

Jóváhagyom:

Dr. Hoffmann Imre
közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár

Jóváhagyásra felterjesztem:

Somlyódy Balázs
főigazgató



**5/2018. sz. igazgatói utasítás
a Nyugat-dunántúli Vízügyi Igazgatóság Ügyrendjéről**

Kiadom:

Szombathely, 2018. május 24.

**Gaál Róbert
igazgató**

Tartalom

I. fejezet.....	3
Általános rendelkezések.....	3
1. Adatok.....	3
2. Az ügyrend hatálya.....	3
3. Az Igazgatóság jogállása.....	3
II. fejezet.....	3
Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, illetve azok nevesített feladatai.....	3
4. Az igazgató.....	3
5. Igazgatási és Jogi Osztály.....	4
6. Titkárság.....	5
7. Belső ellenőr.....	5
8. Beruházási Osztály.....	5
III. fejezet.....	6
A műszaki igazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok feladatai.....	6
9. A műszaki igazgató-helyettes.....	6
10. Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály.....	6
11. Vízügyi és Öntözési Osztály.....	7
12. Vízügyi és Vízügyi-gazdálkodási Osztály.....	8
13. Vízügyi és Adattári Osztály.....	9
14. Szakasztechnikusok.....	10
IV. fejezet.....	11
A gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok feladatai.....	11
15. A gazdasági igazgató-helyettes.....	11
16. Közgazdasági Osztály.....	11
17. Közfoglalkoztatási Önálló Csoport.....	12
18. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály.....	12
19. Informatikai Osztály.....	13
V. fejezet.....	13
A működés általános szabályai.....	13
20. Képviselő.....	13
21. Kiadmányozás.....	14
22. Az Igazgatóság bélyegzői.....	14
23. Munkarend.....	14
24. A működés fórumai.....	15

25.	Működési rendre vonatkozó szabályok	16
26.	Helyettesítés.....	16
27.	Munkakörök átadás-átvétele	17
28.	A munkáltatói jogok gyakorlása	17
29.	Kapcsolattartás.....	18
30.	Az Igazgatóság vezetői	18
31.	Az Igazgatóság dolgozói	18
32.	Ellenőrzési tevékenység	19
VI.	fejezet	19
	Záró rendelkezések.....	19
	MELLÉKLETEK:	20
	1. számú melléklet: Gazdasági Ügyrend	20
	2. számú melléklet: Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	20

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében és a Nyugat-dunántúli Vízügyi Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján az Igazgatóság ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint szabályozom.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Adatok

1. Az Igazgatóság alapadatait az SZMSZ 3. pontja tartalmazza.

2. Az ügyrend hatálya

2. Az Ügyrend az Igazgatóság közalkalmazottaira, munkavállalóira és közfoglalkoztatottaira (a továbbiakban: foglalkoztatottak) terjed ki a feladat- és hatáskörük ellátása során.

3. Az Igazgatóság jogállása

3. Az Igazgatóság jogállását az SZMSZ 2. pont (1) bekezdése határozza meg.

4. Az Igazgatóságot egyszemélyi felelős vezetőként az igazgató vezeti.

II. fejezet

Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, illetve azok nevesített feladatai

4. Az igazgató

5. Az igazgató jogállását, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, az irányítási jogkörét, a helyettesítését az SZMSZ 8-10. pontjai tartalmazzák.

6. Az igazgató határvízi bizottságokban betöltött pozíciói, amelyekben nem helyettesíthető:

- a) az Állandó Magyar-Szlovén Vízgazdálkodási Bizottságban, mint kormány meghatalmazott-helyettes,
- b) az Állandó Magyar-Horvát Vízgazdálkodási Bizottságban, mint Mura-vízgyűjtő Albizottság vezető,
- c) a Magyar-Osztrák Vízügyi Bizottságban, mint szakértő.

7. Az igazgató tagja az Igazgatóság illetékességi területét érintő Megyei Védelmi Bizottságoknak, amely Bizottságokban akadályoztatása esetén a műszaki igazgató-helyettes helyettesítheti.

8. Az igazgató felel az Igazgatóság Irattáráért.

5. Igazgatási és Jogi Osztály

9. Az Igazgatás és Jogi Osztály feladatai:

Jogi feladatok:

- a) jogszabályok figyelemmel kísérése, jogszabályváltozások esetén tájékoztatás adása vonatkozó igazgatói utasítás szerint;
- b) megkeresésre jogi vélemény adása a jogszabályok alkalmazásához;
- c) szerződések, mintaszerződések készítése;
- d) segítség nyújtása a szerződések elkészítéséhez;
- e) a szerződések felülvizsgálása a szerződéskötés rendjéről szóló igazgatói utasítás szerint;
- f) közreműködés a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos jogi feladatok ellátásában;
- g) a fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos jogi természetű ügyek intézése;
- h) közreműködés a kártérítési ügyek lefolytatásában;
- i) birtokháborítási, szabálysértési, büntetőügyek esetén eljárás kezdeményezése;
- j) közreműködés a követelések jogi úton történő behajtásában;
- k) a peres és peren kívüli eljárásokban, valamint a hatósági eljárásokban az Igazgatóság jogi képviselőjének ellátása;
- l) a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos ügyintézés ellátása;
- m) az illetékes egység bevonásával a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálata, azok nyilvántartása, a vizsgálat lefolytatásának koordinálása, a szükséges jogi intézkedések megtétele;
- n) a felmerülő jogellenességek, szabálytalanságok, jogsértések esetén az igazgató, illetőleg helyettesei tájékoztatása és tanács adása a szervezeti integritást sértő esemény orvoslásához;
- o) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását végző szervezeti felelős feladatainak az ellátása;
- p) az igazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatban foglaltak szerint a szervezeti integritást sértő események kezelésével összefüggő belső kontroll koordinátori feladatok ellátása;
- q) részvétel az egyéb jogi tevékenységet igénylő feladatokban;
- r) kamarai jogtanácsosi feladatok ellátása, szerződések, valamint egyéb okiratok jogi szempontú ellenőrzése, jogi ellenjegyzése;
- s) közreműködés a víziközmű társulatok törvényességi ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatokban;
- t) esélyegyenlőségi feladatok ellátása;
- u) adatvédelmi feladatok ellátása;
- v) vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok ellátása.

