

**A NYUGAT-DUNÁNTÚLI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG
ÜGYRENDJE**



15/2025. számú Igazgatói utasítás

Hatályos:
2025.04.30.

a Nyugat-dunántúli Vízügyi Igazgatóság Ügyrendjéről

Hatályon kívül helyezve:
5/2018. számú
igazgatói utasítás

Melléklet: 2 db

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.

Iktatószám:
0158-015/2025.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Aktualizálás gyakorisága, rendje:
minden év március 15. napjáig vagy jogszabályváltozást követő 30 napon belül

1. Adatok

1.§ Az Igazgatóság alapadatait az SZMSZ 6.§-a 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.

Felülvizsgálatért, aktualizálásért felelős:
Igazgatási és Jogi Osztály vezetője

3. Az Igazgatóság jogállása

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

4.§ Az Igazgatóságot egyszemélyi felelős vezetőként az igazgató vezeti.

II. FEJEZET AZ IGAZGATÓ, VALAMINT A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK, ILLETVE AZOK NEVESÍTETT FELADATAI

4. Az igazgató

5.§ Az igazgató jogállását, a közvetlen irányítása alá tartozó egységeket, az irányítási jogkörét, a helyettesítését az SZMSZ 28-34.§-ai tartalmazzák.

6.§ Az igazgató központi védelemvezetőként irányítja és felügyeli az Igazgatóság védekezési feladatainak ellátását.

7.§ (1) 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.

(2) Az igazgató a Magyar – Osztrák Vízügyi Bizottságban szakértő pozíciót tölt be.

8.§ Az igazgató tagja az Igazgatóság illetékességi területét érintő Vármegyei Védelmi Bizottságoknak, amely Bizottságokban akadályoztatása esetén a műszaki igazgatóhelyettes helyettesítheti.

9.§ Az igazgató felel az Igazgatóság Irattáráért.

5. Igazgatási és Jogi Osztály

10.§ Az Igazgatás és Jogi Osztály feladatai:

(1) 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 mindenkor hatályos 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) 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 kivizsgálása, 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) kamarai jogtanácsosi feladatok ellátása, szerződések, valamint egyéb okiratok jogi szempontú ellenőrzése, jogi ellenjegyzése;

- r) közreműködés a víziközmű társulatok törvényességi ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatokban;
 - s) részvétel az egyéb jogi tevékenységet igénylő feladatokban;
 - t) esélyegyenlőségi feladatok ellátása;
 - u) adatvédelmi feladatok ellátása;
 - v) vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok ellátása.
- (2) Közbeszerzési feladatok:
- a) a szakágazatok és a szakaszmérnökségek által megadott beruházási és fenntartási tervek alapján az Igazgatóság éves beszerzési, közbeszerzési és központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó terveinek összeállítása, szükség szerinti módosítása és határidőre történő közzététele;
 - b) beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, az eljárások dokumentumainak szakszerű tárolása és megőrzése;
 - c) központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések figyelemmel kísérése, koordinálása, szükség szerint az eljárások teljes körű lefolytatása, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
 - d) közbeszerzési eljárás köteles, támogatásból megvalósuló pályázatokban, beruházásokban való közbeszerzési szakértői közreműködés.
- (3) Humánpolitikai és munkaügyi feladatok:
- a) személyzeti és munkaügyi feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése;
 - b) közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - c) Teljesítmény Értékelő Rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása.
- (4) Oktatási feladatok:
- a) továbbképzési rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - b) szakmai oktatásokkal, gyakorlatokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
 - c) Kormányzati Képzésszervezési Központot érintő feladatok ellátása.
- (5) Igazgatási feladatok:
- a) az Igazgatóság szervezeti rendjének kialakításával kapcsolatos szervezeti és az egységek közötti koordinációs feladatok ellátása;
 - b) iratkezelési feladatok 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.
- (6) Egyéb feladatok:
- a) Európai Unió és hazai forrásból megvalósuló projektek, beruházások vonatkozásában a jogi, területszerzési, közbeszerzési és humánpolitikai feladatok ellátása;
 - b) rendszeres és eseti adatszolgáltatások teljesítése;
 - c) Védelmi Szervezeti Beosztás szerinti védekezési feladatok ellátása.
- 11.§ Az Igazgatás és Jogi Osztály egységei:
- a) Jogi Csoport,
 - b) Közbeszerzési Csoport
 - c) Humán Csoport,
 - d) Igazgatási Csoport.

6. Titkárság

(az SZMSZ. 9.§ a) pontja szerinti nem önálló szervezeti egység)

12.§ A Titkárság feladatai:

(1) Titkársági feladatok ellátása:

- a) Vezetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (szabadságok vezetése és kapcsolódó adatszolgáltatás, vezetői e-mailek kezelése, vezetők határidős feladatainak előjegyzése, vezetői megbízások előkészítése, titkársági telefonközpont kezelése, napi posta bontása és nyilvántartása);
- b) külföldi kiküldetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, biztosítások megkötése;
- c) igazgatói értekezletek jegyzőkönyvvezése;
- d) OVF-fel való kapcsolattartás;
- e) beszerzési kérelmek és követelési kérelmek kiállítása;
- f) vendéglátással kapcsolatos feladatok ellátása, tetőtéri vendégszoba, valamint a tárgyalók használatára vonatkozó előjegyzések kezelése;
- g) selejtezés.

(2) Projektkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása:

- a) pályázatokkal, projektekkel kapcsolatos tevékenységek - pályázatfigyelés, az egyes programokkal kapcsolatos anyagok fordítása, pályázatok előkészítésének, benyújtásának koordinálása, pályázati anyag összeállítása, határon átnyúló projektpartnerekkel történő kapcsolattartás, projektnyilvántartások vezetése, valamint az Európai Unió előírások szerinti projektdokumentálás biztosítása;
- b) az Igazgatóság nemzetközi kapcsolatainak szervezése (a határvízi együttműködések kivételével): kapcsolattartás a külföldi partnerekkel, szakmai programok szervezése és bonyolítása, dokumentumok fordítása, tolmácsolás;
- c) az Energiaügyi Minisztérium, az Országos Vízügyi Főigazgatóság és az illetékes szervezetek felé adatszolgáltatás;
- d) pályázatokkal, projektekkel kapcsolatos tájékoztatási és nyilvánossági feladatokban történő közreműködés.

