ORSZÁGOS VÍZÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG
Főigazgató

1012 Budapest, Márvány utca 1/d.
✉ 1253 Budapest, Pf. 56.
E-mail: molnar.bela@ovf.hu

☎ 225-44-00
Fax: 212-07-73
Honlap:http://www.ovf.hu

16/2014. (OVF) számú

SZABÁLYZAT

AZ ORSZÁGOS VÍZÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG ÜGYRENDJE

Jóváhagyom:

Országos Vízügyi Főigazgatóság Főigazgató

Molnár Béla
főigazgató

Budapest, 2014. február 28.

Tartalomjegyzék

I. fejezet 3.
Általános rendelkezések
1. Adatok 3.
2.Az ügyrend hatálya 3.
3. Jogállása 3.

II. fejezet 6.
A működés általános szabályai
4. Képviselet 6.
5. Kiadmányozás 6.
6. A Főigazgatóság bélyegzői 7.
7. Munkarend 7.
8. A működés fórumai 8.
9. Működési rendre vonatkozó szabályok 8.
10. Helyettesítés 9.
11. Kapcsolattartás 10.

III. fejezet 11.
A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek
12. Főigazgatói Hivatal 11.
13. Belső ellenőrök 14.
14. Ellenőrzési Önálló Osztály 17.
15. Humánpolitikai Önálló Osztály 19.
16. Projekt Iroda 22.
17. Közbeszerzési és Projektjogi Iroda 32.

IV. fejezet 34.
A műszaki főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek
18. A Műszaki főigazgató-helyettes 35.
19. Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Főosztály 36.
20. Belvízvédelmi és Öntözési Főosztály 39.
21. Vízjelző és Vízrajzi Főosztály 42.
22. Vízvédelmi és Vízgyűjtőgazdálkodási Főosztály 44.
23. Nemzetközi, Koordinációs és Informatikai Főosztály 48.

V. fejezet 51.
A gazdasági főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek
24.A gazdasági főigazgató-helyettes 51.
25. Közgazdasági Főosztály 52.
26. Vagyongazdálkodási Önálló Osztály 57.

VI. fejezet 62.
Záró rendelkezések

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 költségvezetési 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:
ea) 2500 Esztergom, Kölcsey utca 2.,
eb) 1044 Budapest, Duna sor 15.
f) telefon: 1/225-4400;
g) e-mail cím: ovf@ovf.hu;
h) honlap: www.ovf.hu;
i) alapítás időpontja: 2012. január 1.;
j) alapító okirat száma: A-212/1/2014., hatályos 2014. január 1-jétől
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) a Főigazgatóság irányító szervének neve és székhelye: Belügyminisztérium 1051 Budapest, József Attila u 2-4.;
p) a költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó központi 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 140 fő;
t) működési terület: Magyarország 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. Az OVF alaptevékenysége körében
a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a vízügyi igazgatóságok szakmai tevékenységét, és részt vesz a vízügyi igazgatóságok stratégiai céljainak kialakításában,
b) ellátja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés f), g) és h) pontjában meghatározott irányítási hatásköröket, amelyekre tekintettel a vízügyi igazgatóságok ügyvezetési jellegű feladatai vonatkozásában teljes körű ellenőrzési joggal rendelkezik,
c) ellátja a vizek kártételei elleni védelemmel, és ennek részeként az Országos Műszaki Irányító Törzs vezetésével kapcsolatos feladatokat,
d) ellátja az igazgatóságok vízrajzi tevékenységének országos szintű irányításával, a vízrajzi tevékenység egységességét biztosító szakfelügyelet ellátásával, a vízrajzi tevékenység összehangolásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
e) ellátja az egységes vízügyi nyilvántartást biztosító Vízgazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: VIZIR) országos vonatkozású üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
f) végzi a vizeink állapotértékelésével kapcsolatos feladatokat,
g) ellátja a közműves vízellátással és szennyvízkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
h) végzi a vízügyi tárgyú nemzetközi kapcsolatok koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
i) végzi az egyes európai uniós források felhasználásával megvalósuló vízügyi projektek tervezésével, a források felhasználásával megvalósuló központi, pályázati, valamint kiemelt kormányzati projektek megvalósításával kapcsolatos feladatokat, továbbá
j) ellátja az egyéb, jogszabály vagy a vízügyi igazgatási szervek irányításért felelős miniszter által a feladatkörébe utalt feladatokat.

6. Az OVF irányítja
a) az igazgatóságok vagyonkezelésében lévő felszíni vizek, vízfolyások és csatornák, vízgazdálkodási rendszerek és védművek fenntartását, üzemeltetését, rekonstrukcióját és fejlesztését,
b) az igazgatóságok fenntartásában, üzemeltetésében lévő vízfolyásokon és csatornákon az öntözési célú vízszolgáltatást,
c) a felszíni és a felszín alatti vízkészletekkel való gazdálkodást,
d) a lehetséges víznyerő területek távlati ivóvízbázissá nyilvánításával kapcsolatos igazgatósági feladatellátást,
e) a VIZIR működtetésével kapcsolatos igazgatósági feladatellátást, gondoskodva a más információs rendszerekkel történő országos és nemzetközi adatcseréről, valamint adatszolgáltatásról,
f) az európai uniós jogi szabályozók végrehajtásához kapcsolódó vízgazdálkodási vonatkozású feladatokat,
g) a Startmunka program keretében megvalósuló vízügyi közfoglalkoztatási feladatok ellátását,
h) az Ivóvízminőség-javító Program végrehajtását.

7. Az OVF részt vesz
a) az országos vízgazdálkodási stratégia és koncepció, valamint az egyéb ágazati stratégiák és

koncepciók szakmai megalapozásában,
b) a jogszabályokhoz kapcsolódó előzetes és utólagos hatásvizsgálatok, valamint háttéranyagok elkészítésében.

8. Az OVF egyéb feladatkörében
a) felügyeli a vízügyi igazgatásra vonatkozó oktatási, kutatási, múzeumi és levéltári tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat,
b) ellátja az Országos Vízgazdálkodási Tanács működésével kapcsolatos feladatokat,
c) véleményezi a kiemelt térségre és megyére készülő területfejlesztési koncepciót és programot, valamint területrendezési tervet,
d) közreműködik a vízvédelmi politika terén a közösségi fellépés kereteinek meghatározásáról szóló, 2000. október 23-i 2000/60/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv végrehajtásához kapcsolódó vízgazdálkodási vonatkozású feladatokban,
e) végzi a vízgyűjtő-gazdálkodással kapcsolatosan jogszabály által feladatkörébe utalt feladatokat,
f) előkészíti a települési szennyvíz kezeléséről szóló, 1991. május 21-i 91/271/EGK tanácsi irányelv által meghatározott jelentést,
g) előkészíti a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program kétévenkénti felülvizsgálatát tartalmazó kormányrendeletet megalapozó szakmai anyagot,
h) ellátja a Települési Szennyvíz Információs Rendszer szakmai feladatait, elvégzi a szakmai honlap karbantartását, fejlesztését, valamint szükség esetén az adatszolgáltatáshoz szükséges fejlesztéseket,
i) gondoskodik a víziközmű online adatfeldolgozó és információs rendszer üzemeltetéséről és fejlesztéséről,
j) végzi a szomszédos országokkal létesített vízgazdálkodási egyezmények végrehajtásából eredő feladatokat és biztosítja a képviseletet,
k) ellátja a többoldalú nemzetközi együttműködések vízgazdálkodási feladatainak végrehajtásából származó feladatokat,
l) a szakterülete vonatkozásában közreműködik az országhatáron átterjedő környezeti hatások vizsgálatáról szóló, Espooban (Finnország), 1991. február 26. napján aláírt egyezmény, illetve az egyes köz- és magánprojektek környezetre gyakorolt hatásainak vizsgálatáról szóló, 2011. december 13-i 2011/92/EU európai parlamenti és a tanács irányelv szerinti nemzetközi eljárásokban,
m) ellátja a Duna-menti országok nemzetközi vízminőségi riasztórendszer ügyeleti működtetésével kapcsolatos feladatokat,
n) közreműködik a vízgazdálkodási szakterületi feladatok ellátását támogató hatástanulmányok, vizsgálatok elvégzésében, jelentések készítésében, illetve alkalmazott kutatások folytatásában, alapozó kutatási tevékenységek koordinációjában és monitorizálásában,
o) háttéranyagokat, helyzetelemzéseket, felméréseket és statisztikai elemzéseket készít szakterületi stratégiák és tervek kialakításához és egyedi döntésekhez.

9. A Főigazgatóság középirányító szervként irányítja, koordinálja és ellenőrzi a vízügyi igazgatóságok szakmai tevékenységét, illetékessége az ország egész területére kiterjed.

10. A Főigazgatóság alaptevékenysége körében ellátja a belügyminiszter feladat- és hatáskörébe tartozó
a) vizek kártételei elleni védelemmel kapcsolatos – különös tekintettel az Országos Műszaki Irányító Törzs vezetésére -,

b) a vízügyi igazgatóságok vízrajzi tevékenységének országos szintű irányításával, a vízrajzi tevékenység egységességét biztosító szakfelügyelet ellátásával, a vízrajzi tevékenység összehangolásával és fejlesztésével kapcsolatos,
c) egyes európai uniós források felhasználásával megvalósuló vízügyi központi, pályázati, valamint kiemelt kormányzati fejlesztések megvalósításával összefüggő,
d) egyéb jogszabály, az alapító okirat vagy a belügyminiszter által feladatkörébe utalt feladatokat.

11. A Főigazgatóság koordinálja és felügyeli
a) a Startmunka program keretében megvalósuló vízügyi közfoglalkoztatási feladatok ellátását,
b) a vízügyi igazgatóságok vagyonkezelésében 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. Képviselet

12. A Főigazgatóság képviseletét a főigazgató látja el.

13. A főigazgató képviseleti jogát műszaki, szakmai ügyekben a műszaki főigazgató-helyettesre, gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettesre átruházhatja.

14.A főigazgató és a főigazgató-helyettesek együttes akadályozása esetén a főigazgató által kijelölt személy látja el a képviseletet.

15.A főigazgató-helyettes, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, hivatalvezető vagy irodavezető saját szakterületükön, működési körükön belül jogosultak a képviseletre.

5. Kiadmányozás

16. A főigazgatót mint egyszemélyi felelős vezetőt a Főigazgatóság tevékenységével összefüggő bármilyen ügyben teljes körű képviseleti és aláírási jog illeti meg.

17. A Főigazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben – a jogszabályok keretei között – a főigazgató önállóan és egyéni felelősséggel dönt. A Főigazgatóság nevében jogokat szerezhet, továbbá az államháztartásról szóló törvényben meghatározott módon és előzetes ellenjegyzés mellett kötelezettségeket vállalhat, követelést írhat elő.

18. 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 és szabályzatait tartalmazó ügyiratokat,

c) személyes hatáskörébe tartozó intézkedéseket,
d) mindazon ügyiratokat, melyek kiadmányozását magához vonta.

19. 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 megbízza,
d) mindazon ügyiratokat, melyek kiadmányozását a főosztályvezetőtől magához vonta.

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

21. 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 megbízza,
d) a külföldi kiküldetési és a belföldi kirendelési rendelvényt.

22. Az Ellenőrzési Önálló Osztály vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) szerinti kiadmányozási jogosultságokkal is rendelkezik.

6. A Főigazgatóság bélyegzői

23. 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.

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

7. Munkarend

25. 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.

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

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

28. 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 és vízügyi helyettes államtitkára engedélyezi.
c) A főigazgató-helyettesek, a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, a hivatalvezető, az Ellenőrzési Önálló Osztály és a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetőjének és az irodavezetők szabadságát a főigazgató engedélyezi. A nem önálló osztályok vezetőinek szabadságát a főosztályvezető engedélyezi. A vagyongazdálkodási önálló osztály vezetőjének szabadságát a gazdasági főigazgató-helyettes engedélyezi.
d) A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a szervezet működőképességének figyelembe vételével kell engedélyezni.

8. A működés fórumai

29. 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 munkafeladatainak meghatározása, a feladatok teljesítésének ellenőrzése, a kölcsönös információáramlás elősegítése, továbbá előterjesztések, jogszabálytervezetek megvitatása.

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

31. 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.

32. 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

33. Az ügyiratoknak a főigazgató-helyettesekre, a belső ellenőrökre, a Humánpolitikai Osztály

vezetőjére, az Ellenőrzési Önálló Osztály vezetőjére, a Projektirodára, a Közbeszerzési és Jogi Irodára, továbbá a Főigazgatói Hivatal dolgozóira történő szignálásra a főigazgató felhatalmazása alapján a hivatalvezető jogosult.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

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

10. Helyettesítés

38. 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 főigazgató-helyettesek, a vízügyi igazgatók és gazdasági igazgató-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, a dolgozó munkakörével kapcsolatos jogellenes intézkedései miatt, szándékos mulasztásaiért anyagi, illetőleg – amennyiben ezen cselekményével a büntető törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (Btk.) hatálya alá eső bűncselekményt is megvalósít – büntetőjogi felelősséggel kapcsolatos intézkedés megtétele, továbbá kártérítési felelősségre vonása, fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén fegyelmi eljárás indítása;
d) utasítások és szabályzatok kiadása.

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

40. 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.

41. A Főigazgatóság dolgozói a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint helyettesítik

egymást.

42. 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.

43. 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

44. 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.

45. 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 Számvevőszékkel, 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.

46. 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. Főigazgatói Hivatal

47. A Főigazgatói Hivatal tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi. A Főigazgatói Hivatal ellátja a Főigazgatóság jogi, igazgatási, koordinációs és kommunikációs feladatait.