Igazgatási feladatok:

- a) az Igazgatóság szervezeti rendjének kialakításával kapcsolatos szervezeti és az egységek közötti koordinációs feladatok ellátása;
- b) iratkezelési feladata keretében az Igazgatóság ügyiratkezelésének általános irányítása;
- c) az ezzel kapcsolatos feladatok, ellenőrzés végzése, az Igazgatóságra beérkező iratok teljes körű ügyiratkezelése, a postabontás, érkeztetés, iktatás, irattározás és a selejtezés végzése, a vonatkozó szabályzatok szerint, az irattár kezelése.

Humánpolitikai és munkaügyi feladatok:

- a) személyzeti és munkaügyi feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;

b) közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Oktatási feladatok:

a) oktatással, továbbképzési rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása.

Egyéb feladatok:

a) rendszeres és eseti kötelező adatszolgáltatások teljesítése.

10. Az Igazgatás és Jogi Osztály egységei:

a) Jogi Csoport,

b) Humán Csoport,

c) Igazgatási Csoport.

6. Titkárság

11. A Titkárság feladatai:

a) titkársági feladatok ellátása;

b) Vezetés irattár kezelése;

c) az Igazgatóság teljes külső és belső PR tevékenységének szervezése.

7. Belső ellenőr

12. A belső ellenőr feladata:

A belső ellenőrzési tevékenység ellátása, ezen belül szervezeti egységekre, illetőleg egyes feladatokra vonatkozóan a célszerűség, gazdaságosság vizsgálata.

8. Beruházási Osztály

13. A Beruházási Osztály feladatai:

a) pályázatokkal, projektekkel kapcsolatos tevékenységek - pályázatfigyelés, az egyes programokkal kapcsolatos anyagok fordítása, pályázatok előkészítésének, benyújtásának koordinálása, pályázati anyag összeállítása, közreműködés a projektek lebonyolításában és jelentéstételben, határon átnyúló projektpartnerekkel történő kapcsolattartás, projektnyilvántartások vezetése, valamint az Európai Unió előírások szerinti projektdokumentálás biztosítása;

b) az Igazgatóság nemzetközi kapcsolatainak szakmai szervezése (a határvízi együttműködések kivételével) - kapcsolattartás a külföldi partnerekkel, szakmai programok szervezése és bonyolítása, dokumentumok fordítása, tolmácsolás;

c) az Osztrák-Magyar határvízi együttműködésből fakadó fordítási, tolmácsolási feladatok elvégzése, albizottsági üléssel kapcsolatos tevékenységek koordinálása, szervezési feladatok ellátása;

d) az Igazgatóság tervezett pályázatairól, futó projektjeiről rendszeres adatszolgáltatás a Belügyminisztérium, az Országos Vízügyi Főigazgatóság és az illetékes szervezetek felé;

e) társulati EU-s projektek átvételével kapcsolatos feladatok;

f) a Központi Állami Beruházási és Ellenőrzési Rendszer (KÁBER) naprakészen tartásával kapcsolatos koordináció, adatfeltöltés.

III. fejezet

A műszaki igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok feladatai

9. A műszaki igazgató-helyettes

14. Az műszaki igazgató-helyettes jogállását, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, a feladatkörét, a helyettesítését az SZMSZ 11-12. pontjai szabályozzák.

15. A műszaki igazgató-helyettes irányítja és megszervezi az Igazgatóság munkavédelmi feladatait, kiadmányozza a munkavédelemmel kapcsolatos iratokat.

10. Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály

16. Az Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály feladatai:

- a) folyó- és tószabályozási feladatok ellátása;
- b) folyógazdálkodás területén fejlesztési, üzemelési, karbantartási és védekezési és szakigazgatási feladatok végrehajtásának szakágazati irányítása, összehangolása, és ellenőrzése;
- c) részt vesz a védelmi szervezet létrehozásában és működtetésében;
- d) részt vesz az elsőrendű árvízvédelmi létesítményeken a védekezésekben és árvízmentesítésben (ha kettőnél több települést érint);
- e) részt vesz a jégvédekezési feladatok ellátásában;
- f) a védelmi szakfelszerelés karbantartásának ellátása és fejlesztése (MBSZ), védelmi készletek biztosítása;
- g) árvízvédekezésre való felkészülés;
- h) részvétel a helyi önkormányzatok vízkárelhárítási tevékenységének irányításában;
- i) adatokat szolgáltat a helyi önkormányzatok számára a vizek kártétele elleni védelemmel összefüggő, a közigazgatási feladatok ellátásához szükséges tervek elkészítéséhez, vagy törvény felhatalmazása alapján elkészíti (elkészítteti), felülvizsgálja a terveket;
- j) összehangolja az elsőrendű védművek építését, fejlesztését;
- k) részt vesz az állami tulajdonban lévő vizek (folyók), valamint egyes állami tulajdonú vagyontárgyak (árvízvédelmi létesítmények) helyreállításában, fenntartásában, fejlesztésében;
- l) kezelői hozzájárulások elkészítése, kiadása;
- m) szakágazati nyilvántartások készítése, jelentési kötelezettségből adódó feladatok végzése szakágazati feladatok ellátása);
- n) részt vesz a szakmai háttéranyagok, szakterületi stratégiák kialakításához szükséges szakvélemények, helyzetelemzések, tervek készítésében,
- o) ügyfélként részt vesz az Igazgatóság vagyonkezelésébe tartozó, vagy azokra hatást jelentő, a folyókkal és első rendű árvízvédelmi létesítményekkel kapcsolatos vízjogi engedélyezési eljárásban;
- p) részt vesz a pályázatok előkészítésében, a projektek lebonyolításában, a kivitelezés ellenőrzésében;
- q) részt vesz a nemzetközi határvízi egyeztetések lefolytatásában, a határvízi megállapodásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában a közös érdekű folyók és árvízvédelmi létesítmények vonatkozásában;
- r) részvétel az országos programokban;

- s) a Kis-Balaton Vízvédelmi Rendszerrel, valamint a Balatonnal kapcsolatban a szakágazati és koordinációs feladatok ellátása;
- t) részt vesz a Kis-Balaton Ház és a Kányavári-sziget üzemeltetésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában;
- u) az Igazgatóság közbeszerzési eljárás körébe tartozó tevékenységeinek lebonyolítása;
- v) a szakágazatok és a szakaszmérnökségek által megadott beruházási és fenntartási tervek alapján az Igazgatóság éves közbeszerzési tervének elkészítése;
- w) részt vesz a múzeumi, oktatási tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- x) ellátja a KBVR Tanácsadó Testület titkársági feladatait;
- y) az osztály egyes dolgozói a Helyi Védelmi Bizottságba delegáltak.