(3) Vezetés irattár kezelése, selejtezés.

(4) Védelmi Szervezeti Beosztás szerinti védekezési feladatok ellátása.

7. Kommunikációs feladatok ellátásáért felelős munkatársak

13.§ Kommunikációs feladatok:

- a) az Igazgatóság külső és belső PR tevékenységének szervezése;
- b) a Kis-Balaton Házsal kapcsolatos kommunikációs és PR feladatok ellátása;
- c) az Igazgatóság közreműködésével Európai Unió vagy hazai forrásból megvalósuló projektek PR tevékenységének ellátása és koordinálása;
- d) rendezvényszervezés;
- e) a Nyugat Vizei szakmai lap szerkesztési feladatainak ellátása, koordinálása;
- f) Védelmi Szervezeti Beosztás szerinti védekezési feladatok ellátása.

8. Belső ellenőr

14.§ A belső ellenőr feladata:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása és aktualizálása;
- b) szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzések lefolytatása, valamint tanácsadó tevékenységet ellátása;
- c) feladatait éves ellenőrzési terv alapján, a belső ellenőrzési kézikönyv eljárási rendje szerint végzi;
- d) az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok végrehajtása;
- e) ellenőrzési nyilvántartás vezetése;
- f) a jelentések kapcsán született intézkedési tervek végrehajtásának ellenőrzése;
- g) a belső kontrollrendszer kiépítésének és működése helyzetének, a működés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének ellenőrzése és értékelése;
- h) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyon megóvás, illetve gyarapítás, valamint az elszámolások megfelelőségének elemzése, vizsgálata;
- i) tevékenységéről éves ellenőrzési jelentésben számol be;
- j) a belső ellenőrzési kézikönyvben szabályozott eljárásrend követése az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanság kezelésére.

III. FEJEZET

A MŰSZAKI IGAZGATÓHELYETTES, VALAMINT A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK, VALAMINT AZOK FELADATAI

9. A műszaki igazgatóhelyettes

15.§ Az műszaki igazgatóhelyettes jogállását, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, a feladatkörét, a helyettesítését az SZMSZ 35 – 39.§-ai szabályozzák.

16.§ A műszaki igazgatóhelyettes határvízi bizottságokban betöltött pozíciói:

- a) a Magyar - Osztrák Vízügyi Bizottságban, mint szakértő.
- b) az Állandó Magyar - Horvát Vízgazdálkodási Bizottságban, mint szakértő.

10. Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály

17.§ 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) a védelmi szervezet létrehozásában és működtetésében részvétel;
- d) az állami kezelésű elsőrendű árvízvédelmi létesítményeken a védekezésekben és árvízmentesítésben részvétel;
- e) a jégvédekezési feladatok ellátásában részvétel;
- f) védelmi készletek biztosítása;
- g) árvízvédekezésre való felkészülés;
- h) a helyi önkormányzatok vízkárelhárítási tevékenységének irányításában részvétel;

- i) helyi önkormányzatok számára a vizek kártétele elleni védelemmel összefüggő, a közigazgatási feladatok ellátásához szükséges tervek elkészítéséhez adatszolgáltatás, vagy törvény felhatalmazása alapján annak elkészítése (elkészíttetése), tervek felülvizsgálata;
- j) az elsőrendű védművek építésének, fejlesztésének összehangolása;
- k) az állami tulajdonban lévő vizek (folyók), valamint egyes állami tulajdonú vagyontárgyak (árvízvédelmi létesítmények) helyreállításában, fenntartásában, fejlesztésében részvétel;
- l) kezelői hozzájárulások elkészítése, kiadása;
- m) szakágazati nyilvántartások készítése, jelentési kötelezettségből adódó feladatok végzése, szakágazati feladatok ellátása;
- n) a szakmai háttéranyagok, szakterületi stratégiák kialakításához szükséges szakvélemények, helyzetelemzések, tervek készítésében részvétel;
- o) az Igazgatóság vagyonkezelésébe tartozó, vagy azokra hatást jelentő, a folyókkal és első rendű árvízvédelmi létesítményekkel kapcsolatos vízjogi engedélyezési eljárásban részvétel (ügyfélként);
- p) pályázatok előkészítésében, projektek lebonyolításában, kivitelezés ellenőrzésében részvétel;
- q) a nemzetközi határvízi egyeztetések lefolytatásában, a határvízi megállapodásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában részvétel a közös érdekű folyók és árvízvédelmi létesítmények vonatkozásában;
- r) az országos programokban részvétel;
- s) a Kis-Balaton Vízvédelmi Rendszerrel (továbbiakban: KBVR), valamint a Balatonnal kapcsolatban a szakágazati és koordinációs feladatok ellátása;
- t) az osztály egyes dolgozói a Helyi Védelmi Bizottságba delegáltak;
- u) Védelmi Szervezeti Beosztás szerinti védekezési feladatok ellátása.

18.§ Az Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály egységei:

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

11. Települési Vízgazdálkodási Osztály

19.§ A Települési Vízgazdálkodási Osztály feladatai:

- a) a dombvidéki 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) számítógépes hidrodinamikai modellezések végzése és irányítása, eredményeinek értékelése kisvízfolyásokra és tározókra a szükséges szakágazat bevonásával; kisvízfolyások morfológiai vizsgálata, kiértékelések elkészítése;