48. 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 közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadását, részt vesz ezek előkészítésében, kidolgozásában;
f) tájékoztatja a szervezeti egységeket egyes jogszabályok hatálybalépéséről és módosulásáról;
g) jogi kontrollt végez a főigazgatói utasítások és a szabályzatok tekintetében;
h) kiadja a főigazgatói utasításokat és a szabályzatokat;
i) a Hivatalhoz megküldött szerződéseket véleményezi, jogi ellenjegyzéssel látja el;
j) előkészíti a Hivatal ügykörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét;
k) az aláírt szerződésekről vezeti a szerződések nyilvántartását, évenkénti felülvizsgálatukat előkészíti, szükség esetén kezdeményezi a szerződések felülvizsgálatát;
l) peres ügyekben ellátja a Főigazgatóság képviseletét;
m) szükség esetén szakmai segítséget nyújt az igazgatóságok részére perképviseletük ellátására;
n) ellenőrzi a Főigazgatóság pereiben a jogerősen megítélt perköltségek végrehajtását;
o) a Főigazgatóság képviseletében eljáró ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal kapcsolatot tart, koordinálja munkájukat;
p) a jogerős bírósági ítéletek alapján az adott időszak peres ügyeinek jellemzőit elemzi;
q) a feladatkörébe tartozó, igazgatóságok által felterjesztett jelentésekből összesített jelentést készít;
r) irányítja és ellenőrzi a Főigazgatóság igazgatási tevékenységét;
s) az ügyintézéssel kapcsolatos tevékenység jogszerűségét, szakszerűségét ellenőrzi;
t) elkészíti az SZMSZ-t, szükség szerint a módosítását és gondoskodik annak jóváhagyásra történő felterjesztéséről;
u) elkészíti az ügyrendet és szükség szerint a módosítását;
v) koordinálja az igazgatóságok SZMSZ-ének, ügyrendjének kiadását;
w) a főigazgató utasítása alapján intézi és bonyolítja a Főigazgatóság titkos ügykezelését.

49. 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) ellenőrzi a határidők betartását;
h) emlékeztetőket készít értekezletekről, ülésekről;
i) ellátja az iratkezelési, irattározási és irattárkezelési feladatokat, kezeli az elektronikus iratkezelési rendszert;
j) végzi a kézbesítéssel, postázással kapcsolatos feladatokat.

50. 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, sajtófórumokat, 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 videófelvételeket készít;
j) végzi a Főigazgatóság PR tevékenységét, gondozza a kiadványokat, reprezentációs anyagokat, koordinálja az igazgatóságok PR feladatait;
k) az uniós projektekben együttműködik a Főigazgatósággal szerződéses jogviszonyban álló PR cégekkel.

51. A Hivatal vezetőjének és alkalmazottainak feladat- és hatásköre:
a) Hivatalvezető
aa) a hivatalvezető ellátja az SZMSZ-ben a hivatalvezető számára meghatározott feladatokat, a Hivatal munkáját megszervezi, irányítja, ellenőrzi, és a tapasztalatokat elemzi;
ab) 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;
ac) a Hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben a főigazgató nevében és megbízásából gyakorolja a részére a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, szabályzatban és főigazgatói utasításban megállapított kiadmányozási jogot;
ad) meghatározza a Főigazgatóság éves munkatervének, ellenőrzési tervének keretein belül a Hivatal munkatervét, ellenőrzési tervét;
ae) a Főigazgatóság több szervezeti egységét érintő feladatellátás esetén biztosítja a hatékony és szakszerű együttműködést;
af) kezdeményezi a munkavégzés tárgyi és személyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
ag) javaslatot tesz a Hivatal működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára;
ah) részt vesz a főigazgató munkáltatói döntéseinek előkészítésében, gondoskodik a

munkafegyelem betartásáról;
ai) gyakorolja a Hivatal munkatársai tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat;
aj) meghatározza a Hivatal munkatársainak feladatait a munkaköri leírással összhangban;
ak) megállapítja és jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti a Hivatal munkatársainak munkaköri leírását;
al) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

b) Jogtanácsos
ba) elkészíti, véleményezi a polgári jogi szerződéseket;
bb) szerződéseket és egyéb dokumentumokat jogi ellenjegyzéssel lát el;
bc) jogi tanácsadást nyújt, jogi véleményeket, állásfoglalásokat készít;
bd) jogszabálykövetést végez, részt vesz jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, adott esetben azok módosításának előkészítésében, elkészítésében;
be) a Főigazgatóság feladatkörei tekintetében utasításokat és szabályzatokat készít,
bf) az előkészített szabályzatok és utasítások jogi kontrollját ellátja;
bg) biztosítja a hivatali ügyintézést, a Főigazgatóság jogi képviseletét;
bh) ügyiratkezelést végez;
bi) a szerződéseket nyilvántartja;
bj) ellátja a Főigazgatóság képviseletét peres eljárásokban;
bk) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

c) Jogász
ca) elkészíti, véleményezi a polgári jogi szerződéseket;
cb) jogi tanácsadást nyújt, jogi véleményeket, állásfoglalásokat készít;
cc) jogszabálykövetést végez, részt vesz jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, adott esetben azok módosításának előkészítésében, elkészítésében;
cd) a Főigazgatóság feladatkörei tekintetében utasításokat és szabályzatokat készít,
ce) az előkészített szabályzatok és utasítások jogi kontrollját ellátja;
cf) biztosítja a hivatali ügyintézést, a Főigazgatóság jogi képviseletét;
cg) ügyiratkezelést végez;
ch) szerződéseket nyilvántartja;
ci) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

d) Kommunikációs ügyintéző
da) irányítja a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok médiával történő kapcsolattartását, biztosítja az egységes kommunikációt;
db) a vízügyi ágazat egészét és a nemzetközi vízgazdálkodási kérdéseket érintő területen nyilatkozatokat tesz;
dc) kapcsolatot tart a szakirányítást gyakorló felügyeleti szerv kommunikációs szervezeti egységével;
dd) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

e) Az iratkezelő-kézbesítő feladatai:
ea) ellátja a Főigazgatóság iratkezelési, irattározási és irattárkezelési feladatait, kezeli az elektronikus iratkezelési rendszert;
eb) érkezteti és továbbítja az érdemi ügyintézők felé az irattárba érkező küldeményeket;
ec) a kimenő küldeményeket kézbesítésre előkészíti;

ed) az iratokat kézbesíti és kölcsönzi;
ee) az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít, vezet;
ef) biztosítja az irattár szakszerű használatát;
eg) az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban közreműködik;
eh) a belső alkalmazásrendszert beállítja és karbantartja;
ei) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

f) titkár(nő)
fa) fogadja a titkárságra beérkező telefonhívásokat, leveleket, küldeményeket, feljegyzéseket stb.;
fb) elvégzi az iktatási, irattározási, postázási, ügyirat-kezelési, egyéb általános titkársági feladatokat a hatályos iratkezelési szabályzat szerint;
fc) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

52. Helyettesítés rendje:
A hivatalvezetőt a főigazgató által kijelölt jogtanácsos vagy jogász helyettesíti. A jogtanácsost jogtanácsos vagy jogász, a jogászt jogász vagy jogtanácsos, a kommunikációs ügyintézőt a hivatalvezető, az iratkezelő-kézbesítőt a titkárnő, a titkárnőt a főigazgató titkárnője helyettesíti.

13. Belső ellenőrök

53.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.

54. 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 Bkr. 17. § (2) bekezdésében előírtakat.
b) elkészítik és aktualizálják a belső ellenőrzésre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat.

55. Tervezéssel kapcsolatos feladatok:
a) Az ellenőrzési tervek elkészítése érdekében kockázatelemzést készítenek, melyben prioritásokat határoznak meg.
b) A Főigazgatóság sajátosságait is figyelembe vevő Stratégiai Ellenőrzési Tervet készítenek, melyben meghatározzák 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 elkészítik, 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.
d) A belső ellenőrök az elkészített éves ellenőrzési tervet jóváhagyásra megküldik a főigazgató részére. A belső ellenőrök az éves ellenőrzési terv részeként képzési és fejlesztési tervet készítenek.

56. Ellenőrzések végrehajtásával kapcsolatos feladatok folyamatai:
a) A belső ellenőrök feladataikat a jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott eljárásrend szerint végzik.

b) A vizsgálatvezető 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.

57. 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 megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, 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, illetve feltárása érdekében, valamint a Főigazgatóság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

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

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

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

61. Az ellenőrzések során tapasztalt szabálytalanságok kezelésére a belső ellenőrök kötelesek követni a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben és a Belső Kontrollrendszer Szabályzatban meghatározott eljárásrendet.

62. 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 Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztálya vezetője részére.

63. 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.

64. 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 terv 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 összeférhetetlenségi 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.

65. A helyettesítés rendje
Távollét vagy akadályoztatás esetén a belső ellenőrt kizárólag a másik belső ellenőr helyettesíti, illetve jár el a nevében (különösen az általános belső ellenőrzési feladatok esetén).

14. Az Ellenőrzési Önálló Osztály

66. 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.

67. Az Osztály a középirányító szerv ellenőrzési feladatait az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, a vízügyi igazgatóságok tevékenységére vonatkozóan ellátja az alábbiak szerint:
a) ellenőrzi és felülvizsgálja 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 jelentései alapján készített intézkedési tervek végrehajtását;
d) összeállítja az Osztály éves ellenőrzési tervét;
e) összefoglaló éves ellenőrzési tervet készít, amelyhez a terveket az igazgatóságoktól bekéri; ennek határidejét megállapítja;
f) szakmai felügyeletet gyakorol az alárendelt szervek ellenőrzési tevékenysége felett a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint;
g) figyelemmel kíséri a vízügyi igazgatóságok belső ellenőrei 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.

68. Az Osztály bizonyosságot adó tevékenysége körében:
a) vizsgálja, elemzi és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
b) vizsgálja és elemzi a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, az elszámolások megfelelőségét, 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 az Osztály által végzett ellenőrzéseket, intézkedéseket és nyomon követi az

ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtását.

69. Tanácsadó tevékenysége keretében a vezetőség szakértői támogatását biztosítja.

70. Az Osztály vezetőjének feladat- és hatásköre:
aa) Az osztályvezető feladata:
- az Osztály Ellenőrzési Kézikönyvének elkészítése;
- az Osztály ellenőrzési tevékenységének tervezése, szervezése, 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 Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztály vezetőjének haladéktalan tájékoztatása;
- a jóváhagyott ellenőrzési jelentések, a jóváhagyott intézkedési tervek, valamint az intézkedési tervek végrehajtásáról szóló jelentések megküldése a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztály vezetője részére;
- összefoglaló éves jelentés elkészítése a külső ellenőrzésekről, az igazgatóságok külső ellenőrzéseivel kapcsolatos adatszolgáltatások, éves beszámolók bekérése, elkészítési 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 értekezletet hív össze a vízügyi igazgatóságok belső ellenőrei számára; havonta munkaértekezletet tart a revizorok részére.
ab) Az osztályvezető hatásköre:
- gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési módszertani útmutatók;
- gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- biztosítja a revizorok szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a főigazgató által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- tájékoztatja a főigazgatót az Osztály éves ellenőrzési tervének megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- elkészíti az Osztály éves ellenőrzési jelentését, valamint az összefoglaló éves jelentést, amelyet jóváhagyásra megküld a főigazgatónak.
ac) Az osztályvezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi 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 jogait és kötelezettségeit a Bkr. 25-26. § tartalmazza.
c) Az ügyintéző feladatai és kötelezettségei a munkaköri leírásában kerülnek rögzítésre.

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

15. Humánpolitikai Osztály

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

73. Az Osztály koordinációs feladatai tekintetében ellátja a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok vezetői általi munkáltatói intézkedések törvényességi ellenőrzését.

74. 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 vagyonnyilatkozatokkal 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 igazgatási szervek funkcionális feladatainak irányítását;
g) előkészíti véleményezésre a főigazgató számára - a gazdasági főigazgató-helyettes, vízügyi igazgatók és a vízügyi gazdasági igazgató-helyettes kivételével - a Főigazgatónak alárendelt szervek vezetőinek, beosztottainak kinevezésére, jogviszonyuk módosítására, vezetői megbízására és felmentésére, az illetményre, a kártérítési felelősségvonásra irányuló javaslatokat.

75. Az Osztály egyéb feladatai:
a) összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
b) elkészíti az SZMSZ mellékleteinek és függelékeinek, 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 és szervezeti egységeinek feladataival;
h) szükség esetén pályázati kiírást készít elő a megüresedett álláshelyek betöltésére.

76. Az osztályvezető ellátja az SZMSZ-ben az osztályvezető számára meghatározott feladatokat.

77. Az osztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően ellátja az alábbi feladatokat:
a) 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;
b) meghatározza az Osztály munkatársainak feladatait a munkaköri leírással összhangban;
c) az Osztály feladatkörébe tartozó ügyekben a főigazgató nevében és megbízásából gyakorolja a részére a jogszabályokban és más belső szabályzatban megállapított kiadmányozási jogot;
d) jóváhagyásra előkészíti az Osztály ügyrendjét;
e) gondoskodik a jogszabályban előírt - az Osztály feladat- és hatáskörét érintő – szabályzatok, továbbá főigazgatói utasítások előkészítéséről;
f) meghatározza a Főigazgatóság éves munkatervének, ellenőrzési tervének keretein belül az Osztály munkatervét, ellenőrzési tervét;
g) kézjegyével ellátja az Osztály által készített és a főigazgató által kiadmányozandó ügyiratokat és az irattárba helyezendő ügyiratokat;
h) elkészíti és jóváhagyásra főigazgató elé terjeszti az Osztály munkatársainak munkaköri leírását;
i) gyakorolja az Osztály munkatársai tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat;
j) részt vesz a főigazgató munkáltatói döntéseinek előkészítésében;
k) gondoskodik az Osztályon a munkafegyelem betartásáról;
l) javaslatot tesz a főigazgató részére az Osztály működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára;
m) kezdeményezi a munkavégzés tárgyi és személyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
n) a Főigazgatóság több szervezeti egységét érintő feladatellátás esetén biztosítja a hatékony és szakszerű együttműködést;
o) javaslatot tesz a főigazgató által a vízügyi igazgatóságok részére kiadandó humánpolitikai területet érintő utasítás, állásfoglalás, tájékoztató szövegére;
p) szükség szerint, de legalább havonta értekezletet tart az Osztály munkatársai részére a feladatok végrehajtásának értékelése és a soron következő feladatok meghatározása céljából;
q) munkaköri feladatainak ellátásához az SZMSZ alapján döntési, javaslattételi jog illeti meg a Főigazgatóság és az Osztály vonatkozásában;
r) javaslatot tesz a főigazgatónak az Osztály közalkalmazottai tekintetében az ágazati miniszter által adományozható kitüntetésekre, elismerésekre történő felterjesztésre;
s) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal;
t) rendszeres tájékoztatást nyújt a vízügyi igazgatóságok humánpolitikai referensei részére – szükség esetén - legalább félévente,
u) ellátja az Osztály működésével kapcsolatos belső kontrolltevékenységet.

