinálja és kontrollálja a vállalkozási, megbízási, szállítási szerződésekben foglaltak határidőre történő teljesítését, teljesítés esetén koordinálja a teljesítésigazolási folyamatot;
- i) biztosítja a kommunikációs és PR munkához szükséges információkat a projekt előrehaladásával és kockázataival kapcsolatban;
- j) részt vesz valamennyi, a projektet érintő szakmai és vezetői megbeszélésen;
- k) a projektszervezet tagjainak közreműködésével gondoskodik arról, hogy a Főigazgatóság szervezeti egységeinek vezetői folyamatosan tájékoztatást kapjanak a projekt előrehaladásáról a projektjavaslat elkészítésétől kezdve a projekt zárásáig, annak teljes időbeli terjedelme alatt;
- l) részt vesz a helyszíni ellenőrzési terv elkészítésében, és a helyszíni ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában;
- m) részt vesz és biztosítja a feladatkörébe tartozó tervszerű, átlátható és hatékony munkavégzést, és a hatékony munkaerő felhasználást;
- n) figyeli a pályázatkezeléshez kapcsolódó jogszabályokat és azok változásait, melyről tájékoztatást nyújt a pályázatkezeléssel foglalkozó munkatársak részére, valamint felelős a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások betartásáért;
- o) köteles megismerni a Főigazgatóság belső működését érintő valamennyi szabályzatot, eljárásrendet, ügyrendet, utasítást;
- p) felelős a tudomására jutott, illetve rábízott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások, szolgálati, üzleti titkok megőrzéséért és előírás szerű kezeléséért.

#### 140. A projektkoordinátor referens feladatai:

- a) projektvezető referens irányítása mellett felelős a projekt adminisztratív és támogató feladatainak koordinálásáért, melynek keretében koordinálja a projekt jogi és közbeszerzési folyamatait, kapcsolatot tart ezen területek szakértőivel, segítséget nyújt a pályázatok, támogatási és vállalkozási, megbízási, szállítási szerződések, hirdetésmények és dokumentációk összeállításában, továbbá a féléves- és projekt előrehaladási jelentések összeállításában, elsősorban a fenti területek vonatkozásában;
- b) ellátja a projekt dokumentáció iktatási és nyilvántartási feladatait;
- c) gondoskodik a projekttagok közötti megfelelő információáramlás biztosításáról;
- d) szervezi az operatív projekt megbeszéléseket a külső és belső projekttagok között;
- e) részt vesz a projektet érintő adminisztratív és szakmai megbeszéléseken;
- f) részt vesz a helyszíni ellenőrzési terv elkészítésében és a helyszíni ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában;
- g) részt vesz és biztosítja a feladatkörébe tartozó tervszerű, átlátható és hatékony munkavégzést, a hatékony munkaerő felhasználást;
- h) figyeli a pályázatkezeléshez kapcsolódó jogszabályokat és azok változásait, melyről tájékoztatást nyújt a pályázatkezeléssel foglalkozó munkatársak részére, valamint felelős a

jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért;

- i) köteles megismerni a Főigazgatóság belső működését érintő valamennyi szabályzatot, eljárásrendet, ügyrendet, utasítást;
- j) felelős a tudomására jutott, illetve adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások, szolgálati, üzleti titkok megőrzéséért és előírászerű kezeléséért

141. A projekt referens (felsőfokú végzettség esetén) feladatai:

- a) ellátja a projekt adminisztrációs tevékenységet a projektvezető referens irányítása mellett;
- b) kapcsolatot tart a projekt szervezeten belüli és azon kívüli résztvevőkkel, ennek keretében részt vesz a megbeszélések, egyeztetések szervezésében, telefon és e-mail forgalom bonyolításában;
- c) segítséget nyújt a projekt dokumentáció iktatási és nyilvántartási feladatainak ellátásához, továbbá a napi munkaidő nyilvántartás vezetéséhez;
- d) vezeti a hivatalos projekt megbeszélések jegyzőkönyveit, illetve elkészíti az egyéb megbeszélések emlékeztetőit;
- e) részt vesz és biztosítja a feladatkörébe tartozó tervszerű, átlátható, hatékony munkavégzést és a hatékony munkaerő felhasználást;
- f) köteles megismerni a Főigazgatóság belső működését érintő valamennyi szabályzatot, eljárásrendet, ügyrendet, utasítást;
- g) felelős a tudomására jutott, illetve adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások, szolgálati, üzleti titkok megőrzéséért és előírászerű kezeléséért.