- h) 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;
- i) részvétel a pályázati menedzsmentben; pályázati szakágazati feladatok bonyolítása, tervek véleményezése, kivitelezés ellenőrzése;
- j) 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 az Energiaügyi Minisztérium és az Országos Vízügyi Főigazgatóság nemzetközi szakterületi előadóival, igény szerinti bekapcsolódás azok tevékenységébe; szlovén nyelvű fordítási és tolmácsolási feladatok ellátása;
- k) az Igazgatóság Tervtárának üzemeltetése, a tervek nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás folyamatos karbantartása;
- l) víztársulatok szakmai tevékenységének ellenőrzése;
- m) 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;
- n) belvízvédekezés, árvízvédekezés, jégvédekezés, vízhiánykár elleni védekezés esetén a Védelmi Szervezeti Beosztás szerinti feladatok ellátása; a vízminőségi kárelhárítás ügyeleti munkáiban való közreműködés;
- o) létesítményazonosítás (VOR azonosítás) és vagyonkezelői hozzájárulás kiadása vízjogi eljáráshoz;
- p) az osztály egyes dolgozói a Helyi Védelmi Bizottságba delegáltak;
- q) az osztály dolgozója ellátja a NAVÜ szervezeti adatfelelős feladatait;
- r) 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;
- s) az ivóvíz ellátással és szennyvízelvezetés és -tisztítással kapcsolatos adatszolgáltatásokat nyilvántartja, kezeli (VKONLINE, VFA rendszerek). A települések nem közműves szennyvízkezeléssel kapcsolatos adatait nyilvántartja, feldolgozza (TSONLINE rendszer);
- t) ipari jellegű vízhasználók víztermelési és vízkezelési adatait gyűjti és feldolgozza (IPONLINE rendszer);
- u) közreműködik a Szennyvíz Irányelv előírásai szerinti ország-jelentések, szakterületi anyagok előkészítésében;
- v) a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 39. § (3) bekezdése szerint ellátja a víziközmű társulatok felügyeletét;
- w) a vízgazdálkodási tanácsokról szóló 1382/2013. (VI. 27.) Korm. határozat szerint működteti a Nyugat-dunántúli Területi Vízgazdálkodási Tanácsot;
- x) Védelmi Szervezeti Beosztás szerinti védekezési feladatok ellátása.

20.§ A Települési Vízgazdálkodási Osztály egységei:

- a) Dombvidéki Vízrendezési Csoport,
- b) Víziközmű Csoport.

12. Vízrendezési és Öntözési Osztály

21.§ A Vízrendezési és Öntözési Osztály feladatai:

- a) a síkvidéki vízrendezési feladatokhoz kapcsolódó (belvízvédelmi, vízrendezési, vízviisszatartási, területi vízpótlási és hasznosításra szolgáló, a vízhiány kárelhárítási, mezőgazdasági vízszolgáltatási) szakágazati felügyeleti teendők ellátása; szakágazati nyilvántartások készítése, jelentési kötelezettségből adódó feladatok végzése;
- b) a síkvidéki területen fejlesztési, üzemelési, karbantartási, helyreállítási és szakigazgatási feladatok irányítása, összehangolása, és ellenőrzése;
- c) az Igazgatóság működési területén lévő belvízvédelmi művekkel 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) vízjogi eljárásokhoz vízügyi objektumazonosítási nyilatkozat (VOR azonosítás), vagyonkezelői/befogadói/üzemeltetői hozzájárulás kiadása
- g) síkvidéki területen érintett települések esetében részt vesz a településrendezési tervek, szabályzatok és megyei programok véleményezésében; azokhoz szakmai állásfoglalás ad;
- h) öntözési, és mezőgazdasági vízhasznosítási feladatok ellátása, kapcsolódó hozzájárulások elkészítése szakágazati nyilvántartások készítése, adatbázisok vezetése és karbantartása, adatszolgáltatás teljesítése, jelentési kötelezettségből adódó feladatok végzése; mezőgazdasági vízhasználat és vízszolgáltatás adatgyűjtés felszíni vízkivételek és halastavak esetén;
- i) halgazdálkodási vízterületekkel kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolódó hozzájárulások elkészítése, szakágazati nyilvántartások készítése, adatbázisok vezetése, karbantartása, adatszolgáltatás teljesítése, jelentési kötelezettségből adódó feladatok végzése;
- j) számítógépes hidrodinamikai modellezések végzése és irányítása, eredményeinek értékelése síkvidéki területen a szükséges szakágazat bevonásával; kiértékelések elkészítése;
- k) 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;
- l) részvétel a pályázati menedzsmentben; pályázati szakágazati feladatok bonyolítása, tervek véleményezése, kivitelezés ellenőrzése;
- m) határvízi együttműködési megállapodásokból fakadó feladatok folyamatos figyelemmel kísérése, végrehajtásának szervezése; a határvízi egyeztetéseken részvétel a másik Fél illetékes vízügyi szerveivel a határvízi Egyezményekben foglaltak szerint (osztrák); kapcsolattartás az Energiaügyi Minisztérium és az Országos Vízügyi Főigazgatóság nemzetközi szakterületi előadóival, igény szerinti bekapcsolódás azok tevékenységébe; szakértői feladatok ellátása;
- n) 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;
- o) helyi vízkárelhárítási feladatok koordinálása a síkvidéki kisvízfolyásokon; ezeken védekezési feladatokhoz kapcsolódó védelmi szervezet működtetése; helyi önkormányzatok vízkárelhárítási 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;

- p) vízhiánykár elleni védekezés: védekezési feladatok irányítása, koordinálása; ezen védekezési feladatokhoz kapcsolódó védelmi szervezet működtetése; vízhiány elleni tervek karbantartása, aktualizálása;
- q) belvízvédekezés, árvízvédekezés, jégvédekezés, vízhiánykár elleni védekezés esetén a Védelmi Szervezeti Beosztás szerinti feladatok ellátása; a kisvízfolyások és árvíztározók szennyezése esetén a vízminőségi kárelhárítás ügyeleti munkáiban való közreműködés;
- r) az osztály egyes dolgozói Helyi Védelmi Bizottságba delegáltak;
- s) Védelmi Szervezeti Beosztás szerinti védekezési feladatok ellátása.

22.§ A Vízrendezési és Öntözési Osztály egységei:

- a) Vízrendezési és Öntözési Csoport.