78. Az Osztály humánpolitikusa és humánpolitikai ügyintézője ellátja az alábbi feladatokat:
a) a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti, szervezi a végrehajtást;
b) támogatja a belső kontrolltevékenységet;
c) ellátja a munkaköri leírása és az osztályvezető utasítása szerinti feladatokat;
d) ellátja az ügyiratkezeléssel összefüggő feladatokat az ügyintézés folyamatában;

e) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Főigazgatóság állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért.

79. Az osztályvezető és beosztottak ellátják az alábbi feladatokat:
a) naprakész ismeretekkel rendelkeznek a munkakörük ellátásához szükséges és megjelenő jogszabályokról, megismerik azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozzák a munkakörükhöz kapcsolódó szakirodalmat, tájékoztatókat;
b) közreműködnek a jogszabály-tervezetek véleményezésében;
c) javaslatot tesznek a Főigazgatóság éves munkatervéhez és ellenőrzési tervéhez;
d) részt vesznek a munkakörükbe tartozó képzéseken, továbbképzéseken;
e) kötelesek a hozzájuk forduló dolgozók részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.

80. Az osztályvezető és beosztottak az eljárásuk során a következő tevékenységeket látják el:
a) áttanulmányozzák az ügyre vonatkozó ügyiratokat és más információkat tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkednek az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve különböző fázisaiban keletkezett ügyiratok végleges szerelésére;
b) amennyiben az ügyben más hivatali szervezeti egység, szakigazgatási szerv vagy más hivatalos szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatják, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzik;
c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt, vagy feljegyzést készítenek és azt az ügyiratban elhelyezik; fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat - indokolt esetben - az ügyiratra, illetve az előadói ívre, vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzik;
d) megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzik és elkészítik a kiadmány tervezetét;
e) az osztályvezető az ügyiratot kiadmányozza vagy továbbítja azt a kiadmányozásra jogosulthoz, míg a beosztott továbbítja azt a kiadmányozásra jogosulthoz;
f) az iratra feljegyzik a kezelői és az egyéb utasításokat, az irattári jelet.

81. Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, illetve a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, szabályzatok és főigazgatói utasítások rendelkezéseit.

82. Az osztályvezető valamennyi irat kiadmányozása előtt köteles az iratot ellenőrizni.
a) Az ellenőrzések során kiemelt figyelmet kell fordítani a határidők betartására.
b) Az osztályvezető az iratok irattárba helyezése engedélyezésekor az ügyviteli szabályok betartásával köteles eljárni, így köteles áttekinteni, hogy az iratban minden elintézésre került-e, további teendő megtételére nincs szükség.
c) Az osztályvezető a fentiek ellenőrzése céljából bármely, az Osztályon keletkezett iratot bekérhet.
d) Amennyiben az Osztály munkatársai tekintetében az ellenőrzés során további intézkedést igénylő szabályszegés állapítható meg, akkor az osztályvezető a főigazgató felé javaslatot tesz ezek megtételére.

83. Helyettesítés rendje
a) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a humánpolitikus vagy a humánpolitikai ügyintéző helyettesíti.
b) Az Osztály munkatársainak helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
c) A helyettesítés körében tett intézkedésről (a kiadmányozási jog gyakorlását is ideértve) a helyettesítő a helyettesítés megszűnése után haladéktalanul köteles tájékoztatni a helyettesített személyt.

16.Projekt Iroda

84. A Projekt Iroda szervezeti felépítése:
a) Projekt Pénzügyi Osztály.

85. A Projekt Iroda feladatai:
a) a Főigazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével ellátja a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó és a Projekt Iroda feladatkörébe utalt vízgazdálkodási beruházásokhoz kapcsolódó beruházói és koordinációs feladatokat;
b) az európai unió támogatásával megvalósuló fejlesztések esetén kedvezményezettként a támogatási szerződésekben foglaltaknak megfelelően lebonyolítja, megvalósítja a feladatkörébe utalt projekteket, beruházásokat a megvalósításhoz szükséges beruházás-előkészítő és tervezési feladatok elvégeztetésével együtt;
c) 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.

86. 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 építtetői, 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 fejlesztéseket a Vízügyi Stratégia alapján a műszaki főigazgató-helyettes határozza meg;
c) javaslatot tesz a végrehajtáshoz szükséges személyi és dologi feltételekre a projektek támogatási feltételeiben meghatározottak figyelembevételével.

87. A Projekt Iroda a feladatát a rendelkezésére bocsátott forrásokkal gazdálkodva, a feladataként a műszaki főigazgató-helyettes által meghatározott fejlesztéseket a támogatási szerződésben meghatározott költségkereten belül, az előírások betartásával, határidőben és szakmailag megfelelő minőségben, a támogatás felhasználási szabályok betartásával hajtja végre.

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

89. A Projekt Iroda projektek előkészítéséhez kapcsolódó feladatai:
a) megszervezi a tervbírálatokat, a változatok kidolgoztatását, értékelését, gondoskodik azok

elfogadásáról a műszaki főigazgató-helyettes által a feladatra kijelölt szakági szakértő bevonásával;
b) koordinálja a projektjavaslatok, az előzetes megvalósítási tanulmányok és projekt adatlapok elkészítését;
c) benyújtja a pályázatot és a kiíró felé a projekt tervet;
d) előkészíti az előkészítésre vonatkozó támogatási szerződést vagy okiratot;
e) koordinálja a projektek előkészítéséhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások szakmai előkészítését, koordinálja az elkészítésében résztvevő szakértők (műszaki, gazdasági, informatikai stb.) munkáját, 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, a szállítmányozók és egyéb szerződő partnerek (továbbiakban vállalkozó) kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárás lebonyolításában;
h) koordinálja a vállalkozási, megbízási, szállítmányozási és egyéb szerződések (továbbiakban együttesen: szerződés) összeállítását, gondoskodik annak aláírásáról;
i) folyamatos kapcsolatot tart a vállalkozókkal, 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 teljesítések (teljesítésigazolások), továbbá a zárójelentés elfogadásáról és a vállalkozói számla kifizetésre való felterjesztéséről;
n) elkészíti és benyújtja a Projekt Előrehaladási Jelentéseket a Közreműködő Szervezet (továbbiakban: KSZ) részére;
o) a projektek előkészítése során – a pályázat megfelelő szintű szakmai tartalmának biztosítása érdekében - kapcsolatot tart a műszaki és a gazdasági főigazgató-helyettes által a szakmai feladatok ellátására kijelölt munkatársaival;
p) a szakmai döntések meghozataláért, továbbá a műszaki elvárások meghatározásáért, illetve a vállalkozói teljesítések műszaki tartalmának megfelelőségéért a műszaki főigazgató-helyettes felelős;
q) az Európai Uniós alapok hozzájárulásának jóváhagyási folyamata során a műszaki főigazgató-helyettessel együttműködve gondoskodik az Európai Bizottság és az általa megbízott szakértők által feltett kérdések megválaszolásáról és azok továbbításáról az Irányító Hatóság felé, az EU támogató döntés megszületéséig;
r) 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.

90. A Projekt Iroda 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) előkészíti a közbeszerzési eljárások eredményeképpen létrejövő szerződéseket;
g) gondoskodik a vállalkozói 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 és a gazdasági főigazgató- helyettes által a szakmai feladatok ellátására kijelölt 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 az Irányító Hatósággal;
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) a gazdasági főigazgató-helyettessel együttműködve 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;
r) koordinálja a megvalósítás során szükségessé váló szerződésmódosítás előkészítését, támogató szervezetekkel való jóváhagyatását.

91. A Projekt Pénzügyi Osztály feladatai:
a) ellátja az Európai Uniós és nemzetközi projektek pénzügyi, a mindenkor hatályos jogszabályokon alapuló elszámolási feladatait;
b) maradéktalanul betartja a támogatási szerződésekben elfogadott költségvetést a támogatás cél szerinti felhasználásával a Főigazgatóság hatályban lévő belső szabályzatai és utasításai alapján;
c) közreműködik a projektek tervezési, menedzsment, előkészítési és lebonyolítási munkáiban;
d) közreműködik a projektek Előrehaladási valamint Záró Jelentései pénzügyi részének elkészítésében;
e) összeállítja a KSZ részére készítendő határidős feladatok (havi, ill. heti előrejelzések) pénzügyi részeit;
f) előkészíti és benyújtja a kifizetési kérelmeket, egyezteti az analitikus nyilvántartást a főkönyvi

könyvelővel;
g) kezeli az uniós célelszámolási számlát, gondoskodik a szállítói számlák kifizetéséről;
h) a közbeszerzési eljárásokhoz biztosítja a pénzügyi szakértelmet;
i) aktívan részt vesz a projektek ellenőrzésein;
j) napra készen vezeti a projektek elszámolásához kapcsolódó nyilvántartásokat;
k) kezeli a projektekkel kapcsolatos biztosítékok nyilvántartását és gondoskodik az eredeti példányok szabályoknak megfelelő őrzéséről;
l) gondoskodik a pénzügyi dokumentáció megőrzéséről, a projekteket érintő pénzügyi dokumentáció kezeléséről;
m) az egyes projektek pénzügyi feladatainak eljárásrendjét főigazgatói utasítás tartalmazza.

92. 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 meghatározott feladatkörben irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét;
d) felelős a Projekt Iroda szabályzatainak előkészítéséért, azok megismeréséért és betartatásáért;
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 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 ügyiratkezeléséről és irattári megőrzéséről;
g) gondoskodik a projektek ellenőrzése során megállapított hiányosságok felszámolásáról, intézkedéseket tesz a szabálytalanságok megszüntetésére;
h) 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;
i) eljár mindazokban a - beruházásokkal kapcsolatos - ügyekben, amelynek intézésére a főigazgató külön utasítja;
j) a projektek operatív irányítása során a Főigazgató irányításával és ellenőrzése mellett gazdálkodik a projekt megvalósításához szükséges erőforrásokkal, a rendelkezésre álló pénzügyi keretekkel.

93. 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 szabályozás előkészítéséről;
f) eljár mindazokban az ügyekben, amelyek intézésére a főigazgató külön utasítja.

94. A projektvezető referens feladatai:
a) felelős a projekt sikeres, támogatási szerződésnek megfelelő megvalósításáért, a vonatkozó eljárásrendek és a stratégiai döntéshozatali szinten hozott döntések 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 szervekkel, 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 egyéb 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 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, közjogi szervezetszabályozó eszközök, szabályzatok, főigazgatói utasítások betartásáért;
o) köteles megismerni a Főigazgatóság belső működését érintő valamennyi szabályzatot és utasítást;
p) felelős a tudomására jutott, illetve rábízott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások, szolgálati, üzleti titkok megőrzéséért és előírásszerű kezeléséért.

95. 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, hirdetmények 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, közjogi szervezetszabályozó eszközök, szabályzatok, főigazgatói utasítások betartásáért;
i) köteles megismerni a Főigazgatóság belső működését érintő valamennyi szabályzatot és utasítást;
j) felelős a tudomására jutott, illetve adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások, szolgálati, üzleti titkok megőrzéséért és előírásszerű kezeléséért

96. 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 és utasítást;
g) felelős a tudomására jutott, illetve adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások, szolgálati, üzleti titkok megőrzéséért és előírásszerű kezeléséért.

97. 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 és utasítást;
g) felelős a tudomására jutott, illetve rábízott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások, szolgálati, üzleti titkok megőrzéséért és előírásszerű kezeléséért.

98. 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 és utasítást;
i) felelős a tudomására jutott, illetve rábízott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások, szolgálati, üzleti titkok megőrzéséért és előírásszerű kezeléséért.

99. 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, könyveli, az ehhez kapcsolódó pénzügyi folyamatokat levezeti;
f) végzi az előlegek igénylésének, felhasználásának nyilvántartását, ellenőrzését;
g) a közbeszerzési eljárásokban az ajánlati dokumentációban szereplő szerződéstervezeteket pénzügyi szempontból véleményezi, ellenőrzi;
h) a projektekhez kapcsolódó szerződéseket aláírás előtt ellenőrzi, véleményezi;
i) felelős a projektek nyilvántartásának megbízhatóságáért, a projekt pénzügyi dokumentációjáért a projekt teljes időtartama alatt, a pénzügyi ellenőrzésekre (KSZ, IH, 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 beszámolókhoz, statisztikákhoz szükséges adatait;
m) közreműködik az intézményi beszámoló projekteket érintő kérdéseiben;
n) köteles megismerni az intézmény belső működését érintő valamennyi szabályzatot és utasítást;
o) felelős a tudomására jutott, illetve rábízott állam, szolgálati és külső cégtitkok megőrzéséért és

előírásszerű 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.