17. Az Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály egységei:

- a) Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Csoport,
- b) Kis-Balaton Tószabályozási Csoport.

11. Vízrendezési és Öntözési Osztály

18. A Vízrendezési és Öntözési Osztály feladatai:

- a) a vízrendezési feladatokhoz kapcsolódó szakágazati felügyeleti teendők ellátása; szakágazati nyilvántartások készítése, jelentési kötelezettségből adódó feladatok végzése;
- b) kisvízfolyások vízgazdálkodása területén fejlesztési, üzemelési, karbantartási, helyreállítási és szakigazgatási feladatok irányítása, összehangolása, és ellenőrzése;
- c) az Igazgatóság működési területén lévő vízrendezési célú árvízcsúcs-csökkentő tározókkal valamint a záportározókkal kapcsolatos szakágazati és koordinációs feladatok ellátása, a beruházási munkák szakágazati irányítása és ellenőrzése;
- d) illetékességi körében helyreállítási, beruházási, fenntartási munkákban hivatalos műszaki ellenőrzési feladatok végzése;
- e) vagyonkezelői hozzájárulások elkészítése, kiadása; illetékességi körében szakértői feladatok végzése, szakvélemények készítése; adatszolgáltatás végzése;
- f) településrendezési tervek, szabályzatok és megyei programok véleményezése; szakmai állásfoglalások készítése;
- g) öntözési, és mezőgazdasági vízhasznosítási feladatok ellátása, kapcsolódó hozzájárulások elkészítése szakágazati nyilvántartások készítése, adatbázisok vezetése és karbantartása, adatszolgáltatás teljesítése, jelentési kötelezettségből adódó feladatok végzése;
- h) halgazdálkodási vízterületekkel kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolódó hozzájárulások elkészítése, szakágazati nyilvántartások készítése, adatbázisok vezetése, karbantartása, adatszolgáltatás teljesítése, jelentési kötelezettségből adódó feladatok végzése;
- i) számítógépes hidrodinamikai modellezések végzése és irányítása, eredményeinek értékelése kisvízfolyásokra és tározókra a szükséges szakágazat bevonásával; kisvízfolyások morfológiai vizsgálatai, kiértékelések elkészítése;
- j) részvétel az országos programokban; közreműködés az EU VKI vízgyűjtő-gazdálkodási terv készítésében és felülvizsgálatában, valamint az intézkedési programok végrehajtásában; részvétel az EU Árvízi Irányelv végrehajtásával kapcsolatos feladatokban;
- k) részvétel a pályázati menedzsmentben; pályázati szakágazati feladatok bonyolítása, tervek véleményezése, kivitelezés ellenőrzése;
- l) határvízi együttműködési megállapodásokból fakadó feladatok folyamatos figyelemmel kísérése, végrehajtásának szervezése; a határvízi egyeztetések lefolytatása a másik Fél illetékes vízügyi szerveivel a határvízi Egyezményekben foglaltak szerint (osztrák-szlovén); kapcsolattartás a Belügyminisztérium és az Országos Vízügyi Főigazgatóság

- nemzetközi szakterületi előadóival, igény szerinti bekapcsolódás azok tevékenységébe; szlovén nyelvű fordítási és tolmácsolási feladatok ellátása;
- m) az Igazgatóság Tervtárának üzemeltetése, a tervek nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás folyamatos karbantartása;
 - n) víztársulatok szakmai tevékenységének ellenőrzése;
 - o) belvízvédekezés: belvízvédelmi főművek fejlesztési feladatainak ellátása; belvízvédekezési feladatok irányítása; ezen védekezési feladatokhoz kapcsolódó védelmi szervezet működtetése; belvízvédekezési tervek karbantartása, aktualizálása; részvétel a védképesség felülvizsgálatában a fenti létesítményeken;
 - p) helyi vízkárelhárítási feladatok koordinálása a kisvízfolyásokon és az Igazgatóságunk által üzemeltetett árvízcsúcs-csökkentő tározókon; ezen védekezési feladatokhoz kapcsolódó védelmi szervezet működtetése; helyi önkormányzatok vízkár-elhárítási tevékenységének szakmai irányítása; részvétel a védképesség felülvizsgálatában a fenti létesítményeken, és az érintett önkormányzatoknál; önkormányzatokkal összefüggő feladatok ellátása: kapcsolattartás, véleményezés, védekezési tervek ellenőrzése, azokhoz adatok szolgáltatása;
 - q) árvízvédekezés, jégvédekezés esetén a Védelmi Szervezeti Beosztás szerinti feladatok ellátása; a kisvízfolyások és árvíz tározók szennyezése esetén a vízminőségi kárelhárítás ügyeleti munkáiban való közreműködés;
 - r) vízhiánykár elleni védekezés koordinálása;
 - s) részvétel geodéziai vállalkozási munkákban;
 - t) geodéziai és térinformatikai feladatok ellátása: ár hullámok levonulása után árvíznyom rögzítése, adatok feldolgozása, kiértékelése, előntési térképek készítése; szakágazati beruházások előkészítéséhez geodéziai tevékenység végzése; térinformatikai adatbázisok készítése, karbantartása;
 - u) létesítmény azonosítás (VOR azonosítás) és vagyonkezelői hozzájárulás kiadása vízjogi eljáráshoz;
 - v) az osztály egyes dolgozói a Helyi Védelmi Bizottságba delegáltak.

19. A Vízrendezési és Öntözési Osztály egységei:

- a) Vízrendezési és Öntözési Csoport,
- b) Geodéziai Csoport.