13. Vízvédelmi és Vízugyújtó-gazdálkodási Osztály

23.§ A Vízvédelmi és Vízugyújtó-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 a felszíni és felszín alatti vizek mennyiségi és minőségi védelmével és a vízkészlet-gazdálkodással kapcsolatos feladatok, valamint a vizek állapotértékelésével összefüggő területi feladatok ellátása (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 a felszíni és felszín alatti vízhasználatok vonatkozásában benyújtott vagyonkezelői nyilatkozatok kiadása iránti kérelmek vagyonkezelőként történő elbírálása;
- c) a vízugyújtó-gazdálkodás egyes szabályairól szóló 221/2004. (VII. 21.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a vízugyújtó-gazdálkodás tervezés területi feladatainak ellátása;
- d) az Igazgatóság hulladékgazdálkodási feladatainak koordinálása;
- e) a környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről szóló 90/2007. (IV. 26.) Korm. rendelet szerint a vízminőségi kárelhárítással összefüggő területi feladatok ellátása (vízminőségi kárelhárítás műveleti irányítása, üzemi vízminőség kárelhárítási tervek véleményezése, nyilvántartása, területi vízminőségi kárelhárítási tervek készítése);
- f) a szomszédos országokkal (Ausztria, Horvátország, Szlovénia) kötött nemzetközi egyezmények végrehajtásában közreműködés a vízkészlet-gazdálkodás, valamint vízminőség védelem területén;
- g) az Igazgatóság Vízvédelmi Laboratóriumának működtetése, a Kis-Balaton Vízvédelmi Rendszer üzemvitelét szolgáló, valamint a VKI monitoring programban előírt vízminőség vizsgálatok elvégzése;
- h) vármegyei klímastratégiák kidolgozásában és megvalósításában közreműködés;
- i) Védelmi Szervezeti Beosztás szerinti védekezési feladatok ellátása.

24.§ A Vízvédelmi és Vízugyújtó-gazdálkodási Osztály egységei:

- a) Vízkészlet- és Vízugyújtó-gazdálkodási Csoport,
- b) Vízvédelmi Laboratórium.

14. Vízrajzi és Adattári Osztály

25.§ 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 állapotjellemezéshez 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, a vízgazdálkodás, a felszíni és felszín alatti vízkészlet-gazdálkodás végrehajtásában és fejlesztésében közreműködés;
- l) az országos munkacsoportokban, programokban, találkozókban részvétel. Oktatási intézmények vízrajzi személyi és eszköz támogatása;
- m) az Igazgatóság a vízrajzi adatgyűjtés, feldolgozás, tárolás és szolgáltatás tevékenységeinek elvégzésében Minőségirányítási Rendszer alkalmazása;
- n) Védelmi Szervezeti Beosztás szerinti védekezési feladatok ellátása.

26.§ Vízrajzi és Adattári Osztály egységei:

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

15. Informatikai és Téradat Osztály

27.§ Az Informatikai és Téradat Osztály feladatai:

- a) szakágazati nyilvántartások készítése, jelentési kötelezettségből adódó feladatok végzése;
- b) a szakmai háttéranyagok, felmérési terv, szakterületi stratégiák kialakításához szükséges anyagok készítésében részvétel;
- c) geodéziai vállalkozási munkákban részvétel;
- d) terepi geodéziai felmérések elvégzése, az adatok feldolgozása;

- e) a térinformatikai és geodéziai feladatok ellátása a főmérnök szakmai felügyelete mellett: árhullámok levonulása után árvíznyom rögzítése, adatok feldolgozása, kiértékelése, előntési térképek készítése;
- f) a szakágazati beruházások előkészítéséhez geodéziai tevékenység végzése;
- g) a térinformatikai adatbázisok készítése, karbantartása;
- h) a térinformatikai rendszerkörnyezet üzemeltetése és a külső adatforrásokból származó adatok integrálása a helyi rendszerekbe;
- i) az árvízi előrejelző modellek informatikai üzemeltetése, együttműködés az integrált működtetésben résztvevő szervezetekkel;
- j) az Igazgatóság országos hálózathoz kapcsolódó és független infokommunikációs infrastruktúrájának üzemeltetése és fenntartása az Igazgatóság összes telephelyén;
- k) az Egységes Digitális Rádiórendszer (EDR) rendszergazdai, intézményi kapcsolattartói és üzemeltetési feladatainak ellátása;
- l) a vezetékes-, illetve vezeték nélküli távközlési infrastruktúra fenntartása, üzemének biztosítása (NTG, telefonközpontok, infrastruktúrák, mobil kommunikációs eszközök és technológiák, vezetékes kommunikációs technológiák, adatátviteli technológiák);
- m) az Igazgatóság hírközlési szakfeladatainak ellátása;
- n) a teljes hardver- és szoftver infrastruktúra üzemeltetése, fenntartása, fejlesztése (szerver – kliens architektúra, VIR rendszer, levelezés, ügykövetés, KÉR, adatbázisrendszerek, adatmentési rendszerek, térinformatikai rendszerek, aktív- és passzív hálózati infrastruktúra, hálózati elemek, irodatechnika);
- o) az Igazgatóság informatikai szakfeladatainak ellátása;
- p) a vírusvédelmi és informatikai biztonsági rendszerek üzemeltetése, a szabályozások szerinti eljárásrendek betartása, betartatása;
- q) a beléptető-, munkaidő nyilvántartó-, kamerás megfigyelő- és riasztórendszerek informatikai üzemeltetése;
- r) a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó és azon kívüli infokommunikációs eszköz és szolgáltatás beszerzések bonyolítása, engedélykérek, szerződéskötések, beszámolók, tervek készítése;
- s) az országos munkacsoportokban, programokban, találkozókban részvétel;
- t) a feladatkörbe tartozó tevékenységek ellátásához kapcsolódóan felhasználói oktatási tevékenység ellátása az Igazgatóságon;
- u) Védelmi Szervezeti Beosztás szerinti védekezési feladatok ellátása.

28.§ Az Informatikai és Téradat Osztály egységei:

- a) Informatikai Csoport
- b) Geodéziai Csoport.

16. Szakasz mérnökségek

29.§ Szakasz mérnökségek feladatai:

- (1) Az Igazgatóság területi egységeiként az Igazgatóság vagyonkezelésébe tartozó közcélú vízilétesítmények karbantartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok elvégzése:
 - a) vízilétesítmények fenntartása és üzemeltetése;
 - b) önkormányzatokkal való kapcsolattartás;
 - c) telephelyek (örtelepek, védelmi központok) fenntartása és üzemeltetése;
 - d) Igazgatóság tulajdonában lévő és az egységhez kihelyezett gépjárművek fenntartása és üzemeltetése;

- e) fenntartó gépek fenntartása és üzemeltetése;
- f) magántulajdonú, de az Igazgatóság tevékenységéhez használt gépjárművek üzemeltetése (magán gépjármű elszámolás a vonatkozó, mindenkor hatályos igazgatói utasítás szerint);
- g) közcélú állami tulajdonú vízilétesítményeken található fás szárú növényzet kezelése (vonatkozó, mindenkor hatályos Igazgatói utasítás szerint);
- h) fenntartási és üzemeltetési feladatok során keletkező hulladékok kezelése (vonatkozó, mindenkor hatályos Igazgatói utasítás szerint);
- i) a szakaszmérnökségek egyes dolgozói a Helyi Védelmi Bizottságba delegáltak;
- j) Védelmi Szervezeti Beosztás szerinti védekezési feladatok ellátása.

(2) Szakigazgatási feladatok ellátása:

- a) töltésen való közlekedés engedélyezése a vonatkozó, mindenkor hatályos igazgatói utasításban meghatározott esetekben.

(3) Erdészeti szakfeladatok ellátása.

(4) Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

- a) az igazgatósági közfoglalkoztatási programok kidolgozásában részvétel;
- b) területi közmunka szervezésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) közfoglalkoztatottak kiválasztása, felvétele;
- d) közfoglalkoztatottakból álló brigádok kialakítása, folyamatos foglalkoztatásuk biztosítása, megszervezése;
- e) munkaügyi és adminisztratív feladatok ellátása.

30.§ Szakaszmérnökségek egységei:

- (1) Szombathelyi Szakaszmérnökség
 - a) Szombathelyi Területi Felügyelőség,
 - b) Sárvári Területi Felügyelőség,
 - c) Körmendi Területi Felügyelőség.
- (2) Zalaegerszegi Szakaszmérnökség
 - a) Zalaegerszegi Területi Felügyelőség,
 - b) Letenyei Területi Felügyelőség,
 - c) Kerka-völgyi Területi Felügyelőség.
- (3) Kis-Balaton Szakaszmérnökség
 - a) Alsó-Zalai Területi Felügyelőség,
 - b) Kis-Balaton Területi Felügyelőség.

31.§ A Kis-Balaton Szakaszmérnökség speciális feladatai:

- a) Az általános szakaszmérnökségi feladatok mellett a Kis-Balaton Vízvédelmi Rendszer és belvízrendszereinek üzemeltetése. A Kis-Balaton Szakaszmérnökség illetékességi területén felmerülő karbantartási jellegű fenntartási munkák elvégzése, az ehhez szükséges gépi eszközök és létesítmények fenntartása és üzemeltetése.
- b) A Kis-Balaton Házsal és a Kányavári-sziget üzemeltetésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.

17. Műszaki Biztonsági Szolgálat

32.§ A Műszaki Biztonsági Szolgálat (a továbbiakban: MBSZ) vezetője a műszaki igazgatóhelyettes irányítása alapján vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet, és ellenőrzi annak működését.

33.§ A Műszaki Biztonsági Szolgálat feladatai:

(1) Feladata az Igazgatóság teljes működési területén ellátni azon feladatkörébe utalt igazgatósági vagyonelemek karbantartási, helyreállítási és fejlesztési, illetve üzemeltetési munkáit, melyek speciális felkészültséget igényelnek, vagy ellátásukkal más szervezeti egységek üzemelési, fenntartási és védekezési feladatai központosítottan támogathatók:

- a) vagyonkezelői feladatok ellátása az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő (az MBSZ-hez tartozó) vagyontárgyak tekintetében (műhelyek, raktárak és irodaépületek, védelmi eszközök, üzemeltetése, karbantartása, fenntartása, (éves) őszi felülvizsgálatra való felkészítése, vagyonvédelme, stb.), a feladatterv, illetve a munkakezdési engedély szerint;
- b) a vízkárelhárítással és környezeti-kárelhárítással kapcsolatos, a szakágazatok által meghatározott feladatok, ideértve a közreműködés, az azzal kapcsolatos koordináció ellátása;
- c) a beruházási feladatok előkészítésében és végrehajtásában történő közreműködés;
- d) a szakágazatok, illetőleg az Igazgatóság terveinek összeállításában történő közreműködés;
- e) feladatainak ellátásához kapcsolódóan mindazon működéshez szükséges gazdálkodási és funkcionális feladatok ellátása, amelyeket a vonatkozó, mindenkor hatályos belső szabályzatok előírnak;
- f) az Igazgatóság működési területén előforduló gépészeti jellegű műszaki feladatok elvégzése;
- g) védekezési időszakon kívül a személyi állomány folyamatos pótlásának és képzésének biztosítása;
- h) a Vízkárelhárítási Szabályzatnak és a környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről szóló kormányrendeletnek megfelelően a védekezésben való részvétel megszervezése, az előírt szolgálat kiállítása, védelemvezetői irányítás mellett a vízkárelhárítás és a helyreállítás operatív feladatainak ellátása;
- i) a védelemvezetés utasítása alapján az illetékes szakágazatokkal együttműködve a védelmi osztag tevékenységének, speciális védelmi feladatok ellátásának szervezése;
- j) védelmi készletek felügyelete, karbantartása, szükség szerinti pótlása, beszerzése, aktualizálása, külső erőforrások biztosításában közreműködés;
- k) a közfoglalkoztatási program végrehajtásában, eszköz- és védőruházat ellátásban közreműködés;
- l) a szabad kapacitás kihasználása érdekében vállalkozási tevékenység végzése;
- m) a hajók, munka- és erőgépek, járművek, gépészeti eszközök és berendezések, szivattyútelepek üzemeltető által időszakosan ütemezett karbantartási és szükség szerinti eseti javítási, felújítási, szervizelési, valamint értéknövelő fejlesztési munkáinak elvégzése, a kezelésében lévő gépek előírás szerinti- és javítás utáni üzempróbáiról való gondoskodás;
- n) biztosítja és nyilvántartja a védelmi eszközök nem védelmi célú (vállalkozási célú) igénybevétele esetén azok szakszerű használatának biztosítása és nyilvántartása, amennyiben az a feladatkörének megfelelő használatot nem akadályozza;
- o) az Igazgatóság védelmi készletnyilvántartásának vezetésében és aktualizálásában történő közreműködés;
- p) emelőgépek üzemeltetése során az előírt üzembiztonsági feladatok ellátásának szervezése és biztosítása
- q) Védelmi Szervezeti Beosztás szerinti védekezési feladatok ellátása.