100. A projekt pénzügyi referens (felsőfokú végzettség esetén) 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:
ba) a kifizetési kérelmeket összesítő listák naprakész vezetését,
bb) a projekt támogatási szerződésében rögzített keretek figyelését,
bc) 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 külön szabályzatban meghatározottak szerint;
f) a kialakított szempontoknak megfelelően összeállítja, és naprakészen rendben tartja a projekt pénzügyi dossziét, dossziékat;
g) szükség szerint 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 és utasítást;
j) felelős a tudomására jutott, illetve a rábízott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások, szolgálati, üzleti titkok megőrzéséért és előírásszerű kezeléséért.

101. A projekt pénzügyi ügyintéző (középfokú végzettség esetén) 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:
ba) a kifizetési kérelmeket összesítő listák naprakész vezetését,
bb) a projekt támogatási szerződésében rögzített keretek figyelését,
bc) 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 külön szabályzatban meghatározottak szerint;
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 és

utasítást;
j) felelős a tudomására jutott, illetve a rábízott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások, szolgálati, üzleti titkok megőrzéséért és előírásszerű kezeléséért.

102. Projekt PR referens feladatai
Végrehajtja a Projekt Iroda feladatkörébe tartozó projektek PR és tájékoztatási tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat, melynek keretében:
a) részt vesz a támogatások megszerzésére irányuló pályázatok PR és tájékoztatási tartalmának kidolgozásában;
b) közreműködik a PR és tájékoztatási tevékenységek ellátására irányuló beszerzések és szerződések előkészítésében, a beszerzések értékelésében, bírálatában;
c) előkészíti, illetve elkészítteti a projektek előrehaladási jelentéseinek PR és tájékoztatási feladatokkal kapcsolatos részeit;
d) kapcsolatot tart a PR és tájékoztatási feladatokat ellátó szerződött partnerekkel és a támogatást nyújtó szervezetekkel;
e) koordinálja és ellenőrzi PR és tájékoztatási feladatokra létrejött szerződések teljesítését, összehangolja az egyes projektek keretében megvalósuló PR tevékenységet, ennek érdekében megszervezi és lebonyolítja a szükséges megbeszéléseket, egyeztetéseket, vezeti, illetve elkészíti a megbeszélések emlékeztetőit;
f) a projekt előrehaladása érdekében biztosítja a projekttel kapcsolatos PR információk folyamatos rendelkezésre állását;
g) ellenőrzi a PR tevékenység az Irányító Hatóság által kiadott Arculati kézikönyvben foglaltakkal összhangban lévő teljesítését;
h) ellenőrzi a PR tevékenység teljesítését alátámasztó dokumentumok teljes körűségét;
i) a Projekt Előrehaladási jelentés megküldése előtt ellenőrzi, hogy vonatkozó részei a PR előrehaladással összhangban vannak.

103. A Projekt Iroda dolgozóinak felelősségi köre
a) A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, főigazgatói utasításoknak és szabályzatoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő - elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik jogszabály előírásaiba.
b) Köteles ismerni és alkalmazni a feladatai ellátásához szükséges jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, utasításokat, szabályzatokat.
c) Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.
d) A Projekt Iroda szervezeti egységeiben foglalkoztatott dolgozók 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 projektfórumokon és vezetői értekezleteken történik. A vezetői értekezletek rendjét a Projekt Iroda éves munkaterve tartalmazza.
f) A projektek információs fórumai az alábbiak szerint működnek:
fa) Főigazgatói Vezetői értekezlet – stratégiai döntéshozatali szint,
fb) Projektvezetői értekezlet – operatív döntéshozatali szint,
fc) Eseti szakértői értekezlet – végrehajtási szint.

104. 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 Pénzügyi Osztályának vezetője felelős.
d) A jogi, közbeszerzési dokumentumok iratkezelési szabályzatban megfogalmazott rendjének betartásáért a Közbeszerzési és Projekt-jogi Iroda vezetője a felelős.
e) 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 érdekben a Projekt Iroda vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett.

105. A Projekt Iroda által kezelt fejlesztések forrásainak terhére az intézmény más egységei alá beosztott, az egyes fejlesztésekhez különböző szerepkörökben hozzárendelt munkatársak is finanszírozásra kerülnek.
Ezen szerepkörök az alábbiak:
a) szakági szakértő, akinek a személyére a műszaki főigazgató-helyettes tesz javaslatot, és Megbízó levél alapján végez feladatot,
b) gazdasági munkatárs, akinek a személyére a gazdasági főigazgató-helyettes tesz javaslatot, és Megbízó levél alapján végez feladatot.

106. Amennyiben a Projekt Iroda beosztottjainál meghatározott bármelyik szerepkört a Főigazgatóság más szervezeti egységénél dolgozó munkatárs végzi, abban az esetben a szerepkört betöltő személy közvetlen felettese köteles a dolgozó munkaköri leírásában a szerepkörrel együtt járó feladat és felelősségi körök rögzítéséről gondoskodni.

107. A helyettesítés rendje:
a) A projekt irodavezetőt a projekt irodavezető helyettes helyettesíti.
b) A projektvezető referenst a projekt irodavezető vagy projekt irodavezető helyettes helyettesíti.
c) A projektkoordinátor referenst a projektvezető referens helyettesíti.
d) A projekt referenst (felsőfokú végzettség esetén) a projektkoordinátor helyettesíti.
e) A projekt ügyintézőt (középfokú végzettség esetén) a projektkoordinátor vagy projekt referens helyettesíti.
f) A monitoring referenst az adott projekten közreműködő projektkoordinátor referens helyettesíti.
g) A projekt pénzügyi vezető referenst a kijelölt projekt pénzügyi referens helyettesíti.
h) A projekt pénzügyi referenst (felsőfokú végzettség esetén) a projekt pénzügyi vezető referens helyettesíti.
i) A projekt pénzügyi ügyintézőt (középfokú végzettség esetén) projekt pénzügyi referens helyettesíti.
j) A projekt PR referenst az adott projekten közreműködő projektkoordinátor referens helyettesíti.
k) A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

17. Közbeszerzési és Projektjogi Iroda

108. Közbeszerzési és Projektjogi Iroda feladatai:
a) elkészíti, illetve a jogszabályváltozásoknak megfelelően aktualizálja a Főigazgatóság Közbeszerzési Szabályzatát;
b) a Főigazgatóság hatályos Közbeszerzési Szabályzata alapján irányítja, koordinálja, ellenőrzi az Európai Uniós projektek megvalósítása során felmerülő közbeszerzési feladatokat;
c) felügyeli és ellenőrzi a közbeszerzési eljárások szabályszerűségét, biztosítja a közbeszerzési bizottság működését, ahol a közbeszerzési és a projektjogi irodavezető a közbeszerzési bizottság elnöke;
d) véleményezi és ellenőrzi a közbeszerzési eljárásokban keletkező és elkészítendő dokumentumokat (ajánlati/részvételi felhívás, ajánlati/részvételi dokumentáció);
e) ellátja a Főigazgatóság közbeszerzési tevékenységével kapcsolatos feladatokat, adott esetben külső szakértő közreműködésével;
f) gondoskodik a hirdetmények közzétételéről;
g) irányítja, felügyeli a közbeszerzési tanácsadók munkáját;
h) a közbeszerzési eljárás lezárását követően gondoskodik a keletkezett iratok átvételéről és irattározásáról;
i) a projektekkel kapcsolatos jogi eljárásokban közreműködik, előkészíti a szerződéseket;
j) a beérkezett adatok alapján a tárgyév március 31. napjáig elkészíti és nyilvánossá teszi a Főigazgatóság éves közbeszerzési tervét, közreműködik az éves közbeszerzési beszámoló jelentés elkészítésében, valamint a tárgyév május 31. napjáig elkészíti és a Közbeszerzési Hatóság részére megküldi az éves statisztikai összegezést;
k) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzéteszi a közbeszerzési törvény által meghatározott adatokat.

109. A közbeszerzési és a projektjogi irodavezető feladatai:
a) elkészíti, illetve a jogszabályváltozásoknak megfelelően aktualizálja a Főigazgatóság Közbeszerzési Szabályzatát;
b) a Környezet és Energia Operatív Programban megvalósuló, és egyéb, a Főigazgatóság által bonyolított fejlesztésekkel kapcsolatos jogi és közbeszerzési tevékenységet ellátja a szerződött partnerek és a Főigazgatóság közbeszerzési feladatait ellátó jogi és közbeszerzési referens bevonásával;
c) a Főigazgatóság hatályos Közbeszerzési Szabályzata alapján irányítja, koordinálja, és ellenőrzi az európai uniós projektek megvalósítása során felmerülő közbeszerzési feladatokat;
d) a közbeszerzési feladatok során felügyeli és ellenőrzi a közbeszerzési eljárások szabályszerűségét, biztosítja a közbeszerzési bizottság működését, ahol a közbeszerzési és a projektjogi irodavezető a közbeszerzési bizottságban állandó jelleggel a közbeszerzési bizottság elnökeként vesz részt;
e) közreműködik a projektekkel kapcsolatos közbeszerzési, jogi eljárásokban, a támogatási szerződések, megbízási, vállalkozási és szállítási szerződések előkészítésében;
f) a közbeszerzési eljárásokban az ajánlati/részvételi felhívást és az ajánlati/részvételi dokumentációt jogi és közbeszerzési szempontból véleményezi, ellenőrzi a szerződött partnerek és a jogi és közbeszerzési referens bevonásával;
g) a közbeszerzési tanácsadók munkáját irányítja, felügyeli, kapcsolatot tart a közbeszerzési tanácsadókkal;
h) a közbeszerzési eljárás lezárását követően gondoskodik a keletkezett iratok átvételéről és

irattározásáról;
i) a közbeszerzési előírásoknak (jogszabályok, belső szabályzatok) megfelelően gondoskodik a hirdetmények közzétételéről;
j) a beérkezett adatok alapján a tárgyév március 31. napjáig elkészíti és nyilvánossá teszi a Főigazgatóság éves közbeszerzési tervét, közreműködik az éves közbeszerzési beszámoló jelentés elkészítésében, valamint a tárgyév május 31. napjáig elkészíti és a Közbeszerzési Hatóság részére megküldi az éves statisztikai összegezést;
k) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzéteszi a közbeszerzési törvény által meghatározott adatokat;
l) gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásáról, a közbeszerzési feladatok ellátásával keletkezett ügyiratok iktatásáról és irattározásáról;
m) köteles megismerni a Főigazgatóság belső működését érintő valamennyi szabályzatot és utasítást;
n) felelős a tudomására jutott, illetve rábízott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások, szolgálati, üzleti titkok megőrzéséért és előírásszerű kezeléséért.

110. A jogi és közbeszerzési referens feladatai a projekteket érintő közbeszerzésekkel kapcsolatosan:
a) részt vesz a projekteket érintő közbeszerzési eljárásokban, melynek során
aa) megvizsgálja, hogy az adott közbeszerzési eljárás az éves közbeszerzési tervben szerepel-e, amennyiben nem, kezdeményezi az éves közbeszerzési terv módosítását;
ab) kapcsolatot tart a projektben megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadóval;
ac) véleményezi a hivatalos közbeszerzési tanácsadó által megküldött ajánlati/részvételi felhívást és az ajánlati/részvételi dokumentációt, valamint az eljárás során valamennyi, a hivatalos közbeszerzési tanácsadó által a Főigazgatóság, mint Ajánlatkérő részére megküldött dokumentumot;
ad) figyelemmel kíséri a közbeszerzési törvény szerinti dokumentumok elektronikus úton történő megjelenését;
b) részt vesz a közbeszerzési terv összeállításában;
c) összegyűjti a projektekre vonatkozó éves statisztikai összegezéshez szükséges adatokat és együttműködik az éves statisztikai összegezés elkészítésében;
d) lefolytatja, illetve együttműködik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő, a projekteket érintő egyszerű beszerzési eljárások lebonyolításában;
e) a Projekt Iroda által kezelt projektek tekintetében teljes körűen ellátja a felmerülő jogi feladatokat (különösen: jogi állásfoglalást nyújt, részt vesz az egyeztetéseken, szerződést véleményez, kapcsolatot tart a megbízott ügyvédi irodákkal, a szerződések nyilvántartásához adatot szolgáltat).

