

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 Korm.rendelet 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, közigazdasági, 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 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 végézik:

- a) Titkárság (nem minősül önálló szervezeti egységnek)
- b) Igazgatási és Jogi Osztály,
- c) Belső ellenőr,
- d) Kommunikációs feladatok ellátásáért felelős munkatársak,
- e) Kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezetői feladatokat ellátó személy,
- f) Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály,
- g) Vízrendezési és Öntözési Osztály,
- h) Települési Vízgazdálkodási Osztály
- i) Vízvédelmi és Vízgyűjtő-gazdálkodási Osztály,
- j) Vízrajzi és Adattári Osztály,
- k) Informatikai és Téradat Osztály,
- l) Műszaki Biztonsági Szolgálat,
- m) Szombathelyi Szakasz mérnökség,
- n) Zalaegerszegi Szakasz mérnökség,
- o) Kis-Balaton Szakasz mérnökség,
- p) Közigazdasági Osztály,
- q) Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály,
- r) Közfoglalkoztatási Önálló Csoport.

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 felhalmozási, 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 igazgatóhelyetttessel együttesen felelős.
- c) Bejelenti – a pénzgazdálkodás biztonsága érdekében – a bankszámlák felett rendelkező személyek nevét és aláírását az illetékes pénzügyhatóságokhoz. A pénzgazdálkodási és számviteli rendért és a rá vonatkozó előírások megtartásáért a gazdasági igazgatóhelyetttessel együttesen felelős.
- d) Gondoskodik az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Ügyrendjének megalkotásáról, ennek szükség szerinti módosításáról és fejlesztéséről.
- e) Írásbeli észrevételt tehet az Energiaügyi Minisztériumnál – jogszabályt, nemzetgazdasági érdeket vagy egyéb igazgatósági érdeket sértő – operatív rendelkezésekkel szemben.
- f) Részt vesz az Igazgatóságot érintő nemzetközi tárgyalásokon az Energiaügyi Minisztérium rendelkezéseinek megfelelően.

3.2. A gazdasági igazgatóhelyettes 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 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, a gazdasági, 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 eszközbeszerzéseihez;
 - 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) Felel az Igazgatóság adózási tevékenységéért.
- h) Felel a jóváhagyott költségkeretek gazdaságos és takarékos felhasználásáért, a pénzügyi kötelezettségek pontos teljesítéséért, az igazgatóság követeléseinek (bevételeinek) érvényesítéséért, a pénz- és költséggazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, valamint a felsőbb rendelkezések (utasítások) betartásáért.

Az Igazgatóság bankszámlája feletti rendelkezések során az aláírásra jogosítottak közül az egyik aláírónak a gazdasági igazgatóhelyettesnek, 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-helyettestől 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-helyettest;
 - 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.
- f) Helyettesíti a gazdasági igazgatóhelyettest.
- g) Teljes körű utalványozási joggal rendelkezik, a kiadmányozási jogot az igazgató által meghatározott hatáskörben gyakorolja.

- h) A közigazgatási osztályvezető feladatait az irányítása alá tartozó – alábbi – szervezeti egységeken keresztül látja el:
- Költségvetési Csoport,
 - Számviteli Csoport.

3.4. Az osztályvezető, a laborvezető, a szakaszmérnök és a szolgálatvezető feladat- és hatásköre

Az osztályvezető, a laborvezető, a szakaszmérnök és a szolgálatvezető a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, valamint az előzetes jogi ellenőrzés és a jogi ellenjegyzés rendjéről és a gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló mindenkor 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.