IV. FEJEZET
A GAZDASÁGI IGAZGATÓHELYETTES, VALAMINT A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ÉS
FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK, VALAMINT AZOK FELADATAI

18. A gazdasági igazgatóhelyettes

34.§ A gazdasági igazgatóhelyettes jogállását, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, a feladatkörét, a helyettesítését az SZMSZ 40 – 44.§-ai tartalmazzák.

35.§ A gazdasági igazgatóhelyettes irányítja és megszervezi az Igazgatóság tűzvédelmi feladatait; valamint felel a gépjármű szakterület irányításáért.

36.§ A műszaki igazgatóhelyettes irányítja és megszervezi az Igazgatóság munkavédelmi feladatait, kiadmányozza a munkavédelemmel kapcsolatos iratokat.

19. Közgazdasági Osztály

37.§ 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 ellátása a Közfoglalkoztatási Önálló Csoporttal együtt;
- 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;
- h) Védelmi Szervezeti Beosztás szerinti védekezési feladatok ellátása.

38.§ A Közgazdasági Osztály egységei:

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

20. Közfoglalkoztatási Önálló Csoport

39.§ 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) közfoglalkoztatással kapcsolatos közbeszerzések lebonyolításában közreműködés;
- e) a közfoglalkoztatás keretében szükséges anyagbeszerzés, logisztikai feladatok, kiszállítások, a szükséges eszközök szakaszmérnökségek közötti szétosztásának ellátása, szervezése;
- f) időszakos jelentések, összefoglalók, értékelések készítése;
- g) a közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó oktatások megtervezésében és szervezésében részvétel,

h) Védelmi Szervezeti Beosztás szerinti védekezési feladatok ellátása.

21. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály

40.§ A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály feladatai:

- a) az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú ingatlanok vonatkozásában tulajdonosi hozzájárulások készítése, kiadása, nyilvántartás vezetése;
- b) az Igazgatóság székhelyét, valamint telephelyeit érintő vagyonkezelői hozzájárulások készítése, kiadása, nyilvántartás vezetése;
- c) az Igazgatóság vagyonelemeivel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása, területalapú támogatásokkal kapcsolatos ügyintézés;
- d) ingatlanvásárlási, értékesítési, ingatlanhasználati, telekalakítási és ingatlan-nyilvántartási eljárások lefolytatása és azokban való közreműködés, szükséges szerződések elkészítése;
- e) az állami vagyon kezeléséhez kapcsolódó adatok összegyűjtése és szolgáltatása rendszeres és eseti jelleggel;
- f) feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítési, selejtezési eljárásának lefolytatása;
- g) ingatlanokkal kapcsolatos vagyonkezelésbe vételi/visszaadási eljárások lefolytatása;
- h) az Igazgatóság kezelésébe tartozó gépjárművek műszaki felügyelete, szükséges javíttatások elvégzése, dokumentálása a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály, mint járműfenntartó egység rendelkezése alá tartozó gépjárművek esetében;
- 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 (az Igazgatóság székhelyén) portaszolgálatot ellátó személyek feladatainak meghatározása, munkájuk ellenőrzése;
- m) energetikai és karbantartási feladatok ellátása;
- n) ruházati felelősi feladatok teljes körű, valamint készletkezelői feladatok részbeni ellátása a vízügyi védekezési- és munkaruházat vonatkozásában;
- o) közbeszerzési értékhatárt el nem érő üzemeltetési tevékenységhez kapcsolódó beszerzések ellátása, dokumentálása, nyilvántartása;
- p) közreműködés az Igazgatóság projektjeinek lebonyolításában;
- q) közreműködés szerződések véleményezésében;
- r) ingatlan-nyilvántartási adatok (tulajdoni lapok) szolgáltatása belső használatra az Igazgatóság szervezeti egységei számára;
- s) közreműködés a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztályt és annak feladatait is érintő közbeszerzések lefolytatásában;
- t) a Kis-Balaton Ház és a Kányavári-sziget üzemeltetésével kapcsolatos egyes szakmai feladatok ellátása;
- u) Védelmi Szervezeti Beosztás szerinti védekezési feladatok ellátása.

41.§ A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály egységei:

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

V. FEJEZET A MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

22. Képviselés

42.§ Az Igazgatóság képviselőjét az igazgató látja el.

43.§ Az igazgató képviselői jogát műszaki, szakmai ügyekben a műszaki igazgatóhelyettesre, gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági igazgatóhelyettesre átruházhatja.

44.§ Az igazgató és az igazgatóhelyettesek együttes akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy látja el a képviselőt.

45.§ Az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők, a laborvezető, a szakaszmérnökök és a szolgálatvezető saját szakterületükön, működési körükön belül jogosultak a képviselőre.

23. Kiadmányozás

46.§ A kiadmányozás rendjét az SZMSZ 63 – 75.§-ai szabályozzák.

47.§ Az igazgató megbízása alapján a munkavédelemmel kapcsolatos iratok kiadmányozására a gazdasági igazgatóhelyettes jogosult.

48.§ Az igazgató megbízása alapján a Közfoglalkoztatási Önálló Csoport csoportirányítója kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az adott szervezeti egység tevékenységét érintően, az SZMSZ 46.§-ában foglalt rendelkezések szerint.

49.§ Az igazgató megbízása alapján a Vízrajzi és Adattári Osztály osztályvezetője kiadmányozási jogkörrel rendelkezik a vízrajzi észlelői megbízási jogviszony létesítése, módosítása- és megszüntetése vonatkozásában.

24. Az Igazgatóság bélyegzői

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

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

52.§ 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 igazgatóhelyettes vagy az általa kijelölt személy jogosult (vagy az aláírás bejelölt katonon megjelölt személyek).

25. Munkarend

53.§ A munkarend részletszabályait az Igazgatóság munkarendjéről, munkaidő nyilvántartásáról, igazolt napi távolmaradásról szóló, mindenkor hatályos igazgatói utasítása szabályozza.

54.§ Távolmaradás

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

55.§ 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 szabadságolási tervre.
- c) Az igazgató szabadságát az Országos Vízügyi Főigazgatóság főigazgatója engedélyezi.
- d) Az igazgatóhelyettesek és a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek a szabadságát az igazgató engedélyezi. A közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek vezetőinek a szabadságát az igazgatóhelyettesek 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 időszakban a szabadságok engedélyezésének jogát az igazgató valamennyi dolgozó esetében magához vonhatja.
- h) A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni.
- i) A szabadságok kiadását szabadságolási kartonon kell vezetni. A dolgozóknak jogszabály szerint járó alap- és pótszabadságon kívül egyéb jogcímenen járó szabadságokat elkülönítetten kell nyilvántartani.

26. A működés fórumai

56.§ Az igazgatói értekezlet

- a) Az értekezlet időpontját és napirendjét az igazgató határozza meg.
- b) Az értekezletet az igazgató hívja össze meghívó kiküldésével.
- c) 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.
- d) Az értekezleten az igazgató tájékoztatást ad, illetőleg – a résztvevők meghallgatása útján – tájékozik a nagyobb jelentőséggel bíró időszakos feladatokról.
- e) Az értekezletre meghívott résztvevők jogosultak – legkésőbb az értekezlet időpontja előtt 2 nappal – írásban témajavaslatot tenni. A témajavaslat elfogadásáról az igazgató dönt.
- f) Az értekezletről – folyamatos sorszámmal ellátott, évente rendszerezett – emlékeztető készül.

g) Az értekezlet résztvevői:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- osztályvezetők,
- szakaszmérnökök,
- laborvezető,
- Műszaki Biztonsági Szolgálat vezetője,
- Közfoglalkoztatási Önálló Csoport vezetője,
- belső ellenőr,
- PR referens,
- az igazgató által esetenként meghívottak (napirendi pontok tárgyalásával érintettek, szakszervezet képviselője). A meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt az igazgatói értekezleten.

57.§ Egységvezetői értekezlet

- a) Az egységvezető 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.

27. Működési rendre vonatkozó szabályok

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

59.§ 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.

60.§ 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.

61.§ 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.

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

63.§ Az iratkezelés részletes szabályait az Igazgatóság mindenkor hatályos Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

28. Helyettesítés

64.§ Az igazgató helyettesítésére akadályoztatása esetére az SZMSZ 33 – 34.§-ában foglaltak az irányadók.

65.§ Az igazgatóhelyettesek helyettesítésére távollétük, akadályoztatásuk esetére az SZMSZ 39.§-ában, valamint 44.§-ában foglaltak az irányadók.

66.§ Az egységvezetők helyettesítését az SZMSZ 47.§-a, az 50.§-a és az 52.§-a szabályozza.

67.§ 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.

68.§ 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.

69.§ Az Igazgatóság dolgozói a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint helyettesítik egymást.

70.§ 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.

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

29. Munkakörök átadás-átvétele

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

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

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

75.§ 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.

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

30. A munkáltatói jogok gyakorlása

77.§ Az Igazgatóságon alkalmazott foglalkoztatási jogviszonyokkal összefüggő munkáltatói jogok gyakorlását az SZMSZ 58 – 62.§-ai szabályozzák.

78.§ Az igazgató – az SZMSZ 58.§-ában meghatározott kivétellel – személyesen gyakorolja a munkáltatói jogokat az Igazgatóság dolgozói felett.

79.§ Az SZMSZ 60 – 61.§-a alapján az igazgató – az osztályvezetők, a szakaszmérnökök és a szolgálatvezető átruházott jogkörben, az SZMSZ a 46.§ m), a 49.§ k) és az 51.§ f) pontjai 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 Közfoglalkoztatási Önálló Csoport csoportirányítóját az osztályvezetővel azonos jog- és hatáskör illeti meg.

31. Kapcsolattartás

80.§ 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.
- b) 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.
- c) Amennyiben a szervezeti egységek között nem sikerül vitás kérdést rendezni, vagy amennyiben egységes álláspont nem alakul ki, azt döntésre – soron kívül – az igazgató elé kell terjeszteni.

81.§ A kapcsolattartás külső rendje

- a) Az igazgató, az igazgatóhelyettesek 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.

82.§ 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 mindenkor hatályos főigazgatói utasításában foglalt szabályokat kell alkalmazni.

32. Az Igazgatóság vezetői

83.§ Az Igazgatóság vezetőire vonatkozó szabályokat az SZMSZ 28 – 52.§-ai tartalmazzák.

33. Az Igazgatóság dolgozói

84.§ Az Igazgatóság dolgozóira vonatkozó szabályokat az SZMSZ 53 – 55. §-ai tartalmazzák.

85.§ 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 vezet az alárendeltségében működő kisebb szervezeti egységet;
- c) a szervezeti egységvezető által meghatározott körben kiadmányozási jogkörrel ruházható fel.

86.§ 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 a szervezeti egység többi csoportjával összehangolt működését.

87.§ Ügyintézői, adminisztratív, őrsemélyzeti feladatokat ellátó dolgozók:

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

34. Ellenőrzési tevékenység

88.§ Az Igazgatóság ellenőrzési rendszere:

(1) Vezetői Ellenőrzés

A vezetői ellenőrzési rendszer elemei a belső kontrollrendszerrel szülő mindenkor hatályos igazgatói utasítás szerint a következők:

- a) Az Igazgatóság integrált kockázatkezelési rendszere.
- b) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje.
- c) Ellenőrzési nyomvonal, ami a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak táblázatban foglalt leírása.

(2) Függetlenített belső ellenőrzés:

- a) Az Igazgatóság függetlenített belső ellenőrzési tevékenységét a mindenkor hatályos igazgatói utasítással kiadott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szabályozza.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

89.§ Jelen utasítás 2025. április 30. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az 5/2018. számú igazgatói utasítással kiadott Ügyrend hatályát veszti. Jelen Ügyrendet szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat el kell végezni.

90.§ Jelen igazgató utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a közbeszerzési feladatok ellátásának átszervezéséről szóló 28/2022. számú igazgatói utasítás, valamint az igazgatói utasítások rendjéről szóló 31/2022. számú igazgatói utasítás.

91.§ Az Ügyrendben meghatározott feladatokat részletesen a munkaköri leírások, valamint az Igazgatóságra vonatkozó hatályos belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák.