111. A jogi és közbeszerzési referens feladatai az intézményi közbeszerzésekkel kapcsolatosan:
a) összeállítja a Főigazgatóság éves közbeszerzési tervét;
b) elkészíti az éves statisztikai összegezést;
c) azon beszerzési igény esetén, amely tárgya szerint a 1025/2014. (I.30.) Korm. határozattal módosított 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozat tiltó hatálya alá tartozik, kezdeményezi a határozat 3. pontja alapján, a határozat 1. pontjában előírt beszerzési tilalom feloldását. A kellően megalapozott kérelmeket megküldi a Belügyminisztérium illetékes szerveinek, akik egyetértés esetén továbbítják a Miniszterelnökséget vezető államtitkárnak engedélyezésre;

d) összeállítja a hazai forrásból megvalósuló - indítani tervezett közbeszerzési eljárásokhoz az eljárást kezdeményező szervezeti egység közreműködésével az engedélyezéshez szükséges dokumentumokat, majd felülvizsgálat utáni továbbítja a Belügyminisztérium képviselőjének, aki ellenőrzi és egyetértés esetén tovább küldi a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumnak a 46/2011. (III. 25.) Kormányrendelet szerinti engedélyezésre;
e) közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában;
f) önálló lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat;
g) részt vesz a Bíráló Bizottságok értékelő munkájában;
h) feladja a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos hirdetményeket az EHR rendszerben;
i) intézkedik az EHR rendszer használatára jogosító tanúsítvány élőben tartására;
j) figyeli és nyilvántartja a Közbeszerzési Értesítőben és a TED-en megjelenő Főigazgatóság hirdetményeit;
k) ellátja a Közbeszerzési Hatóság által meghatározott Super User feladatokat;
l) a Vízügyi Igazgatóságok és Hatóságok közbeszerzéseivel kapcsolatosan:
la) lektorálja a 12 Vízügyi Igazgatóság által – hazai forrásból megvalósuló - indítani tervezett közbeszerzési eljárásaihoz tartozó dokumentumokat. Javítási igény esetén – észrevételekkel ellátva – visszaküldi az igazgatóságnak, egyetértés esetén – az érdekeltek egyidejű tájékoztatása mellett - továbbítja a Belügyminisztérium képviselőjének, aki ellenőrzi és tovább küldi a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumnak a 46/2011. (III. 25.) Kormányrendelet szerinti engedélyezésre;
lb) felülvizsgálja és indokolt esetben az Főigazgatóság részéről aláírandó támogató levéllel egészíti ki az igazgatóságoktól beérkező azon beszerzési igényeket, amelyekben 1025/2014. (I.30.) Korm. határozattal módosított 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozat 3. pontja alapján, a határozat 1. pontjában előírt beszerzési tilalom feloldását kezdeményezik. A kellően megalapozott kérelmeket továbbítja a Belügyminisztérium illetékes szerveinek, a hiányos igénybejelentéseket visszaküldi a kezdeményezőnek;
lc) összekötőként vesz részt a Belügyminisztérium, illetve a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium és az igazgatóságok közötti kommunikációban, továbbítja – szükség esetén minden érdekeltnek megküldi – az engedélyező szervek rendelkezéseit, bekéri, ellenőrzi és továbbítja a hiánypótlásokat;
ld) a Belügyminisztérium által megadott határidőre bekéri az Éves közbeszerzési terveket, igény esetén elkészítteti a felügyeleti szervek által kért adatszolgáltatásokat.

112. A helyettesítés rendje:
A Közbeszerzési és Projektjogi Irodát a közbeszerzési és a projektjogi irodavezető vezeti. Akadályoztatása esetén az általa megjelölt jogi és közbeszerzési referens helyettesíti a távolléte idejére.

IV. fejezet
Műszaki főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek

113. 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 Uniós 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.

18. A műszaki főigazgató-helyettes

114. 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 az alábbi főosztályok munkáját:
ca) Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Főosztály
cb) Belvízvédelmi és Öntözési Főosztály
cc). Vízjelző és Vízrajzi Főosztály
cd). Vízvédelmi és Vízgyűjtőgazdálkodási Főosztály
ce) Nemzetközi, Koordinációs és Informatikai Főosztály
munkáját.

115.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 Uniós tagságból fakadó – kötelezettségeivel kapcsolatos teendőit;
j) megszervezi és irányítja a Főigazgatóság középirányítói 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;

116.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.

117.A helyettesítés rendje
A műszaki főigazgató-helyettest távollétében, akadályoztatása esetén az főosztályok feladatai vonatkozásban a főosztályvezetők helyettesítik, Műszaki Főigazgató-helyetteség feladatai tekintetében a Vízvédelmi és Vízgyűjtőgazdálkodási Főosztály vezetője helyettesíti annak teljes jogkörében, továbbá a műszaki főigazgató-helyettes és a Vízvédelmi és Vízgyűjtőgazdálkodási Főosztály együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a Nemzetközi, Koordinációs és Informatikai Főosztály vezetője helyettesíti , továbbá a műszaki főigazgató-helyettes, a Vízvédelmi és Vízgyűjtőgazdálkodási Főosztály vezetője és a Nemzetközi, Koordinációs és Informatikai Főosztály vezetője együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Főosztály vezetője helyettesíti a jogszabályoknak megfelelően – a Műszaki Főigazgató-helyetteség dolgozóit érintő, a főigazgató-helyettes, illetőleg a felsőbb vezetők hatáskörébe tartozó, az SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványok kivételével.

19. Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Főosztály

118. Az Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Főosztály (jelen cím alkalmazásában Főosztály) a jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat a főosztályvezető, illetve a szervezeti tagozódásnak megfelelően az osztályvezetők irányításával az
a) Árvízvédelmi Osztály,
b) Folyó- és Tó gazdálkodási Osztály,
c) Központi Ügyelet útján látja el.

119. A Főosztály szakmai feladatai:
a) közreműködik az árvízvédelmi, folyó- és tógazdálkodási koncepció, valamint stratégia meghatározásában, az országos és térségi 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 és vízügyi helyettes államtitkár által meghatározott feladatmegosztás szerint részt vesz a vízkárelhártás országos védekezési feladatainak megszervezésében, operatív műveleti irányításában, közreműködik az árvíz és belvízvédekezés, a nukleáris balesetből eredő vízgazdálkodási kár vagy veszély esetén szükséges tevékenység országos irányításában, az ezzel járó központi szakfeladatok ellátásában a rendkívüli készültség beálltáig, és rendkívüli készültségben az árvíz és belvízvédekezés országos irányításában;
e) részt vesz az árvízvédelmi, folyó- és tógazdálkotási feladatok, valamint az árvízvédekezés és a helyi vízkárelhárítás szakmai megalapozásában és irányításában;
f) közreműködik az önkormányzati 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, az EU

árvízi irányelv, valamint az EU VKI feladatok ellátásában;
k) koordinálja a K+F tevékenységet az árvízvédelem területén.
120. 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 elláthatóó feladatok szakmai koordinációját;
d) kezdeményezi és koordinálja, véleményezi és összesíti az uniós forrásból megvalósuló projektek keretében elláthatóó szakmai feladatokat.

121. Az igazgatóságok koordinálásával kapcsolatos feladatai:
a) koordinálja és felügyeli a vízügyi igazgatóságok kezelésében lévő felszíni vizek, vízgazdálkodási rendszerek és védművek fenntartását, üzemelését, rekonstrukciós feladatokat;
b) összeállítja az igazgatóságok éves fenntartási, rekonstrukciós és fejlesztési feladatainak műszaki 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 kitűzési, 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;
h) felügyeli a természetes nagy tavakon, többcélú tározókon a vízügyi intézkedési tervek végrehajtását, a part, meder és vízszint szabályozási feladatokat, a partvonal szabályozási teendőket;
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;
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 közgazdasági feltételrendszer összehangolására és jobbítására irányuló javaslatokat tesz, a gazdaságirányítási tevékenység területén döntés-előkészítő munkát végez.

122.Az Árvízvédelmi 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 az Árvízi Kockázatkezelés (ÁKK) EU-s irányelvből adódó feladatait;
d) ellátja a vízgazdálkodási nagyműtárgyak felügyeletétnek koordinálását, irányítja a fejlesztéseket és a fenntartási feladatokat ;
e) részt vesz az árvízvédelmi feladatok szakmai irányításában.

123.A Folyó- és Tógazdálkodási Osztály különös feladatai:
a) koordinálja a folyók, tavak medrének állapotértékelését, a folyó és vízi út kataszterek kidolgozását, a folyók hosszú távú hasznosíthatósága feltételeinek felmérését;
b) koordinálja és felügyeli a hajóút-kitűzési, a víziút fenntartási tevékenységeket;
c) felügyeli a természetes nagy tavakon, többcélú tározókon a vízügyi intézkedési tervek végrehajtását, a part-, meder- és vízszint szabályozási feladatokat, a partvonal szabályozási teendőket;
d) ellátja a Nagyvízi mederkezelési terv készítésének országos irányítását.

124.A Központi Ügyeletfeladatai:
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:
ba) 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;
bb) a vízgazdálkodási adatszolgáltatás keretében beérkező adatok gyűjtése és feldolgozása, a szakágazati előírásoknak megfelelő időközönként és formában az illetékesek tájékoztatása;
bc) 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;
bd) az ügyeleti helyiségek és azok technikai berendezései üzemképességének ellenőrzése, ezzel kapcsolatos észrevételek jelzése a Vagyongazdálkodási Önálló Osztály részére;
be) a NAVINFO rendszer üzeneteitnektovábbítása riasztási tervnek megfelelően;
bf) figyeli a PIAC rendszer üzeneteit és szükség esetén a szakterületi referenst riasztja.
bg) a napi adatszolgáltatás elkészítése és elküldése a Belügyminisztérium ügyelete részére.
c) A Központi Ügyelet feladata védekezési készültség elrendelésekor:
ca) 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;
cb) a veszélyhelyzet kezelésének gyorsítása, valamint a kommunikáció egységesítése érdekében a Központi Ügyelet csatlakozik a Marathon Terra rendszerhez, valamint feladatkörében üzemelteti azt.

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

b) Az osztályvezetők feladatai és hatáskörei:
ba) az SZMSZ-ben meghatározott általános szabályoknak megfelelően irányítja az osztály tevékenységét;

bb) ellátja a munkakörébe tartozó, a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat;
bc) 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.

126. A helyettesítés rendje
A főosztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az osztályok feladatai vonatkozásban az osztályvezetők helyettesítik, a Folyó- és Tógazdálkodási Osztály vezetője helyettesíti a Főosztály feladatai tekintetében, annak teljes jogkörében, a jogszabályoknak megfelelően - a Főosztály dolgozóit érintő, a főosztályvezető, illetőleg a felsőbb vezetők hatáskörébe tartozó, az SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványok kivételével.
Az osztályvezetőket a főosztályvezető által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

20. Belvízvédelmi és Öntözési Főosztály

127. A Belvízvédelmi és Öntözési Főosztály (jelen cím alkalmazásában Főosztály) a jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat a főosztályvezető, illetve a szervezeti tagozódásnak megfelelően az osztályvezetők irányításával az
a) Belvízvédelmi Osztály,
b) Öntözési Osztály,
c) Vízrendezési Osztály útján látja el.

128.A Főosztály szakmai feladatai:
a) közreműködik a belvízvédelmi, vízrendezési, aszály kárelhárítási, mezőgazdasági vízszolgáltatási koncepció, valamint stratégia meghatározásában, az országos és térségi vízkárelhárítás, vízrendezési programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
b) közreműködik a belvízvédekezés, helyi- és aszály kárelhárítás országos irányításában;
c) a belügyminiszter, illetve a közfoglalkoztatási helyettes államtitkár által meghatározott feladatmegosztás szerint közreműködik a belvízvédekezés, az aszály- és helyi-vízkárelhárítás, eredő vízgazdálkodási kár vagy veszély esetén szükséges tevékenység országos irányításában, az ezzel járó központi szakfeladatok ellátásában, a rendkívüli készültség beálltáig, és rendkívüli készültségben a belvízvédekezés országos irányításában;
e) részt vesz a síkvidéki, a hegy és dombvidéki, a mezőgazdasági vízszolgáltatás, a belterületi vízrendezési feladatok, valamint a 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.

129.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.

130.A Főosztály igazgatóságok koordinálásával kapcsolatos feladatai:
a) koordinálja és felügyeli a vízügyi igazgatóságok kezelésében lévő felszíni vizek, vízgazdálkodási rendszerek és védművek fenntartását, üzemelését, rekonstrukciós feladatokat;
b) összeállítja az igazgatóságok éves fenntartási, rekonstrukciós és fejlesztési feladatainak műszaki és költség igényét;
c) felügyeli a védekezés humán erőforrásainak rendelkezésre állását, a védekező személyzet kiképzését;
d) részt vesz az állami tulajdonú főművek fenntartásának és üzemeltetésének irányításában;
e) ellátja az aszálykár elhárítással kapcsolatos koordinációs feladatokat;
f) koordinálja és irányítja a vízügyi igazgatóságok működési területén az öntözővíz szolgáltatását végző országos rendszereket
g) koordinálja és ellenőrzi a belvízvédelmi eszközök, gépek, berendezések és felszerelések, működtetését és felhasználását, a fejlesztési javaslatok kidolgozását, jóváhagyott fejlesztések végrehajtását, a technológiák folyamatos korszerűsítését;
h) koordinálja és felügyeli az igazgatóságok kezelésében lévő vízrendezési rendszerek és védművek fenntartását, üzemelését, és a rekonstrukciós feladatait;
i) közreműködik a feladatkörét érintő, vízgazdálkodással összefüggő jogszabályok szakmai előkészítésében, a vízügyi kormányzati beruházások és beruházási célprogramok végrehajtásából eredő, a belügyminiszter által meghatározott feladatok ellátásában;
j) közreműködik a minisztérium szakterületi döntéseit megalapozó koncepciók, tanulmányok és tervek előkészítésében;
k) az igazgatóságok működését meghatározó közgazdasági feltételrendszer összehangolására és jobbítására irányuló javaslatokat tesz, a gazdaságirányítási tevékenység területén döntés-előkészítő munkát végez.

131.A Belvízvédelmi Osztály különös feladatai:
a) közreműködik a síkvidéki vízrendezési koncepció, valamint stratégia meghatározásában, az országos és térségi vízkárelhárítás, vízrendezési programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
b) részt vesz a síkvidéki vízrendezés szakmai irányításában;
c) közreműködik a belvízvédekezés országos irányításában.