142. A projekt ügyintéző (középfokú végzettség esetén) feladatai:

- a) ellátja a projekt adminisztrációs tevékenységet a projektvezető referens irányítása mellett;
- b) kapcsolatot tart a projekt szervezeten belüli és azon kívüli résztvevőkkel, ennek keretében részt vesz a megbeszélések, egyeztetések szervezésében, telefon és e-mail forgalom bonyolításában;
- c) segítséget nyújt a projekt dokumentáció iktatási és nyilvántartási feladatainak ellátásához, továbbá a napi munkaidő nyilvántartás vezetéséhez;
- d) vezeti a hivatalos projekt megbeszélések jegyzőkönyveit, illetve elkészíti az egyéb megbeszélések emlékeztetőit;
- e) részt vesz és biztosítja a feladatkörébe tartozó tervszerű, átlátható, hatékony munkavégzést és a hatékony munkaerő felhasználást;
- f) köteles megismerni a Főigazgatóság belső működését érintő valamennyi szabályzatot, eljárásrendet, ügyrendet, utasítást;
- g) felelős a tudomására jutott, illetve rábizott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások, szolgálati, üzleti titkok megőrzéséért és előírászerű kezeléséért.

143. A monitoring referens feladatai:

- a) felelős a projektet érintő monitoring feladatok ellátásáért, melynek keretében ellenőrzi a projekt ütemtervben szereplő határidők betartását, összeveti a projekttervet a projekt (vagy az esetleges alprojektek) eredményével, követi a projekt szakmai előrehaladását, kimutatja a megvalósult eltéréseket, előrejelzi a várható eltéréseket, szükség esetén módosító intézkedéseket kezdeményez;
- b) nyilvántartást vezet a projektek végrehajtásának legfontosabb dokumentumairól, különösen a hatósági engedélyekről, az ellenőrzési dokumentumokról, és a szerződést biztosító mellékkötelmekről;
- c) támogatja a projektiroda vezető és a projekt vezetés munkáját az adminisztratív előírások betartásának felügyeletével;
- d) részt vesz a projekteket érintő jelentések összeállításában;

- e) részt vesz a helyszíni ellenőrzési terv elkészítésében és a helyszíni ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában;
- f) részt vesz és biztosítja a feladatkörébe tartozó tervszerű, átlátható, hatékony munkavégzést és a hatékony munkaerő felhasználást;
- g) figyeli a pályázatkezeléshez kapcsolódó jogszabályokat és azok változásait, melyről tájékoztatást ad a pályázatkezeléssel foglalkozó munkatársak részére, valamint felelős a jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért;
- h) köteles megismerni a Főigazgatóság belső működését érintő valamennyi szabályzatot, eljárásrendet, ügyrendet, utasítást;
- i) felelős a tudomására jutott, illetve rábízott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások, szolgálati, üzleti titkok megőrzéséért és előírás szerű kezeléséért.

#### 144. A jogi és közbeszerzési vezető referens feladatai:

- a) a Környezet és Energia Operatív Programban megvalósuló, és egyéb, a Főigazgatóság által bonyolított fejlesztésekkel kapcsolatos jogi és közbeszerzési tevékenység ellátása a szerződött partnerek és a Főigazgatóság közbeszerzés feladatait ellátó ügyintéző bevonásával;
- b) a Főigazgatóság hatályos Közbeszerzési Szabályzata alapján irányítja, koordinálja, és ellenőrzi az európai uniós projektek megvalósítása során felmerülő közbeszerzési feladatokat;
- c) a közbeszerzési feladatok során felügyeli és ellenőrzi a közbeszerzési eljárások szabályszerűségét, biztosítja a közbeszerzési bizottság működését, ahol a jogi és közbeszerzési vezető referens a közbeszerzési bizottságban állandó jelleggel a közbeszerzési bizottság elnökeként vesz részt;
- d) közreműködik a projektekkel kapcsolatos közbeszerzési, jogi eljárásokban, a támogatási szerződések, megbízási, vállalkozási és szállítási szerződések előkészítésében;
- e) a közbeszerzési eljárásokban az ajánlati felhívást és az ajánlati dokumentációt jogi és közbeszerzési szempontból véleményezi, ellenőrzi a szerződött és belső partnerek bevonásával;
- f) a közbeszerzési tanácsadók munkáját irányítja, felügyeli, kapcsolatot tart a közbeszerzési tanácsadókkal;
- g) a közbeszerzési eljárás lezárását követően gondoskodik a keletkezett iratok átvételéről és irattározásáról;
- h) a közbeszerzési előírásoknak (jogszabályok, belső szabályzatok) megfelelően gondoskodik a hirdetmények közzétételéről;
- i) adatot szolgáltat a Főigazgatóság éves közbeszerzési tervének elkészítéséhez, közreműködik az uniós projektek kapcsán az éves közbeszerzési beszámoló, továbbá az éves közbeszerzési statisztika elkészítésében;
- j) gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban foglalt maradéktalan betartásáról, a közbeszerzési feladatok ellátásával keletkezett ügyiratok iktatásáról és irattározásáról;
- k) köteles megismerni a Főigazgatóság belső működését érintő valamennyi szabályzatot, eljárásrendet, ügyrendet, utasítást;
- l) felelős a tudomására jutott, illetve rábízott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások, szolgálati, üzleti titkok megőrzéséért és előírás szerű kezeléséért.