92.§ Jelen Ügyrendben foglaltakat valamennyi dolgozó köteles megismerni és betartani.

93.§ Az SZMSZ-ben, az Ügyrendben és munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos normák az irányadók.

Gaál Róbert
igazgató

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet: Gazdasági Ügyrend
2. számú melléklet: Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

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, 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 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) Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály,
- f) Vízrendezési és Öntözési Osztály,
- g) Települési Vízgazdálkodási Osztály
- h) Vízvédelmi és Vízgyűjtő-gazdálkodási Osztály,
- i) Vízrajzi és Adattári Osztály,
- j) Informatikai és Téradat Osztály,
- k) Műszaki Biztonsági Szolgálat,
- l) Szombathelyi Szakaszmérnökség,
- m) Zalaegerszegi Szakaszmérnökség,
- n) Kis-Balaton Szakaszmérnökség,
- o) Közgazdasági Osztály,
- p) Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály,
- q) 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 igazgatóhelyetttel együttesen felelős.
- c) Bejelenti – a pénzgazdálkodás biztonsága érdekében – a bankszámlák felett rendelkező személyek nevét és aláírását az illetékes pénzintézetekhez. A pénzgazdálkodási és számviteli rendért és a rá vonatkozó előírások megtartásáért a gazdasági igazgatóhelyetttel 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 kiselejtezett 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.

**A NYUGAT-DUNÁNTÚLI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG ALAPTEVÉKENYSÉGÉT
MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK**

Vízügyi alapjogszabályok gyűjteménye			
sorszám	jogszabály száma	jogforrás	jogszabály címe
1.	1995. évi LVII.	törvény	A vízgazdálkodásról
2.	2007. évi CVI.	törvény	Az állami vagyonról
3.	2009. évi CXLIV.	törvény	A vízitársulatokról
4.	2011. évi CXCVI.	törvény	A nemzeti vagyonról
5.	2013. évi V.	törvény	A Polgári törvénykönyvről
6.	1959. évi 32.	Tvr.	A Magyar Népköztársaság és az Osztrák Köztársaság között a határvidék vízgazdálkodási kérdéseinek szabályozása tárgyában Bécsben, az 1956. évi április hó 9. napján aláírt egyezmény kihirdetéséről
7.	72/1996. (V.22.)	Korm. rend.	A vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról
8.	127/1996. (VII.25.)	Korm. rend.	A Magyar Köztársaság Kormánya és a Horvát Köztársaság Kormánya között Pécsen, 1994. július 10-én aláírt, a vízgazdálkodási együttműködés kérdéseiről szóló egyezmény kihirdetéséről
9.	232/1996. (XII.26.)	Korm. rend.	A vizek kártételei elleni védekezés szabályairól
10.	123/1997. (VII.18.)	Korm. rend.	A vízbázisok, a távlati vízbázisok, valamint az ivóvízellátást szolgáló vízi létesítmények védelméről
11.	120/1999. (VIII.6.)	Korm. rend.	A vizek és a közcélú vízi létesítmények fenntartására vonatkozó feladatokról
12.	41/2001. (III. 14.)	Korm. rend.	A Magyar Köztársaság Kormánya és a Szlovén Köztársaság Kormánya között a vízgazdálkodási kérdések tárgyában aláírt Egyezmény kihirdetéséről
13.	219/2004. (VII.21.)	Korm. rend.	A felszín alatti vizek védelméről
14.	220/2004. (VII.21.)	Korm. rend.	A felszíni vizek minősége védelmének szabályairól
15.	221/2004. (VII.21.)	Korm. rend.	A vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól
16.	254/2007 (X.4.)	Korm. rend.	Az állami vagyonnal való gazdálkodásról
17.	147/2010. (IV.29.)	Korm. rend.	A vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó szabályokról
18.	4/2011. (I.28.)	Korm. rend.	a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről

Vízügyi alapjogszabályok gyűjteménye			
sorszám	jogszabály száma	jogforrás	jogszabály címe
19.	146/2011. (VII.27.)	Korm. rend.	A vízkárelhárítási célú tározók létesítésére, az érintett ingatlanok használatára és a kártalanítási eljárásra vonatkozó szabályokról
20.	386/2011. (XII.31.)	Korm. rend.	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
21.	83/2014. (III.14.)	Korm. rend.	A nagyvízi meder, a parti sáv, a vízjárta és a fakadó vizek által veszélyeztetett területek használatáról, hasznosításáról, valamint a folyók esetében a nagyvízi mederkezelési terv készítésének rendjére és tartalmára vonatkozó szabályokról
22.	223/2014. (IX.4.)	Korm. rend.	A vízügyi igazgatási és vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
23.	366/2015. (XII.2.)	Korm. rend.	A vízvédelmi igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről, és egyes vízügyi tárgyú kormányrendeletek módosításáról
24.	391/2017. (XII.13.)	Korm. rend.	A vízügyi igazgatási szerveknél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának különös szabályairól
25.	10/1997. (VII.17.)	KHVM rend.	Az árvíz- és a belvízvédkezésről
26.	97/2007. (XII.23.)	KvVM rend.	Az egyes kiemelt jelentőségű vízilétesítmények rendszeres műszaki megfigyeléséről
27.	101/2007. (XII.23.)	KvVM rend.	A felszín alatti vízkészletekbe történő beavatkozás és a vízkútúrás szakmai követelményeiről
28.	30/2008. (XII.31.)	KvVM rend.	A vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó műszaki szabályokról
29.	6/2009. (IV.14.)	KvVM-EüM-FVM együttes rend.	a földtani közeg és a felszín alatti víz szennyezéssel szembeni védelméhez szükséges határértékekről és a szennyezések méréséről
30.	10/2010.(VIII.18.)	VM rend.	A felszíni vizeket szennyező egyes veszélyes anyagok környezetminőségi határértékeiről és azok alkalmazásáról
31.	146/2011. (XII.23.)	VM rend.	A vízrajzi feladatok ellátásáról
32.	16/2001. (K.Ért.7.)	KÖM-KÖVIM-EÜM együttes utasítás	A Balaton és vízgyűjtője vizeinek vizsgálati és minősítési rendjéről