132.Az Öntözési Osztály különös feladatai:
a) közreműködik a mezőgazdasági vízszolgáltatással kapcsolatos koncepciók, stratégia meghatározásában, fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
b) részt vesz a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök megalkotásban a vízhiányos állapotok elleni védekezés érdekében;
c) összehangolja az ország területén jelentkező mezőgazdasági vízigényeket, vízhasználatokat;
d) felmérést, költségelemzést készít az öntözési vízhasználatok, vízszolgáltatások árképzésének

és alkalmazásának ellenőrzése érdekében;
e) koordinálja és irányítja a vízügyi igazgatóságok működési területén az öntözővíz szolgáltatását végző országos rendszereket;
f) a vízügyi igazgatóságokkal együttműködésben szakmai felügyeletet lát el az öntözésfejlesztést igénylő területek meghatározásában, az öntözőrendszerek üzemeltetése, fenntartása során a szervezeti rendszerének felülvizsgálatában, a meglévő öntözési kapacitások kihasználásának biztosításához szükséges intézkedések meghatározásában;
g) irányítja a vizek területi hasznosításának megőrzését szolgáló térségi vízpótlás végrehajtását és értékelését;
h) működteti az OSAP Nemzeti mezőgazdasági vízhasználat és vízszolgáltatás adattárat;
i) létrehozza és üzemelteti a Mezőgazdasági Vízgazdálkodási Adattárat (MVA);
j) részt vesz a Nemzeti Vízstratégia (NVS) és a Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégia (NÉS) területi vízgazdálkodási programjainak kidolgozásában k) ellátja az aszálykár elhárítással kapcsolatos koordinációs feladatokat.

133.A Vízrendezési Osztály különös feladatai:
a) közreműködik a dombvidéki vízrendezési koncepció, valamint stratégia meghatározásában, az országos és térségi vízkárelhárítás, vízrendezési programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
b) részt vesz a hegy- és dombvidéki vízrendezés, a belterületi vízrendezési feladatok, szakmai irányításában;
c) közreműködik a helyi vízkárelhárítás országos irányításában.

134.A főosztályvezető, az osztályvezetők és az alkalmazottak feladatai és hatáskörei:
a) A főosztályvezető feladatai és hatáskörei:
aa) az SZMSZ-ben meghatározott általános szabályoknak megfelelően ellátja a Főosztály vezetésével járó feladatokat;
ab) ellátja a munkakörébe tartozó, a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat;
ac) irányítja és szervezi a feladat ellátásával összefüggő szakmai tevékenységet;
ad) az SZMSZ-nek megfelelően kiadmányozásra előkészíti a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyiratokat.

b) Az osztályvezetők feladatai és hatáskörei
ba) az SZMSZ-ben meghatározott általános szabályoknak megfelelően irányítja az osztály tevékenységét;
bb) ellátja a munkakörébe tartozó, a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat;
bc) 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.

135.A helyettesítés rendje
A főosztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az osztályok feladatai vonatkozásban az osztályvezetők helyettesítik, a Belvízvédelmi Osztály vezetője helyettesíti a Főosztály feladatai tekintetében, annak teljes jogkörében, a jogszabályoknak megfelelően - a Főosztály dolgozóit érintő, a főosztályvezető, illetőleg a felsőbb vezetők hatáskörébe tartozó, az SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványok kivételével. .
Az osztályvezetőket a főosztályvezető által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

21. Vízjelző és Vízrajzi Főosztály

136.A Vízjelző és Vízrajzi Főosztály (jelen cím alkalmazásában: Főosztály) a jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat a főosztályvezető, illetve a szervezeti tagozódásnak megfelelően az osztályvezetők irányításával a

a) Vízrajzi Monitoring Osztály
b) Adattári Osztály,
c) Országos Vízjelző Szolgálat útján látja el.

137.A Főosztály vízrajz körében ellátandó feladatai:

a) országos szinten irányítja a vízügyi igazgatóságok vízrajzi tevékenységét, ellátja a vízrajzi tevékenység egységességét biztosító szakfelügyeletet, összehangolja és fejleszti a vízügyi igazgatóságok vízrajzi tevékenységét;
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) ellátja a VIZIR országos vonatkozású üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos vízrajzi vonatkozású feladatokat;
e) javaslatot tesz az illetékes miniszternek vízrajzi tevékenységhez kapcsolódó fejlesztésre;
f) az a), c) és e) pontban foglaltak vonatkozásában gondoskodik a közvélemény tájékoztatásáról;
g) gondoskodik a vízrajzzal kapcsolatos módszertani fejlesztéseket megalapozó kutatási és műszaki fejlesztési programok kidolgozásáról, a középtávú és távlati fejlesztési tervek összeállításáról;
h) részt vesz a vízrajzi szabályozások szakmai előkészítésében;
i) tájékoztatást ad a vízrajzi tevékenységről és az aktuális hidrológiai helyzetről;
j) gondoskodik a központi vízrajzi műszerszolgálat megszervezéséről és ellátásáról, a vízrajzi állomásokon mért adatok összehangolásáról;
k) gondoskodik az adatforgalmi szabályok szerint megküldött vízrajzi adatok ellenőrzéséről;
l) 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;
m) rendkívüli helyzetekben közreműködik a VIZIR működtetésében;
n) gondoskodik a Vízrajzi Évkönyv, valamint egyéb vízrajzi kiadványok szerkesztéséről és közreadásáról;
o) gondoskodik a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos igények feltárásáról és módszerek fejlesztéséről;
p) gondoskodik a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos módszertani fejlesztések, műszaki szabályozások megalapozásáról;
q) gondoskodik a vízrajzi tevékenység során alkalmazásra kerülő módszerekre, műszerekre, eszközökre, adatgyűjtő és –továbbító rendszerekre, építményekre vonatkozó javaslatok kidolgozásáról és bevezetéséről;
r) gondoskodik a hidrológiai értékelések fejlesztésének megalapozásáról;
s) ellátja a vízügyi igazgatási szervezet vízrajzi monitoring tevékenységével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat;
t) ellátja a védekezés alatt szükséges vízrajzi tevékenységet;
u) irányítja a területi észlelőrendszerek egységes hálózatának feladatait;

v) gondoskodik az országos vízrajzi monitoring hálózat működtetéséről, kidolgozza a fejlesztés irányelveit, koordinálja a vízrajzi beruházásokat;

138. A Főosztály adattárolási körében ellátandó feladatai:
a) A Központi Vízrajzi Adattár (továbbiakban: Adattár) gyűjti, őrzi és a felhasználók számára elérhetővé teszi a vízrajzi (hidrológiai) észlelési és mérési adatokat, mérési eredményeket tartalmazó eredeti, illetve eredetinek tekintett adathordozókat, továbbá víztestekre vonatkozó adatokat, adatgyűjteményeket, évkönyveket, térképeket, valamint az adatok értékeléséhez szükséges egyéb dokumentációkat, amelyek Magyarország vízkészleteinek és azokban végbemenő változások meghatározásához szükségesek.
b) A Központi Vízrajzi Adattár hagyományos és/vagy elektronikus formában az alábbi vízrajzi adatok szolgáltatását látja el;
ba) Adatfajták (egyedi adatok vagy idősorok):
- felszíni vízállás,
- felszíni vízhozam,
- vízhőmérséklet,
- jégvastagság és jégállapot,
- felszín közeli (talajvíz) vízállás,
- felszín alatti (rétegvíz, karsztvíz, hasadékvíz) vízállás,
- források vízhozama,
- párolgás (szabad vízfelület),
- hó (hóvastagság és hó-vízegyenérték adatok).
bb) A felsorolt adatfajták mérőállomásaira vonatkozó kiegészítő információk:
- az állomás neve,
- az állomás földrajzi koordinátái és magassága,
- az állomáshoz kapcsolódó vízfolyás, állóvíz,
- az állomás szelvénye folyamkilométerben,
- az állomáson használt vízmérce „0"-pont magassága,
- az állomáshoz kapcsolódó vízgyűjtő/víztest azonosító,
- az állomáshoz tartozó vízgyűjtő terület nagysága,
- az állomás létesítésének időpontja.

139. 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.

140.A főosztályvezető, az osztályvezetők és az alkalmazottak feladatai és hatáskörei:
a) A főosztályvezető feladatai és hatáskörei:
aa) az SZMSZ-ben meghatározott általános szabályoknak megfelelően ellátja a Főosztály vezetésével járó feladatokat;
ab) ellátja a munkakörébe tartozó, a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat;
ac) irányítja és szervezi a feladat ellátásával összefüggő szakmai tevékenységet;
ad) az SZMSZ-nek megfelelően kiadmányozásra előkészíti a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyiratokat.

b) Az osztályvezetők feladatai és hatáskörei
ba) az SZMSZ-ben meghatározott általános szabályoknak megfelelően irányítja az osztály tevékenységét;
bb) ellátja a munkakörébe tartozó, a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat;
bc) 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.

141.A helyettesítés rendje
A főosztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az osztályok feladatai vonatkozásban az osztályvezetők helyettesítik, a Vízrajzi Monitoring Osztály vezetője helyettesíti a Főosztály feladatai tekintetében, annak teljes jogkörében, a jogszabályoknak megfelelően - a Főosztály dolgozóit érintő, a főosztályvezető, illetőleg a felsőbb vezetők hatáskörébe tartozó, az SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványok kivételével. .
Az osztályvezetőket a főosztályvezető által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

22. Vízvédelmi és Vízgyűjtőgazdálkodási Főosztály

142.A Vízvédelmi és Vízgyűjtőgazdálkodási Főosztály (jelen cím alkalmazásában Főosztály) a jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat a főosztályvezető, illetve a szervezeti tagozódásnak megfelelően az osztályvezetők irányításával a

a) Vízvédelmi Osztály,
b) Víziközmű Osztály,
c) Vízkészlet-gazdálkodási Osztály útján látja el.

143.A Főosztály szakmai feladatai:
a) közreműködik az EU tagsággal kapcsolatos szakterületi feladatok végrehajtásában, valamint az EU VKI feladatok ellátásában;
b) irányítja és koordinálja az EU Víz Keretirányelv szerinti hazai és nemzetközi vízgyűjtő-tervezési feladatok ellátását, koordinálja a vízügyi igazgatóságok ez irányú területi feladatait;
c) a vízügyi igazgatóságokkal együttműködésben a felszíni és a felszín alatti vízkészletekkel történő gazdálkodás keretén belül ellátja a vízkészletek állapotának, mennyiségének és minőségi paramétereinek nyilvántartásba vételét és folyamatos figyelemmel kísérését, a vízkészletek felhasználhatóságának értékelését;
d) a belügyminiszter, illetve a közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár által meghatározott feladatmegosztás szerint részt vesz a környezeti kárelhárítás országos védekezési feladatainak megszervezésében, operatív műveleti irányításában, közreműködik a környezeti kárelhárítás, a nukleáris balesetből eredő vízgazdálkodási kár vagy veszély esetén szükséges tevékenység országos irányításában, az ezzel járó központi szakfeladatok ellátásában, a rendkívüli készültség beálltáig, és rendkívüli készültségben a védekezés országos irányításában;
e) közreműködik az önkormányzati környezeti kárelhárítási szakmai feladatok megalapozásában és irányításában;
f) ellátja a sérülékeny üzemelő vízbázisok biztonságba helyezési munkálatainak előkészítését és végrehajtását, a biztonságban tartás és a működtetés feladatait;
g) ellátja a közműves vízellátással és a települési szennyvizek kezelésével kapcsolatos feladatokat;
h) közreműködik az ivóvízminőség-javító program és adatgyűjtésének végrehajtásában;
i) közreműködik az ivóvíz minőségi három évenkénti tagállami jelentési kötelezettséggel összefüggő szakterületi feladatok ellátásában;
j) közreműködik a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és –tisztítási Megvalósítási Programban és adatgyűjtésének végrehajtásában;
k) koordinálja a K+F tevékenységet a vízkészlet-gazdálkodás, a vízvédelem és a víziközmű szakterületeken;
l) ellátja a költségvetési sorok segítségével megvalósuló szakterületi kormányzati beruházásokkal kapcsolatos beruházói és koordinációs szakterületi feladatokat;
m) részt vesz a határvízi együttműködésből eredő feladatok ellátásában;
n) javaslatot dolgoz ki a szakterületek szakmai koncepciójára, fejlesztési stratégiájára, különböző időtávú tervekre, fejlesztésekre, a feladatok végrehajtásának módszereire és eszközrendszerére, gondoskodik ezek aktualizálásáról;
o) figyelemmel kíséri a szakterületek helyzetét, a szakterületekre vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök érvényesülését, a tapasztalatok alapján kezdeményezi a szabályozó eszközök fejlesztését;
p) ellátja az Országos Vízgazdálkodási Tanács működtetését.

144.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.

145.Az igazgatóságok koordinálásával kapcsolatos feladatai:
a) ellátja a vízminőségi kárelhárítás végrehajtásához szükséges, igazgatóságokra háruló szakmai feladatok felügyeletét, ellenőrzését és koordinációját;
b) irányítja az üzemi vízkárelhárítási tervek felülvizsgálatát, aktualizálását;
c) közreműködik a feladatkörét érintő, vízgazdálkodással összefüggő jogszabályok szakmai előkészítésében, a vízügyi kormányzati beruházások és beruházási célprogramok végrehajtásából eredő, a belügyminiszter által meghatározott feladatok ellátásában;
d) közreműködik a minisztérium szakterületi döntéseit megalapozó koncepciók, tanulmányok és tervek előkészítésében;
e) ellátja a települési szennyvíz információs rendszer (TESZIR) működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
f) ellátja a Víziközmű-online Információs Rendszer (VKONLINE) működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
g) a felszíni és felszín alatti vízkészletekkel történő gazdálkodás tekintetében irányítja a vízügyi igazgatóságok által ellátott vízkészlet-gazdálkodási tevékenységet;
h) együttműködik a vízügyi igazgatóságokkal - a nemzeti vagyonról szóló törvény és a vagyonkezelési szerződés alapján végzett, az állam kizárólagos tulajdonában lévő vizek és vízilétesítmények vonatkozásában fennálló - vagyonkezelési feladatok ellátásában;
i) irányítja a több vízügyi igazgatóság illetékességi területét érintő víztestekkel kapcsolatos feladatok ellátását.

