

A NYUGAT-DUNÁNTÚLI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG GAZDASÁGI ÜGYRENDJE

A Nyugat-dunántúli Vízügyi Igazgatóság (továbbiakban: Igazgatóság) Gazdasági Ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje figyelembevételével, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet 9.§ (5) bekezdése alapján készült.

Az Ügyrend célja, hogy az Igazgatóság gazdasági szervezetének feladatait, a szervezeti egységek, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős vezetők és beosztottak részletes feladat-, hatás és jogkörét meghatározza.

1. GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI

Az Igazgatóság gazdasági tevékenységi körébe tartozó, alapfeladataihoz közvetlenül kapcsolódó funkcionális feladatok keretében általános jellegű gazdálkodási, vagyonkezelési, közgazdasági, pénzügyi és számviteli feladatokat végez:

- a) az Igazgatóság pénzügyi, számviteli, valamint eszköz nyilvántartási, gazdálkodási tevékenységének koordinálása, irányítása és az ezzel kapcsolatos operatív teendők ellátása,
- b) bér- és társadalombiztosítási feladatok ellátása,
- c) pályázatokkal, projektekkel kapcsolatos pénzügyi-számviteli tevékenység végzése,
- d) projektmenedzsmentben való részvétel,
- e) közmunka pályázatok elszámolása,
- f) rendszeres és eseti kötelező adatszolgáltatások készítése,
- g) az Igazgatóság egyéb beruházási munkáinak pénzügyi bonyolítása.

2. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAINAK ELLÁTÁSÁBAN KÖZREMŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az Igazgatóság 1. pontban meghatározott feladatait a következő szervezeti egységek végzik:

- a) Igazgatási és Jogi Osztály,
- b) Belső ellenőr,
- c) Titkárság,
- d) Beruházási Osztály,
- e) Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály,
- f) Vízrendezési és Öntözési Osztály,
- g) Vízvédelmi és Vízyűjtő-gazdálkodási Osztály,
- h) Vízrajzi és Adattári Osztály,
- i) Szombathelyi Szakasz mérnökség,
- j) Zalaegerszegi Szakasz mérnökség,
- k) Kis-Balaton Üzem mérnökség,
- l) Közgazdasági Osztály,
- m) Közfoglalkoztatási Önálló Csoport,
- n) Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály,
- o) Informatikai Osztály.

3. AZ IGAZGATÓSÁG PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOK ELLÁTÁSÁÉRT FELELŐS VEZETŐK FELADAT-, HATÁS-ÉS JOGKÖRE

3./1. Az igazgató gazdálkodási jog- és hatásköre

- a) Biztosítja az Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok gazdaságossági követelményeknek és a központi előírásoknak megfelelő ellátását, melynek keretében:
 - biztosítja a rendelkezésre álló eszközök gazdaságos és eredményes használatával az Igazgatóság terveiben meghatározott feladatok végrehajtását;
 - gondoskodik az igazgatósági vagyon védelméről és gyarapításáról;
 - gondoskodik az Igazgatóság törvényes kötelezettségeinek teljesítéséről, és az Igazgatóság által kötött szerződések érvényesítéséről;
 - biztosítja az Igazgatóság szervezeti egységeinek munkájában a törvényességet;
 - biztosítja a beruházási, működési, üzemeltetési és fenntartási keretek ésszerű, gazdaságos és hatékony felhasználását.
- b) Dönt a költségvetésből, a költségvetési előirányzatból az Igazgatóság részére biztosított keretek felosztásáról és azok felhasználásáról. Az elszámolások rendjéért a gazdasági igazgató-helyetttel együttesen felelős.
- c) Bejelenti – a pénzgazdálkodás biztonsága érdekében – a bankszámlák felett rendelkező személyek nevét és aláírását az illetékes pénzügyi intézetekhez. A pénzgazdálkodási és számviteli rendért és a rá vonatkozó előírások megtartásáért a gazdasági igazgató-helyetttel együttesen felelős.
- d) Gondoskodik az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Ügyrendjének megalkotásáról, ennek szükség szerinti módosításáról és fejlesztéséről.
- e) Írásbeli észrevételt tehet a BM-nél – jogszabályt, nemzetgazdasági érdeket vagy egyéb igazgatósági érdeket sértő – operatív rendelkezésekkel szemben.
- f) Részt vesz az Igazgatóságot érintő nemzetközi tárgyalásokon a BM rendelkezéseinek megfelelően.

3./2. A gazdasági igazgató-helyettes feladat- és hatásköre

- a) Elősegíti a neki alárendelt szervezeti egységek munkájának összefogásával, irányító, elemző és ellenőrző tevékenységével az Igazgatóság gazdaságos működését, eszközeinek hatékony felhasználását. Ezekre vonatkozó észrevételeit és intézkedéseit az igazgató egyetértésével teszi meg. A gazdasági igazgatóhelyettes az igazgatóság működésével összefüggő gazdálkodási, pénzügyi, valamint jogi és igazgatási feladatok tekintetében az igazgató helyettese, az Igazgatóság működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató irányításával végzi tevékenységét.
- b) Feladatait a rá vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látja el. Ennek keretében:
 - szervezi, irányítja, és ellenőrzi az Igazgatóság egész területén a pénz- és költséggazdálkodás munkáját, gondoskodik az éves tervről és a költségvetésről;
 - gondoskodik a pénzügyi gazdálkodás feltételeinek megteremtéséről;
 - irányítja a számvitelt, ideértve a számviteli adatokon nyugvó statisztikai adatszolgáltatást, szervezi a pénzügyi- gazdasági ügyvitelt, ennek keretében gondoskodik a helyes bizonylati rend kialakításáról és ennek alkalmazásáról;
 - irányítja a tervezési, a statisztikai, az üzemgazdasági, valamint az ügyvitel-szervezési feladatok ellátását;