12. Vízvédelmi és Vízyűjtő-gazdálkodási Osztály

20. A Vízvédelmi és Vízyűjtő-gazdálkodási Osztály feladatai:

- a) a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 223/2014. (IX. 4.) Korm. rendelet előírásai alapján végzi a felszíni és felszín alatti vizek mennyiségi és minőségi védelmével, a vízkészlet-gazdálkodással, valamint a vizek állapotértékelésével összefüggő területi feladatokat (távlati vízbázisok védelme, VKI monitoring program területi koordinációja, Vízügyi- és más területi Hatósággal, Önkormányzatokkal való együttműködés);
- b) a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 3. § (2) bekezdése és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 4. § (1) bekezdés d) pontja alapján vagyonkezelőként végzi a felszíni és felszín alatti vízhasználatok vonatkozásában benyújtott vagyonkezelői nyilatkozatok kiadása iránti kérelmek elbírálását;
- c) a vízyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól szóló 221/2004. (VII. 21.) Korm. rendeletben foglaltak alapján ellátja a vízyűjtő-gazdálkodás tervezés területi feladatait;
- d) a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 223/2014. (IX. 4.) Korm. rendelet 7. § (4) bekezdése szerint

gondoskodik az Ivóvízminőség-javító Program és a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program szakmai végrehajtásának felügyeletéről;

- e) az ivóvíz ellátással és szennyvízelvezetés és –tisztítással kapcsolatos adatszolgáltatásokat nyilvántartja, kezeli. A települések nem közműves szennyvízkezeléssel kapcsolatos adatait nyilvántartja, feldolgozza;
- f) a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 39. § (3) bekezdése szerint ellátja a víziközmű társulatok felügyeletét;
- g) a vízgazdálkodási tanácsokról szóló 1382/2013. (VI. 27.) Korm. határozat szerint működteti a Nyugat-dunántúli Területi Vízgazdálkodási Tanácsot;
- h) végzi az Igazgatóság hulladékgazdálkodási feladatainak koordinálását;
- i) a környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről szóló 90/2007. (IV. 26.) Korm. rendelet szerint ellátja a vízminőségi kárelhárítással összefüggő területi feladatokat (vízminőségi kárelhárítás műveleti irányítása, üzemi vízminőség kárelhárítási tervek véleményezése, nyilvántartása, területi vízminőségi kárelhárítási tervek készítése);
- j) közreműködik a szomszédos országokkal (Ausztria, Horvátország, Szlovénia) kötött nemzetközi egyezmények végrehajtásában a vízkészlet-gazdálkodás, valamint vízminőség védelem területén;
- k) gondoskodik az Igazgatóság Laboratóriumának működtetéséről, a Kis-Balaton Vízvédelmi Rendszer üzemvitelét szolgáló, valamint a VKI monitoring programban előírt vízminőség vizsgálatok elvégzéséről;
- l) közreműködik a megyei klímastratégiák kidolgozásában és megvalósításában.

21. A Vízvédelmi és Vízgyűjtő-gazdálkodási Osztály egységei:

- a) Vízkészlet- és Vízgyűjtő-gazdálkodási Csoport,
- b) Vízvédelmi Laboratórium,
- c) Víziközmű Csoport.

13. Vízrajzi és Adattári Osztály

22. Vízrajzi és Adattári Osztály feladatai:

- a) a vízrajzi mérőhálózat, a távmérő rendszerek üzemeltetése, fenntartása, fejlesztése;
- b) vízrajzi adatok gyűjtése, feldolgozása, elemzése és tárolása. Rendszeres és eseti mérések, expedíció-szerű mérések, kisvízi vízhozam mérések végrehajtása;
- c) rendszeres adatszolgáltatása az adatforgalmi előírásoknak megfelelően. Eseti adatszolgáltatások a vonatkozó főigazgatói, igazgatói utasítások alapján, hidrológiai elemzések, tanulmányok, szakvélemények készítése;
- d) Folyamatos meteorológiai és hidrológiai figyelés ellátása és szükség esetén figyelmeztetés, riasztás, tájékoztató kiadása. Vízkár-elhárítási szituációban a védelmi szervezeti beosztás szerinti feladatok ellátása, vízgyűjtő szintű állapotjellemzéshez szükséges adatgyűjtés, hidrológiai elemzések, előrejelzések készítése;
- e) operatív hidrológiai feladatok ellátása. Adatelemzések, adatkarbantartások, hidrológiai statisztikai feldolgozások, vízmérleg készítése a Kis-Balatonra, Hévízi tó forráshozam idősorának előállítására;
- f) vízrajzi szakterületet érintő projektek indítása, bonyolítása, szükség szerinti részvétel egyéb projektekben;
- g) az ISO MIR minőségirányítási rendszer működtetése, karbantartása;
- h) árvízi előrejelző modellek működtetése, karbantartása, együttműködés az integrált működtetésben résztvevő szervezetekkel;

- i) hidrológus szakértői tevékenység a határvízi kapcsolatok keretében. A nemzetközi határvízi adatforgalomba bevont mérőállomások adatainak egyeztetése, cseréje és közös mérések szomszédos országok illetékes vízrajzi egységeivel;
- j) a magyar-horvát határvízi kapcsolattartói, fordítói és tolmács feladatok ellátása;
- k) EU Víz Keretirányelv végrehajtásával kapcsolatos vízrajzi monitoring feladatok Igazgatóságon belüli végrehajtása; Közreműködés a vízgyűjtő-gazdálkodási terv készítésében és az intézkedési programok végrehajtásában, közreműködik a vízgazdálkodás, a felszíni és felszín alatti vízkészlet-gazdálkodás végrehajtásában és fejlesztésében;
- l) részvétel az országos munkacsoportokban, programokban, találkozókban. Oktatási intézmények vízrajzi személyi és eszköz támogatása;
- m) az Igazgatóság a vízrajzi adatgyűjtés, feldolgozás, tárolás és szolgáltatás tevékenységeinek elvégzésében Minőségirányítási Rendszert alkalmaz.

23. Vízrajzi és Adattári Osztály egységei:

- a) Adatfeldolgozó és Elemző Csoport,
- b) Vízrajzi Hálózati Csoport.