146.A Vízvédelmi Osztály különös feladatai:
a) irányítja a természetvédelmi és Natura 2000 területekkel kapcsolatos feladatokat;
b) közreműködik az országos és térségi vízkárelhárítás programok és fejlesztési tervek vízminőséget érintő munkáinak kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
c) közreműködik a vízkárelhárítás országos irányításában;
d) ellátja a dunai vízminőségi riasztórendszer (PIAC) üzemeltetését;
e) közreműködik a síkvidéki, a hegy- és dombvidéki vízrendezés, a mezőgazdasági vízszolgáltatás, a belterületi vízrendezési feladatok, valamint a helyi vízkárelhárítás vízminőséget érintő szakmai munkájában;
f) elkészíti a rendszeres és rendkívüli jelentések vízminőség-védelmi fejezetét;
g) ellátja a vízkészletek állapotának, minőségi paramétereinek nyilvántartásba vétele, az adatbázisok (FAVI, FEVI, OKIR) vízminőségi adatainak kezelését.

147.A Víziközmű Osztály különös feladatai:
a) előkészíti a települési szennyvíz kezeléséről szóló 91/271/EGK irányelv cikkeivel – kiemelten a 15., 16. és 17. cikkekkel - összefüggő ország-jelentéseket, szakterületi anyagokat;
b) előkészíti a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és –tisztítási Megvalósítási Program kétévenkénti felülvizsgálatával kapcsolatos szakmai anyagot;
c) 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;

d) koordinálja a víziközmű szakterületi adatok (OSAP 1376; OSAP 1378, OSAP 2036, BOI5, szennyvíz mennyiségi és minőségi adatok) gyűjtését, elemzését, az adatgyűjtési rendszerekkel kapcsolatos szakterületi feladatellátást, összehangolást, ellátja az adatbázisok központi szakmai gondozását
e) közreműködik a hazai és egyéb - EU tagállami és nemzetközi - kötelezettségek, jelentések, adatszolgáltatások (pl. OECD/Eurostat, ICPDR, WHO, VEJ, stb.) előkészítésében
f) közreműködik víziközmű szakterületi kérdésekben az OVF egyéb, szakmai feladatainak ellátásában (pl. VKI, VGT, Ivóvízbázis-védelmi Program, Nemzeti Vízstratégia, OMIT, TVT, jogi szabályozások, stb.)

148.A Vízkészlet-gazdálkodási Osztály különös feladatai:
a) irányítja és ellenőrzi a vízügyi igazgatóságok vízvagyon-kezelői tevékenységét;
b) az operatív vízkészlet-gazdálkodás kialakításával elősegíti a területi kezelői döntések megalapozását;
c) irányítja a vízkészletek térbeli, időbeli, mennyiségi és minőségi számbavételét;
d) közreműködik a regionális vízkészlet-gazdálkodási feladatok ellenőrzésében;
e) ellátja az országos vízmérlegek készítésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a területi operatív és statisztikus vízmérlegek készítését;
f) végzi a vízhasználatokkal, a vizek állapotával, igénybevételével, a vízigények kielégítésének feltételeivel, a vízbázisok védelmével kapcsolatos operatív szakirányítási feladatokat;
g) végzi az integrált vízháztartási tájékoztatók készítését, közreadását;
h) elkészíti a Balaton havi vízkészletgazdálkodási értékelését és előrejelzését;
i) ellátja a vízkészletek térségi elosztására irányuló döntés-előkészítő és koordinatív tevékenységet;
j) részt vesz a vízkészletekbe történő beavatkozások szabályozásának előkészítésében és felügyeletében;
k) irányítja és ellenőrzi a vizek hasznosíthatósági lehetőségeinek megőrzését szolgáló tevékenységet;
l) irányítja és ellenőrzi a vízkészlet-gazdálkodási, vízbázis-védelmi tevékenységgel kapcsolatos módszertani feladatok kidolgozását;
m) részt vesz a vízkészlet-használati járulék szakmai megalapozásában, végzi a nyilvántartás vízkészletgazdálkodási felhasználásának és értékelésének irányítását, illetve abban közreműködik;

149.A főosztályvezető, az osztályvezetők és az alkalmazottak feladatai és hatáskörei
a) A főosztályvezető feladatai és hatáskörei:
aa) az SZMSZ-ben meghatározott általános szabályoknak megfelelően ellátja a Főosztály vezetésével járó feladatokat;
ab) irányítja és szervezi a feladat ellátásával összefüggő szakmai tevékenységet;
ac) az SZMSZ-nek megfelelően kiadmányozásra előkészíti a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyiratokat.
b) Az osztályvezetők feladatai és hatáskörei:
ba) az SZMSZ-ben meghatározott általános szabályoknak megfelelően irányítja az osztály tevékenységét;
bb) ellátja a munkakörébe tartozó, a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat;
bc) 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.

150.A helyettesítés rendje:
A főosztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az osztályok feladatai vonatkozásban az osztályvezetők helyettesítik, a Vízkészlet-gazdálkodási Osztály vezetője helyettesíti a Főosztály feladatai tekintetében, annak teljes jogkörében, a jogszabályoknak megfelelően - a Főosztály dolgozóit érintő, a főosztályvezető, illetőleg a felsőbb vezetők hatáskörébe tartozó, az SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványok kivételével.
Az osztályvezetőket a főosztályvezető által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

23. Nemzetközi, Koordinációs és Informatikai Főosztály

151.A Nemzetközi, Koordinációs és Informatikai Főosztály (jelen cím alkalmazásában: Főosztály) a jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat a főosztályvezető, illetve a szervezeti tagozódásnak megfelelően az osztályvezetők irányításával az
a) Nemzetközi Osztály,
b) Informatikai Osztály,
c) Közfoglalkoztatási Osztály útján látja el.

152.A Főosztály szakmai feladatai:
a) közreműködik az árvízvédelmi és vízrendezési koncepció, valamint stratégia kidolgozásában;
b) közreműködik az árvízvédekezés országos irányításában;
c) biztosítja az Országos Műszaki Irányító Törzs, valamint a Központi Ügyelet informatikai hátterének működését;
d) koordinálja a határvízi együttműködésből eredő feladatok ellátását;
e) szakmailag irányítja a DMRS vízgazdálkodási fejezetének végrehajtását;
f) közreműködik az EU tagsággal kapcsolatos szakterületi feladatok végrehajtásában;
g) részt vesz a nemzetközi szakmai szervezetek munkájában;
h) koordinálja az OVF és a vízügyi igazgatóságok nemzetközi szakmai tevékenységét;
i) részt vesz a vízügyi jogszabály-tervezetek és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai előkészítésében;
j) koordinálja a levéltári és múzeumi üzemeltetési feladatokat,
k) biztosítja az Országos Vízjelző Szolgálat tevékenységének informatikai hátterét.

153. 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.

154. A Főosztálynak az igazgatóságok koordinálásával kapcsolatos feladatai:
a) szakmai közreműködést lát el a vízügyi igazgatóságok projekt-előkészítése tekintetében, valamint a megvalósult projektekhez kapcsolódó fenntartási kötelezettségek vonatkozásában;
b) a Projekt Iroda rendszeres adatszolgáltatása alapján figyelemmel kíséri a vízügyi projektek mindenkori helyzetét;
c) koordinálja a vízügyi igazgatóságok határon átnyúló projektjeivel kapcsolatos határvízi tevékenységet;

d) koordinálja és összesíti az uniós forrásból megvalósuló projektek keretében ellátható szakmai feladatokat.
e) összeállítja az igazgatóságok éves fenntartási, rekonstrukciós és fejlesztési feladatainak műszaki és költség igényét;
f) közreműködik a minisztérium szakterületi döntéseit megalapozó koncepciók, tanulmányok és tervek előkészítésében;
g) az igazgatóságok működését meghatározó szakmai feltételrendszer összehangolására és javítására irányuló javaslatokat tesz;
h) 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;
i) irányítja és koordinálja az igazgatóságok informatikai szakmai tevékenységét;
j) koordinálja a rendszerek és adatbázisok fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
k) felügyeli és ellenőrzi a vízügyi védekezési informatikai rendszerek működését, részt vesz azok fejlesztésében, továbbá koordinálja azt;
l) 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.

155. A Nemzetközi Osztály különös feladatai:
a) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a Főigazgatóság éves nemzetközi kiutazási és fogadási tervét;
b) előkészíti a Belügyminisztérium nemzetközi feladataihoz kapcsolódó vízügyi témájú háttéranyagokat, tájékoztatókat;
c) előkészíti a Főigazgatóság két- és többoldalú nemzetközi rendezvényeinek szakmai anyagait;
d) 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;

156. Az Informatikai Osztály különös 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;
d) közreműködik a minisztériumi döntéseket megalapozó informatikai koncepciók, tanulmányok előkészítésében, kidolgozásában;
e) részt vesz a beruházási célprogramok végrehajtásából eredő feladatok ellátásában;
f) biztosítja a vízügyi műszaki információs rendszer (VIMIR) működtetését;
g) biztosítja a védekezési, vízkárelhárítási információs rendszer (VIR) működtetését;
h) biztosítja a vízügyi térinformatikai információs rendszer működését;
i) biztosítja a vízügyi szerverfarmon üzemelő informatikai rendszerek és vízügyi honlapok működését;
j) 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;
k) ellátja az Egységes Digitális Rádiórendszer vízügyi VPN menedzselési és koordinációs feladatait;
l) védekezéskor részt vesz az Országos Műszaki Irányító Törzs munkájában;
m) javaslatot dolgoz ki a szakterület szakmai koncepciójára, fejlesztési stratégiájára, különböző időtávú tervekre, fejlesztésekre, a feladatok végrehajtásának módszereire és eszközrendszerére, gondoskodik ezek aktualizálásáról.
n) összeállítja, aktualizálja, vezeti és archiválja a szakágazat alap dokumentumait, nyilvántartásait;

157. A Közfoglalkoztatási Osztály különös 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) a Főigazgatóság 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.

158. A főosztályvezető, az osztályvezetők és az alkalmazottak feladatai és hatáskörei
a) A főosztályvezető feladatai és hatáskörei:
aa) az SZMSZ-ben meghatározott általános szabályoknak megfelelően ellátja a Főosztály vezetésével járó feladatokat;
ab) irányítja és szervezi a feladat ellátásával összefüggő szakmai tevékenységet;
ac) az SZMSZ-nek megfelelően kiadmányozásra előkészíti a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyiratokat.
b) Az osztályvezetők feladatai és hatáskörei:
ba) az SZMSZ-ben meghatározott általános szabályoknak megfelelően irányítja az osztály tevékenységét;
bb) ellátja a munkakörébe tartozó, a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat;
bc) 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.

159.A helyettesítés rendje:
A főosztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az osztályok feladatai vonatkozásban az

osztályvezetők helyettesítik, a Közfoglalkoztatási Osztály vezetője helyettesíti a Főosztály feladatai tekintetében, annak teljes jogkörében, a jogszabályoknak megfelelően - a Főosztály dolgozóit érintő, a főosztályvezető, illetőleg a felsőbb vezetők hatáskörébe tartozó, az SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványok kivételével.
Az osztályvezetőket a főosztályvezető által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

V. fejezet
A gazdasági főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek

24. A gazdasági főigazgató-helyettes

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

161. A gazdasági főigazgató-helyettes feladatai:
a) a gazdasági szervezetet irányítja és ellenőrzi, munkáját megszervezi, ellenőrzi, eredményességét elemzi és értékeli;
b) iránymutatást ad a gazdasági szervezet és a Főigazgatóság belső szervezeti egységeinek gazdasági munkájához, általános érvényű gazdasági intézkedéseket kezdeményez, tesz meg, azok betartását figyelemmel kíséri;
c) gondoskodik az éves munkatervvel összhangban a Főigazgatóság éves költségvetési tervének határidőre történő elkészítéséről, a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről;
d) a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok előírásait betartja és betartatja, a gazdálkodás szabályszerűségét biztosítja, a bizonylati és okmányfegyelmet betartja és betartatja;
e) 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;
f) a rendelkezésre álló kapacitások kihasználtságának, szolgáltatások értékesítésének fokozása érdekében döntés-előkészítő javaslatokat dolgoz ki a Főigazgatóság vezetése számára;
g) 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;
h) vezetői hatáskörében ellátja a bérgazdálkodással összefüggő feladatokat;
i) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogkörét; igazolja a pénzügyi fedezet meglétét;
j) a munkafolyamatba épített belső ellenőrzést kialakítja és működését biztosítja;
k) megszervezi és irányítja a Főigazgatóság középirányítói feladatai miatt a vízügyi igazgatóságok és a Belügyminisztérium illetékes főosztálya között a megfelelő tartalmú és rendszerezettségű adatáramlást;

l) 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;
m) koordinálja és felügyeli a vízügyi igazgatóságok gazdálkodását és pénzügyi tevékenységét;
n) végzi a vízügyi igazgatóságok számviteli munkájának irányítását, felügyeletét;
o) közreműködik az ágazati gazdaságpolitikai célok megvalósításában, irányításában és értékelésében;
p) gondoskodik a Főigazgatóság vagyonának megfelelő kezeléséről, rendeltetésszerű igénybevételéről, valamint hasznosításáról.

162. A gazdasági főigazgató-helyettes titkárságának kiemelt feladatai:
A titkárság munkatársa közvetlenül a gazdasági 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.