- részt vesz az Igazgatóság hosszú-, közép- és rövidtávú terveinek, programjainak kialakításában, ezek során érvényesíti a gazdaságosság követelményeit;
 - felelős a pénzügyi fegyelem betartásáért;
 - gondoskodik az Igazgatóság gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, elemzi az Igazgatóság egész gazdálkodási tevékenységét;
 - ellátja az Igazgatóság működésével kapcsolatos vagyongazdálkodási teendőket;
 - figyelemmel kíséri az Igazgatóság szerződéseinek megkötését, azok teljesítését, az ellenjegyzése valamennyi szerződés érvényességének és hatályosulásának feltétele;
 - megszervezi az Igazgatóság területén az időközi rovincsolást, az előírt leltározást, valamint a selejtezést;
 - irányítja és koordinálja az Igazgatóság közfoglalkoztatási tevékenységét;
 - biztosítja az Igazgatóság gazdálkodási rendjét és működését.
- c) Intézkedéseket tehet ügyviteli, ügyvitel-szervezési, továbbá a számviteli rend kialakításával összefüggő kérdésekben.
- d) Észrevételt tehet azon pénzügyi kihatással járó tervekre (kimutatásokra, elszámolásokra), amelyeket nem ő készített, illetőleg amelyek elkészítésébe nem vonták be. Észrevétele elfogadása tekintetében az igazgató dönt.
- e) Ellenjegyzése szükséges:
- minden olyan okirat kiállításához, amely kötelezettségvállalásra vonatkozik;
 - az Igazgatóság eszközeinek átadásához;
 - az Igazgatóság eszközbeszerzéseikhez;
 - a kiselejtezt eszközök értékesítéséhez, bontásból származó anyagok eladásához.
- f) Tiltakozási joga van az igazgató irányában minden olyan gazdasági intézkedés ellen, amely jogszabályba ütközik, a nemzetgazdasági érdeket, illetve az Igazgatóság gazdaságos működését sérti vagy veszélyezteti. Ha a tiltakozása eredménytelen, erről – az igazgató egyidejű értesítése mellett – írásban jelentést tehet a felügyeleti szervnél.
- g) Gondoskodik a számítástechnika alkalmazásáról, üzemszerű működtetéséről és szükségszerű fejlesztéséről az ágazati műszaki, számviteli- és egyéb funkcionális feladatok ellátása érdekében.
- h) Felel az Igazgatóság adózási tevékenységéért.
- i) Felel a jóváhagyott hitelkeretek gazdaságos és takarékos felhasználásáért, a pénzügyi kötelezettségek pontos teljesítéséért, az igazgatóság követeléseinek /bevételeinek/ érvényesítéséért, a pénz- és hitelgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, valamint a felsőbb rendelkezések /utasítások/ betartásáért.

Az Igazgatóság bankszámlája feletti rendelkezések során az aláírásra jogosítottak közül az egyik aláírónak a gazdasági igazgató-helyettesnek, vagy az általa aláírásra kijelölt dolgozónak kell lennie.

3./3. A Közgazdasági Osztály osztályvezetőjének feladat- és hatásköre

- a) Koordinálja, szervezi és irányítja az Igazgatóság pénzügyi, számviteli, eszköznyilvántartási, bér és társadalombiztosítási, gazdálkodási tevékenységét.
- b) Ellátja a gazdálkodással kapcsolatos operatív teendőket.
- c) Részt vesz az Igazgatóság egyéb beruházási munkáinak pénzügyi bonyolításában.
- d) Önállóan szervezi és irányítja az igazgatótól, vagy a felügyeletet gyakorló gazdasági igazgató-helytettől kapott utasítások és irányelvek figyelembevételével a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját, és egy személyben felelős a feladatok törvényességi követelményeknek megfelelő, eredményes ellátásáért. Ennek keretében:
 - közreműködik az Igazgatóság hatáskörébe utalt feladatok ellátásában;

- önállóan intézkedik és dönt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben, ezek vonatkozásában teljes körű kiadmányozási jogkörrel rendelkezik;
 - előzetesen tájékoztatni köteles a jelentősebb döntéseiről az igazgatót, illetve a felügyeletet gyakorló gazdasági igazgató-helyettesét;
 - közvetlenül, vagy kinevezett helyettesén keresztül irányítja a szervezeti egységhez tartozó csoportok tevékenységét.
- e) Elkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység éves tervjavaslatait, és betartatja az Igazgatóság vezetése által elfogadott tervet.

Teljes körű utalványozási joggal rendelkezik, a kiadmányozási jogot az igazgató által meghatározott hatáskörben gyakorolja.

A közigazgatási osztályvezető feladatait az irányítása alá tartozó – alábbi – szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) Költségvetési Csoport,
- b) Számviteli Csoport.

3./4. Az osztályvezető, a laborvezető és a szakaszmérnök feladat-és hatásköre

Az osztályvezető, a laborvezető és a szakaszmérnök a kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés szabályairól szóló hatályos Igazgatói Utasítás rendelkezései szerint járnak el.

4. A BEOSZTOTTAK FELADAT-, HATÁS- ÉS JOGKÖRE

A beosztottak feladat-, hatás és jogkörét a részükre elkészített munkaköri leírások tartalmazzák részletesen.