14. Szakasz mérnökségek

24. A Szakasz mérnökségek feladatai:

- a) az Igazgatóság területi egységeiként az Igazgatóság vagyongazdálkodásába tartozó közcélú vízellátási létesítmények karbantartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok elvégzése:
 - vízellátási létesítmények fenntartása;
 - vízellátási létesítmények üzemeltetése;
 - önkormányzatokkal való kapcsolattartás;
 - a szakasz mérnökség egyes dolgozói a Helyi Védelmi Bizottságba delegáltak;
 - telephelyek (örtelepek, védelmi központok) fenntartása;
 - telephelyek (örtelepek, védelmi központok) üzemeltetése;
 - Igazgatóság tulajdonában lévő és az egységhez kihelyezett gépjárművek fenntartása;
 - Igazgatóság tulajdonában lévő és az egységhez kihelyezett gépjárművek üzemeltetése;
 - fenntartó gépek fenntartása;
 - fenntartó gépek üzemeltetése;
 - magántulajdonú, de az Igazgatóság tevékenységéhez használt gépjárművek üzemeltetése (magán gépjármű elszámolás a vonatkozó Igazgatói utasítás szerint);
 - közcélú állami tulajdonú vízellátási létesítményeken található fás szárú növényzet kezelése (vonatkozó Igazgatói utasítás szerint);
 - fenntartási és üzemeltetési feladatok során keletkező hulladékok kezelése (vonatkozó Igazgatói utasítás szerint).
- b) szakigazgatási teendők ellátása:
 - töltésen való közlekedés engedélyezése a vonatkozó Igazgatói utasításban meghatározott esetekben.
- c) közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok:
 - részt vesznek az igazgatósági közfoglalkoztatási programok kidolgozásában;
 - területi közmunka szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatokat látnak el;
 - gondoskodnak a közfoglalkoztatottak kiválasztásáról, felvételéről;
 - létrehozzák a közfoglalkoztatottakból álló brigádokat, gondoskodnak folyamatos foglalkoztatásukról;
 - a szakasz mérnökök ellátják a közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói jogokat és a szükséges munkaügyi és adminisztratív feladatokat;

- közvetlen munkaszervezést végeznek területükön;
- közfoglalkoztatási tevékenységét a gazdasági igazgatóhelyettes irányításával végzi.

25. A Szakasz mérnökségek egységei:

- a) Szombathelyi Szakasz mérnökség
 - Szombathelyi Kerületi Felügyelőség,
 - Sárvári Kerületi Felügyelőség,
 - Körmendi Kerületi Felügyelőség.
- b) Zalaegerszegi Szakasz mérnökség
 - Zalaegerszegi Kerületi Felügyelőség,
 - Letenyei Kerületi Felügyelőség,
 - Kerka-völgyi Kerületi Felügyelőség.
- c) Kis-Balaton Üzem mérnökség
 - Fenntartási Üzem, Fenékpusztá,
 - Alsó-Zalai Kerületi Felügyelőség,
 - Kis-Balatoni Kerületi Felügyelőség.

26. A Kis-Balaton Üzem mérnökség speciális feladatai:

- a) az általános szakasz mérnökségi feladatok mellett a Kis-Balaton Vízvédelmi Rendszer és belvízrendszereinek üzemeltetése. A KÜM illetékességi területén felmerülő karbantartási jellegű fenntartási munkák elvégzése, az ehhez szükséges gépi eszközök és létesítmények fenntartása és üzemeltetése;
- b) szabad kapacitás terhére vállalkozási tevékenység folytatása.

IV. fejezet

A gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok feladatai

15. A gazdasági igazgató-helyettes

27. A gazdasági igazgató-helyettes jogállását, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, a feladatkörét, a helyettesítését az SZMSZ 13-14. pontjai tartalmazzák.

28. A gazdasági igazgató-helyettes irányítja és megszervezi az Igazgatóság tűzvédelmi feladatait; valamint felel a gépjármű szakterület irányításáért.

16. Közgazdasági Osztály

29. A Közgazdasági Osztály feladatai:

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

30. A Közgazdasági Osztály egységei:

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

17. Közfoglalkoztatási Önálló Csoport

31. A Közfoglalkoztatási Önálló Csoport feladatai:

- a) a közfoglalkoztatást megelőző feladatok, a kérelem előkészítése és benyújtása;
- b) a közfoglalkoztatással kapcsolatos pénzügyi, számviteli, valamint eszköz-nyilvántartási, gazdálkodási tevékenységek koordinálása;
- c) a közfoglalkoztatással kapcsolatos bér- és társadalombiztosítási, HR feladatok teljes körű ellátása;
- d) közreműködik a közfoglalkoztatással kapcsolatos közbeszerzések lebonyolításában;
- e) a közfoglalkoztatás keretében szükséges anyagbeszerzés, logisztikai feladatok, kiszállítások, a szükséges eszközök szakaszmérnökségek közötti szétosztásának ellátása, szervezése;
- f) időszakos jelentések, összefoglalók, értékelések készítése;
- g) részt vesz a közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó oktatások megtervezésében és szervezésében.

18. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály

32. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály feladatai:

- a) az Igazgatóság vagyionkezelésében lévő állami tulajdonú ingatlanok vonatkozásában tulajdonosi hozzájárulások készítése, kiadása, papír alapú nyilvántartás vezetése;
- b) az Igazgatóság székhelyét valamint telephelyeit érintő vagyionkezelői hozzájárulások készítése, kiadása, papír alapú nyilvántartás vezetése;
- c) az Igazgatóság vagyonelemeivel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása, területalapú támogatásokkal kapcsolatos ügyintézés;
- d) ingatlanvásárlási, értékesítési, ingatlanhasználati, kisajátítási, telekalakítási és ingatlan-nyilvántartási eljárások lefolytatása és azokban való közreműködés, szükséges szerződések elkészítése;
- e) az állami vagyion kezeléséhez kapcsolódó adatok összegyűjtése és szolgáltatása rendszeres és eseti jelleggel;
- f) erdészeti szakfeladatok ellátása;
- g) az Igazgatási és Jogi Osztály jogtanácsosainak távollétében jogtanácsosi feladatok ellátása, egyéb okiratok ellenjegyzése;
- h) az Igazgatóság kezelésébe tartozó gépjárművek műszaki felügyelete, szükséges javíttatások elvégzése, dokumentálása;
- i) üzemanyag-kártya ügyintézés, és az üzemanyag felhasználás ellenőrzése;
- j) a felmerült gépjármű igények kezelése, dokumentálása, nyilvántartás vezetése, gépjárművek elosztása;
- k) tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása;
- l) a Központi Irodaépületben portaszolgálatot ellátó személyek feladatainak meghatározása, munkájuk ellenőrzése;
- m) energetikai és karbantartási feladatok teljes körű ellátása;
- n) közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések teljes körű ellátása, dokumentálása, nyilvántartása;
- o) közreműködés az Igazgatóság projektjeinek lebonyolításában;

- p) közreműködés szerződések véleményezésében;
- q) közreműködés perképviselő ellátásában;
- r) közreműködés közbeszerzések lefolytatásában.

33. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály egységei:

- a) Vagyongazdálkodási Csoport,
- b) Üzemeltetési Csoport.

19. Informatikai Osztály

34. Az Informatikai Osztály feladatai:

- a) az Igazgatóság országos hálózathoz kapcsolódó és független, teljes informatikai és kommunikációs infrastruktúrájának és biztonságtechnikai rendszerének mindenre kiterjedő üzemeltetése és fenntartása, az Igazgatóság összes telephelyén;
- b) kommunikációs technológiák:
 - az Egységes Digitális Rádiórendszer (EDR) rendszergazdai, intézményi kapcsolattartói és üzemeltetési feladatainak ellátása;
 - a vezetékes-, illetve vezeték nélküli távközlési infrastruktúra fenntartása, üzemének biztosítása (NTG, telefonközpontok, infrastruktúrák, mobil kommunikációs eszközök és technológiák, vezetékes kommunikációs technológiák, adatátviteli technológiák);
 - az Igazgatóság hírközlési szakfeladatainak ellátása, a kapcsolódó, központosított közbeszerzés alá tartozó és azon kívüli beszerzések bonyolítása.
- c) informatika:
 - a teljes hardver- és szoftver infrastruktúra üzemeltetése, fenntartása, fejlesztése (szerver – kliens architektúra, honlap, VIR rendszer, Levelezés, ügykövetés, KÉR, adatbázisrendszerek, térinformatika, aktív- és passzív hálózati infrastruktúra, hálózati elemek, irodatechnika);
 - az Igazgatóság informatikai szakfeladatainak ellátása, a kapcsolódó, központosított közbeszerzés alá tartozó és azon kívüli beszerzések bonyolítása.
- d) biztonság:
 - a vírusvédelmi és informatikai biztonsági rendszerek üzemeltetése, a szabályozások szerinti eljárásrendek betartása, betartatása;
 - a beléptető-, munkaidő nyilvántartó-, kamerás megfigyelő- és riasztórendszerek üzemeltetése, fenntartása;
 - az Igazgatóság informatikai és fizikai biztonságtechnikai rendszeréhez kapcsolódó, központosított közbeszerzés alá tartozó és azon kívüli beszerzések bonyolítása.

V. fejezet

A működés általános szabályai

20. Képviselő

35. Az Igazgatóság képviselőjét az igazgató látja el.

36. Az igazgató képviselői jogát műszaki, szakmai ügyekben a műszaki igazgató-helyettesre, gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági igazgató-helyettesre átruházhatja.

37. Az igazgató és az igazgató-helyettesek együttes akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy látja el a képviselőt.

38. Az igazgató-helyettesek, az osztályvezetők, a laborvezető és a szakaszmérnökök saját szakterületükön, működési körükön belül jogosultak a képviseletre.

21. Kiadmányozás

39. A kiadmányozás rendjét az SZMSZ 23-33. pontjai szabályozzák.

40. Az igazgató megbízása alapján a munkavédelemmel kapcsolatos iratok kiadmányozására a műszak igazgató-helyettes jogosult.

41. Az igazgató megbízása alapján a Fenntartási Üzem, Fenékpuszta kirendeltség irányítója, illetve a Közfoglalkoztatási Önálló Csoport csoportirányítója kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az adott szervezeti egység tevékenységét érintően, az SZMSZ 27. pontjában foglalt rendelkezések szerint.

22. Az Igazgatóság bélyegzői

42. A bélyegzőkkel kapcsolatos részletszabályokat az Igazgatóság Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Igazgatóság által használt bélyegzőkről az Igazgatási és Jogi Osztály nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a bélyegző lenyomatát, a bélyegzőt használó szervezeti egység megnevezését.

43. A bélyegző használója a használatért felelősséggel tartozik, ennek keretében gondoskodik arról, hogy arra jogosultsággal nem rendelkező személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

44. Az egyes típusú bélyegzők használatára jogosultak:

- a) A hivatalos bélyegző (kör) használatára a kiadmányozási joggal rendelkező személyek jogosultak.
- b) A szervezetazonosító (fej) bélyegző használatára az Igazgatóság valamennyi munkatársa jogosult, akinek a munkaköri feladatainak ellátása ezt indokolja.
- c) A kincstári bélyegző használatára a gazdasági igazgató-helyettes vagy az általa kijelölt személy jogosult (vagy az aláírás bejelentő kartonon megjelölt személyek).

23. Munkarend

45. A munkarend részletszabályait az Igazgatóság munkarendjéről, munkaidő nyilvántartásáról, igazolt napi távolmaradásról szóló igazgatói utasítása szabályozza.

46. Távolmaradás

- a) Az Igazgatóság dolgozója a távolmaradásáról, akadályoztatásának tényéről és okáról haladéktalanul köteles értesíteni közvetlen munkahelyi vezetőjét.
- b) A betegség, szabadság, egyéb ok miatt hiányzókról a nyilvántartást egységenként az adminisztrátor vagy a titkárnő vezeti.

47. Szabadság kiadása

- a) Az Igazgatási és Jogi Osztály a Humán Csoporton keresztül minden év február végéig közli a szervezeti egységekkel az egységek dolgozóinak rendes és más címen járó szabadságát, amelynek alapján az egységvezetők március 15-ig szabadságolási ütemtervet kötelesek készíteni.

- b) A szabadság igénybevételének engedélyezése a dolgozók tekintetében a közvetlen munkahelyi vezető hatáskörébe tartozik, melynek során tekintettel kell lenni az éves szabadságotól elvárt tervre.
- c) Az igazgató szabadságát az Országos Vízügyi Főigazgatóság főigazgatója engedélyezi.
- d) Az igazgató-helyettesek és a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek a szabadságát az igazgató engedélyezi. A közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek vezetőinek a szabadságát az igazgató-helyettesek engedélyezik.
- e) A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a szervezet működőképességének figyelembevételével kell engedélyezni.
- f) A fizetés nélküli szabadságok engedélyezése iránti kérelmet igazgatói engedélyezés esetén az egységvezető véleményezi.
- g) Az Igazgatóság területén folyó védekezési munkák időtartama alatt a szabadságok engedélyezésének jogát az igazgató valamennyi dolgozó esetében magához vonhatja.
- h) A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni.
- i) A szabadságok kiadását szabadságotól elvárt kártonon kell vezetni. A dolgozónak jogszabály szerint járó alap- és pótszabadságon kívül egyéb jogcímenek járó szabadságokat elkülönítetten kell nyilvántartani.