25. Közgazdasági Főosztály

163. 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, közjogi szervezetszabályozó eszközök 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 feladatok végrehajtását;
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;
f) gondoskodik az időközi és éves statisztikák, adóbevallások elkészítéséről, a köztartozások előírásáról és azok teljesítéséről;
g) közvetetten irányítja az illetményszámfejtés, társadalombiztosítási, személyi jövedelemadó levonási és adatszolgáltatási feladatokhoz kapcsolódó tevékenységet;
h) gondoskodik a számlarend, számviteli politika, értékelési szabályzat, pénzkezelési szabályzat, leltározási szabályzat elkészítéséről és a jogszabályok szerinti aktualizálásról;
i) a közbeszerzési terv elkészítéséhez biztosítja a szükséges adatokat;
j) gondoskodik a kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartásáról, a kimenő számlák elkészítéséről, a bevételek beszedéséről és a pénztár működéséről;
k) ellátja a kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzési feladatait;
l) rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az osztályok munkájáról;

m) 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;
n) közreműködik a vízügyi költségvetési szervek gazdálkodását érintő előirányzat-módosításokkal összefüggő feladatok végrehajtásában;
o) részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

164. 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 munkaköri leírás tartalmazza.

165. Költségvetési Osztály kiemelt feladatai:
a) a Főigazgatóság költségvetési és egyéb pénzügyi kereteinek 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 mérlegmellékleteket (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) gondoskodik az ÁFA bevallás és befizetés végrehajtásáról;
i) elkészíti a projektekkel, pályázatokkal kapcsolatos könyvviteli elszámolásokat;
j) a Belügyminisztériumtól kapott keretszámok és szempontok alapján a megadott határidőre összeállítja a Főigazgatóság elemi költségvetését;
k) elvégzi a leltározáshoz kapcsolódó leltározási és leltárellenőrzési feladatokat;
l) az előirányzatokat módosítja, átcsoportosítja;
m) közreműködik a kincstári költségvetés, az elemi költségvetés, a fél éves és éves költségvetési beszámolók vízügyi ágazati szintű elkészítésében és összesítésében;
n) a Főigazgatóság költségvetési és egyéb pénzügyi keretei felhasználásának folyamatosan nyomon követi, naprakészen nyilvántartja a Kormányzati Gazdálkodási Rendszer (KGR) Forrás integrált pénzügyi-számviteli rendszerben;
o) elkészíti az időközi mérlegjelentéseket és a mérlegmellékleteket (negyedéves), valamint a féléves és éves beszámolókat a hatályos jogszabályok előírásai szerint, valamint a fejezet útmutatásai alapján;
p) teljesíti a maradvány-elszámolási és nyilvántartási kötelezettséget;

q) havi egyeztetéseket folytat le, negyedévente a szükséges feladásokat elkészíti;
r) elkészíti az adatszolgáltatásokat, bevallásokat, statisztikákat a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően;
s) részt vesz a vízügyi igazgatóságok számviteli munkájának felügyeletében, ellenőrzi a főkönyvi kivonatokat, negyedéves mérlegjelentéseket;
t) koordinálja és ellenőrzi a vízügyi igazgatóságok éves feladatterveinek összeállítását, felülvizsgálatát;
u) a projektekkel, pályázatokkal kapcsolatos könyvviteli elszámolásokat elkészíti;
v) részt vesz a Főigazgatóság középirányítói feladatainak ellátásában, ellenőrzi a vízügyi igazgatóságok főkönyvi kivonatait, a mérlegjelentéseket, a fél éves és éves beszámolókat, az egyéb számviteli és pénzügyi adatszolgáltatásokat.

166. Költségvetési 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) elkészíti az ÁFA bevallást és továbbítja az ügyfélkapun keresztül a NAV felé;
n) irányítja és ellenőrzi az uniós projektek, nemzetközi pályázatok végrehajtásával összefüggő könyvelési feladatokat;
o) koordinálja és ellenőrzi a vízügyi igazgatóságok éves feladatterveinek összeállítását, felülvizsgálatát;
p) részt vesz a vízügyi igazgatóságok számviteli munkájának irányításában és felügyeletében;
q) helyettesíti a főosztályvezetőt;
r) részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

167. 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 költségelszámolás 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 projektekkel, pályázatokkal kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzat terhére megvalósuló szakmai célfeladatok és pályázatkezelés pénzügyi elszámolásait;
j) részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

168. 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 munkaköri leírás tartalmazza.

169. 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 munkaköri leírás tartalmazza.

170. A bér és munkaügyi ügyintéző kiemelt feladatai:
a) kezeli, nyilvántartja és rendezi 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) számfejti 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 munkaköri leírás tartalmazza.

171. 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) elvégzi a külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a belföldi kiküldetési költségek elszámolását;
k) ellátja a magáncélú gépjármű használattal összefüggő költségelszámolás feladatait;
l) biztosítja a költségvetéshez kapcsolódó pénzügyi adatokat, részt vesz a költségvetés elkészítésében, adatokat szolgáltat a megvalósítási terv elkészítéséhez;
m) elvégzi a költségvetési beszámolóhoz szükséges egyeztetéseket, kimutatást készít a pénzmaradványokról, a célfeladatokhoz kapcsolódó felhasználásáról;
n) részt vesz a Főigazgatóság középirányítói feladatainak ellátásában, ellátja a tartozásállományhoz kapcsolódó adatszolgáltatást, a nem forintban történő kifizetésekhez kapcsolódó adatszolgáltatást, teljesítményarányos finanszírozással kapcsolatos feladatokat, célelőirányzatok igénylését;
o) közreműködik a kincstári költségvetés, az elemi költségvetés, a fél éves és éves költségvetési beszámolók vízügyi ágazati szintű elkészítésében;
p) elkészíti a projektekkel, pályázatokkal kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzat terhére megvalósuló szakmai célfeladatok és pályázatkezelés pénzügyi elszámolásait.

172. 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 beszedéséről, a vevő számlák kiállításáról, a hozzá kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetéséről, a fizetési felszólítások elkészítéséről;
g) működteti és ellenőrzi a napi házi pénztári tevékenységet;
h) végzi a külföldi kiküldetések elszámolását és a belföldi kiküldetések ellenőrzését;
i) részt vesz a középirányítói feladatok ellátásában a tervezéssel és beszámolással kapcsolatos

pénzügyi-gazdasági feladatokkal összefüggésben;
j) 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;
k) részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

173. 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 beszedéséről, 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 munkaköri leírások tartalmazzák.

174. A helyettesítés rendje
A közgazdasági főosztályvezetőt távollétében a Költségvetési Osztály és a Gazdasági Osztály vezetője helyettesíti az osztályok feladatai vonatkozásban, míg a főosztály feladatai vonatkozásában a Gazdasági Osztály vezetője helyettesíti.

25. Vagyongazdálkodási Önálló Osztály

175. A Vagyongazdálkodási Önálló Osztály (jelen cím alkalmazásában: 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) portaszolgálatot biztosít külső szolgáltató cég igénybevételével;
d) gondoskodik a 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, adásvétel);
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) külső szakértő közreműködésével kivizsgálja a munkabaleseteket, továbbá teljesíti az ezzel kapcsolatos bejelentési, nyilvántartási kötelezettségeket;
m) a főigazgató vagy a gazdasági főigazgató-helyettes által elrendelt alkoholszondás vizsgálatokat lefolytatja;
n) ellátja a rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat, azaz biztosítja a rendezvények műszaki és ellátási feltételeit;
o) felügyeli az épületek állapotát és intézkedik az állagmegóvásról;
p) irányítja a Főigazgatóság objektumainak karbantartási, felújítási és beruházási munkálatait, elkészíti a rövid- és hosszú-távú karbantartási, felújítási és beruházási terveket;
q) 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;
r) eleget tesz a BM utasításokban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítésének;
s) ellátja a középirányítói feladatokat a vízügyi igazgatóságok területén; adatbekérések megtétele, összesítések készítése, adatszolgáltatások elkészítése, szükség szerinti továbbküldése;
t) a Projekt Iroda részére adatokat szolgáltat a fenntarthatósággal kapcsolatban (energiafelhasználás, CO_2 kibocsátás, papírfogyás, stb.);
u) vezeti a pihenőszobákkal kapcsolatos nyilvántartásokat.

176. 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 vagyonkezelt 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 vagyonkataszter elkészítésében közreműködik;
j) a BM utasításokban foglalt, valamint a soron kívül érkezett adatszolgáltatási kötelezettségeket határidőre teljesíti;
k) a vízügyi igazgatóságok vonatkozásában középirányítói feladatokat lát el, gondoskodik az adatok begyűjtéséről, azok összegzéséről és szükség szerinti továbbküldéséről, biztosítja az ingó és ingatlan vagyon vagyonkezelésbe vételével kapcsolatos szolgálati út betartását.

177. 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.

178. 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, továbbá a selejtezési szabályzatban meghatározottak szerint végzi.

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

180. Az Osztály vezetőjének feladatai:
b) a gazdasági főigazgató-helyettes iránymutatásait figyelembe véve szervezi, irányítja és ellenőrzi a műszaki referens, a jogtanácsos, az üzemeltetési és vagyongazdálkodási ügyintéző, továbbá a gépjármű referens munkáját a hatályban lévő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Főigazgatóság 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 elkészítésről és ellenőrzéséről, szabadságolási 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 készít, árajánlatokat bekér, anyagokat és árukat beszerez;
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, engedélyezteti, 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) ellátja a beruházásokkal kapcsolatos ügyintézést;
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 jeletnést tesz a Főigazgatói Hivatal vezetője felé;
bb) ellenőrzési feladatait a belső szabályzatokban és a FEUVE szerint köteles végezni;
cc) az Osztály feladatai vonatkozásában az osztályvezetőt távolléte idején a műszaki referens helyettesíti;
dd) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

181. A műszaki referens feladatai:
a) ellátja a vízügyi igazgatóságok és a Belügyminisztérium közötti koordinációt, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesítése érdekében az igazgatóságoktól adatokat kér, összegzi és felterjeszti a Belügyminisztérium részére a vagyongazdálkodást érintő területeken a BM utasítások valamint Belügyminisztériumból érkező feladatok alapján;
b) a nem adatátviteli célú eszközöket működteti és ellenőrzi;
c) megrendeléseket, árajánlatokat kér be, gondoskodik anyagok és áruk beszerzéséről (különösen a higiéniai termékek);
d) közbeszerzés köteles beszerzések előkészítő ügyintézését végzi;
e) ellátja a szolgáltatást nyújtó vállalkozások által végzett feladatellátás felügyeletét;
f) felügyeli az épület berendezéseit, felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatát, kezelését és megóvását;
g) intézi s felújítással kapcsolatos ügyeket (megrendelés előkészítése, munkák felügyelete, ellenőrzése);
h) ellenőrzi és aláírásával igazolja az engedélyezett hivatali gépkocsik használatáról készített menetleveleket;
i) a továbbszámlázásokat előkészíti (számlák kigyűjtése, táblázatba foglalás);
j) az Osztály feladatai vonatkozásában az osztályvezetőt távolléte idején helyettesíti;
k) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

182. A jogtanácsos feladatai:
a) véleményezi, előkészíti az Osztály ügykörét érintő szerződéseket, közreműködik a többi szervezeti egység (Műszaki Főigazgató-helyettesség, Projekt Iroda) szerződéseinek előkészítésében, véleményezésében;
b) részt vesz a főigazgatói utasítások, szabályzatok elkészítésében, ellátja a szakmai terület szabályzatainak jogi kontrollját;
c) a 18/2012. (IV. 27.) BM utasítás 32-40. §-nak megfelelően előterjesztést készít Belügyminisztérium Vízügyi Koordinációs Főosztálya részére a vízügyi igazgatóságok ingó és ingatlan vagyon megszerzésével kapcsolatos megkeresése alapján;
d) a feladatkörébe tartozó, vízügyi igazgatóságok által felterjesztett jelentésekből összesített jelentést készít;
e) közreműködik a Főigazgatóság vagyonkezelési tevékenysége szabályszerűségének biztosításában;
f) közreműködik az Osztály igazgatási teendőinek ellátásában;
g) végzi az ügyiratkezelést a rá szignált ügyek vonatkozásában;
h) közreműködik hatósági és bírósági eljárásokban;
i) véleményezi a vízügyi ágazatot érintő jogszabály-tervezeteket, kormány-előterjesztéseket, közreműködik azok előkészítésében;
j) a szervezeti egységek és a vízügyi igazgatóságok megkeresése alapján jogi iránymutatást, állásfoglalást ad ki, jogi tanácsadást végez;
k) jogi és igazgatási feladatai vonatkozásában távolléte idején az a), b), e), h)- j) pontokban meghatározott esetben a Főigazgatói Hivatal jogtanácsosa vagy jogásza, egyéb esetekben műszaki referens helyettesíti;
l) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

183. Az üzemeltetési és vagyongazdálkodási ügyintéző feladatai:
a) gondoskodik a főigazgatói gépjárművezetői feladatok ellátásáról;
b) gondoskodik 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 szervizeltetésében;
i) közreműködik a menetlevelek gyűjtésében, rendezett formában történő tárolásában;
j) ellenőrzi a magán gépjármű használat elszámolásait;
k) közreműködik a postázás, kézbesítés és ehhez kacsolódó 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 vagyonvédelmi és biztonságtechnikai szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
n) ellátja az Osztály iktatási feladatait az ügykövetési rendszerben;
o) feladatai vonatkozásában távolléte idején a gépjármű referens helyettesíti;
p) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

184. 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) feladatai vonatkozásában távolléte idején az üzemeltetési és vagyongazdálkodási ügyintéző helyettesíti;
h) feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. fejezet
Záró rendelkezések

185. Jelen ügyrend kiadása napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg az Országos Vízügyi Főigazgatóság 2/2013. főigazgatói utasítással kiadott ügyrendje hatályát veszti.
186. A Főigazgatóság valamennyi dolgozójával a közvetlen munkahelyi vezető köteles megismertetni az ügyrendben foglaltakat
187. Az ügyrend alapján a Főigazgatóság dolgozóinak munkaköri leírásait 30 napon belül el kell készíteni, illetve felülvizsgálni.
188. Az ügyrendben és a munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos normák az irányadóak.