#### 145. A projekt pénzügyi vezető referens feladatai:

- a) megszervezi és irányítja a projekt pénzügyi feladatok maradéktalan - a mindenkor hatályos jogszabályokon alapuló – ellátását;
- b) a projektekkel kapcsolatos elszámolásokat kidolgozza, gondoskodik határidőre történő benyújtásáról, egyeztetéséről, analitikáról, nyilvántartás vezetéséről, könyvelésről;

- c) az előírásoknak megfelelően összefogja és ellenőrzi a projektekkel kapcsolatos lehívásokat, elszámolásokat;
- d) felügyeli a menedzsment szervezet finanszírozásának folyamatát;
- e) a projektekhez kapcsolódó elkülönített bankszámlát kezeli, könyvel, az ehhez kapcsolódó pénzügyi folyamatokat levezeti;
- f) végzi az előlegek igénylésének, felhasználásának nyilvántartását, ellenőrzését;
- g) a közbeszerzési eljárásokban az ajánlati dokumentációban szereplő vállalkozási, megbízási, szállítási szerződéstervezeteket pénzügyi szempontból véleményezi, ellenőrzi;
- h) a projektekhez kapcsolódó vállalkozási, megbízási, szállítási szerződéseket aláírás előtt ellenőrzi, véleményezi;
- i) felelős a projektek nyilvántartásának megbízhatóságáért, a projekt pénzügyi dokumentációjáért a projekt teljes időtartama alatt, a pénzügyi ellenőrzésekre (KSZ, NFÜ, KEHI, MÁK, PM, ÁSZ, EU stb) való felkészülésért;
- j) közreműködik a szakhatósági vizsgálatokban;
- k) megszervezi és koordinálja a projektek Előrehaladási valamint Záró Jelentései pénzügyi részének elkészítését;
- l) összeállítja a projektek beszámolókhöz, statisztikákhoz szükséges adatait;
- m) közreműködik az intézményi beszámoló projekteket érintő kérdéseiben;
- n) köteles megismerni az intézmény belső működését érintő valamennyi szabályzatot, eljárásrendet, ügyrendet;
- o) felelős a tudomására jutott, illetve rábizott állam, szolgálati és külső cégtitkok megőrzéséért és előírászerű kezeléséért;
- p) koordinálja és megszervezi a vagyonátadási és aktiválási feladatokat;
- q) gondoskodik a keletkezett pénzügyi dokumentumok Iratkezelési Szabályzatban foglalt iktatásáról, a projekteket érintő pénzügyi dokumentációk megőrzéséről.

#### 146. A projekt pénzügyi referens feladatai

- a) felelős a projektet érintő pénzügyi feladatok ellátásáért, melynek keretében a projektvezető irányításával részt vesz a projekt pénzügyi tervezésében, összeállítja a projekt előrehaladási jelentéseinek pénzügyi részét;
- b) naprakészen vezeti a projekt pénzügyi nyilvántartásait, ezen belül ellátja:
  - a kifizetési kérelmeket összesítő listák naprakész vezetését,
  - a projekt támogatási szerződésében rögzített keretek figyelését,
  - a pénzügyi ütemezés naprakész vezetését és átütemezés jelzését a projektvezetés számára;
- d) ellátja a projekttel kapcsolatban szerződéses jogviszonyban álló felek által benyújtott teljesítésigazolások és számlák formai megfelelőségének vizsgálatát figyelembe véve a vonatkozó jogszabályi és szerződéses előírásokat;
- e) rögzíti a projekttel kapcsolatban létrejött szerződéseket, valamint a kiállított számlákat a Forrás SQL rendszerben, követi a pénzügyi dokumentumok belső jóváhagyási folyamatát;
- f) kezeli az Ügykövetés rendszerét a központilag meghatározott irányelveknek megfelelően;
- g) a kialakított szempontoknak megfelelően összeállítja, és naprakészen rendben tartja a projekt pénzügyi dossziét, dossziékat;
- h) szükség szerint összeállítja a projekt aktuális helyzetét bemutató táblázatokat;
- i) aktívan részt vesz a projekttel kapcsolatos ellenőrzésekben;
- j) köteles megismerni a Főigazgatóság belső működését érintő valamennyi szabályzatot, eljárásrendet, ügyrendet, utasítást;
- k) felelős a tudomására jutott, illetve a rábizott adatvédelmi és minősített adatok védelmére

vonatkozó előírások, szolgálati, üzleti titkok megőrzéséért és előírászerű kezeléséért.

147. A projekt pénzügyi ügyintéző feladatai

- a) felelős a projektet érintő pénzügyi feladatok ellátásáért, melynek keretében a projektvezető irányításával részt vesz a projekt pénzügyi tervezésében, összeállítja a projekt előrehaladási jelentéseinek pénzügyi részét;
- b) naprakészen vezeti a projekt pénzügyi nyilvántartásait, ezen belül ellátja:
  - a kifizetési kérelmeket összesítő listák naprakész vezetését,
  - a projekt támogatási szerződésében rögzített keretek figyelését,
  - a pénzügyi ütemezés naprakész vezetését és átütemezés jelzését a projektvezetés számára;
- c) ellátja a projekttel kapcsolatban szerződéses jogviszonyban álló felek által benyújtott teljesítésigazolások és számlák formai megfelelőségének vizsgálatát, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályi és szerződéses előírásokat;
- d) rögzíti a projekttel kapcsolatban létrejött szerződéseket, valamint a kiállított számlákat a Forrás SQL rendszerben, követi a pénzügyi dokumentumok belső jóváhagyási folyamatát;
- e) kezeli az Ügykövetés rendszerét a központilag meghatározott irányelveknek megfelelően;
- f) a kialakított szempontoknak megfelelően összeállítja, és naprakészen rendben tartja a projekt pénzügyi dossziét, dossziékat;
- g) összeállítja a projekt aktuális helyzetét bemutató táblázatokat;
- h) aktívan részt vesz a projekttel kapcsolatos ellenőrzésekben;
- i) köteles megismerni a Főigazgatóság belső működését érintő valamennyi szabályzatot, eljárásrendet, ügyrendet, utasítást;
- j) felelős a tudomására jutott, illetve a rábízott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások, szolgálati, üzleti titkok megőrzéséért és előírászerű kezeléséért.

148. A projektirodán dolgozó munkavállalók felelősségi köre

- a) A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő - elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabály előírásaiba.
- b) Köteles ismerni és alkalmazni a feladatai ellátásához szükséges jogszabályokat, utasításokat, szabályzatokat.
- c) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetészerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.
- d) A Projekt Iroda szervezeti egységeiben foglalkoztatott munkavállalók részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- e) A projektek irányítása során az információ átadás menete és a döntéshozatali szintek, a projekt végrehajtásával kapcsolatos hivatalos információ átadás a különböző projektforumokon és vezetői értekezleteken történik. A vezetői értekezletek rendjét a Projekt Iroda éves munkaterve tartalmazza.
- f) A projektek információs fórumai az alábbiak szerint működnek:
  - Főigazgatóság Vezetői értekezlet – stratégiai döntéshozatali szint,
  - Projektvezetői értekezlet – operatív döntéshozatali szint,
  - Eseti szakértői értekezlet – végrehajtási szint.

149. Dokumentációs és Jelentéskészítési rend

- a) A projektek végrehajtása során a dokumentációs és iratkezelési rend betartásáért, illetve betartatásáért a Projekt Iroda vezetője felelős.
- b) A projektvezetők valamennyi keletkezett dokumentumba betekintést nyerhetnek.

- c) A pénzügyi dokumentációk iratkezelési szabályzatban foglalt rendjének betartásáért a Projekt Iroda Gazdasági Osztályának vezetője felelős.
- d) A jogi, közbeszerzési dokumentumok iratkezelési szabályzatban megfogalmazott rendjének betartásáért a jogi és közbeszerzési vezető referens a felelős.
- e) Az előrehaladási jelentéseket a támogatási szerződésben meghatározott határidőre kell elkészíteni, melynek felelőse a projekt monitoring referens. A projekt monitoring referens kötelessége írásban jelezni a projektvezető felé az esetlegesen felmerülő határidő eltéréseket. A projektvezető köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a támogatási szerződésben foglaltak maradéktalan betartása érdekében a Projekt Iroda vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett.

## **VI. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

- 150. Jelen ügyrend kiadása napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság 3/2011. főigazgatói utasítással kiadott ügyrendje hatályát veszti.
- 151. A Főigazgatóság valamennyi dolgozójával a közvetlen munkahelyi vezető köteles megismertetni az ügyrendben foglaltakat
- 152. Az ügyrend alapján a Főigazgatóság dolgozóinak munkaköri leírásait 30 napon belül el kell készíteni, illetve felülvizsgálni.
- 153. Az ügyrendben és a munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos normák az irányadóak.