24. A működés fórumai

48. Az igazgatói értekezlet:

- a) Az igazgatói értekezlet célja az Igazgatóság feladatkörébe tartozó fontosabb kérdések, feladatok és intézkedések megtárgyalása, egységes álláspont kialakítása, a gazdasági vezetés munkájának összehangolása, folyamatosságának biztosítása, információ-csere.
- b) Az értekezleten az igazgató tájékoztatást ad, illetőleg – a résztvevők meghallgatása útján – tájékoztató a nagyobb jelentőséggel bíró időszaki feladatokról.
- c) Az értekezlet résztvevői:
 - az igazgató,
 - az igazgató-helyettesek,
 - az osztályvezetők,
 - szakaszmérnökök,
 - laborvezető,
 - Közfoglalkoztatási Önálló Csoport csoportirányítója,
 - Fenntartási Üzem, Fenékpusztai kirendeltség irányítója,
 - belső ellenőr,
 - PR munkatárs,
 - az érdekképviseleti szervek vezetői, valamint
 - az őket érintő napirendi pontok tárgyalásán tanácskozási joggal részt vesznek az Igazgatóság azon dolgozói, akiknek megjelenését az igazgató szükségesnek tartja.
- a) Az értekezletet – időpontjának és napirendjének meghatározásával – az igazgató hívja össze.
- b) Az értekezletről – folyamatos sorszámmal ellátott, évente rendszerezett – emlékeztető készül.

49. Osztályvezetői, szakaszmérnöki értekezlet

- a) Az osztályvezető és a szakaszmérnök tájékoztató- és munkaértekezletet tart a szervezeti egység dolgozói részére az igazgatói értekezleteket követően, szükség esetén soron kívül.
- b) Az értekezlet célja, hogy az igazgatói értekezleten kiadott, az intézmény működése kapcsán keletkező, valamint a vezetői döntésekből adódó feladatok a szükséges vezetői iránymutatás és információk közreadásával szakszerűen végrehajthatóak legyenek.

- c) Az értekezlet résztvevői a szervezeti egység dolgozói.
- d) Az értekezletről jegyzőkönyv nem készül.

25. Működési rendre vonatkozó szabályok

50. Az ügyiratok szignálását a Titkárságon végzett csoportosításnak megfelelően az igazgató és helyettesei végzik. Az igazgató távollétében a szignálásra a helyettesítés általános szabályai alkalmazandók. Az igazgató-helyettesek távollétében az általuk kijelölt osztályvezető végzi a szignálást.

51. Az igazgató felhatalmazza a szervezeti egységek vezetőit, hogy az általuk vezetett szervezeti egységekre szignált ügyekben kijelöljék az eljáró, irányításuk alá tartozó szervezeti egységet, illetve ügyintézőt.

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

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

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

55. Az iratkezelés részletes szabályait az Igazgatóság Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

26. Helyettesítés

56. Az igazgató helyettesítésére akadályoztatása esetére az SZMSZ 10. pontjában foglaltak az irányadók.

57. Az igazgató és a műszaki igazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató-helyettes irányítja a belső szervezeti egységek tevékenységét. Az átruházott hatáskörben eljáró vezető e jogait a munkaköri leírásában foglaltak szerinti körben és tartalommal gyakorolja.

58. Az igazgató-helyettesek helyettesítésére távollétük, akadályoztatásuk esetére az SZMSZ 12. pont (3) bekezdésében, valamint 14. pont (3) bekezdésében foglaltak az irányadók.

59. Az egységvezetők helyettesítését az SZMSZ 15. pont (3) bekezdése és a 16. pont (3) bekezdése szabályozza.

60. 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.

61. Az Igazgatóság szervezetében biztosítani kell minden vezető és minden beosztott munkatárs helyettesítését. Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szervezeti egység vezetőjének a kötelessége, aki az eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.

62. Az Igazgatóság dolgozói a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint helyettesítik egymást.

63. 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.

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

27. Munkakörök átadás-átvétele

65. Valamennyi dolgozó munkaköri leírását az adott szervezeti egység vezetője készíti el és aktualizálja.

66. A munkaköri leírás átadásával egyidejűleg át kell adni az Igazgatóság SZMSZ-ét, az ügyrendjét és Iratkezelési szabályzatát, valamint a munkaköre ellátásához szükséges egyéb szabályzatokat.

67. A munkaviszony megszűnése vagy más munkakörbe helyezés esetén a távozó dolgozó munkakörét másik dolgozó, vagy a szervezeti egység vezetője veszi át.

68. A munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ebben fel kell sorolni iktatószám szerint minden folyamatban lévő ügyet, illetve ügyiratot és minden – az átadott munkakörrel kapcsolatos – lényeges körülményt.

69. Az igazgató munkakörének átadás-átvételét a felügyeleti szerv rendelkezéseinek megfelelően kell elvégezni.

28. A munkáltatói jogok gyakorlása

70. Az Igazgatóságon alkalmazott foglalkoztatási jogviszonyokkal összefüggő munkáltatói jogok gyakorlását az SZMSZ 20-22. pontjai szabályozzák.

71. Az igazgató – az SZMSZ 20. pontjában meghatározott kivétellel – személyesen gyakorolja a munkáltatói jogokat az Igazgatóság dolgozói felett.

72. Az SZMSZ 21. pont pontja alapján az igazgató – az osztályvezetők és a szakaszmérnökök átruházott jogkörben, az SZMSZ 15. pont (2) bekezdésében m) pontja alapján gyakorolt munkáltatói jogain túl – az egyéb munkáltatói jogokat az alábbiak szerint ruházza át:

a) A vezető állású dolgozók jogosultak a vezetésük alatt álló szervezeti egység részére lebontott bér- és jutalomkeret igazgató által meghatározott szempontok szerinti elosztására.

- b) Valamennyi erre kijelölt dolgozó a teljesítményértékelés és a minősítés jogkörét jogosult és egyben köteles ellátni a munkaköri leírásában foglaltak szerint.
- c) A szakaszmérnökök jogosultak a közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlására és az azokhoz kapcsolódó munkaügyi és adminisztratív feladatok ellátására.
- d) A Vízrajzi és Adattári Osztály osztályvezetője jogosult a vízrajzi észlelői megbízási jogviszony létesítésére-, módosítására- és megszüntetésére vonatkozó munkáltatói jogkör gyakorlására.
- e) A Közfoglalkoztatási Önálló Csoport csoportirányítóját az osztályvezetővel azonos jog- és hatáskör illeti meg.

29. Kapcsolattartás

73. A kapcsolattartás belső rendje

- a) Az Igazgatóság 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 vagy elektronikus úton is megküldeni. Eljárás, intézkedés kezdeményezése esetén erről az irányító vezetőt tájékoztatni kell.
- a) A feladatellátás és az ügyek intézése során valamennyi szervezeti egység vezetője minden esetben köteles a felsőbb vezetői döntésnek megfelelően az Igazgatóság egységes szakmai álláspontját képviselni; eltérő szakmai álláspontját a felettes vezető tudomására hozhatja.
- b) Amennyiben a szervezeti egységek között nem sikerül vitás kérdést rendezni, vagy egységes álláspont nem alakul ki, azt döntésre soron kívül az igazgató elé kell terjeszteni.

74. A kapcsolattartás külső rendje

- a) Az igazgató, az igazgató-helyettesek és a szervezeti egységek vezetői vagy az általuk kijelölt személyek a feladatkörükben tartozó ügyekben jogosultak kapcsolatot tartani az Országos Vízügyi Főigazgatósággal, a társszervekkel, a szerződéses partnerekkel.
- b) Az Igazgatóság munkatársai a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak kapcsolattartásra az Országos Vízügyi Főigazgatósággal, a társszervekkel, a szerződéses partnerekkel.

75. A sajtóval való kapcsolattartás

A sajtóval való kapcsolattartás körében az Országos Vízügyi Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok tájékoztatással kapcsolatos feladatairól, a sajtóval való kapcsolattartás rendjéről szóló főigazgatói utasításában foglalt szabályokat kell alkalmazni.

30. Az Igazgatóság vezetői

76. Az Igazgatóság vezetőire vonatkozó szabályokat az SZMSZ 8-16. pontjai tartalmazzák.

31. Az Igazgatóság dolgozói

77. Az Igazgatóság dolgozóira vonatkozó szabályokat az SZMSZ 19. pontja tartalmazza.

78. Szakágazati vezető és szakaszmérnök-helyettes:

- a) akadályoztatás, vagy tartós távollét esetén – teljes jogkörben – helyettesíti az adott szervezeti egység vezetőjét. Az e jogkörben hozott intézkedéseiről és döntéseiről – az akadályoztatásának megszűnését követően – az egységvezetőt tájékoztatni köteles;

- b) helyettesítésből adódó feladatai mellett – az egységvezető döntése alapján – felügyeletet gyakorol az egyes csoportok tevékenysége felett, illetve közvetlenül vezeti az alárendeltségében működő kisebb szervezeti egységet;
- c) a szervezeti egységvezető által meghatározott körben kiadmányozási jogkörrel ruházható fel.

79. Fenntartási Üzem, Fenékpusztá kirendeltség irányítója:

- a) felügyeletet gyakorol a Fenntartási Üzem tevékenysége felett, közvetlenül vezeti az alárendeltségében működő szervezeti egységet;
- b) az igazgató által meghatározott körben kiadmányozási jogkörrel ruházható fel;
- c) a szakaszmérnöktől kapott utasítások alapján koordinálja és ellenőrzi a Fenntartási Üzemhez tartozó dolgozók munkáját és egyben ügyintézői munkát is végez;
- d) biztosítja a Fenntartási Üzem szakszerű, a határidők megtartásával történő és az Szakaszmérnökség többi szervezeti egységével összehangolt működését;
- e) a védelmi szervezetben osztagezető.

80. Csoportirányító:

- a) az osztályvezetőtől kapott utasítások alapján koordinálja és ellenőrzi a csoporthoz tartozó dolgozók munkáját és egyben ügyintézői munkát is végez;
- b) biztosítja a csoport szakszerű, a határidők megtartásával történő és az osztály többi csoportjával összehangolt működését.

81. Ügyintézői, adminisztratív, őrszemélyzeti feladatokat ellátó dolgozók

Munkaköri leírásuk és a szervezeti egységvezetők egyedi utasításainak megfelelően, önállóan végzik munkájukat.

32. Ellenőrzési tevékenység

82. Az Igazgatóság ellenőrzési rendszere:

a) Vezetői Ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzési rendszer elemei a következők:

- Az Igazgatóság integrált kockázatkezelési rendszere. (A belső kontrollrendszerrel szülő hatályos igazgatói utasítás tartalmazza.)
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje. (A belső kontrollrendszerrel szülő hatályos igazgatói utasítás tartalmazza.)
- Ellenőrzési nyomvonal (a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak táblázatban foglalt leírása). (A belső kontrollrendszerrel szülő hatályos igazgatói utasítás tartalmazza.)

b) Függetlenített belső ellenőrzés:

- Az Igazgatóság függetlenített belső ellenőrzési tevékenységét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv (A Belső Ellenőrzési Kézikönyvről szülő hatályos igazgatói utasítás) szabályozza.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

83. Jelen utasítás 2018. május 24. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 7/2014. számú Ügyrend hatályát veszti.

84. Az ügyrendben meghatározott feladatokat részletesen a munkaköri leírások, valamint az Igazgatóságra vonatkozó hatályos belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák.

85. Az Igazgatóság valamennyi dolgozójával a közvetlen munkahelyi vezető köteles megismertetni az ügyrendben foglaltakat.

86. Az ügyrend alapján, annak hatálya lépésétől számított 30 napon belül az Igazgatóság dolgozóinak a munkaköri leírásait felül kell vizsgálni, szükség esetén aktualizálni kell.

87. Az SZMSZ-ben, az ügyrendben és munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos normák az irányadók.

Szombathely, 2018. május 24.

Gaál Róbert
igazgató

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet: Gazdasági Ügyrend

2. számú melléklet: Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok