



ORSZÁGOS VÍZÜGYI
FŐIGAZGATÓSÁG

FŐIGAZGATÓ

Hatályos:
2019. 04. 08.

**Hatályon kívül
helyezve:**
13/2018.
Főigazgatói
Utasítás

**Aktualizálásért
felelős:**
Főigazgatói Hivatal
vezetője

Az OVF főigazgatójának

17/2019. (OVF) számú

UTASÍTÁSA

az Országos Vízügyi Főigazgatóság ügyrendjéről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdése, valamint az Országos Vízügyi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2019. Főigazgatói utasítás 57. pont (3) bekezdése és 26. pont (3) bekezdése alapján az Országos Vízügyi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) az alábbiak szerint szabályozom:

I. fejezet Általános rendelkezések

1. Adatok

1. A Főigazgatóság adatai:
 - a) a költségvetési szerv megnevezése: Országos Vízügyi Főigazgatóság;
 - b) nevének az ügyvitel során használt rövidítése: OVF;
 - c) idegen nyelvű megnevezései:
 - ca) angol nyelven: General Directorate of Water Management,
 - cb) német nyelven: Landesoberdirektion für Wasserwesen,
 - cc) francia nyelven: Direction Générale de Gestion de l'Eau;
 - d) székhelye: 1012 Budapest, Márvány utca 1/D.;
 - e) telefon: 1/225-4400;
 - f) e-mail cím: ovf@ovf.hu;
 - g) honlap: www.ovf.hu;
 - h) alapítás időpontja: 2012. január 1.;
 - i) alapító okirat száma: A-212/1/2015.; hatályos: 2015. december 18. napjától;
 - j) törzskönyvi azonosító szám: 796017 (PIR azonosító);
 - k) adószáma: 15796019-2-41;
 - l) KSH statisztikai számjel: 15796019-8411-312-01;
 - m) jogelőd szervezet: Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság;
 - n) a Főigazgatóság irányító szervének neve és székhelye: Belügyminisztérium 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.;
 - o) a költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: a Főigazgatóság a Belügyminiszter irányítása és felügyelete alatt álló, jogi személyiséggel rendelkező központi költségvetési szerv;
 - p) feladatok ellátásának forrása: a központi fejezeti költségvetési támogatás és saját bevételek;
 - q) számlaszám: előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-00319841-00000000;

- r) IBAN: HU65 10032000 00319841 000000000; (Intézményi működéssel kapcsolatos kifizetések bonyolítására, valamint a biztosítékok, bankgaranciák, egyéb bevételek fogadására szolgál.);
- s) a Főigazgatóság állományi létszáma: 233 fő;
- t) működési terület: Magyarország területe.

2. Az ügyrend hatálya

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

3. A Főigazgatóság jogállása

- 3. A Főigazgatóság a belügyminiszter irányítása és felügyelete alatt álló, jogi személyiséggel rendelkező, központi költségvetési szerv.
- 4. A Főigazgatóságot egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.

II. fejezet A működés általános szabályai

4. Képviselés

- 5. A Főigazgatóság képviselőjét a főigazgató látja el. A főigazgatót a belügyminiszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 6. A főigazgató akadályoztatása esetén a Főigazgatóság működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi szakterületi, valamint a vagyongazdálkodási és informatikai infrastruktúra üzemeltetési és fejlesztési feladatok tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettes, egyéb feladatok vonatkozásában a műszaki főigazgató-helyettes képviseli.
- 7. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek együttes akadályozása esetén a főigazgató által kijelölt vezető látja el a képviselőt.
- 8. A 6-7. pontokban foglaltakon kívül a képviselő gyakorlásáról a főigazgató egyedi ügyre szóló meghatalmazással is rendelkezhet. A meghatalmazásban rögzíteni kell a meghatalmazás tárgyát (az adott ügyet) és időtartamát.

5. Kiadmányozás

- 9. A kiadmányozás szabályait a kiadmányozás rendjéről szóló főigazgatói utasítás szabályozza.

6. A szervezeti egységek működési rendje

- 10. A szervezeti egységek foglalkoztatottjai a szervezeti egység vezetőjének vezetése alatt végzik munkájukat.
- 11. A szervezeti egység működési rendjét és feladatait jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) és egyéb főigazgatói utasítások határozzák meg.
- 12. A vezetők és a nem vezető beosztású foglalkoztatottak feladatait az SZMSZ, az ügyrend és a munkaköri leírás szabályozza.

13. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladatok jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, továbbá a helyettesítés, valamint a kapcsolattartás rendjét.

14. A foglalkoztatottak a szervezeti egység feladat- és hatáskörét, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen ellátni, feladatukat elvégezni.

7. Helyettesítés

15. A főigazgatót akadályoztatása esetén a műszaki főigazgató-helyettes általános helyettesként jár el mindazokban az ügyekben, amelyeket a jogszabály, SZMSZ nem utal, illetve a főigazgató nem vont kizárólagos jogkörébe. Feladatait egyéb vonatkozásában munkaköri leírása, illetve kinevezése szerint végzi.

16. A főigazgató és a műszaki főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén a gazdasági főigazgató-helyettes irányítja a vízügyi igazgatóságok, főosztályok és osztályok tevékenységét. Az átruházott hatáskörben eljáró vezető e jogait a munkaköri leírásban foglaltak szerinti körben és tartalommal gyakorolja.

17. A főigazgató rendkívüli esetben szóban vagy írásban megbízhatja a hivatalvezetőt a helyettesítési feladatok ellátásával.

18. A helyettesítéssel biztosítani kell a feladatok végrehajtásának, valamint az irányító tevékenységnek a folyamatosságát, ezen keresztül a képviseleti, az aláírási, a munkáltatói, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásának és a kártérítési, a közalkalmazott munkavégzésével összefüggő, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlásának a folyamatosságát.

19. A Főigazgatóság szervezetében biztosítani kell minden vezető és minden foglalkoztatott helyettesítését. Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szervezeti egység vezetőjének kötelessége, aki az eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.

20. A Főigazgatóság foglalkoztatottai a munkaköri leírásukban meghatározottak, vagy a vezető által történt kijelölés szerint helyettesítik egymást.

21. A helyettesítő foglalkoztatott felruházható a helyettesített valamennyi olyan jogkörével, melyet a SZMSZ, a főigazgatói utasítások nem zárnak ki, de korlátozható is abban. Utóbbi esetben az át nem ruházott jogokat a helyettesített foglalkoztatott közvetlen felettese gyakorolja.

22. A helyettesítés alatt tett lényegi intézkedésről - a kiadmányozási jog gyakorlását is ideértve - a helyettesítő a helyettesítés megszűnése után haladéktalanul köteles tájékoztatni a helyettesített személyt.

8. A Főigazgatóság bélyegzői

23. A Főigazgatóság bélyegzőiről és azok nyilvántartásáról főigazgatói utasítás rendelkezik.

9. Munkarend

24. Munkaidő a védekezési időszakon kívül és a védekezési időszak alatt

a) Az általános munkarend hétfőtől csütörtökig 8:00-tól 16:30-ig, pénteken 8:00-tól 14:00-ig tart.

b) A foglalkoztatott köteles munkaidejében a munkahelyén tartózkodni, munkahelyi

vezetője utasításának megfelelően a munkavégzéssel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében külső helyszínen megjelenni és a munkaköri leírásában meghatározott, illetve a munkahelyi vezetője által részére kiadott feladatokat ellátni.

c) A közvetlen vezető gondoskodik a ledolgozott munkaidő ellenőrzéséről.

d) Az általános munkarendtől eltérő munkarendről, annak engedélyezéséről a főigazgató jogosult a külön főigazgatói utasításban meghatározottak szerint.

e) A védekezési időszak alatti munkarendre az arra vonatkozó külön utasításban foglaltak az irányadók.

f) A főigazgató, a műszaki főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes munkarendje kötetlen, azaz a munkaidő beosztásukat maguk szabályozzák.

25. Távolmaradás

a) A Főigazgatóság foglalkoztatottja távolmaradásáról, akadályoztatásának tényéről és okáról haladéktalanul köteles értesíteni közvetlen munkahelyi vezetőjét.

b) A betegség, szabadság, egyéb ok miatt hiányzókról a nyilvántartást a szervezeti egységek titkársági feladatot ellátó ügyintézője vezeti.

26. A szabadság kiadása

a) A szabadság igénybevételének engedélyezése a foglalkoztatottak tekintetében a közvetlen munkahelyi – akadályoztatása esetén a helyettesítést ellátó vagy ennek hiányában a munkáltatói jogkört gyakorló – vezető hatáskörébe tartozik, melynek során tekintettel kell lenni az éves szabadságolási tervre.

b) A főigazgató szabadságát a Belügyminisztérium közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkára engedélyezi.

c) A vízügyi igazgatók, a főigazgató-helyettesek, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló osztályok vezetőinek szabadságát a főigazgató engedélyezi. A nem önálló osztályok vezetőinek szabadságát a főosztályvezető engedélyezi.

d) A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően, a szervezet működőképességének figyelembe vételével kell engedélyezni.

10. A működés fórumai

27. A vezetői értekezletet a főigazgató hívja össze, mely a főigazgatói irányítást és operatív vezetést segíti. Az értekezlet résztvevői a főigazgató, a műszaki főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, a Főigazgatói Hivatal vezetője, az Igazgatási Osztály vezetője, valamint a főigazgató által meghívott személyek. A vezetői értekezlet célja a Főigazgatóság határidős munkafeladatainak meghatározása, a feladatok teljesítésének ellenőrzése, a kölcsönös információáramlás elősegítése, előterjesztések és jogszabálytervezetek megvitatása, továbbá a Főigazgatóság működésével és feladataival összefüggő minden olyan kérdés, amelyet a főigazgató megjelöl.

28. Az állománygyűlés – melyen minden foglalkoztatott részvétele kötelező – a főigazgató vezetésével, legalább évi egy alkalommal a Főigazgatóság működésével kapcsolatos kérdésekről való tájékoztatás adására szolgáló fórum.

29. A főigazgató-helyettesi, főosztályvezetői, osztályvezetői, értekezletek célja, hogy a vezetői értekezleten kiadott, a Főigazgatóság működése kapcsán keletkező, valamint a vezetői döntésekből adódó feladatok a szükséges vezetői iránymutatás és információk közreadásával szakszerűen végrehajthatóak legyenek.

30. Egyes komplex feladatok megoldása érdekében a főigazgató operatív munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport a szervezeti felépítéstől független kapcsolatrendszert valósít meg. Az operatív munkacsoportok működését külön eljárási rendelkezések szabályozhatják.

11. Működési rendre vonatkozó szabályok

31. Az ügyiratoknak a főigazgató-helyettesekre, az osztályok vezetőire, a Főigazgatói Hivatal foglalkoztatottaira történő szignálásért az Igazgatási Osztály vezetője felelős.

32. A főigazgató felhatalmazza a szervezeti egységek vezetőit, hogy az általuk vezetett szervezeti egységekre szignált ügyekben kijelöljék az eljáró, irányításuk alá tartozó szervezeti egységet, illetve ügyintézőt.

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

34. A Főigazgatóság foglalkoztatottja a szolgálati út betartásával terjeszti fel a kiadmánytervezetet közvetlen munkahelyi vezetője részére, aki az ügykövetési rendszeren keresztül azt jóváhagyja, vagy elutasítja a jóváhagyást és javításra visszautalja. Az ügyintézés az ügykövetési rendszerben történik. A papír alapon kimenő iratokat - külön borítóval ellátott módon is – nyomtatott formában is elő kell terjeszteni. A kiadmányozás ebben az esetben kizárólag akkor valósulhat meg, ha az ügykövetésben található elektronikus és a papír alapú dokumentum megegyezik.

35. Az ügyiratok iratkezelési szabályzat szerinti kiadmányozására az SZMSZ-ben és a külön főigazgatói utasításban feljogosított vezető jogosult. Kivételesen sürgős ügyintézés esetében a kiadmányozó ideiglenes akadályoztatása esetén a Főigazgatói Hivatal vezetője a kiadmányozásra egyedi utasítást adhat.

12. Kapcsolattartás

36. A kapcsolattartás belső rendje

- a) A Főigazgatóság szervezeti egységei működésük során – mind vezetői, mind ügyintézői szinten – kötelesek együttműködni, a feladatuk maradéktalan ellátása érdekében. A szervezeti egységek kötelesek a tudomásukra jutott információkat az intézkedésre hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez soron kívül szóban vagy elektronikus úton (e-mailben) is megküldeni, különös figyelemmel a működési folyamatokra. Eljárás, intézkedés kezdeményezése esetén erről az irányító vezetőt tájékoztatni kell.
- b) A feladatellátás, az ügyek intézése során a feladatkörében valamennyi szervezeti egység vezetője köteles a felsőbb vezetői döntés után a Főigazgatóság egységes szakmai álláspontját képviselni; eltérő szakmai álláspontját a felettes vezető részére különvéleményben jogosult írásban megküldeni.
- c) Amennyiben a szervezeti egységek között nem sikerül vitás kérdést rendezni, vagy egységes álláspont nem alakul ki, azt döntésre soron kívül a szervezeti egységek közös vezetője elé kell terjeszteni. Amennyiben a vitás kérdés stratégiai, vagy jelentős gazdasági döntést igényel, a Főigazgatói Hivatal vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően, azt soron kívül a főigazgató elé kell terjeszteni.

37. A kapcsolattartás külső rendje

- a) Kizárólag a főigazgató, az általa kijelölt személy, vagy jelen, illetve egyéb főigazgatói utasításban kijelölt személy, illetve szervezeti egység foglalkoztatottja jogosult kapcsolattartásra a minisztériumokkal, az országos hatáskörű szervekkel, az

országgyűlési képviselőkkel, országgyűlési biztosokkal, az országgyűlés bármely szervezeti egységével, az Alkotmánybírósággal, a Kúriával, a Legfőbb Ügyészséggel, az Állami Számvevőszékkal, a Magyar Államkincstárral, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal.

- b) A főigazgató, a főigazgató helyettesek és a szervezeti egységek vagy az általuk kijelölt személyek jogosultak kapcsolatot tartani a feladatkörükbe tartozó ügyekben a minisztériummal, társszervekkel azonos szervezeti szintek között, valamint szerződéses partnerekkel.

38. Sajtóval való kapcsolattartás

- a) A sajtóval (print, online) való kapcsolattartásra a főigazgató, a Sajtó Osztály vezetője, vagy a főigazgató által kijelölt személy jogosult a vonatkozó főigazgató utasítás rendelkezései szerint.
- b) A sajtómegjelenésekre a külön főigazgatói utasításban meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

III. fejezet **A főigazgató**

13. A főigazgató

39. A főigazgató ellátja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.

40. A főigazgató titkárságának kiemelt feladatai:

A titkárság munkatársa közvetlenül a főigazgatónak alárendelten végzi feladatát az alábbiak szerint:

- a) fogadja a titkárságra beérkező telefonhívásokat, leveleket, küldeményeket, feljegyzéseket;
- b) elvégzi az iktatási, irattározási, postázási, ügyirat-kezelési, egyéb általános titkársági feladatokat a hatályos iratkezelési szabályzat szerint;
- c) részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

IV. fejezet **A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek**

14. Főigazgatói Hivatal

41. A Főigazgatói Hivatal (továbbiakban: Hivatal) tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi. A Főigazgatói Hivatal ellátja a Főigazgatóság igazgatási, koordinációs, stratégiai, iratkezelési, múzeumi és levéltári feladatait.

42. A Főigazgatói Hivatal feladatai:

- a) koordinálja a Főigazgatóságra érkező feladatokat;
- b) a főigazgató irányítási és felügyeleti jogköréből eredő feladatok végrehajtása érdekében koordinálja az egyes szervezeti egységek, igazgatóságok összehangolt tevékenységét;
- c) ágazati koordinációt lát el;
- d) a szolgálati út betartásával kapcsolatot tart Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárságával;

- e) ellenőrzi a Belügyminisztériumba küldendő jelentéseket;
- f) koordinálja a Nemzeti Vízstratégia végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- g) közreműködik az EU tagsággal kapcsolatos szakterületi feladatok végrehajtásában;
- h) részt vesz a vízügyi jogszabály-tervezetek és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai előkészítésében;
- i) felügyeli az ágazati szakmai konferenciák szervezését;
- j) általános koordinációs feladatot lát el a Főigazgatóság és a tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok között;
- k) kapcsolatot tart a külső közigazgatási szervekkel, a civil szférával, koordinálja az ehhez kapcsolódó együttműködési megállapodások előkészítését.

43. Egyéb feladatai:

- a) ellátja az ágazati szintű szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálási, szervezési feladatait a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;
- b) összeállítja a Hivatal munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti az SZMSZ-nek, mellékleteinek és függelékeinek, valamint a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak Hivatalra vonatkozó tervezetét;
- d) gondoskodik a feladatkörébe tartozó utasítások és azok módosításának előkészítéséről;
- e) előkészíti a Hivatal feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
- f) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- g) elkészíti a Hivatal vonatkozásában az éves rendezvényszervezési tervet és azt tárgyév február hónap utolsó munkanapján megküldi a Sajtó Osztály vezetőjének;
- h) mind az eseti jellegű, mind az éves rendezvényszervezési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és azokat hiánytalanul, ügyintézésre alkalmas állapotban, határidőben továbbítja a Sajtó Osztály vezetőjének.

44. A helyettesítés rendje: A Főigazgatói Hivatal vezetőjét az Igazgatási Osztály vezetője helyettesíti. A Főosztály foglalkoztatottjainak helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

14/A. Igazgatási Osztály

45. Az Igazgatási Osztály (a jelen alcím alatti alkalmazásban a továbbiakban: Osztály) tevékenységét a Főigazgatói Hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi. Az Osztály ellátja a Főigazgatóság igazgatási, koordinációs és iratkezelési feladatait.

46. Az Osztály által ellátandó igazgatási feladatok:

- a) irányítja és ellenőrzi a Főigazgatóság igazgatási tevékenységét;
- b) szükség esetén kezdeményezi főigazgatói utasítás kiadását, részt vesz az előkészítésében, kidolgozásában;
- c) ellátja a főigazgatói utasítások szabályszerűségi vizsgálatát, melyet követően a főigazgatói utasításokat jogi kontrollra megküldi a Jogi Osztálynak;
- d) gondoskodik a főigazgatói utasítások közzétételéről;
- e) nyilvántartja a főigazgatói utasításokat;
- f) a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok szabályozóinak havi jelentését felterjeszti

- a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkársága részére;
- g) gondoskodik az állománygyűlés és az igazgatói értekezletek előkészítéséről, szervezéséről;
- h) a feladatkörébe tartozó, igazgatóságok által felterjesztett jelentésekből összesített jelentést készít;
- i) az ügyintézésrel kapcsolatos tevékenység jogszerűségét, szakszerűségét ellenőrzi;
- j) elkészíti a Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatát, szükség szerint a módosítását és gondoskodik annak jóváhagyásra történő felterjesztéséről;
- k) elkészíti az ügyrendet és szükség szerint a módosítását;
- l) koordinálja az igazgatóságok szervezeti és működési szabályzatának kiadását, módosítását;
- m) kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket az illetékes szakmai főosztály bevonásával, azokról nyilvántartást vezet, kimutatást készít és küld a Belügyminisztérium illetékes szervezeti egysége részére;
- n) igazgatási feladatai körében biztosítja az elektronikus információs rendszerek biztonságáról szóló jogszabályok szerinti feladatok egységes végrehajtását és az informatikai működésre vonatkozó információbiztonsági felügyeleti tevékenység ellátását, amely körében az igazgatóságok elektronikus információs rendszer biztonságával kapcsolatos feladatait koordinálja;
- o) ellátja a Főigazgatóság integritáshoz kapcsolódó, az elektronikus információs rendszer biztonsági és belső adatvédelmi feladatait.

47. Az Osztály által ellátandó koordinációs, iratkezelési és adminisztratív feladatok:

- a) koordinálja az egyes szervezeti egységek, igazgatóságok munkáját;
- b) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít, vagy koordinálja azok előkészítését;
- c) ellenőrzi a határidők betartását;
- d) ellátja az iratkezelési, irattározási és irattár kezelési feladatokat, meghatározza és felügyeli az - elektronikus és papír alapú - iratkezelési folyamatok eljárásrendjét;
- e) végzi a kézbesítéssel, postázással kapcsolatos feladatokat;
- f) szignálja a Főigazgatóság részére érkező feladatokat;
- g) több szakterületet érintő feladat esetén az ügyintézésre köteles szervezeti egységet kijelöli;
- h) ellenőrzi a főigazgatói aláírásra és kiadmányozásra felterjesztett anyagokat, különös tekintettel a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a hatályos főigazgatói utasításokban foglaltak megtartására.

48. Az integritás tanácsadó tevékenységét a főigazgató irányítása alatt végzi. Az integritás tanácsadó közreműködik a Főigazgatóság működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében.

49. Az integritás tanácsadó az intézkedési terv alapján javaslatot tesz a Főigazgatóság hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában.

50. Az integritás tanácsadó a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a Főigazgatóság vezetői és foglalkoztatottjai, valamint a vízügyi igazgatóságok vezetői által kijelölt integritás feladatokat ellátó személyek részére a felmerült

hivatásetikai kérdésekben, valamint koordinálja a vízügyi igazgatóságok integritási tevékenységét.

51. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladata ellátása során a főigazgatónak közvetlenül ad tájékoztatást és jelentést.

52. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a Főigazgatóságnál és a vízügyi igazgatóságoknál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Ennek körében:

- a) gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
- b) elvégzi vagy irányítja az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, koordinálását és ellenőrzését;
- c) előkészíti a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot;
- d) előkészíti a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a biztonsági szintbe történő besorolását;
- e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Főigazgatóság e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit;
- f) kapcsolatot tart az érintett hatósággal, illetve hatóságokkal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

53. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy e törvény hatálya alá tartozó bármely elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervet.

54. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy gondoskodik, hogy az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben (a továbbiakban: Ibtv.) meghatározott követelmények szerződéses kötelemként teljesüljenek

- a) a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóság valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában közreműködők,
- b) a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóság az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, a közreműködők az Ibtv. hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenysége esetén.

55. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy jogosult az 54. pont szerinti közreműködőktől a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban tájékoztatást kérni. Ennek keretében a követelményeknek való megfelelés alátámasztásához szükséges bekérni a közreműködői tevékenységgel kapcsolatos adatot, továbbá az elektronikus információs rendszerek biztonsága tárgyában keletkezett valamennyi dokumentumot.

56. Rendszeresen végrehajtott biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, auditok lefolytatása révén meggyőződik arról, hogy a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóság elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel-e a jogszabályoknak és a kockázatoknak.

57. Gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról, saját maga, a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóság foglalkoztatottjai információbiztonsági ismereteinek szinten tartásáról.

58. Biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésére álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról és ezt követően a biztonsági események kezeléséről.

59. Megteszi az elektronikus információs rendszer védelme érdekében felmerülő egyéb szükséges intézkedéseket.

60. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző foglalkoztatottak részére az adatvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő foglalkoztatottak képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeletet ellátó hatóság vagy kormányzati szerv felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

61. Helyettesítés rendje: az Osztályt osztályvezető vezeti. Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti. Az osztály foglalkoztatottjai egymást az osztályvezető, távollétében a helyettesítését ellátó személy vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója általi kijelölés alapján helyettesítik.

14/B. Stratégiai Osztály

62. A Stratégiai Osztály (a jelen alcím alatti alkalmazásban a továbbiakban: Osztály) tevékenységét a Főigazgatói Hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi. Az Osztály ellátja a Főigazgatóság stratégiai tervezéssel és koordinálással, továbbá a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok oktatással kapcsolatos feladatait.

63. Az Osztály feladatai:

- a) az Osztály koordinálja az ágazati stratégiák kidolgozását;
- b) szervezi és koordinálja a Nemzeti Vízstratégia és a végrehajtását biztosító intézkedési terv elfogadásáról szóló 1110/2017. (III. 7.) Korm. határozat (a továbbiakban: Nemzeti Vízstratégia) végrehajtását biztosító intézkedések megvalósítását;
- c) koordinálja a Nemzeti Vízstratégia és más ágazati stratégiák összhangjának

- megteremtését;
- d) részt vesz a vízügyi igazgatást érintő nemzeti jogalkotás feladatainak koordinálásában, végrehajtásában;
 - e) véleményezi a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályok tervezeteit;
 - f) közreműködik az ágazati fejlesztések meghatározásában, kidolgozásában és végrehajtásában;
 - g) közreműködik a szakmai főosztályok szakterületi jelentéseinek összeállításában, támogatja a főosztályok szakmai tevékenységét;
 - h) összeállítja az ágazati szintű jelentéseket;
 - i) közreműködik az ágazat műszaki terv-jóváhagyó tevékenységében;
 - j) ellátja az ágazati szintű szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálási feladatait a szakfőosztályok és a területi vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;
 - k) a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet előírásai szerint a főosztályok és osztályok bevonásával elkészíti a Főigazgatóság éves szakmai rendezvénytervét, átadja a Sajtó Osztálynak és az Oktatási Osztálynak, hogy tárgyév március 31. napjáig feltölthesse a Nemzeti Kommunikációs Hivatal honlapjára jóváhagyásra;
 - l) részt vesz a Főigazgatóság nyilvánossági munkájában;
 - m) gondoskodik kiadványok, könyvek kiadásáról;
 - n) felügyeli a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok honlapjainak egységes megjelenését;
 - o) végzi a Vízügyi Tudományos Tanács működésével kapcsolatos főigazgatósági feladatokat.

64. Az Osztály oktatással kapcsolatos feladatai:

- a) koordinálja a belügyminiszter felelősségébe tartozó vízügyi szakképzésekhez kapcsolódó ágazati feladatokat;
- b) gondoskodik a szakmai vizsgáztatáshoz szükséges tételbank létrehozásáról;
- c) az ágazati szakképzés tananyagainak elkészítését koordinálja;
- d) megszervezi a vizes szakmacsoport Országos Szakmai Tanulmányi Versenyét a Belügyminisztérium által elfogadott Versenyszabályzat szerint;
- e) koordinálja, továbbá szervezi a főigazgatósági szintű oktatásokat, valamint szakmai konferenciákat és azokról nyilvántartást vezet;
- f) együttműködik a Főigazgatósággal és a vízügyi igazgatóságokkal kapcsolatban álló oktatási és felnőttképzési intézményekkel;
- g) részt vesz a közép- és felsőoktatási intézményben tanuló hallgatók Főigazgatóságon eltöltött szakmai gyakorlatainak szervezésében, intézmények közötti együttműködési megállapodások, hallgatói megállapodások előkészítésében;
- h) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a belügyminiszter felelősségi körébe tartozó szakképzés területén lefolytatandó vizsgák vizsgabizottsági tagi és elnöki névjegyzékét.
- i) elvégzi a MINERVA nevű központi rendszerben a vizsgaelnöki és vizsgabizottsági tagi kijelöléseket.

65. A helyettesítés rendje: az Osztályt osztályvezető vezeti. Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti. Az osztály foglalkoztatottjai egymást az osztályvezető, távollétében a helyettesítését ellátó személy vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója általi kijelölés alapján helyettesítik.

14/C. Magyar Környezetvédelmi és Vízügyi Múzeum

66. A Magyar Környezetvédelmi és Vízügyi Múzeum (a továbbiakban: Múzeum) tevékenységét a Főigazgatói Hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi. A Múzeum ellátja a múzeumi feladatokat.

67. A Múzeum alapfeladatai:

- a) gyűjtés
 - ab) a gyűjteményi tervben szereplő irányelveknek megfelelő szakgyűjtés a tizenhárom gyűjteményi egységben (tárgyi gyűjtemény, dokumentumgyűjtemény, tematikus gyűjtemény, műszaki dokumentációs gyűjtemény, fotó-, film- és hangtár, adattári gyűjtemény, könyvgyűjtemény, térképgyűjtemény, képeslapgyűjtemény, érem- és kisplasztika gyűjtemény);
 - ab) hagyatékok gyűjtése;
 - ac) az Oral-history gyűjtés folytatása,
 - ad) árvizek, havariák, jelentős vízügyi események dokumentálása.
- b) elhelyezés, raktározás, őrzés és állagmegóvás
 - ba) a gyűjtött anyagok állagmegőrzésének biztosítása;
 - bb) restaurátorral való átvizsgálás után az anyagok sükségszerű helyreállítás;
 - bc) megfelelő tároló helyen és tárolóeszközben, temperált körülmények között történő őrzés.
- c) nyilvántartás és feldolgozás
 - ca) az előírásoknak megfelelően a gyűjteményi darabok számítógépes nyilvántartása auditált nyilvántartási rendszerrel;
 - cb) retrospektív adatfeldolgozás;
 - cc) minősített adatfeldolgozás a Nemzeti Digitális Adatbázis és saját webes adatbázis részére;
 - főigazgatói utasítás alapján a gyűjtemények revíziója.
- d) a gyűjtemények közművelődési hasznosítása, oktatás és tudatformálás
 - da) a gyűjteményi anyag kiállításán történő bemutatása;
 - db) kiállításán múzeumpedagógiai szakvezetés biztosítása differenciált korcsoportoknak;
 - gyűjtőkörnek megfelelő szakirányú múzeumpedagógiai órák tartása;
 - saját és külső szakmai programokon való részvétel;
 - de) az uniós és egyéb pályázat keretében megvalósított múzeumpedagógiai terem előírászerű és a szerződésben vállalt indikátoroknak megfelelő működtetése;
 - df) ismeretterjesztő programok, előadások szervezése;
 - dg) szakmai konferenciákon előadások tartása, workshopok levezetése;
- e) tudomány- és technikatörténeti kutatások
 - ea) a gyűjtemény anyagának feldolgozása során képződő kutatási anyagok publikálása;
 - eb) műszaki, technikatörténeti és természettudományos szakmai munkában való részvétel;
 - ec) hazai és nemzetközi kutatóprogramokban való részvétel;
 - ed) hazai és nemzetközi konferenciákon a szakterület eredményeinek bemutatása;
- f) múzeumi összekötő hálózat fenntartása, tevékenységének koordinálása.

68. A Múzeum szakmai felügyeletet lát el a vízügyi igazgatóságok területén található vízügyi emlékek és gyűjteményi anyag felett.

69. Szakmai irányítást biztosít

- a) a már létrehozott és létrehozás alatt álló bemutatóhelyek kiállításának kialakításában;
- b) a vízügyi emlékek védetté tétele, megőrzése érdekében;
- c) vízügyi igazgatóságokon található gyűjtemények kezelésében;
- d) a gyűjteményi anyagok leltározásában, adatbázis kialakításában;
- e) a gyűjteményi anyag elhelyezésében, restaurálásában, pályázatírásában.

70. A Múzeum egyéb ellátandó feladatai:

- a) feladatot vállal a vízügyi nagyberuházások során előírt látogatóközpontok, kiállítások, szemléletformáló kampányok kialakításában, pedagógiai programok elkészítésében;
- b) fotó- és videofelvételekkel rögzíti és archiválja az árvizeket, havariákat és egyéb eseményeket;
- c) kiállításaival, programjaival népszerűsíti a vízügyi ágazatot;
- d) a gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő muzeális értékek védetté nyilvánításának szakmai előkészítését, ill. véleményezését ellátja;
- e) közreműködik a védett gyűjtemények és műtárgyak (szakmai) nyilvántartásában, helyszíni ellenőrzésében;
- f) a műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzésének szempontjait érvényesítő szemlézést, véleményezést végez;
- g) a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok és a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenységet végez;
- h) a gyűjtőkörébe tartozó témákban folytatott tudományos és módszertani kutató-publikációs munkát végez, a külső kutatók szakmai támogatását biztosítja;
- i) alaptevékenységéhez kapcsolódó könyvtárat működtet azzal, hogy csak a helyszínen biztosítja az olvasási és kutatási tevékenységet, kölcsönzést nem biztosít;
- j) részt vesz a Múzeum tudományos témáival összefüggő alap-, közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus-képzésben és továbbképzésben;
- k) szakmailag együttműködik a hazai és külföldi, ill. nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel;
- l) a Főigazgatóság szakmai feladatainak ellátásához biztosítja az általa kezelt dokumentumokhoz való hozzáférést;

71. A helyettesítés rendje: A Múzeum vezetőjét akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti. További foglalkoztatottak helyettesítése a munkaköri leírásukban foglaltak alapján történik.

14/D. Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár

72. A Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár (a továbbiakban: Levéltár) tevékenységét a Főigazgatói Hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi. A Levéltár ellátja a szaklevéltári feladatokat.

73. A Levéltár feladatai:

- a) biztosítja a gyűjtőkörébe tartozó iratok, kép- és hangfelvételek, egyéb adathordozók gyűjtését, kutathatóvá- és közzétételét;
- b) iratanyag nyilvántartását végzi az elektronikus levéltári nyilvántartó rendszerrel, honlap üzemeltetését ellátja;
- c) kutatást könnyítő segédleteket készít (fond- és állagjegyzék, raktári jegyzék,

- repertórium);
- d) a levéltári iratanyagban való kutatást biztosítja külön szabályzatban foglaltak szerint;
- e) ellátja az ügyfélszolgálatot szakterületén;
- f) az őrizetében lévő iratokból hiteles másolatot, vagy tartalmi kivonatot ad;
- g) legalább öt évenként ellenőrzi a levéltár illetékességi körébe tartozó szervek iratkezelését.

74. A Levéltár szakemberei a segédletkészítés mellett tudományos kutatásokat is folytatnak, melyek eredményeit szakfolyóiratokban és konferenciákon teszik közzé.

75. A Levéltár köteles az őrizetében lévő iratanyagot megbízhatóan nyilvántartani, az előírásoknak megfelelő körülmények között őrizni.

76. A Levéltár vezetőjét akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti. További foglalkoztatottak helyettesítése a munkaköri leírásukban foglaltak alapján történik.

15. A Jogi Osztály

77. A Jogi Osztály (a jelen alcím alatti alkalmazásban a továbbiakban: Osztály) tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi. Az Osztály ellátja a Főigazgatóság jogi feladatait.

78. Az Osztály által ellátandó jogi feladatok:

- a) irányítja és szervezi a Főigazgatóság jogalkalmazási tevékenységét, melynek keretében az igazgatóságok megkeresése alapján iránymutatást, az ágazat egészét érintő jelentős jogi ügyekben állásfoglalást ad ki;
- b) ellátja kizárólagosan a Főigazgatóság jogi képviseletét, illetve gondoskodik annak biztosításáról az illetékes szakterület szakmai közreműködésével;
- c) a szervezeti egységek és az igazgatóságok megkeresése alapján a feladatkörébe tartozó ügyekben jogi iránymutatást és jogi állásfoglalást ad ki;
- d) koordinálja a vízügyi igazgatást érintő kodifikációs feladatokat, melynek keretében véleményezi azokat - a főigazgató döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatköre gyakorlása körében - az érintett szervezeti egységek bevonásával;
- e) az illetékes szervezeti egységek szakmai álláspontja alapján jogi szempontból véleményezi a vízügyi ágazatot érintő jogszabály tervezeteket, kormány előterjesztéseket;
- f) szükség esetén kezdeményezi jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadását, részt vesz ezek előkészítésében, kidolgozásában;
- g) tájékoztatja a szervezeti egységeket egyes jogszabályok hatálybalépéséről és módosulásáról;
- h) véleményezi és jóváhagyja a főigazgatói utasítások tervezetét az Igazgatási Osztály által végzett előkészítési feladatok végrehajtását követően;
- i) elkészíti a Főigazgatóság által kötendő szerződések, és azokhoz kapcsolódó okiratok, továbbá az in-house konstrukcióban létrejövő szerződések mintáját;
- j) jogi támogatást biztosít az illetékes szervezeti egység által előkészítendő szerződések véglegesítéséhez a vonatkozó főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
- k) véleményezi, jogi ellenjegyzéssel látja el a Főigazgatóság által kötendő szerződések, illetve megrendelések tervezetét a vonatkozó főigazgatói utasításoknak megfelelően;
- l) a Főigazgatóság nevében kizárólag az Osztály foglalkoztatottja jogosult okiratot

szerkeszteni és ellenjegyezni az ügyvédi tevékenységről szóló 2007. évi LXVIII. törvény rendelkezései szerint;

- m) előkészíti és elkészíti az Osztály ügykörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét;
- n) a hatályos szerződésekről nyilvántartást vezet, évenkénti felülvizsgálatukat előkészíti, szükség esetén kezdeményezi a szerződések felülvizsgálatát;
- o) a Főigazgatóság képviselőjében eljáró ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal kizárólagos jogi kapcsolatot tart, koordinálja munkájukat, amennyiben a vonatkozó ügyvédi szolgáltatásra irányuló szerződés szerint a kapcsolattartásra más szakmai szervezeti egység is jogosult, vita esetén jogi támogatást, állásfoglalást biztosít;
- p) a jogerős bírósági ítéletek alapján az adott időszak peres ügyeinek jellemzőit elemzi, az egységes jogalkalmazás érdekében indokolt esetben állásfoglalást készít;
- q) a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok folyamatban lévő peres eljárásairól szóló havi jelentését felterjeszti a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkársága részére.

79. Az Osztály egyéb feladatai:

- a) ellátja a szakmai konferenciák értekezletek koordinálási, szervezési feladatait a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;
- b) összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti az SZMSZ-nek, mellékleteinek és függelékeinek, valamint a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak Osztályra vonatkozó tervezetét;
- d) gondoskodik a feladatkörébe tartozó utasítások és azok módosításának előkészítéséről;
- e) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- f) elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves rendezvényszervezési tervet és azt adott év február hónap utolsó munkanapján megküldi a Sajtó Osztály vezetőjének;
- g) mind az eseti jellegű, mind az éves rendezvényszervezési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és azokat hiánytalanul, ügyintézésre alkalmas állapotban, határidőben továbbítja a Sajtó Osztály vezetőjének.

80. Az Osztályt főosztályvezető-helyettes jogállású osztályvezető vezeti. Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti. Az Osztály foglalkoztatottjai egymást az osztályvezető, távollétében a helyettesítését ellátó személy vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója általi kijelölés alapján helyettesítik.

16. Ellenőrzési Osztály

81. Az Ellenőrzési Osztály (a jelen alcím alatti alkalmazásban a továbbiakban: Osztály) belső ellenőrei és revizorai tevékenységüket a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzik. Az ellenőrzési jelentéseket az osztályvezető közvetlenül a főigazgató részére küldi meg. Az Osztály funkcionális függetlenségét a főigazgató biztosítja.

82. Az Osztály által a belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó szabályzatok kidolgozásával, aktualizálásával kapcsolatos feladatok:

- a) kidolgozza, és szükség esetén aktualizálja a Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyvét, amely tartalmazza a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és

belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 17. § (2) bekezdésében előírtakat;

b) elkészíti és aktualizálja a belső ellenőrzésre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat.

83. Az Osztály tervezéssel kapcsolatos feladatai:

- a) Az ellenőrzési tervek elkészítése érdekében kockázatelemzést készít, melyben prioritásokat határoz meg.
- b) A Főigazgatóság sajátosságait is figyelembe vevő Stratégiai Ellenőrzési Tervet készít, melyben meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és amely tartalmazza a Bkr. 30. § (1) bekezdésében felsoroltakat. A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- c) A Főigazgatóság Éves Ellenőrzési Tervét elkészíti, amelynek alapját a Stratégiai Ellenőrzési Terv és a kockázatelemzés alapján felállított prioritások, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások képezik. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell a Bkr. 31. § (4) bekezdésében meghatározottakat.
- d) A fentiek szerint elkészített éves ellenőrzési tervet jóváhagyásra megküldi a főigazgató részére. A belső ellenőrök az éves ellenőrzési terv részeként képzési és fejlesztési tervet is készítenek.

84. Az ellenőrzések végrehajtásával kapcsolatos feladatok folyamatai:

- a) Az Osztály feladatait a főigazgató által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott eljárásrend szerint végzi.
- b) Az Osztály elkészíti az ellenőrzési programot, amely tartalmazza a Bkr. 33. § (2) bekezdésében foglaltakat, melyet az osztályvezető hagy jóvá. Abban az esetben, ha az osztályvezető a vizsgálatvezető, az ellenőrzési programot jóváhagyásra előterjeszti a főigazgató részére.
- c) Az Osztály az ellenőrzés megkezdéséről három nappal korábban írásban értesíti az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét.
- d) A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor bemutatja megbízólevelét.
- e) A belső ellenőr az ellenőrzési feladatot szükség esetén megszakítja, illetve felfüggeszti a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben.
- f) A belső ellenőr megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést készít, mely tartalmazza a hatályos jogszabályokban előírt kritériumokat.
- g) A belső ellenőr az ellenőrzési jelentéstervezet egyeztetését végrehajtja a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján.
- h) Az Osztály az ellenőrzési jelentés tervezetét megküldi az ellenőrzött szervezeti egység, illetve egységek vezetőinek az esetleges észrevételeik megtétele céljából.
- i) Az Osztály a véglegesített, az esetleges észrevételeket tartalmazó ellenőrzési jelentést megküldi a főigazgató részére.
- j) A főigazgató a lezárt és az általa elfogadott ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének.
- k) Szükség esetén az ellenőrzés során feltárt problémák megoldása érdekében az ellenőrzött szervezeti egység vezetője intézkedési tervet készít az Osztály véleményének figyelembe vételével. Az intézkedési tervet a főigazgató hagyja jóvá.
- l) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Főigazgatóság szervezetének minden tevékenységére.

85. Az Osztály bizonyosságot adó tevékenysége keretében ellátja a következő feladatokat:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének, a jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, főigazgatói utasításoknak

való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Főigazgatóság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

86. Az Osztály bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint látja el: szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény, informatikai ellenőrzéseket végez.

87. A főigazgató által kitöltendő – a Bkr. 1. számú melléklete szerinti – nyilatkozatban a belső kontrollrendszer működéséről szóló részt előkészíti.

88. Az Osztály belső ellenőri tevékenységével kapcsolatban tanácsadói tevékenységet végez a főigazgató részére. Tanácsadói tevékenysége keretében ellátja a Bkr. 21. § (4) bekezdésében meghatározott feladatokat.

89. Az ellenőrzések során tapasztalt szabálytalanságok kezelésére az Osztály köteles követni a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben és a Belső Kontrollrendszer Szabályzatban meghatározott eljárásrendet.

90. Beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok folyamatai:

- a) Az Osztály tevékenységéről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentésben számol be, mely tartalmazza a Bkr. 48. §-ában meghatározottakat.
- b) Az elkészített éves ellenőrzési jelentést megküldi jóváhagyásra a főigazgató részére. A főigazgató az általa jóváhagyott éves ellenőrzési jelentést megküldi a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztálya vezetője részére.

91. Ellenőrzések nyilvántartásával kapcsolatos feladatok folyamatai:

- a) Az Osztály köteles ellenőrzési nyilvántartást vezetni az év folyamán elvégzett belső ellenőrzésekről, mely tartalmazza a Bkr. 50. § (2) bekezdésében előírtakat.
- b) Nyilvántartja, és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján szükségessé váló, illetve megtett intézkedéseket.
- c) Éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a hatályos jogszabályok szerinti tartalommal.

92. Az Osztály a középírányító szerv ellenőrzési feladatait az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, a vízügyi igazgatóságok tevékenységére vonatkozóan is ellátja az alábbiak szerint:

- a) ellenőrzi és felülvizsgálja az igazgatóságok által alkalmazott belső ellenőrzési kézikönyvet;
- b) szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket, tanácsadói tevékenységet, továbbá a belügyminiszter külön utasítása alapján a vízügyi igazgatóságok éves elemi költségvetési beszámolója tekintetében megbízhatósági ellenőrzést végez;

- c) ellenőrzi az Osztály jelentései alapján készített intézkedési tervek végrehajtását;
- d) összeállítja az Osztály éves ellenőrzési tervét;
- e) összefoglaló éves ellenőrzési tervet készít, amelyhez a terveket az igazgatóságoktól bekéri; ennek határidejét megállapítja;
- f) szakmai felügyeletet gyakorol az alárendelt szervek ellenőrzési tevékenysége felett a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint;
- g) figyelemmel kíséri a területi vízügyi igazgatóságok belső ellenőrei éves ellenőrzési terveinek végrehajtását, ennek keretében negyedévente írásbeli jelentést kér be az igazgatóságoktól, melyet felügyel;
- h) megküldi a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztálya részére tájékoztatásul a revizorok által készített lezárt ellenőrzési jelentéseket, a jóváhagyott intézkedési terveket és az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásáról készített beszámolókat;
- i) az Osztály és a vízügyi igazgatóságok ellenőrzési tevékenységével kapcsolatban az irányító szerv részére adatot szolgáltat;
- j) koordinálja a Főigazgatóságon keresztül lebonyolított – a vízügyi igazgatóságok felé irányuló – külső ellenőrzéseket;
- k) gondoskodik az ellenőrzések tapasztalatainak hasznosításáról;
- l) köteles követni az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanság kezelésére az Osztály Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltakat.

93. Az Osztály egyéb feladatai:

- a) ellátja a szakmai konferenciák, értekezletek koordinálási, szervezési feladatait a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;
- b) összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti az SZMSZ-nek, mellékleteinek és függelékeinek, valamint a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak Osztályra vonatkozó tervezetét;
- d) gondoskodik a feladatkörébe tartozó utasítások és azok módosításának előkészítéséről;
- e) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- f) előkészíti az Osztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
- g) elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves rendezvényszervezési tervet és azt tárgyév február utolsó munkanapján megküldi a Sajtó Osztály vezetőjének;
- h) mind az eseti jellegű, mind az éves rendezvényszervezési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és azokat hiánytalanul, ügyintézésre alkalmas állapotban, határidőben továbbítja a Sajtó Osztály vezetőjének.

94. A helyettesítés rendje: az Osztályt főosztályvezető-helyettes jogállású osztályvezető vezeti. Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti. Az Osztály foglalkoztatottjai egymást az osztályvezető, távollétében a helyettesítését ellátó személy vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója általi kijelölés alapján helyettesítik.

17. A Közbeszerzési Osztály

95. A Közbeszerzési Osztály (a jelen alcím alatti alkalmazásban a továbbiakban: Osztály) tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi. Az Osztály ellátja a Főigazgatóság közbeszerzési és beszerzési feladatait.

96. Az Osztály feladatai:

- a) ellátja a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény és kapcsolódó jogszabályaiban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, főigazgató utasításokban foglaltak szerint a közbeszerzési és beszerzési folyamatok koordinációját, a projektek közbeszerzési jogi támogatását;
- b) lefolytatja, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Főigazgatóság beszerzési és közbeszerzési eljárásait;
- c) ellátja a hazai és nemzetközi projektek végrehajtásához kapcsolódó közbeszerzési jogi folyamatok koordinációját az illetékes szervezeti egységek munkájának közbeszerzés jogi támogatása útján;
- d) projekt végrehajtásával megbízott szervezeti egység feladatkörét érintő ügyekben a Főigazgatóság képviselőjében eljáró ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal és felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadókkal kapcsolatot tart, koordinálja munkájukat;
- e) közbeszerzési szempontból véleményezi a Kbt. és a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó szerződések, megállapodások tervezetét, továbbá az in-house konstrukció keretében létrejövő szerződések tervezetét;
- f) elkészíti az éves összesített közbeszerzési tervet;
- g) elkészíti az éves statisztikai összegezt és gondoskodik a közzétételéről.

97. Az Osztály egyéb feladatai:

- a) ellátja a szakterületét érintő szakmai konferenciák, értekezletek koordinálási, szervezési feladatait a területi vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;
- b) összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti az SZMSZ-nek, mellékleteinek és függelékeinek, valamint a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak Osztályra vonatkozó tervezetét;
- d) gondoskodik a feladatkörébe tartozó utasítások és azok módosításának előkészítéséről;
- e) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- f) előkészíti az Osztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
- g) elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves rendezvényszervezési tervet és azt tárgyév február utolsó munkanapján megküldi a Sajtó Osztály vezetőjének;
- h) az Osztály rendezvényei esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és azokat hiánytalanul, ügyintézésre alkalmas állapotban, határidőben továbbítja a Sajtó Osztály vezetőjének.

98. A helyettesítés rendje: az Osztályt főosztályvezető-helyettes jogállású osztályvezető vezeti. Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti. Az Osztály foglalkoztatottjai egymást az osztályvezető, távollétében a

helyettesítését ellátó személy vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója általi kijelölés alapján helyettesítik.

18. Nemzetközi Osztály

99. A Nemzetközi Osztály (a jelen alcím alatti alkalmazásban a továbbiakban: Osztály) tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi. Az Osztály ellátja a Főigazgatóság nemzetközi tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

100. Az Osztály feladatai:

- a) közreműködik a Főigazgatóság két-, és többoldalú nemzetközi kapcsolataiban történő szakmai képviselő ellátásának szervezésében, biztosításában;
- b) koordinálja a két- és többoldalú nemzetközi egyezményekből fakadó országos feladatok ellátását, részt vesz a szakmai háttér biztosításában;
- c) közreműködik az EU tagsággal kapcsolatos szakterületi feladatok végrehajtásában;
- d) szervezi és részt vesz a nemzetközi intézményekkel való kapcsolattartásban, közreműködik a Főigazgatóság képviselőinek biztosításában, illetve szükség szerint képviseli a Főigazgatóságot;
- e) elkészíti a Főigazgatóság nemzetközi tevékenységének koncepcióját, részt vesz az ágazati nemzetközi stratégia kialakításában;
- f) részt vesz a nemzetközi koncepció végrehajtásában, koordinálja a koncepció végrehajtásában közreműködő vízügyi igazgatóságok nemzetközi tevékenységét;
- g) koordinálja és figyelemmel kíséri a határvízi együttműködés feladatainak végrehajtását;
- h) kapcsolatot tart a nemzetközi vízügyi képzésben szerepet játszó szakmai oktatási képzési intézményekkel, részt vesz a hazai vízügyi tudás-export menedzselésében;
- i) figyelemmel kíséri a nemzetközi vízügyi fórumokat, biztosítja a vízügyi igazgatóságok tájékoztatását;
- j) támogatja a Nemzeti Vízstratégiából következő nemzetközi feladatokat, ennek keretében közreműködik a hidrodipломáciai és vízipari export program végrehajtásában;
- k) támogatja a Duna Stratégia végrehajtásához kapcsolódó vízügyi feladatok végrehajtását;
- l) ellátja a Duna Stratégia 4-es prioritási területéhez tartozó koordinátori feladatokat;
- m) folyamatosan figyelemmel kíséri a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok menedzselésében levő futó és előkészítés alatt álló nemzetközi projekteket;
- n) ellátja a Főigazgatóság nemzetközi projektjeinek koordinálását, részt vesz a projekt menedzseri feladatok ellátásában, a nemzetközi projekt jelentések elkészítésében;
- o) koordinálja a LIFE programra beérkező pályázatokat;
- p) nyilvántartást vezet a nemzetközi projektekről, biztosítja a szükséges adatszolgáltatást;
- q) támogatja a nemzetközi projektek létrehozását, közreműködik a partnerek felkutatásában, segíti a lehetséges pénzügyi források beazonosítását;
- r) koordinálja, előkészíti a vízügyi igazgatóságok nemzetközi projektjeinek engedélyezését, biztosítja az érintett szakmai főosztályok bevonását az engedélyezési eljárásba;
- s) koordinálja a vízügyi igazgatóságok határon átnyúló projektjeivel kapcsolatos tevékenységet;
- t) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az éves külföldi kiutazási és nemzetközi fogadási terveket, figyelemmel kíséri a tervben foglaltak megvalósítását;
- u) végzi a Főigazgatóság szakembereinek külföldi kiküldetéseikhez tartozó koordinációs

- feladatokat, ellenőrzi a külföldi kiküldetések szakmai előkészítését, azokról nyilvántartást vezet;
- v) figyelemmel kíséri a Főigazgatóság külföldi kiküldetéseinek megvalósulását és ellenőrzi az úti jelentések leadását;
 - w) végrehajtja a nemzetközi fogadások szervezését;
 - x) kapcsolatot tart a Belügyminisztérium Nemzetközi Főosztályával, Vízügyi Koordinációs Főosztályával, az illetékes szakmai főosztályokkal, valamint a Külgazdasági és Külügyminisztérium Export Növeléséért Felelős Helyettes Államtitkársággal;
 - y) figyelemmel kíséri a nemzetközi pályázati lehetőségeket, biztosítja a vízügyi igazgatóságok tájékoztatását;
 - z) kapcsolatot tart a nemzetközileg releváns hazai szervezetekkel, intézményekkel;
 - aa) előkészítő és szakmai háttéranyagokat készít a nemzetközi együttműködésekhez és nemzetközi intézményekben való szerepvállaláshoz kapcsolódóan;
 - bb) részt vesz a Főigazgatóság internetes honlapjának aktualizálásában, a Főigazgatóságot érintő nemzetközi események közzétételében;
 - cc) végrehajt minden olyan utasítást, feladatot, amelyet a Főigazgató az Osztálynak címaz;
 - dd) előkészíti a Belügyminisztérium nemzetközi feladataihoz kapcsolódó vízügyi témájú háttéranyagokat, tájékoztatókat;
 - ee) koordinálja, az érintett szervezeti egységekkel való együttműködés keretében elősegíti a nemzetközi egyezményekből fakadó jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését, támogatja és részt vesz az EU számára történő adatszolgáltatási feladatok ellátásában;
 - ff) a főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a vízügyi igazgatók külföldi kiutazási kérelmeit.

101. Az Osztály egyéb feladatai:

- a) ellátja a szakterületét érintő szakmai konferenciák értekezletek koordinálási, szervezési feladatait a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;
- b) összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti az SZMSZ-nek, mellékleteinek és függelékeinek, valamint a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak Osztályra vonatkozó tervezetét;
- d) gondoskodik a feladatkörébe tartozó utasítások és azok módosításának előkészítéséről;
- e) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- f) előkészíti az Osztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
- g) elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves rendezvényszervezési tervet és azt tárgyév február utolsó munkanapján megküldi a Sajtó Osztály vezetőjének;
- h) mind az eseti jellegű, mind az éves rendezvényszervezési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és azokat hiánytalanul, ügyintézésre alkalmas állapotban, határidőben továbbítja a Sajtó Osztály vezetőjének.

102. A helyettesítés rendje: az Osztályt főosztályvezető-helyettes jogállású osztályvezető vezeti. Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti. Az Osztály foglalkoztatottjai egymást az osztályvezető, távollétében a helyettesítését ellátó személy vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója általi kijelölés alapján helyettesítik.

19. Sajtó Osztály

103. A Sajtó Osztály (a jelen alcím alatti alkalmazásban a továbbiakban: Osztály) tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi. Az Osztály ellátja a Főigazgatóság kommunikációs és PR tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

104. Az Osztály kommunikációs feladatai:

- a) irányítja a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok médiával történő kapcsolattartását, biztosítja az egységes kommunikációt;
- b) kiadja a vízügyi ágazat egészét és a nemzetközi vízgazdálkodási kérdéseket érintő nyilatkozatokat;
- c) kapcsolatot tart a szakirányítást gyakorló felügyeleti szerv kommunikációs szervezeti egységével;
- d) ellátja a Főigazgatóság szóvivői feladatait;
- e) gondozza a Főigazgatóság sajtómegjelenítéseit;
- f) naprakészen tartja és kezeli a Főigazgatóság facebook oldalát;
- g) előkészíti és szervezi a főigazgató, a főigazgató-helyettesek által tartandó sajtótájékoztatókat, sajtóforumokat, találkozókat;
- h) felügyeli a vízügyi igazgatóságok sajtóreferenseinek munkáját, szakmai segítséget nyújt;
- i) kigyűjti a Főigazgatóság sajtómegjelenéseit a vonatkozó BM utasítás rendelkezései szerint és a Múzeumnak archiválásra megküldi;
- j) ellátja a Sodorvonal kiadásával kapcsolatos feladatokat;
- k) végzi a Főigazgatóság intézményi költségvetéséből időszaki kiadványok, plakátok, reklámanyagok papíralapú vagy on-line kiadásával összefüggő feladatokat;
- l) a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet előírásai szerint elkészíti a Főigazgatóság éves kommunikációs tervét, és tárgyév március 31. napjáig feltölti a Nemzeti Kommunikációs Hivatal honlapjára jóváhagyásra;
- m) gondoskodik az eseti jellegű, illetve az éves kommunikációs tervben szereplő események okiratainak jóváhagyásra történő feltöltéséről a Nemzeti Kommunikációs Hivatal honlapjára;
- n) a feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal.

105. A PR-tevékenység keretében ellátandó feladatai:

- a) biztosítja, hogy a fontosabb belső rendezvényekről fénykép- és videó felvételek készüljenek;
- b) végzi a Főigazgatóság PR tevékenységét, gondozza a Főigazgatóság intézményi forrásából megjelenő időszakos kiadványokat;
- c) gondoskodik arról, hogy a Főigazgatóság intézményi forrásából reprezentációs anyagok rendelkezésre álljanak;
- d) koordinálja a vízügyi igazgatóságok PR feladatait;
- e) végzi a hazai és nemzetközi projektek végrehajtásához kapcsolódó PR tevékenység koordinációját, továbbá az illetékes szervezeti egységek munkájának PR támogatását;
- f) a hazai és az uniós projektekben együttműködik a Főigazgatósággal szerződéses jogviszonyban álló PR cégekkel.

106. Az Osztály egyéb feladatai:

- a) ellátja a protokoll feladatokat;
- b) ellátja a szakterületét érintő szakmai konferenciák, értekezletek koordinálási,

- szervezési feladatait a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;
- c) összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
 - d) elkészíti az SZMSZ-nek, mellékleteinek és függelékeinek, valamint a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak Osztályra vonatkozó tervezetét;
 - e) gondoskodik a feladatkörébe tartozó utasítások és azok módosításának előkészítéséről;
 - f) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
 - g) előkészíti az Osztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
 - h) a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) kormányrendelet előírásai szerint elkészíti a Főigazgatóság éves kommunikációs tervét, és tárgyév március 31. napjáig feltölti a Nemzeti Kommunikációs Hivatal honlapjára jóváhagyásra;
 - i) gondoskodik az eseti jellegű, illetve az éves kommunikációs tervben szereplő események okiratainak jóváhagyásra történő feltöltéséről a Nemzeti Kommunikációs Hivatal honlapjára.

107. A helyettesítés rendje: az Osztályt főosztályvezető-helyettes jogállású osztályvezető vezeti. Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti. Az Osztály foglalkoztatottjai egymást az osztályvezető, távollétében a helyettesítést ellátó személy vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója általi kijelölés alapján helyettesítik.

V. fejezet

A műszaki főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek

108. A műszaki főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek feladataik, szakmai tevékenységi körükben ellátják az alábbi feladatokat:

- a) ellátják a Nemzeti Vízstratégiával kapcsolatos ügykörükbe tartozó feladatokat és irányítják a vízügyi igazgatóságok ez irányú szakmai feladatellátását;
- b) elősegítik a vízügyi igazgatóságok állami tulajdonú vizek kezelésével kapcsolatos szakmai feladatellátását (koordináció és felügyelet) - ideértve a védekezési feladatok ellátásának szervezését és a központi árvízvédelmi ügyelet működtetését is -;
- c) az ágazati szakmapolitikai koncepció előkészítési tevékenységet koordinálják, valamint az országos és területi vízgazdálkodási stratégia kialakítását megalapozzák;
- d) a vízgazdálkodás nemzetközi - elsősorban az Európai Unió tagságból fakadó - kötelezettségeivel kapcsolatos ágazati szintű szakmai koordinációt ellátják;
- e) a központi vízkárelhárítási és vízrendezési feladatok, vízgyűjtő-gazdálkodási, vízrajzi feladatok, települési csapadékvíz-gazdálkodási, a víziközmű feladatok, vízrajzi informatikai szolgálattal kapcsolatos feladatok, továbbá a belügyminiszter feladat és hatáskörébe tartozó egyéb feladatok tekintetében az ügyrend szerint jár el;
- f) ellátják a műszaki főigazgató-helyettes által meghatározott és a főigazgató által jóváhagyott fejlesztési szükségleteket érintően nemzetközi, illetve hazai forrásból megvalósuló és feladatkörükbe utalt beruházásokhoz kapcsolódó előkészítési és megvalósítási műszaki, valamint projektkoordinációs feladatokat;
- g) ellátják a vízügyi szabványosítás nyilvántartási és fejlesztési tevékenységét;
- h) ellátják a vízügyi építményfajtáknál kizárólagosan használt építési termékek megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító szervezetek kijelölésével kapcsolatos feladatokat.

20. A műszaki főigazgató-helyettes

109. A műszaki szakterület vezetője a műszaki főigazgató-helyettes, aki:
- a) a Főigazgatóság vezető állású foglalkoztatottja;
 - b) feladatát a Főigazgatóság főigazgatójának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el;
 - c) közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alábbi főosztályok és osztály munkáját:
 - ca) Árvízvédelmi Főosztály,
 - cb) Belvízvédelmi és Öntözési Főosztály,
 - cc) Települési Vízgazdálkodási Főosztály,
 - cd) Vízrajzi és Vízgyűjtő-gazdálkodási Főosztály,
 - ce) Műszaki Téradat Szolgáltató Főosztály,
 - cf) Projekt Műszaki Osztály.
110. A műszaki főigazgató-helyettes feladatai:
- a) a műszaki szakterület munkáját megszervezi, irányítja és ellenőrzi, eredményességét elemzi és értékeli;
 - b) iránymutatást ad a műszaki szakterület szervezeti egységeinek szakmai tevékenységéhez, általános érvényű szakmai intézkedéseket kezdeményez és tesz meg, azok betartását figyelemmel kíséri;
 - c) gondoskodik a Főigazgatóság éves feladat és munkatervének határidőre történő elkészítéséről, a megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről;
 - d) elősegíti a vízügyi igazgatóságok állami tulajdonú vizek kezelésével kapcsolatos szakmai feladatellátását;
 - e) irányítja és felügyeli a védekezési feladatok ellátásának szervezését és a központi ügylet működtetését;
 - f) koordinálja az ágazati szakmapolitikai koncepció előkészítési tevékenységet;
 - g) megalapozza és irányítja az országos és területi vízgazdálkodási stratégia kialakítását;
 - h) biztosítja az Országos Műszaki Irányító Törzs működésének szakmai feltételeit;
 - i) a Nemzetközi Osztállyal együttműködve közreműködik a vízgazdálkodás nemzetközi – elsősorban a határvízi és az Európai Unió tagságból fakadó – kötelezettségeivel kapcsolatos teendőinek ellátásában;
 - j) megszervezi és irányítja a Főigazgatóság középírányítói feladatai miatt a vízügyi igazgatóságok és a Belügyminisztérium illetékes főosztálya(i) között a megfelelő tartalmú és rendszerezettségű adatáramlást;
 - k) koordinálja és felügyeli a vízügyi igazgatóságok műszaki, szakmai tevékenységét;
 - l) biztosítja az adatszolgáltatási kérelmek teljesítését;
 - m) irányítja az országos és térségi vízkárelhárítás programok és fejlesztési tervek kidolgozását, végrehajtását.
111. A műszaki főigazgató-helyettes titkárságának kiemelt feladatai:
- A titkárság munkatársa közvetlenül a műszaki főigazgató-helyettesnek alárendelten végzi feladatát az alábbiak szerint:
- a) fogadja a titkárságra beérkező telefonhívásokat, leveleket, küldeményeket, feljegyzéseket;
 - b) elvégzi az iktatási, irattározási, postázási, ügyirat-kezelési, egyéb általános titkársági feladatokat a hatályos iratkezelési szabályzat szerint;
 - c) részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

112. A helyettesítés rendje: A műszaki főigazgató-helyettest távollétében, akadályoztatása esetén a főosztályok feladatai vonatkozásban a szakmai illetékesség szerinti főosztályvezető helyettesíti. A műszaki főigazgató-helyettest általános helyettesként az Árvízvédelmi Főosztály vezetője helyettesíti annak teljes jogkörében, továbbá a műszaki főigazgató-helyettes és az Árvízvédelmi Főosztály vezetőjének együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki főigazgató-helyettes által kijelölt főosztályvezető helyettesíti a jogszabályoknak megfelelően – a Műszaki Főigazgató-helyetteség foglalkoztatottait érintő, a főigazgató-helyettes, illetőleg a felsőbb vezetők hatáskörébe tartozó, az SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványok kivételével.

21. Árvízvédelmi Főosztály

113. Az Árvízvédelmi Főosztály (a jelen alcím alatti alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat a főosztályvezető, illetve a szervezeti tagozódásnak megfelelően az osztályvezetők irányításával

- a) az Árvízvédelmi Osztály,
- b) a Folyógazdálkodási Osztály útján látja el.

114. A Főosztály szakmai feladatai:

- a) közreműködik az árvízvédelmi, folyó- és tógazdálkodási koncepció, valamint stratégia meghatározásában, az országos és térségi programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
- b) közreműködik az árvízvédekezés országos irányításában;
- c) biztosítja az Országos Műszaki Irányító Törzs, valamint a Központi Ügyelet működését;
- d) a belügyminiszter utasítása alapján részt vesz a vízkárelhárítás országos védekezési feladatainak megszervezésében, operatív műveleti irányításában, közreműködik az árvízvédekezés, a nukleáris balesetből eredő vízgazdálkodási kár vagy veszély esetén szükséges tevékenység országos irányításában, az ezzel járó központi szakfeladatok ellátásában a rendkívüli készség beálltáig, és rendkívüli készségben az árvízvédekezés országos irányításában;
- e) részt vesz a határvízi együttműködésből eredő feladatok ellátásában;
- f) előkészíti a védőművek rekonstrukciójának, fejlesztésének kormányzati döntéseit, illetve végzi az építés, fejlesztés összehangolását;
- g) közreműködik a vizek kártételei elleni védelemmel kapcsolatos országos tájékoztatásban;
- h) közreműködik az EU tagsággal kapcsolatos szakterületi feladatok, az Európai Parlament és a Tanács 2007/60/EK irányelve az árvízveszélyek értékeléséről és kezeléséről (továbbiakban: ÁKK) végrehajtásában, az Európai Parlament és a Tanács 2000/60/EK irányelve a vízpolitika terén a közösségi fellépés kereteinek meghatározásáról (továbbiakban: VKI) ellátásában;
- i) koordinálja a szakterület K+F tevékenységét;
- j) közreműködik a feladatkörét érintő, vízgazdálkodással összefüggő jogszabályok szakmai előkészítésében, a vízügyi kormányzati beruházások és beruházási célprogramok végrehajtásából eredő, a belügyminiszter által meghatározott feladatok ellátásában;
- k) közreműködik a minisztérium szakterületi döntéseit megalapozó koncepciók, tanulmányok és tervek előkészítésében;
- l) ellátja a szakterületét érintő konferenciák, értekezletek koordinálási, szervezési feladatait a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;

- m) összeállítja a Főosztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
 - n) elkészíti az SZMSZ-nek, mellékleteinek és függelékeinek, valamint a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak Főosztályra vonatkozó tervezetét;
 - o) gondoskodik a feladatkörébe tartozó utasítások és azok módosításának előkészítéséről;
 - p) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
 - q) előkészíti a Főosztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
 - r) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves rendezvényszervezési tervet és azt tárgyév február utolsó munkanapján megküldi a Sajtó Osztály vezetőjének;
 - s) mind az eseti jellegű, mind az éves rendezvényszervezési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és azokat hiánytalanul, ügyintézésre alkalmas állapotban, határidőben továbbítja a Sajtó Osztály vezetőjének.
115. Az igazgatóságok szakterületi tevékenységének koordinálásával kapcsolatos feladatai:
- a) koordinálja és felügyeli a vízügyi igazgatóságok kezelésében lévő felszíni vizek, vízgazdálkodási rendszerek és védművek fenntartását, üzemelését, rekonstrukciós feladatokat;
 - b) összeállítja a vízügyi igazgatóságok éves fenntartási, rekonstrukciós és fejlesztési feladatainak műszaki igényét;
 - c) részt vesz az állami tulajdonú árvízvédelmi és folyógazdálkodási főművek fenntartásának és üzemeltetésének irányításában;
 - d) felügyeli a természetes nagy tavakon, árvízvédelmi célú tározókon a vízügyi intézkedési tervek végrehajtását, a part, meder és vízszint szabályozási feladatokat, a partvonal szabályozási teendőket;
 - e) koordinálja és ellenőrzi az árvízvédelmi védekezési eszközök, gépek, berendezések és felszerelések, a jégtörő hajópark és vízügyi távközlés működtetését és felhasználását, a fejlesztési javaslatok kidolgozását, jóváhagyott fejlesztések végrehajtását, a technológiák folyamatos korszerűsítését;
 - f) az igazgatóságok működését meghatározó közgazdasági feltételrendszer összehangolására és jobbítására irányuló javaslatokat tesz, a gazdaságirányítási tevékenység területén döntés-előkészítő munkát végez.
116. Az Árvízvédelmi Osztály feladatai:
- a) közreműködik a közép és hosszú távú árvízvédelmi koncepció, valamint az árvízvédelmi fejlesztési stratégia meghatározásában;
 - b) közreműködik az országos és térségi árvízvédelmi programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
 - c) részt vesz az árvízvédelmi feladatok, valamint az árvízvédekezés szakmai megalapozásában és irányításában;
 - d) biztosítja az Országos Műszaki Irányító Törzs beosztásának megfelelően annak működését;
 - e) koordinálja az ÁKK végrehajtásából adódó feladatait;
 - f) ellátja a vízgazdálkodási nagyműtárgyak felügyeletének koordinálását, irányítja a fejlesztéseket és a fenntartási feladatokat;
 - g) részt vesz az árvízvédelmi feladatok szakmai irányításában;
 - h) felügyeli az árvízvédelmi célú tározókon a vízügyi intézkedési tervek végrehajtását;
 - i) aktívan közreműködik a nemzetközi árvízves munkacsoportokban (ICPDR FP-EG, WG-

- F);
- j) részt vesz a magyar-horvát-szerb közös érdekeltségű Duna szakasz (Dunaföldvár-Vukovár) jégkárelhárítás országok közötti koordinálásában;
 - k) felügyeli a védekezés humán erőforrásainak rendelkezésre állását, a védekező személyzet kiképzését;
 - l) részt vesz az állami tulajdonú árvízvédelmi főművek fenntartásának és üzemeltetésének irányításában;
 - m) végzi az éves rendszeres őszi felülvizsgálat szakmai, és adminisztratív koordinálását;
 - n) ellátja a szakterülethez tartozó árvízvédelmi adatbázisok karbantartását, fejlesztését;
 - o) a Főigazgatóság erre a célra kijelölt helyiségeiben állandó ügyeleti szolgálatot tart a vízkárelhárítást és a vízgazdálkodás egyéb területeit érintő témakörökben;
 - p) a Központi Ügyelet feladatai védekezési készültségen kívül:
 - pa) a vízkárelhárítás és a vízgazdálkodás feladatkörét érintő, továbbá a rendészeti és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos bejelentések felvétele, naplózása, az arra hatáskörrel rendelkező szervek, személyek részére történő továbbítása, a rendelkezésére álló adatokról, előrejelzésekről tájékoztatás nyújtása;
 - pb) a vízgazdálkodási adatszolgáltatás keretében beérkező adatok gyűjtése és feldolgozása, a szakágazati előírásoknak megfelelő időközönként és formában az illetékesek tájékoztatása;
 - pc) az országos irányítás, valamint saját feladatainak ellátásához rendszeresített tervek, segédletek (vízkár-elhárítási védekezési szabályzatok, védelmi tervek és nyilvántartások, védekezési szervezeti beosztások, hidrometeorológiai adatforgalmi szabályok és nyilvántartások, térképek) őrzése, folyamatos ellenőrzése, naprakész állapotban tartása;
 - pd) az ügyeleti helyiségek és azok technikai berendezései üzemképességének ellenőrzése, ezzel kapcsolatos észrevételek jelzése a Vagyongazdálkodási Főosztály részére;
 - pe) a NAVINFO rendszer üzeneteinek továbbítása riasztási tervnek megfelelően;
 - pf) a PIAC rendszer üzeneteinek figyelemmel kísérése és szükség esetén a szakterületi referenst riasztása;
 - pg) a napi adatszolgáltatás elkészítése és elküldése a Belügyminisztérium ügyelete részére.
 - q) a Központi Ügyelet feladata védekezési készültség elrendelésekor:
 - qa) védekezési készültség elrendelésekor, vagy más sürgős intézkedést igénylő esetben – az állandó ügyeleti szolgálati feladatainak ellátása mellett – a védekezési segédletekben foglaltaknak megfelelően riasztja, illetve tájékoztatja a Főigazgatóság vezető ügyeletesét;
 - qb) a veszélyhelyzet kezelésének gyorsítása, valamint a kommunikáció egységesítése érdekében a Központi Ügyelet csatlakozik a Marathon Terra rendszerhez, valamint feladatkörében üzemelteti azt.

117. A Folyógazdálkodási Osztály feladatai:

- a) koordinálja a folyók, tavak medrének állapotértékelését, a folyók hosszú távú hasznosíthatósága feltételeinek felmérését;
- b) koordinálja és felügyeli a hajóút-kitűzési, a víziút fenntartási tevékenységeket;
- c) felügyeli a természetes nagy tavakon, többcélú tározókon a vízügyi intézkedési tervek végrehajtását, a part-, meder- és vízszint szabályozási feladatokat, a partvonal szabályozási teendőket;
- d) koordinálja az igazgatóságok nádgazdálkodással kapcsolatos tevékenységét;
- e) részt vesz a tógazdálkodási feladatok szakmai megalapozásában és irányításában;

- f) koordinálja az ágazat erdészeti tevékenységét;
- g) végzi az éves felülvizsgálatok szakmai és adminisztratív koordinálását;
- h) ellátja a nagyvízi mederkezelési terv végrehajtásának országos irányítását;
- i) közreműködik az országos és térségi folyógazdálkodási programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében.

118. A helyettesítés rendje: A főosztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az osztályok feladatai vonatkozásban a főosztályvezető-helyettes helyettesíti, a Főosztály foglalkoztatottait érintő, a főosztályvezető, illetőleg a felsőbb vezetők hatáskörébe tartozó, az SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványok kivételével. Az osztályvezetőket a főosztályvezető által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

22. Belvízvédelmi és Öntözési Főosztály

119. A Belvízvédelmi és Öntözési Főosztály (a jelen alcím alatti alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat a főosztályvezető, illetve a szervezeti tagozódásnak megfelelően az osztályvezetők irányításával

- a) a Belvízvédelmi Osztály,
- b) az Öntözési Osztály útján látja el.

120. A Főosztály szakmai feladatai:

- a) közreműködik a belvízvédelmi, vízrendezési, vízhiány kárelhárítási, mezőgazdasági vízszolgáltatási koncepció, valamint stratégia meghatározásában, az országos és térségi vízkárelhárítás, vízrendezési programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
- b) a belügyminiszter utasítása alapján részt vesz a belvízvédekezés, a vízhiány kárelhárítás és a nukleáris balesetből eredő vízgazdálkodási kár vagy veszély esetén szükséges tevékenység országos irányításában, az ezzel járó központi szakfeladatok ellátásában, a rendkívüli készség beálltáig, és rendkívüli készségben a belvízvédekezés országos irányításában;
- c) részt vesz a síkvidéki vízrendezés, a mezőgazdasági vízszolgáltatás, valamint a belvízvédekezés, és vízhiány-kárelhárítás szakmai megalapozásában, összehangolásában és irányításában;
- d) ellátja az aszálykár elhárítással kapcsolatos koordinációs feladatokat, részt vesz a károsan vízhiányos állapotok elleni védekezést és vízhiány-védelmi, vízhiánykezelési tervek készítését előíró jogszabály-alkotásban, majd ennek megfelelően irányítja a károsan vízhiányos állapotok elleni védekezést és koordinálja a vízhiány védelmi és vízhiánykezelési tervek készítését;
- e) közreműködik a vízhiánymonitoring rendszer működtetésében;
- f) előkészíti a védőművek és mezőgazdasági vízszolgáltató művek rekonstrukciójának, fejlesztésének kormányzati döntéseit, illetve végzi az építés, fejlesztés összehangolását;
- g) közreműködik a vizek kártételei elleni és a vízhiány elleni védelemmel kapcsolatos országos tájékoztatásban;
- h) közreműködik az EU tagsággal kapcsolatos szakterületi feladatok az ÁKK végrehajtásában, valamint a VKI feladatok ellátásában;
- i) koordinálja a K+F tevékenységet a belvízvédelem és az öntözés területén;
- j) közreműködik a feladatkörét érintő, vízgazdálkodással összefüggő jogszabályok szakmai előkészítésében, a vízügyi kormányzati beruházások és beruházási

célprogramok végrehajtásából eredő, a belügyminiszter által meghatározott feladatok ellátásában;

- k) közreműködik a minisztérium szakterületi döntéseit megalapozó koncepciók, tanulmányok és tervek előkészítésében;
- l) ellátja a szakterületét érintő konferenciák, értekezletek koordinálási, szervezési feladatait a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;
- m) összeállítja a Főosztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- n) elkészíti az SZMSZ-nek, mellékleteinek és függelékeinek, valamint a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak Főosztályra vonatkozó tervezetét;
- o) gondoskodik a feladatkörébe tartozó utasítások és azok módosításának előkészítéséről;
- p) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- q) előkészíti a Főosztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
- r) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves rendezvényszervezési tervet és azt tárgyév február utolsó munkanapján megküldi a Sajtó Osztály vezetőjének;
- s) mind az eseti jellegű, mind az éves rendezvényszervezési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és azokat hiánytalanul, ügyintézésre alkalmas állapotban, határidőben továbbítja a Sajtó Osztály vezetőjének.

121. Az igazgatóságok szakterületi tevékenységének koordinálásával kapcsolatos feladatai:

- a) koordinálja és felügyeli a vízügyi igazgatóságok kezelésében lévő vízrendezési és öntözési rendszerek, vízgazdálkodási és vízsztétosztó, térségi vízpótló rendszerek és védművek fenntartását, üzemelését, rekonstrukciós feladatokat;
- b) összeállítja az igazgatóságok szakterületet érintő éves fenntartási, rekonstrukciós és fejlesztési feladatainak műszaki és költség igényét;
- c) felügyeli védekezés humán erőforrásainak rendelkezésre állását, a védekező személyzet kiképzését;
- d) részt vesz az állami tulajdonú főművek fenntartásának és üzemeltetésének irányításában;
- e) ellátja a vízhiány elhárítással kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- f) koordinálja az egységes országos mezőgazdasági vízhasználati nyilvántartás készítését;
- g) az igazgatóságok működését meghatározó közgazdasági feltételrendszer összehangolására és jobbítására irányuló javaslatokat tesz, a gazdaságirányítási tevékenység területén döntés-előkészítő munkát végez.

122. A Belvízvédelmi Osztály feladatai:

- a) közreműködik a síkvidéki vízrendezési koncepció, valamint stratégia meghatározásában, az országos és térségi vízkárelhárítás, vízrendezési programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
- b) részt vesz a síkvidéki vízrendezés szakmai irányításában;
- c) a víz visszatartás érdekében összesíti a síkvidéki tározási lehetőségeket;
- d) koordinálja és felügyeli a vízügyi igazgatóságok kezelésében lévő vízrendezési rendszerek és védművek fenntartását, üzemelését, rekonstrukciós feladatokat;
- e) koordinálja és ellenőrzi a belvízvédelmi eszközök, gépek, berendezések és felszerelések, működtetését és felhasználását, a fejlesztési javaslatok kidolgozását, jóváhagyott fejlesztések végrehajtását, a technológiák folyamatos korszerűsítését;
- f) közreműködik a belvízvédekezés országos irányításában.

123. Az Öntözési Osztály feladatai:

- a) közreműködik a mezőgazdasági vízszolgáltatással kapcsolatos koncepciók, stratégia meghatározásában, fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
- b) részt vesz a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök megalkotásában a vízhiányos állapotok elleni védekezés érdekében;
- c) összehangolja az ország területén jelentkező mezőgazdasági vízigényeket, vízhasználatokat;
- d) koordinálja, ellenőrzi, üzemelteti és fejleszti a hatáskörébe tartozó öntözővíz szolgáltatással kapcsolatos díjszámítási rendszert;
- e) felmérést, költségelemzést készít az öntözési vízhasználatok, vízszolgáltatások árképzésének és alkalmazásának ellenőrzése érdekében;
- f) koordinálja és irányítja a vízügyi igazgatóságok működési területén az öntözővíz szolgáltatását végző országos rendszereket;
- g) a vízügyi igazgatóságokkal együttműködésben szakmai felügyeletet lát el az öntözésfejlesztést igénylő területek meghatározásában, az öntözőrendszerek üzemeltetése, fenntartása során a szervezeti rendszerének felülvizsgálatában, a meglévő öntözési kapacitások kihasználásának biztosításához szükséges intézkedések meghatározásában;
- h) irányítja a vizek területi hasznosításának megőrzését szolgáló térségi vízpótlás végrehajtását és értékelését;
- i) működteti a mezőgazdasági vízhasználat és vízszolgáltatás adattárát;
- j) részt vesz a Nemzeti Éghajlat-változási Stratégia (NÉS) területi vízgazdálkodási programjainak kidolgozásában;
- k) ellátja a vízhiány elhárítással kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- l) koordinálja és irányítja a vízügyi igazgatóságok működési területén az öntözővíz szolgáltatást, továbbá ellenőrzi a vízszolgáltató művek, gépek, berendezések működtetését, eszközök és felszerelések felhasználását.

124. A helyettesítés rendje:

A főosztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az osztályok feladatai vonatkozásban a főosztályvezető-helyettes helyettesíti, a Főosztály foglalkoztatottait érintő, a főosztályvezető, illetőleg a felsőbb vezetők hatáskörébe tartozó, az SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványok kivételével. Az osztályvezetőt a főosztályvezető által kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

23. Települési Vízgazdálkodási Főosztály

125. A Települési Vízgazdálkodási Főosztály (a jelen alcím alatti alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat a főosztályvezető, illetve a szervezeti tagozódásnak megfelelően az osztályvezetők irányításával

- a) a Települési Vízgazdálkodási Osztály,
- b) a Víziközmű Osztályán látja el.

126. A Főosztály szakmai feladatai:

- a) előkészíti és figyelemmel kíséri a települési csapadékvíz gazdálkodás szabályozását;
- b) végzi a települési vízviSSzatartás lehetőségeinek elősegítését;
- c) közreműködik rendkívüli helyzetekben – beleértve a nukleáris veszélyhelyzetet is – a helyi vízkárelhárítás, a víziközmű szolgáltatás és az ivóvízellátás biztonságával

- kapcsolatos feladatok országos szervezésében és ez irányú tevékenység operatív irányításában;
- d) közreműködik az EU tagsággal kapcsolatos szakterületi feladatok az ÁKK végrehajtásában, valamint a VKI feladatok ellátásában;
 - e) koordinálja a K+F tevékenységet a hegy és dombvidéki vízrendezés, a helyi vízkárelhárítás, a települési csapadékvíz-gazdálkodás területén és a víziközmű szakterületeken;
 - f) ellátja a közműves vízellátással és a települési szennyvizek kezelésével kapcsolatos feladatokat;
 - g) közreműködik az ivóvízminőség-javító programok és adatgyűjtésének végrehajtásában;
 - h) közreműködik az ivóvíz minőségi három évenkénti tagállami jelentési kötelezettséggel összefüggő szakterületi feladatok ellátásában;
 - i) közreműködik a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Programban és adatgyűjtésének végrehajtásában;
 - j) ellátja a költségvetési sorok segítségével megvalósuló szakterületi kormányzati beruházásokkal kapcsolatos beruházói és koordinációs szakterületi feladatokat;
 - k) részt vesz a határvízi együttműködésből eredő feladatok ellátásában;
 - l) javaslatot dolgoz ki a szakterületek szakmai koncepciójára, fejlesztési stratégiájára, különböző időtávú tervek, fejlesztésekre, a feladatok végrehajtásának módszereire és eszközrendszerére, gondoskodik ezek aktualizálásáról;
 - m) közreműködik a hazai és egyéb - EU tagállami és nemzetközi - kötelezettségek, jelentések, adatszolgáltatások előkészítésében;
 - n) figyelemmel kíséri a szakterületek helyzetét, a szakterületekre vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök érvényesülését, a tapasztalatok alapján kezdeményezi a szabályozó eszközök fejlesztését;
 - o) hozzájárul az Országos Vízgazdálkodási Tanács működtetéséhez a miniszter utasításának megfelelően;
 - p) közreműködik a feladatkörét érintő, vízgazdálkodással összefüggő jogszabályok szakmai előkészítésében, a vízügyi kormányzati beruházások és beruházási célprogramok végrehajtásából eredő, a belügyminiszter által meghatározott feladatok ellátásában;
 - q) közreműködik a minisztérium szakterületi döntéseit megalapozó koncepciók, tanulmányok és tervek előkészítésében;
 - r) a szakterületét érintő konferenciák értekezletek koordinálási, szervezési feladatait ellátja a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;
 - s) összeállítja a Főosztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
 - t) elkészíti az SZMSZ-nek, mellékleteinek és függelékeinek, valamint a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak Főosztályra vonatkozó tervezetét;
 - u) gondoskodik a feladatkörébe tartozó utasítások és azok módosításának előkészítéséről;
 - v) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
 - w) előkészíti a Főosztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
 - x) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves rendezvényszervezési tervet és azt tárgyévi február utolsó munkanapján megküldi a Sajtó Osztály vezetőjének;
 - y) mind az eseti jellegű, mind az éves rendezvényszervezési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és azokat hiánytalanul, ügyintézésre alkalmas állapotban, határidőben továbbítja a Sajtó Osztály vezetőjének.

127. Az igazgatóságok szakterületi feladatainak koordinálásával kapcsolatos feladatai:
- a) koordinálja a hegy és dombvidéki, belterületi vízrendezési feladatok, települési csapadékvíz-gazdálkodást érintő szakmai feladatokat;
 - b) összeállítja az igazgatóságok szakterületet érintő éves fenntartási, rekonstrukciós és fejlesztési feladatainak műszaki és költség igényét;
 - c) közreműködik a vízügyi kormányzati beruházások és beruházási célprogramok végrehajtásából eredő, a belügyminiszter által meghatározott feladatok ellátásában;
 - d) az igazgatóságok működését meghatározó közigazdasági feltételrendszer összehangolására és jobbítására irányuló javaslatokat tesz, a gazdaságirányítási tevékenység területén döntés-előkészítő munkát végez;
 - e) közreműködik a minisztérium szakterületi döntéseit megalapozó koncepciók, tanulmányok és tervek előkészítésében;
 - f) koordinálja a Területi Vízgazdálkodási Tanácsok (továbbiakban: TVT), illetve a Rész-vízgyűjtő Vízgazdálkodási Tanácsok (továbbiakban: RVT) munkáját és erről jelentéseket készít az Országos Vízgazdálkodási Tanácsnak (továbbiakban: OVT).
128. A Települési Vízgazdálkodási Osztály feladatai:
- a) közreműködik a közép és hosszú távú települési vízgazdálkodási koncepció, valamint a szakterületi fejlesztési stratégia meghatározásában;
 - b) közreműködik az országos és térségi vízkárelhárítás programok: dombvidéki és belterületi vízrendezési, különös tekintettel települési csapadékvíz-gazdálkodáshoz kapcsolódó fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
 - c) közreműködik az önkormányzati környezeti és vízkár-elhárítási szakmai feladatok megalapozásában és irányításában, részt vesz a települési vízgazdálkodási feladatok (vízkárelhárítás, vízviSSzatartás, víztározók) ellátásában;
 - d) közreműködik az országos és térségi vízkárelhárítás programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
 - e) országosan koordinálja a települések vízkárelhárítási terveinek a készítését, aktualizálást;
 - f) közreműködik az ÁKK végrehajtásából eredő szakmai (kiszívófolyások veszélytérképezése) feladatokban;
 - g) véleményezi a települési csapadékvíz gazdálkodással összefüggő jogszabályokat, különös tekintettel a belterületi- és az állami feladatkörbe tartozó térségi vízrendezési joganyaggal való összhang érvényesülése érdekében;
 - h) szakmai szempontból felülvizsgálja a települési csapadékvíz gazdálkodási koncepciókat, összehangolva a térségi koncepciókkal;
 - i) ellenőrzi a települési csapadékvíz gazdálkodás, a belterületi vízrendezés és a települési szennyvízelvezetés műveinek megfelelő kiépítését;
 - j) szakmai iránymutatásokat készít a csapadékvíz gazdálkodás település szintű tervezéséhez;
 - k) a TVT útján felügyeli a települési vízgazdálkodási fejlesztéseknek a térségi vízgazdálkodási fejlesztésekkel összhangban történő megvalósítását;
 - l) közreműködik a dombvidéki vízrendezési koncepció, valamint stratégia meghatározásában, az országos és térségi programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
 - m) a vízviSSzatartás érdekében összesíti a dombvidéki tározási lehetőségeket;
 - n) közreműködik a helyi vízkárelhárítás országos irányításában;
 - o) az Országos Műszaki Irányító Törzsben beosztásának megfelelően ellátja feladatát.

129. A Víziközmű Osztály feladatai:

- a) előkészíti a települési szennyvíz kezeléséről szóló 91/271/EGK irányelv cikkeivel – kiemelten a 15., 16. és 17. cikkekkel - összefüggő ország-jelentéseket, szakterületi anyagokat, valamint vízgazdálkodási adatot szolgáltat az emberi fogyasztásra szánt víz minőségéről szóló 98/83/EK tanácsi irányelvben meghatározott jelentéshez;
- b) előkészíti a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és –tisztítási Megvalósítási Program kétévenkénti felülvizsgálatával kapcsolatos szakmai anyagot, valamint elkészíti évente a Településsoros Jegyzéket és Tájékoztató Jegyzéket;
- c) az agglomerációs kérelmeket – a területileg illetékes vízügyi igazgatóság szakmai véleményét figyelembe véve – szakmailag megvizsgálja, javaslatával a Belügyminisztériumba felterjeszti;
- d) elkészíteti az adatszolgáltatáshoz a szükséges, jogszabály által előírt elektronikus felületet (ipari vízhasználók), biztosítja a szakmai közreműködést;
- e) koordinálja a víziközmű szakterületi adatok gyűjtését, elemzését, az adatgyűjtési rendszerekkel kapcsolatos szakterületi feladatellátást, összehangolást, ellátja az adatbázisok központi szakmai gondozását;
- f) közreműködik víziközmű szakterületi kérdésekben a Főigazgatóság egyéb szakterületeit érintő feladatainak ellátásában;
- g) ellátja a Települési Szennyvíz Információs Rendszer (TESZIR) működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
- h) ellátja a Víziközmű-online Információs Rendszer (VKONLINE) működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
- i) ellátja a Településsoros-online Rendszer (TSONLINE) működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
- j) ellátja a kármentesítés végrehajtásához szükséges, vízügyi igazgatóságokra háruló szakmai feladatok felügyeletét, ellenőrzését és koordinációját.

130. A helyettesítés rendje:

A főosztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az osztályok feladatai vonatkozásban a főosztályvezető-helyettes helyettesíti, a Főosztály foglalkoztatottait érintő, a főosztályvezető, illetőleg a felsőbb vezetők hatáskörébe tartozó, az SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványok kivételével. Az osztályvezetőket a főosztályvezető által kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

24. Vízrajzi és Vízgyűjtő-gazdálkodási Főosztály

131. A Vízrajzi és Vízgyűjtő-gazdálkodási Főosztály (a jelen alcím alatti alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat a főosztályvezető, illetve a szervezeti tagozódásnak megfelelően az osztályvezetők irányításával

- a) a Vízrajzi Osztály,
- b) a Vízgyűjtő-gazdálkodási Osztály,
- c) az Országos Vízjelző Szolgálat útján látja el.

132. A Főosztály szakmai feladatai:

- a) a belügyminiszter utasítása alapján részt vesz a vízminőség-védelmi kárelhárítás és nukleáris balesetből eredő vízgazdálkodási kár vagy veszély esetén szükséges tevékenység országos irányításában, az ezzel járó központi szakfeladatok ellátásában, a rendkívüli készség beálltáig, és rendkívüli készségben a vízminőségi kárelhárítás országos irányításában;

- b) részt vesz a vízminőségi kárelhárítás szakmai megalapozásában, összehangolásában és irányításában;
- c) közreműködik az EU tagsággal kapcsolatos szakterületi feladatok végrehajtásában, valamint a VKI szerinti feladatok ellátásában;
- d) irányítja és koordinálja a VKI szerinti hazai és nemzetközi vízgyűjtő-tervezési feladatok ellátását, koordinálja a vízügyi igazgatóságok ez irányú területi feladatait;
- e) a vízügyi igazgatóságokkal együttműködésben a felszíni és a felszín alatti vízkészletekkel történő gazdálkodás keretén belül ellátja a vízkészletek állapotának, mennyiségének és minőségi paramétereinek nyilvántartásba vételét és folyamatos figyelemmel kísérését, a vízkészletek felhasználhatóságának értékelését;
- f) ellátja az üzemelő sérülékeny és távlati vízbázisok biztonságba helyezési munkálatainak előkészítését és végrehajtását, a biztonságban tartás és a működtetés feladatait;
- g) ellátja az egységes vízügyi nyilvántartást biztosító Vízgazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: VIZIR) országos vonatkozású üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos vízrajzi és vízminőségi feladatokat;
- h) részt vesz a vízrajzi és vízminőségi szabályozások szakmai előkészítésében;
- i) tájékoztatást ad a vízrajzi és vízminőségi tevékenységről és az aktuális hidrológiai helyzetről;
- j) ellátja a védekezés alatt szükséges vízrajzi és vízminőségi tevékenységet;
- k) előrejelzéseket készít a Duna-vízrendszer magyar érdekeltségű szakaszaira;
- l) ellátja egyes, a nemzetközi vízrajzi és vízminőségi adatcserével kapcsolatos feladatokat;
- m) végzi az integrált vízháztartási tájékoztatók készítését, közreadását;
- n) elkészíti a Balaton havi vízkészlet gazdálkodási értékelését és előrejelzését;
- o) koordinálja a K+F tevékenységet a vízkészlet-gazdálkodás, a vízvédelem, a vízminőségi kárelhárítás és a vízrajz szakterületeken;
- p) ellátja a költségvetési sorok segítségével megvalósuló szakterületi kormányzati beruházásokkal kapcsolatos beruházói és koordinációs szakterületi feladatokat;
- q) részt vesz a határvízi együttműködésből eredő feladatok ellátásában;
- r) javaslatot dolgoz ki a szakterületek szakmai koncepciójára, fejlesztési stratégiájára, különböző időtávú tervek, fejlesztésekre, a feladatok végrehajtásának módszereire és eszközrendszerére, gondoskodik ezek aktualizálásáról;
- s) közreműködik az országos és térségi vízkárelhárítás programok és fejlesztési tervek vízminőséget érintő munkáinak kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
- t) közreműködik a síkvidéki, a hegy- és dombvidéki vízrendezés, a mezőgazdasági vízszolgáltatás, a belterületi vízrendezési feladatok, valamint a helyi vízkárelhárítás vízminőséget érintő szakmai munkájában;
- u) közreműködik a hazai és egyéb - EU tagállami és nemzetközi - kötelezettségek, jelentések, adatszolgáltatások előkészítésében, részt vesz a szakterületi munkacsoportok munkájában;
- v) közreműködik a Duna Régió Stratégia 4. és 5. prioritási területét érintő főigazgatósági feladatainak végrehajtásában;
- w) figyelemmel kíséri a szakterületek helyzetét, a szakterületekre vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök érvényesülését, a tapasztalatok alapján kezdeményezi a szabályozó eszközök fejlesztését;
- x) hozzájárul az OVT működtetéséhez a miniszter utasításának megfelelően;
- y) közreműködik a feladatkörét érintő, vízgazdálkodással összefüggő jogszabályok szakmai előkészítésében, a vízügyi kormányzati beruházások és beruházási célprogramok végrehajtásából eredő, a belügyminiszter által meghatározott feladatok ellátásában;
- z) közreműködik a minisztérium szakterületi döntéseit megalapozó koncepciók,

- tanulmányok és tervek előkészítésében;
- aa) ellátja a szakterületét érintő konferenciák, értekezletek koordinálási, szervezési feladatait a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;
 - bb) összeállítja a Főosztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
 - cc) elkészíti az SZMSZ-nek, mellékleteinek és függelégeinek, valamint a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak Főosztályra vonatkozó tervezetét;
 - dd) gondoskodik a feladatkörébe tartozó utasítások és azok módosításának előkészítéséről;
 - ee) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
 - ff) előkészíti a Főosztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban meghatározottak szerint;
 - gg) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves rendezvényszervezési tervet és azt tárgyév február utolsó munkanapján megküldi a Sajtó Osztály vezetőjének;
 - hh) mind az eseti jellegű, mind az éves rendezvényszervezési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és azokat hiánytalanul, ügyintézésre alkalmas állapotban, határidőben továbbítja a Sajtó Osztály vezetőjének.

133. A Főosztály igazgatóságok szakmai tevékenységének koordinálásával kapcsolatos feladatai:

- a) a felszíni és felszín alatti vízkészletekkel történő gazdálkodás tekintetében irányítja a vízügyi igazgatóságok által ellátott vízkészlet-gazdálkodási és vízminőségi tevékenységet;
- b) ellátja a vízminőségi kárelhárítás végrehajtásához szükséges, vízügyi igazgatóságokra háruló szakmai feladatok felügyeletét, ellenőrzését és koordinációját;
- c) együttműködik a vízügyi igazgatóságokkal - a nemzeti vagyonról szóló törvény és a vagyonkezelési szerződés alapján végzett, az állam kizárólagos tulajdonában lévő vízkészletek és vízellátási-művek vonatkozásában fennálló - vagyonkezelési feladatok ellátásában;
- d) irányítja a több vízügyi igazgatóság illetékességi területét érintő víztestekkel kapcsolatos feladatok ellátását;
- e) koordinálja a TVT és az RTV munkáját és erről jelentéseket készít az OVT-nek;
- f) ellátja az igazgatóságok vízrajzi tevékenységének országos szintű irányításával, a vízrajzi tevékenység egységességét biztosító szakfelügyelet ellátásával, a vízrajzi tevékenység összehangolásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- g) a vízügyi igazgatóságok vízrajzzal kapcsolatos fejlesztési programjait, közép- és hosszú távú terveit jóváhagyja, beszámolóit elfogadja;
- h) gondoskodik a vízügyi igazgatóságok és egyéb szervek vízrajzi típusú feladatainak összehangolásáról;
- i) gondoskodik a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos igények feltárásáról és módszerek fejlesztéséről;
- j) gondoskodik az országos vízrajzi monitoring hálózat működtetéséről, kidolgozza a fejlesztés irányelveit, koordinálja és ellenőrzi a vízrajzi beruházásokat;
- k) ellátja a vízügyi igazgatóságok és egyéb szervek (kormányhivatalok) vízminőségi típusú feladatainak országos szintű irányítását, a tevékenység összehangolásával, egységességet biztosító szakfelügyeleti koordinációval kapcsolatos feladatokat;
- l) gondoskodik az országos felszíni és felszín alatti vízminőségi monitoring-hálózat működtetéséről, kidolgozza a fejlesztés irányelveit;
- m) gondoskodik a vízminőségi tevékenységgel kapcsolatos módszerek fejlesztéséről;

- n) kidolgozza a vízminőséggel kapcsolatos tevékenység fejlesztési irányelveit, koordinálja és ellenőrzi a vízminőségi beruházásokat.

134. A Vízgűjtő-gazdálkodási Osztály feladatai:

- a) irányítja és ellenőrzi a vízügyi igazgatóságok vízvagyon-kezelői tevékenységét;
- b) az operatív vízkészlet-gazdálkodás kialakításával elősegíti a területi kezelői döntések megalapozását;
- c) irányítja a vízkészletek térbeli, időbeli, mennyiségi és minőségi számbavételét;
- d) közreműködik a regionális vízkészlet-gazdálkodási feladatok ellenőrzésében;
- e) végzi a vízhasználatokkal, a vizek állapotával, igénybevételével, a vízigények kielégítésének feltételeivel, a vizek állapotértékelésével, a vízbázisok védelmével kapcsolatos operatív szakirányítási feladatokat;
- f) ellátja a vízkészletek állapotának, minőségi paramétereinek nyilvántartásba vételét, az adatbázisok (FAVI, FEVI, HÉR, LIMS, OKIR, VIZIR) vízminőségi adatainak kezelését;
- g) ellátja a vízkészletek térségi elosztására irányuló döntés-előkészítő és koordinatív tevékenységet;
- h) részt vesz a vízkészletekbe történő beavatkozások és vízvédelmi szabályozások előkészítésében és felügyeletében;
- i) irányítja és ellenőrzi a vizek hasznosíthatósági lehetőségeinek megőrzését szolgáló tevékenységet;
- j) irányítja és ellenőrzi a vízkészlet-gazdálkodási, vízbázis-védelmi tevékenységgel kapcsolatos módszertani feladatok kidolgozását;
- k) részt vesz a vízkészlet-használati járulék szakmai megalapozásában, végzi a nyilvántartás vízkészlet-gazdálkodási felhasználásának és értékelésének irányítását, továbbá abban közreműködik;
- l) összeállítja az igazgatóságok szakterületet érintő éves fenntartási, rekonstrukciós és fejlesztési feladatainak műszaki és költség igényét;
- m) ellátja a vízminőségi kárelhárítás végrehajtásához szükséges, igazgatóságokra háruló szakmai feladatok felügyeletét, ellenőrzését és koordinációját;
- n) irányítja a vízminőség-kárelhárítási területi tervek felülvizsgálatát; aktualizálását;
- o) elkészíti a rendszeres és rendkívüli jelentések vízminőség-védelmi fejezetét;
- p) közreműködik az országos és térségi vízkárelhárítás programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
- q) szakmailag irányítja és ellenőrzi a Víz Keretirányelv szerinti, jogszabályban előírt felszíni és felszín alatti vízminőségi monitoring tevékenységet;
- r) gondoskodik a vízminőséggel és vízminőségi monitoringgal kapcsolatos módszertani fejlesztéseket megalapozó kutatási és műszaki fejlesztési programok kidolgozásáról, rövid-, közép- és hosszú távú fejlesztési tervek összeállításáról;
- s) gondoskodik a vízminőségi állapotértékelés módszertani fejlesztésének kidolgozásáról és országos bevezetéséről;
- t) gondoskodik a vízminőségi tevékenység során alkalmazásra kerülő műszerekre, eszközökre, adatgyűjtő,-továbbító és értékelő adatbázisrendszerekre vonatkozó javaslatok kidolgozásáról és bevezetéséről;
- u) kidolgozza a vízminőséggel kapcsolatos tevékenység fejlesztési irányelveit, koordinálja és ellenőrzi a vízminőségi beruházásokat.

135. A Vízrajzi Osztály feladatai:

- a) irányítja a vízügyi igazgatóságok vízrajzi tevékenységét, ellátja a vízrajzi tevékenység egységességét biztosító szakfelügyeletet, összehangolja és fejleszti a vízügyi igazgatóságok vízrajzi tevékenységét;

- b) jóváhagyja a vízügyi igazgatóságok vízrajzzal kapcsolatos fejlesztési programjait, közép- és hosszú távú terveit, beszámolóikat elfogadja;
- c) gondoskodik a vízügyi igazgatóságok és egyéb szervek vízrajzi típusú feladatainak összehangolásáról;
- d) ellátja a VIZIR országos vonatkozású üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos vízrajzi vonatkozású feladatokat;
- e) az a) és c) pontban foglaltak vonatkozásában gondoskodik a közvélemény tájékoztatásáról;
- f) gondoskodik a vízrajzzal kapcsolatos módszertani fejlesztéseket megalapozó kutatási és műszaki fejlesztési programok kidolgozásáról, a középtávú és távlati fejlesztési tervek összeállításáról;
- g) részt vesz a vízrajzi szabályozások szakmai előkészítésében;
- h) tájékoztatást ad a vízrajzi tevékenységről és az aktuális hidrológiai helyzetről;
- i) gondoskodik a központi vízrajzi műszerszolgálat megszervezéséről és ellátásáról, a vízrajzi állomásokon mért adatok összehangolásáról;
- j) gondoskodik az adatforgalmi szabályok szerint megküldött vízrajzi adatok ellenőrzéséről;
- k) biztosítja a rendkívüli helyzetekben (árvíz, belvíz, kisvíz, aszály, a felszín alatti vizekkel kapcsolatos szélsőséges helyzetek és vízszennyezés) a védekezési, kárelhárítási munkákhoz szükséges adatszolgáltatást, adatgyűjtést, illetve ezek elrendelésének előkészítését;
- l) rendkívüli helyzetekben közreműködik a VIZIR működtetésében;
- m) gondoskodik a Vízrajzi Évkönyv, valamint egyéb vízrajzi kiadványok szerkesztéséről és közreadásáról;
- n) gondoskodik a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos igények feltárásáról és módszerek fejlesztéséről;
- o) gondoskodik a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos mérés technikai, módszertani fejlesztések, műszaki szabályozások megalapozásáról;
- p) gondoskodik a vízrajzi tevékenység során alkalmazásra kerülő módszerekre, műszerekre, eszközökre, adatgyűjtő és -továbbító rendszerekre, építményekre vonatkozó javaslatok kidolgozásáról és bevezetéséről;
- q) gondoskodik a hidrológiai értékelések fejlesztésének megalapozásáról;
- r) ellátja a vízügyi igazgatási szervezet vízrajzi monitoring tevékenységével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat;
- s) ellátja a védekezés alatt szükséges vízrajzi tevékenységet;
- t) irányítja a területi észlelőrendszerek egységes hálózatának feladatait;
- u) gondoskodik az országos vízrajzi monitoring hálózat működtetéséről, kidolgozza a fejlesztés irányelveit, koordinálja a vízrajzi beruházásokat;
- v) koordinálja a vízrajzi minőségirányítási rendszer (ISO 9001:2015) országos szintű működtetését, valamint felelős a minőségirányítási rendszer dokumentumaiban (kézikönyv, munkautasítás, eljárások) rá vonatkozó feladatok ellátásáért.

136. Az Országos Vízjelző Szolgálat ellátandó feladatai:

- a) összegyűjti a vízrajzi és hidrometeorológiai gyorsadat-szolgáltatás keretében és egyéb formában az állam és intézményközi megállapodások révén érkező külföldi és belföldi meteorológiai (beleértve az Országos Meteorológiai Szolgálat rendszeréből és az vízhiány-monitoring rendszerből származó adatokat is) és hidrológiai adatokat, feldolgozza és operatív célra archiválja, valamint folyamatosan működteti, felügyeli, karbantartja és fejleszti ezeket az adatokat tartalmazó OPADAT és ORADAT adatbázist;
- b) az OPADAT-ban és az ORADAT-ban az adatokat operatív célra tárolja, legfeljebb öt évre

- visszamenőleg;
- c) az a) pontban összegyűjtött adatokat elhelyezi az Operatív Hidrológiai Modulban (OHM) is;
 - d) elemzéseket és összegzéseket állít össze a Duna-vízrendszer magyar érdekeltségű szakaszaira (beleértve a Magyarország feletti vízgyűjtőket és alvízi szakaszokat is) – a Duna Bizottság ajánlásait figyelembe véve – a rendelkezésre álló adatok alapján és eljuttatja a vízügyi (elsősorban vízgazdálkodás, ár- és belvízvédelem) és más felhasználók részére;
 - e) rendszeres (folyamatos) és árvízi lefolyás-előrejelzéseket, tájékoztatókat készít és továbbítja a vízügyi és más felhasználók részére;
 - f) összegyűjti, feldolgozza és közreadja a hajózási útvonalakra vonatkozó speciális adatokat (gázlóviszonyokat) a vízi közlekedési igazgatási szerv által meghatározott módon a magyarországi folyószakaszokra;
 - g) működteti, felügyeli, karbantartja és fejleszti a HYDROINFO honlapot és a Hidrológiai Információs Rendszert (HIR) és a HYDROINFO mobil applikációt;
 - h) folyamatosan felügyeli, karbantartja és továbbfejleszti az Operatív Lefolyás Szimulációs és Előrejelző Rendszert (OLSER);
 - i) folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti az egyéb hidrológiai modellezési és előrejelző eszközöket, valamint az éghajlatváltozással kapcsolatos hidrológiai modelleket;
 - j) működteti, felügyeli, karbantartja és fejleszti a vízhiány-monitoring rendszer publikus honlapját és a DWMS/Vízhiány mobil applikációt;
 - k) begyűjti, feldolgozza a téli időszak során érkező külföldi és belföldi hó- és jégadatokat, eljuttatja a vízügyi és más felhasználók részére;
 - l) folyamatosan meghatározza a téli időszak során a főbb vízgyűjtőkön felhalmozódott hóban tárolt vízkészlet mennyiségét, eljuttatja a vízügyi és más felhasználók részére;
 - m) folyamatosan előrejelzi a téli időszak során a Dunán és a Tiszán várható jégállapotot;
 - n) összeállítja és továbbítja a Tavaszi Tájékoztatót a vízügyi és más felhasználók részére;
 - o) megszervezi és ellátja az ügyeleti szolgálatot (beleértve az Országos Műszaki Irányító Törzs felkérésére, illetve a kialakult hidrometeorológiai helyzet megítélése alapján az árvízi ügyeleti szolgálatot is);
 - p) ellát egyes, a nemzetközi vízrajzi adatcserével kapcsolatos feladatokat.

137. A helyettesítés rendje:

A főosztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az osztályok feladatai vonatkozásban a főosztályvezető-helyettes helyettesíti, a Főosztály foglalkoztatottait érintő, a főosztályvezető, illetőleg a felsőbb vezetők hatáskörébe tartozó, az SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványok kivételével. Az osztályvezetőket a főosztályvezető által kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

25. Műszaki Téradat Szolgáltató Főosztály

138. A Műszaki Téradat Szolgáltató Főosztály (a jelen alcím alatti alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) alapvető feladata a térinformatikai és Vízügyi Adattárral kapcsolatos feladatok elvégzése, koordinálása. A jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat a főosztályvezető, illetve a szervezeti tagozódásnak megfelelően az osztályvezetők irányításával

- a) a Térinformatikai Osztály,
- b) az Adattári Osztály útján látja el.

139. A Főosztály szakmai feladatai:

- a) ellátja az adatbázisokat érintő karbantartási feladatokat, megtervezi a változásokat, fejlesztéseket, figyelembe véve a vízügyi szakmai igényeket;
- b) biztosítja a Vízügyi Adattár működését, az adatbázisok közötti harmonizálási és szinkronizálási folyamatokat;
- c) biztosítja a szakterületek munkájához illetve a projektekhez szükséges adatokat;
- d) segíti az Országos Műszaki Irányító Törzs munkáját;
- e) előkészíti az adattári fejlesztéseket, közreműködik a vízügyi adatbázisok fejlesztéséhez kapcsolódó feladatokban az SQL, a térinformatikai és a VIR rendszergazdai, illetve a rendszerfelelősi feladatok ellátásában;
- f) javaslatot dolgoz ki az Informatikai Stratégiai Tervvel összhangban a szakterületek szakmai koncepciójára, fejlesztési stratégiájára, különböző időtávú tervek, fejlesztésekre, a feladatok végrehajtásának módszereire, mérés technikájára és eszközrendszerére, gondoskodik ezek aktualizálásáról;
- g) az érintett szervezeti egységekkel való együttműködés keretében közreműködik a hazai és egyéb - EU tagállami és nemzetközi - kötelezettségek, jelentések, adatszolgáltatások előkészítésében;
- h) figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök érvényesülését, a tapasztalatok alapján kezdeményezi a szabályozó eszközök fejlesztését;
- i) koordinálja a K+F tevékenységet a térinformatika és az adattári feladatok tekintetében;
- j) közreműködik a feladatkörét érintő, vízgazdálkodással összefüggő jogszabályok szakmai előkészítésében, a vízügyi kormányzati beruházások és beruházási célprogramok végrehajtásából eredő, a belügyminiszter által meghatározott feladatok ellátásában;
- k) közreműködik a minisztérium szakterületi döntéseit megalapozó koncepciók, tanulmányok és tervek előkészítésében;
- l) ellátja a szakterületét érintő konferenciák, értekezletek koordinálási, szervezési feladatait a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;
- m) összeállítja a Főosztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- n) elkészíti az SZMSZ-nek, mellékleteinek és függelékeinek, valamint a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak Főosztályra vonatkozó tervezetét;
- o) gondoskodik a feladatkörébe tartozó utasítások és azok módosításának előkészítéséről;
- p) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- q) előkészíti a Főosztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban meghatározottak szerint;
- r) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves rendezvényszervezési tervet és azt tárgyév február utolsó munkanapján megküldi a Sajtó Osztály vezetőjének;
- s) mind az eseti jellegű, mind az éves rendezvényszervezési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és azokat hiánytalanul, ügyintézésre alkalmas állapotban, határidőben továbbítja a Sajtó Osztály vezetőjének.

140. A Főosztály igazgatóságok szakmai tevékenységének koordinálásával kapcsolatos feladatai:

- a) országos szinten irányítja a vízügyi igazgatóságok térinformatikai és adattári tevékenységét;
- b) gondoskodik a vízügyi igazgatóságok térinformatikai feladatainak összehangolásáról,

ellátja a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok térinformatikai tevékenységeinek koordinálását;

- c) elvégzi a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóság által igényelt adatbeszerzéseket, biztosítja azok elérhetőségét a Főigazgatóságon, valamint a vízügyi igazgatóságok felé;

141. A Térinformatikai Osztály feladatai:

- a) ellátja a Főigazgatóság térinformatikai feladatait, irányítja a térinformatikai tevékenységét;
- b) segíti a térinformatikai adatokat, vagy térinformatikai funkciót igénylő feladatok végrehajtását;
- c) ellátja a Vízügyi Térinformációs Rendszer üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- d) ellátja a VIZIR országos vonatkozású üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos térinformatikai vonatkozású feladatokat;
- e) biztosítja a vízügyi térinformatikai adatbázisok megfelelő működését karbantartását, biztosítja a kapcsolatot egyéb vízügyi adatbázisokkal;
- f) ellátja a téradatbázis koordinációs feladatait, gondoskodik arról, hogy az ágazati feladatok kapcsán keletkezett téradatok megfelelően kerüljenek a vízügyi adattárba;
- g) biztosítja az országos téradatbázis megfelelő szerkezetét, annak elérhetővé tételét (GIS rendszergazdai minőségben) a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok tekintetében;
- h) részt vesz az adatbázis fejlesztésekben, melyek téradatokat is érintenek;
- i) közreműködik az adatszabályozási és adat-karbantartási rendek kialakításában, valamint ezeket betartja és betartatja a térinformatikai adatok vonatkozásában;
- j) biztosítja a térképi megjelenítéseket többféle platformon: papír alapú vagy egyéb tájékoztatási céllal;
- k) részt vesz azon projektekben, melyekben térinformatikai feladatok illetve térinformatikai adatok szerepelnek;
- l) javaslatot dolgoz ki az ágazat térinformatikai szakmai koncepciójára, fejlesztési stratégiájára;
- m) gondoskodik az EU-s térinformatikai irányelvek betartásáról;
- n) a téradatok állapotáról, változásairól folyamatos tájékoztatást ad az ágazat érintett főosztályainak;
- o) elkészíti az ágazat felmérési tervét, koordinálja annak végrehajtását;
- p) végzi a légtér igényléssel kapcsolatos feladatokat.

142. Az Adattári Osztály a szakrendszerek és az operatív feladatok ellátásához szükséges, elsősorban digitális szöveges adatok rendezett tárolását látja el összhangban a vízügyi igazgatási szervezet vízgazdálkodási nyilvántartásáról szóló 23/1998. (XI. 6.) KHVM rendelettel és egyéb vonatkozó jogszabályokkal.

143. Az Adattári Osztály feladatai a Vízügyi Adattár tekintetében:

- a) ellátja a Vízügyi Adattár szöveges részének (VARSQL) koordinációs feladatait, melynek keretében a szakmai és a területi felelősök adattári tevékenységét koordinálja, az adatok karbantartása érdekében kapcsolatot tart a vízügyi igazgatóságok felelőseivel;
- b) biztosítja az adattár megfelelő szerkezetét, megszervezi annak karbantartását;
- c) együttműködik a Térinformatikai Osztállyal annak érdekében, hogy a Vízügyi Adattár szöveges részében (VARSQL-ben) tárolt adatok a Vízügyi Térinformációs Rendszerben lévő adatokkal összhangban legyenek;
- d) igény esetén biztosítja az új objektumtípus vagy új objektumigény felvételét, a változásról tájékoztatja a Főigazgatóságot és a vízügyi igazgatóságok érintettjeit;

- e) felkészíti a szakmai központi objektumtípus felelősöket a feladataik végrehajtására;
- f) részt vesz az Adattárát érintő fejlesztésekben, együttműködik a rendszerfelelősökkel és a rendszerfejlesztőkkel;
- g) koordinálja azokat az adatszolgáltatásokat, melyekre a Főigazgatóság vállalkozókkal kötött szerződésekben kötelezettséget vállalt;
- h) teljesíti a Főigazgatósághoz érkező közérdekű műszaki adatigényléseket az érintett szakmai főosztályok bevonásával.

144. Az Adattári Osztály feladatai a Központi Vízirajzi Adattár tekintetében:

- a) megőrzi és a felhasználók számára elérhetővé teszi a vízirajzi (hidrológiai) észlelési és mérési adatokat, mérési eredményeket tartalmazó eredeti, illetve eredetinek tekintett adathordozókat, továbbá víztestekre vonatkozó adatokat, adatgyűjteményeket, évkönyveket, térképeket, valamint az adatok értékeléséhez szükséges egyéb dokumentációkat, amelyek Magyarország vízkészleteinek és az azokban végbemenő változások meghatározásához szükségesek;
- b) a Központi Vízirajzi Adattár hagyományos és/vagy elektronikus formában a vízirajzi adatok szolgáltatását látja el;
- c) folyamatosan elvégzi a Központi Vízirajzi Adattárban lévő papír alapú dokumentumok digitalizálását, meta adatokkal történő ellátását és biztosítja ezek kereshetőségét, elérhetőségét az erre a célra alkalmazott szoftverrel.

145. A helyettesítés rendje:

A főosztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az osztályok feladatai vonatkozásban a főosztályvezető helyettes helyettesíti, a Főosztály foglalkoztatottait érintő, a főosztályvezető, illetőleg a felsőbb vezetők hatáskörébe tartozó, az SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványok kivételével. Az osztályvezetőt a főosztályvezető által kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

26. Projekt Műszaki Osztály

146. A Projekt Műszaki Osztály (jelen alcím alkalmazásában: Osztály) a jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat az osztályvezető irányításával látja el.

147. Az Osztály szakmai feladatai:

- a) a műszaki főigazgató-helyettes közvetlen irányításával ellátja a Főigazgatóság műszaki projektirányítói feladatait;
- b) ellátja a műszaki főigazgató-helyettes által meghatározott és a főigazgató által jóváhagyott fejlesztési szükségleteket érintően az európai uniós alapok által társfinanszírozott hazai operatív programok forrásainak felhasználásával megvalósuló – feladatkörébe utalt – beruházásokhoz kapcsolódó műszaki fejlesztések irányítói feladatait;
- c) az Osztály feladatkörébe utalt beruházások vonatkozásában adatot szolgáltat a Vagyongazdálkodási Osztály részére a Központi Állami Beruházási Rendszerbe (KÁBER) történő feltöltés érdekében;
- d) koordinációs feladatot lát el a Főigazgatóság és az Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezet között;
- e) közreműködik a minisztérium szakterületi döntéseit megalapozó koncepciók, tanulmányok és tervek előkészítésében;
- f) a szakterületét érintő konferenciák értekezletek koordinálási, szervezési feladatait

- ellátja a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;
- g) összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
 - h) elkészíti az SZMSZ-nek, mellékleteinek és függelékeinek, valamint a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak Osztályra vonatkozó tervezetét;
 - i) gondoskodik a feladatkörébe tartozó utasítások és azok módosításának előkészítéséről;
 - j) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezet adatszolgáltatásának igénybevételével;
 - k) előkészíti az Osztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításokban meghatározottak szerint;
 - l) elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves rendezvényszervezési tervet és azt tárgyév február utolsó munkanapján megküldi a Sajtó Osztály vezetőjének;
 - m) mind az eseti jellegű, mind az éves rendezvényszervezési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és azokat hiánytalanul, ügyintézésre alkalmas állapotban, határidőben továbbítja a Sajtó Osztály vezetőjének.

148. Az Osztály feladatai a projektekhez kapcsolódóan:

- a) gondoskodik a projekt megalapozó tanulmányok műszaki tartalmának kialakításáról az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve;
- b) gondoskodik a projektek támogatási kérelmének és mellékleteinek összeállításához szükséges műszaki információk Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezet részére történő átadásáról;
- c) gondoskodik a pályázati felhívások szerinti indikátorok meghatározásáról az illetékes szervezeti egységekkel és a területileg illetékes vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;
- d) gondoskodik a támogatási kérelem EPTK rendszeren keresztül történő benyújtását követően a hitelesítő nyilatkozat aláíratásáról és postai úton történő megküldéséről;
- e) az Irányító Hatóság által megküldött hiánypótlási felhívások, tisztázó kérdések megválaszolásához adatot szolgáltat; ha az adat Főigazgatóságnál vagy a területileg illetékes vízügyi igazgatóságon nem elérhető, a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezet adatszolgáltatásának igénybevételével;
- f) gondoskodik az információk Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezet által megfelelő minőségben előkészített, a támogatási kérelemmel összefüggő hiánypótlási felhívások, tisztázó kérdések aláíratásáról, és az aláírt dokumentumok Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezet részére történő megküldéséről visszaigazolást kérve a teljesítésről;
- g) gondoskodik a Támogatási szerződések megfelelő példányszámban történő aláíratásáról és megküldi az aláírt példányokat az Irányító Hatóság részére;
- h) gondoskodik az Irányító Hatóság által is aláírt Támogatási szerződések és szerződésmódosítások iratkezelési szabályzat szerinti szétosztásáról;
- i) a bejelentési határidő figyelembevételével, gondoskodik a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezet által megfelelő minőségben és formátumban előkészített bejelentések aláíratásáról, és az aláírt dokumentum Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezet részére történő megküldéséről;
- j) gondoskodik a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment

- szervezet által előkészített, a bejelentésekkel összefüggő hiánypótlások, tisztázó kérdések aláíratásáról, és az aláírt dokumentumok Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezet részére történő megküldéséről;
- k) gondoskodik a támogatási szerződésmódosítások megfelelő példányszámban történő aláíratásáról és az aláírt példányokat megküldi az Irányító Hatóság részére;
 - l) a közbeszerzési dokumentumok műszaki tartalmát összeállítja az illetékes főosztály közreműködésével;
 - m) részt vesz a projektfejlesztéssel összefüggő egyeztetéseken;
 - n) gondoskodik a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezet által megfelelő minőségben és formátumban összeállított projektdokumentáció mellékleteinek véglegesítéséről, jóváhagyásáról, aláíratásáról;
 - o) a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezet által összeállított szakmai beszámoló tervezetét ellenőrzi, és egyetértése esetén továbbítja a kifizetési kérelmet összeállító és EPTK rendszeren keresztül benyújtó pénzügyi menedzseri feladatokat ellátó kolléga részére, illetve a Projekt Pénzügyi Osztály részére;
 - p) naprakész módon nyilvántartja a teljes projektdokumentációt a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezet adatszolgáltatásának igénybevételével a kialakított dokumentáció kezelési rend alapján;
 - q) amennyiben intézkedési terv előírására kerül sor, gondoskodik az abban foglaltak határidőben történő végrehajtásáról;
 - r) gondoskodik minden szabálytalansági gyanúval vagy szabálytalansági eljárással kapcsolatos válasz, észrevétel, jogorvoslati kérelem, kifogás határidőben történő megadásáról az illetékes főosztályokkal és a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezettel együttműködve;
 - s) korrekció megállapítása esetén gondoskodik a visszafizetéshez szükséges forrás elkülönítése érdekében történő ügyintézésről;
 - t) Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezet által összeállított szakmai beszámoló tervezetét ellenőrzi - ehhez a projekt menedzsment szervezet előzetesen teljes körű adatszolgáltatást ad -, és egyetértése esetén gondoskodik a záró kifizetési igénylés és annak mellékletét képező szakmai beszámoló benyújtásáról az utolsó mérforduló elérését követően a támogatási szerződésben meghatározott határidőig;
 - u) gondoskodik a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezet által előkészített, a záró kifizetési igénylés mellékletét képező szakmai beszámolóval összefüggő hiánypótlások, tisztázó kérdések aláíratásáról, és EPTK rendszerbe történő feltöltéséről a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezet útján;
 - v) gondoskodik a projekt befejezésétől számított öt éven keresztül évente fenntartási jelentés benyújtásáról;
 - w) részt vesz a garanciális bejárásokon, gondoskodik a garanciális kötelezettségek betartatásáról a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezettel együttműködve;
 - x) gondoskodik a külső szervezetek felé történő adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő végrehajtásáról a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezet útján;
 - y) naprakész nyilvántartást vezet a projektek végrehajtásának legfontosabb dokumentumairól, különösen a (köz)beszerzési eljárások dokumentumairól, a szerződésekről és módosításaikról, a hatósági engedélyekről, az ellenőrzési dokumentumokról, és a szerződést biztosító mellékkötelmekről;

- z) gondoskodik a nagyprojekt támogatási kérelmek összeállításáról és az Irányító Hatóság részére történő benyújtásáról, részt vesz a kapcsolódó egyeztetéseken a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezet projektekhez kötődő adatszolgáltatása alapján;
- aa) jelentéseket, adatszolgáltatásokat teljesít a Belügyminisztérium felé a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezet projektekhez kötődő adatszolgáltatása alapján;
- bb) eleget tesz az európai uniós szabályok szerinti jelentéstételi kötelezettségeknek Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezet projektekhez kötődő adatszolgáltatása alapján;
- cc) felügyeli és koordinálja a hatósági engedélyeztetési folyamatokat a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezet útján;
- dd) koordinálja a projektek területszerzésével és vagyonkezelésével összefüggő feladatokat;
- ee) külön főigazgatói utasításban meghatározottak szerint kapcsolatot tart Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezettel;
- ff) kapcsolatot tart a Projekt Pénzügyi Osztállyal feladatának magas szintű ellátása érdekében.

149. A helyettesítés rendje: az Osztályt főosztályvezető-helyettes jogállású osztályvezető vezeti. Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti. Az Osztály foglalkoztatottjai egymást az osztályvezető, távollétében a helyettesítését ellátó személy vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója általi kijelölés alapján helyettesítik.

VI. fejezet

A gazdasági főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek

27. A gazdasági főigazgató-helyettes

150. A gazdasági szervezet vezetője a gazdasági főigazgató-helyettes, melynek keretében:
- a) a gazdasági főigazgató-helyettes a Főigazgatóság vezető állású foglalkoztatottja;
 - b) a gazdasági főigazgató-helyettes megbízására, megbízásának visszavonására a gazdasági vezetőre vonatkozó külön rendelkezésnek megfelelően a belügyminiszter jogosult;
 - c) feladatát a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el;
 - d) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Humánpolitikai Osztály, a Közfoglalkoztatási Osztály, az Oktatási Osztály, a Közgazdasági Főosztály, a Vagyongazdálkodási Főosztály és az Informatikai Főosztály munkáját;
 - e) a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő intézkedéseket előkészíti és felterjeszti a főigazgató részére.
151. A gazdasági főigazgató-helyettes feladatai:
- a) a gazdasági szervezet munkáját megszervezi, irányítja és ellenőrzi, eredményességét elemzi és értékeli;
 - b) iránymutatást ad a gazdasági szervezet és a Főigazgatóság szervezeti egységeinek gazdasági munkájához, általános érvényű gazdasági intézkedéseket kezdeményez és tesz meg, azok betartását figyelemmel kíséri;

- c) gondoskodik az éves munkatervvel összhangban a Főigazgatóság éves költségvetési tervének határidőre történő elkészítéséről, a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről;
- d) a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok előírásait betartja és betartatja, a gazdálkodás szabályszerűségét biztosítja, a bizonylati és okmányfegyelmet betartja és betartatja;
- e) a gazdálkodási feladatokat eredményesen megvalósítja, hatékony gazdálkodási koncepciót alakít ki, a rendelkezésre álló források bővítése érdekében elemzéseket készít, javaslatokat állít össze a Főigazgatóság vezetése számára;
- f) a rendelkezésre álló kapacitások kihasználtságának, szolgáltatások értékesítésének fokozása érdekében döntés-előkészítő javaslatokat dolgoz ki a Főigazgatóság vezetése számára;
- g) megszervezi a Főigazgatóság pénzügyi és számviteli munkájának rendszerét, kialakítja a bizonylati, könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendszerét és rendjét, gondoskodik a Főigazgatóság gazdasági és pénzügyi szabályzatainak elkészítéséről és aktualizálásáról;
- h) vezetői hatáskörében ellátja a bérgazdálkodással összefüggő feladatokat;
- i) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogkörét, igazolja a pénzügyi fedezet meglétét;
- j) a munkafolyamatba épített belső ellenőrzést kialakítja és működését biztosítja;
- k) megszervezi és irányítja a Főigazgatóság középirányítói feladatai miatt a vízügyi igazgatóságok és a Belügyminisztérium illetékes főosztálya között a megfelelő tartalmú és rendszerezettségű adatáramlást;
- l) felügyeli és koordinálja a beszámolási és könyvvezetési kötelezettségből eredő vízügyi igazgatóságokra vonatkozó feladatok ellátását, ennek keretében gondoskodik az éves költségvetések és a költségvetési beszámolók összeállításáról, továbbá intézkedik azok összesítésére és ellenőrzésére;
- m) koordinálja és felügyeli a vízügyi igazgatóságok gazdálkodását és pénzügyi tevékenységét;
- n) végzi a vízügyi igazgatóságok számviteli munkájának irányítását, felügyeletét;
- o) közreműködik az ágazati gazdaságpolitikai célok megvalósításában, irányításában és értékelésében;
- p) gondoskodik a Főigazgatóság vagyonának megfelelő kezeléséről, rendeltetésszerű igénybevételeiről, valamint hasznosításáról;
- q) biztosítja az országos zárt célú informatikai hálózat és részeként működő szolgáltatások folyamatos és zavartalan ellátásának biztosításával kapcsolatos tevékenységeket, az informatikai működés vonatkozásában szakirányítást végez és szakfelügyelet gyakorol;
- r) ellátja a munkáltatói jogkör gyakorló által kiadott utasításoknak megfelelően a Főigazgatóság humánpolitikai feladatait és koordinálja a vízügyi igazgatóságok humánpolitikai tevékenységét;
- s) gondoskodik a vízügyi ágazat továbbképzéséről, a vízügyi igazgatási szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak továbbképzési rendszerének működtetéséről;
- t) gondoskodik a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok közfoglalkoztatásáról;
- u) végzi a Főigazgatóság projektjeinek teljeskörű pénzügyi lebonyolítását.

152. A gazdasági főigazgató-helyettes titkárságának kiemelt feladatai

A titkárság munkatársa közvetlenül a gazdasági főigazgató-helyettesnek alárendelten végzi feladatát az alábbiak szerint:

- a) fogadja a titkárságra beérkező telefonhívásokat, leveleket, küldeményeket, feljegyzéseket stb.;
- b) elvégzi az iktatási, irattározási, postázási, ügyirat-kezelési, egyéb általános titkársági feladatokat a hatályos iratkezelési szabályzat szerint;

c) részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

153. A helyettesítés rendje: a gazdasági főigazgató-helyettest távollétében, akadályoztatása esetén – a gazdasági főigazgató-helyettes foglalkoztatottait érintő, a főigazgató-helyettes, illetőleg a felsőbb vezetők hatáskörébe tartozó, az SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványok kivételével – a Közgazdasági Főosztály vezetője helyettesíti. A gazdasági főigazgató-helyettes, valamint a Közgazdasági Főosztály vezetőjének egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági főigazgató-helyettest a Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője, illetve az Informatikai Főosztály vezetője helyettesíti. Mindezen személyek együttes távollétében a helyettesítési feladatokat a gazdasági főigazgató-helyettes által kijelölt foglalkoztatott látja el.

28. Humánpolitikai Osztály

154. A Humánpolitikai Osztály tevékenységét a gazdasági főigazgató-helyettesnek közvetlenül alárendelve végzi. A Humánpolitikai Osztály (a jelen alcím alatti alkalmazásban a továbbiakban: Osztály) ellátja a Főigazgatóság humánpolitikai feladatait és koordinálja a területi vízügyi igazgatóságok humánpolitikai tevékenységét.

155. Az Osztály koordinációs feladatai tekintetében ellátja a Főigazgatóság és a területi vízügyi igazgatóságok vezetői általi munkáltatói intézkedések végrehajtásának ellenőrzését.

156. Az Osztály funkcionális feladatai:

- a) ellátja a Főigazgatósággal közalkalmazotti, munkavállalói, közfoglalkoztatási jogviszonyban állók tekintetében a személyügyi, munkaviszonnyal összefüggő jogkövetkezményeket érintő, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat;
- b) ellátja a Közgazdasági Főosztály közreműködésével a Szociális Bizottság adminisztratív támogatásával kapcsolatos feladatokat a Főigazgatóság valamennyi foglalkoztatottjára vonatkozóan;
- c) gondoskodik a Főigazgatóság alkalmazásban álló közalkalmazottak és munkavállalók előzetes és időszakos, soron kívüli munkaköri alkalmasságának vizsgálatáról;
- d) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások jogszabályban előírt elkülönített kezelését;
- e) gondoskodik a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről;
- f) a főigazgató irányításával ellátja a területi vízügyi igazgatóságok személyügyi feladatainak irányítását;
- g) előkészíti véleményezésre a főigazgató számára - a gazdasági főigazgató-helyettes, vízügyi igazgatók és a vízügyi gazdasági igazgató-helyettesek kivételével - a Főigazgatónak alárendelt szervek vezetőinek, beosztottainak kinevezésére, jogviszonyuk módosítására, vezetői megbízására és felmentésére, az illetményre, a kártérítési felelősségvonalra irányuló javaslatokat;
- h) részt vesz a vízügyi igazgatóságok foglalkoztatottjai teljesítményértékelésének és minősítésének koordinációjában, az igazgatók és a gazdasági igazgató-helyettesek teljesítményértékelésének és minősítésének koordinációjában, és az elkészített anyagokat összegyűjti az igazgatók főigazgatói, a gazdasági igazgató-helyettesek gazdasági főigazgató-helyettesi aláírását követően azokat megküldi az érintetteknek,

továbbá felterjeszti a főigazgatónak;

- i) a szervezeti egységek vezetői által minden hónap utolsó munkanapján felterjesztett létszámjelentésekben megjelölt szabadságokat a személyzeti programba rögzíti és tárolja.

157. Az Osztály egyéb feladatai:

- a) ellátja a szakterületét érintő konferenciák, értekezletek koordinálási, szervezési feladatait a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;
- b) összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti az SZMSZ-nek, mellékleteinek és függelékeinek, valamint a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak Osztályra vonatkozó tervezetét;
- d) gondoskodik a feladatkörébe tartozó utasítások és azok módosításának előkészítéséről;
- e) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- f) előkészíti az Osztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításokban meghatározottak szerint;
- g) elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves rendezvényszervezési tervet és azt tárgyév február utolsó munkanapján megküldi a Sajtó Osztály vezetőjének;
- h) mind az eseti jellegű, mind az éves rendezvényszervezési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és azokat hiánytalanul, ügyintézésre alkalmas állapotban, határidőben továbbítja a Sajtó Osztály vezetőjének;
- i) ellátja a Főigazgatóság üdülőfelelősi feladatait;
- j) véleményezi a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit;
- k) kezeli a Főigazgatóság foglalkoztatottainak személyi anyagait és gondoskodik azok naprakész vezetéséről;
- l) a humán erőforrás-gazdálkodás és a személyügyi menedzsment módszereivel gondoskodik arról, hogy a személyi állomány létszáma, felkészültsége, összetétele összhangban legyen a Főigazgatóság és szervezeti egységeinek feladataival;
- m) szükség esetén, illetve a szervezeti egységek kezdeményezése esetén pályázati felhívást készít elő a megüresedett álláshelyek betöltésére;
- n) felterjeszti, véleményezi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő kérelmeket;
- o) felterjeszti, véleményezi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére a munkaviszony és más foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére vonatkozó kérelmeket és okiratokat;
- p) névjegyzéket vezet a Vízügyi Etikai Bizottság tagjairól;
- q) ellátja a Vízügyi Etikai Bizottság titkársági feladatait;
- r) koordinálja a szervezeti egységek által meghatározott szakmai tartalom alapján a tanulmányi szerződések, tanulmányi megállapodások előkészítését a Jogi Osztály jogi támogatása mellett, továbbá nyilvántartja azokat;
- s) koordinálja és felügyeli a Főigazgatóság Teljesítményértékelés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, valamint napra készen vezeti a TÉR rendszert;
- t) heti rendszerességgel tájékoztatja az Oktatási Osztályt a közalkalmazotti jogviszonyban álló foglalkoztatotti állományban bekövetkező változásokról, a továbbképzési kötelezettségek maradéktalan érvényesítése és a nyilvántartások napra kész vezetése érdekében;
- u) ellátja az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat;

v) kiállítja az MH Honvédkórház ellátásához szükséges igazolásokat.

158. A helyettesítés rendje: az Osztályt a főosztályvezető-helyettesi jogállású osztályvezető vezeti. Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt személy helyettesíti. Az osztály foglalkoztatottjai egymást az osztályvezető, távollétében a helyettesítését ellátó személy vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója általi kijelölés alapján helyettesítik.

29. Közfoglalkoztatási Osztály

159. A Közfoglalkoztatási Osztály (a jelen alcím alatti alkalmazásban a továbbiakban: Osztály) tevékenységét a gazdasági főigazgató-helyettesnek közvetlenül alárendelve végzi. Az Osztály ellátja a Főigazgatóság közfoglalkoztatásával és a vízügyi igazgatóságok közfoglalkoztatásának irányításával kapcsolatos feladatokat.

160. A Közfoglalkoztatási Osztály feladatai:

- a) az országos közfoglalkoztatási programok végrehajtását koordinálja;
- b) kéthetente teljesíti gyorsjelentési kötelezettségét az országos közfoglalkoztatási programról és hetente a mintaprogramokról a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkársága részére;
- c) havonta tematikus jelentéseket készít a közfoglalkoztatási programokról, melyet feldolgoz és összesít, illetve igény szerint megküldi a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkársága részére;
- d) kivizsgálja a közfoglalkoztatással kapcsolatos panaszokat – szükség szerint – az Ellenőrzési Osztállyal együttműködve, továbbá a kivizsgálás eredményeiről – igény, illetve szükség szerint – tájékoztatást nyújt;
- e) a közfoglalkoztatottakat, valamint a vízügyi igazgatóságokat mint közfoglalkoztatókat ellenőrzi, az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, továbbá az ellenőrzés során – szükség szerint – együttműködik az Ellenőrzési Osztállyal;
- f) a Főigazgatóság közfoglalkoztatási programjait előkészíti, koordinálja, gondoskodik azok végrehajtásáról;
- g) közfoglalkoztatási kérdésekben kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal, a vízügyi igazgatóságokkal és a kormányhivatalokkal;
- h) közfoglalkoztatással kapcsolatos projekteket koordinálja;
- i) a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkacsoportok feladatait támogatja és ellenőrzi, a munkacsoport feladataira javaslatot tesz;
- j) közfoglalkoztatási feljegyzéseket, jelentéseket, felméréseket és statisztikákat készít.

161. Az Osztály egyéb feladatai:

- a) ellátja a szakterületét érintő konferenciák, értekezletek koordinálási, szervezési feladatait a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;
- b) összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti az SZMSZ-nek, mellékleteinek és függelékeinek, valamint a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak Osztályra vonatkozó tervezetét;
- d) gondoskodik a feladatkörébe tartozó utasítások és azok módosításának előkészítéséről;
- e) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- f) előkészíti az Osztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításokban meghatározottak szerint;

- g) elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves rendezvényszervezési tervet és azt tárgyév február utolsó munkanapján megküldi a Sajtó Osztály vezetőjének;
- h) mind az eseti jellegű, mind az éves rendezvényszervezési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és azokat hiánytalanul, ügyintézésre alkalmas állapotban, határidőben továbbítja a Sajtó Osztály vezetőjének.

162. A helyettesítés rendje: az Osztályt a főosztályvezető-helyettesi jogállású osztályvezető vezeti. Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt személy helyettesíti. Az osztály foglalkoztatottjai egymást az osztályvezető, távollétében a helyettesítését ellátó személy vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója általi kijelölés alapján helyettesítik.

30. Oktatási Osztály

163. Az Oktatási Osztály (a jelen alcím alatti alkalmazásban a továbbiakban: Osztály) tevékenységét a gazdasági főigazgató-helyettesnek közvetlenül alárendelve végzi. Az Osztály ellátja a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok közalkalmazottai részére jogszabály alapján meghatározott továbbképzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, valamint a továbbképzési rendszer működtetését.

164. Az Osztály feladatai a továbbképzési rendszer működtetése során:

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a területi vízügyi igazgatóságok továbbképzési feladatok ellátásával kapcsolatos szakmai tevékenységét;
- b) közreműködik a továbbképzési tevékenységet támogató Rendészeti Vezetőképzési, Továbbképzési és Vizsgaportál önálló vízügyi moduljának kialakításában, fejlesztésében és ellátja annak működtetését;
- c) elkészíti és a Főigazgatóság honlapján közzéteszi az éves képzési tervek elkészítéséhez szükséges útmutatót tárgyév január 31-éig;
- d) módszertani támogatást nyújt a vízügyi igazgatóságok részére a továbbképzési tervek elkészítéséhez;
- e) elkészíti az Főigazgatóság továbbképzésre kötelezett közalkalmazottainak egyéni és a Főigazgatóság intézményi éves továbbképzési tervét;
- f) koordinálja a vízügyi igazgatóságok egyéni és az intézményi éves továbbképzési tervének elkészítését;
- g) összesíti a vízügyi igazgatóságok ágazati továbbképzési tervét és tárgyév március 31. napjáig megküldi a belügyminiszter részére, valamint – a felsőfokú végzettséget igénylő munkakört és a vezetői munkakört betöltő közalkalmazottak esetében – a Nemzeti Közszoigálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) részére;
- h) nyilvántartja a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóság közalkalmazottainak továbbképzési kötelezettséggel kapcsolatos adatait, és folyamatosan nyomon követi a képzési tervek megvalósulását;
- i) koordinálja a továbbképzések során közreműködő oktatók, valamint vizsgáztatók oktatás-módszertani felkészítéseit, továbbképzéseit;
- j) folyamatos kapcsolatot tart a vízügyi igazgatóságok oktatási, képzési referenseivel, képzésben résztvevőkkel, oktatókkal, trénerekkel, vizsgáztatókkal;
- k) együttműködési megállapodás keretében együttműködik az NKE-vel, a Belügyminisztérium Rendészeti Vezetőképzési, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztályával, valamint külső felnőttképzési intézményekkel;

- l) nyomon követi a továbbképzések megvalósításával kapcsolatban felmerült költségeket;
- m) közreműködik a megvalósított képzések értékelésében, a képzések hatékonyságvizsgálatában;
- n) összefoglaló jelentést készít az év során megvalósított továbbképzésekről és az ezzel kapcsolatosan felhasznált pénzügyi forrásokról a miniszter részére a tárgyévet követő év március 31. napjáig, és felterjeszti jóváhagyásra a Belügyi Továbbképzési Kollégium útján.

165. Az Osztály feladatai a központi továbbképzési programok alapján szervezett továbbképzések esetében:

- a) a Főigazgatóság szakmai főosztályaival együttműködve előkészíti, kidolgozza a programokat, és egyszerűsített nyilvántartásba vételre benyújtja a Belügyi Továbbképzési Kollégium részére;
- b) meghirdeti és megszervezi a központi továbbképzéseket;
- c) biztosítja a központi továbbképzésekhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- d) elkészíti a képzések lebonyolításához szükséges képzési dokumentációt (jelenléti ív, elégedettségmérő lapok);
- e) elkészíti a képzések zárását, gondoskodik a résztvevők részére a tanulmányi pontok jóváírásáról és a tanúsítványok kiállításáról.

166. Az Osztály feladatai a belső továbbképzési programok alapján szervezett továbbképzések esetében a továbbképzési rendszer működtetése során:

- a) a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve előkészíti, kidolgozza és egyszerűsített nyilvántartásba vételre benyújtja a Belügyi Továbbképzési Kollégiumnak a bejelentés köteles belső továbbképzési programokat;
- b) az éves továbbképzési tervek alapján – a vízügyi igazgatóságok bevonásával – meghirdeti és megszervezi a belső továbbképzéseket;
- c) a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve koordinálja a belső továbbképzésekhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását;
- d) a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve koordinálja a képzések lebonyolításához szükséges képzési dokumentáció (jelenléti ív, elégedettségmérő lapok) elkészítését;
- e) elkészíti a képzések zárását, gondoskodik a résztvevők részére a tanulmányi pontok jóváírásáról és a tanúsítványok kiállításáról.

167. Az Osztály feladatai az NKE által biztosított minősített továbbképzési programok alapján szervezett továbbképzések esetében:

- a) a képzési igények alapján javaslatot tesz az NKE részére minősített továbbképzési programok kifejlesztésére;
- b) az NKE által benyújtott továbbképzési programok minősítési eljárása során felkéri a szakértőket a benyújtott program minősítésére illetve a szakértői véleményt megküldi a Belügyi Továbbképzési Kollégium részére; meghirdeti és megszervezi a nyilvántartásba vett minősített továbbképzéseket;
- c) elkészíti a képzések lebonyolításához szükséges képzési dokumentációt (jelenléti ív, elégedettségmérő lapok);
- d) elkészíti a képzések zárását, gondoskodik a résztvevők részére a tanulmányi pontok jóváírásáról és a tanúsítványok kiállításáról.

168. Az Osztály feladatai a továbbképzésre kötelezett vízügyi közalkalmazott által teljesített, a Korm. rendelet hatálya alá nem tartozó, de más jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz által előírt továbbképzési kötelezettség teljesítésének beszámítása érdekében:

- a) a Belügyi Továbbképzési Kollégiummal együttműködve elbírálja a benyújtott beszámítási kérelmet, és jóváhagyás esetén a beszámított tanulmányi pontokat rögzíti az RVTV portál vízügyi moduljában.

169. Az Osztály feladatai a továbbképzési programok minőségügyi követelményeinek biztosításával összefüggésben:

- a) Az egységes minőségügyi követelmények teljesülése érdekében a továbbképzés folyamatának és a hozzá szorosan kapcsolódó tevékenységek előírászerű teljesítésének vizsgálata és ellenőrzése;
- b) a továbbképzési rendszerre irányuló féléves ütemezésű ellenőrzési terv elkészítése és a Belügyi Továbbképzési Kollégium részére történő felterjesztése jóváhagyás céljából;
- c) a Belügyi Továbbképzési Kollégium kijelölése alapján a minőségügyi ellenőrzések végrehajtása, ellenőrzési lapok, jegyzőkönyvek felvétele és nyilvántartása.

170. Az Osztály egyéb feladatai:

- a) közreműködik a képzési folyamat kialakításában és fejlesztésében;
- b) közreműködik a feladatkörét érintő együttműködési megállapodások véleményezésében, előkészítésében;
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri, elsajátítja és alkalmazza a korszerű felnőttképzési módszereket, eljárásokat a tevékenységi körét érintő jogszabályokat és állami irányítás egyéb jogi eszközeit;
- d) ellátja a szakterületét érintő konferenciák, értekezletek koordinálási, szervezési feladatait a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;
- e) összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- f) elkészíti az SZMSZ-nek, mellékleteinek és függelékeinek, valamint a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak Osztályra vonatkozó tervezetét;
- g) gondoskodik a feladatkörébe tartozó utasítások és azok módosításának előkészítéséről;
- h) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- i) előkészíti az Osztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításokban meghatározottak szerint;
- j) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves rendezvényszervezési tervet és azt tárgyév február utolsó munkanapján megküldi a Sajtó Osztály vezetőjének;
- k) gondoskodik az eseti jellegű, illetve az éves kommunikációs tervben szereplő események okiratainak jóváhagyásra történő feltöltéséről a Nemzeti Kommunikációs Hivatal honlapjára.

171. A helyettesítés rendje: az Osztályt a főosztályvezető-helyettesi jogállású osztályvezető vezeti. Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt személy helyettesíti. Az osztály foglalkoztatottjai egymást az osztályvezető, távollétében a helyettesítését ellátó személy vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója általi kijelölés alapján helyettesítik.

31. Közgazdasági Főosztály

172. A Közgazdasági Főosztály (a jelen alcím alatti alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) alapvető feladata a középirányítói tevékenység ellátása a gazdasági feladatok vonatkozásában, továbbá a Főigazgatóság gazdálkodásával kapcsolatos tevékenység

szervezése, koordinálása és végrehajtása, valamint a projektekkel kapcsolatos pénzügyi tevékenység ellátása. Szakmai feladatait a

- a) Költségvetési Osztály,
- b) Számviteli Osztály és a
- c) Projekt Pénzügyi Osztály útján látja el.

173. A Közgazdasági Főosztály feladatai a következők:

- a) gondoskodik az elemi költségvetés, az éves költségvetési beszámoló elkészítéséről, az az időközi költségvetési jelentések és az időközi mérlegjelentések évközi intézményi és középírányítói hatáskörű előirányzat módosításokról;
- b) gondoskodik a kincstári egyeztetésekről és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 5. melléklet szerinti Főosztály ügykörébe tartozó adatszolgáltatások teljesítéséről;
- c) irányítja az éves leltározást, ellenőrzi a selejtezési feladatok szakszerű végrehajtását;
- d) gondoskodik az időközi és éves statisztikák, adóbevallások elkészítéséről, a köztartozások előírásáról és azok teljesítéséről;
- e) közvetetten irányítja az illetményszámfejtés, társadalombiztosítási, személyi jövedelemadó levonási és adatszolgáltatási feladatokhoz kapcsolódó tevékenységet;
- f) gondoskodik a számlarend, számviteli politika, értékelési szabályzat, pénzkezelési szabályzat, leltározási szabályzat elkészítéséről és a jogszabályok szerinti aktualizálásról;
- g) biztosítja a közbeszerzési terv elkészítéséhez a szükséges adatokat;
- h) gondoskodik a kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartásáról, a kimenő számlák elkészítéséről, a bevételek beszédéséről és a pénztár működéséről;
- i) ellátja a kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzési feladatait;
- j) rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az osztályok munkájáról;
- k) koordinálja a beszámolási és könyvvizetési kötelezettségből eredő intézményi (vízügyi igazgatóságok) feladatok ellátását, ennek keretében az intézményi éves költségvetéseket és az intézményi beszámolókat összeállíttatja, továbbá végzi azok összesítését és ellenőrzését;
- l) közreműködik a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok gazdálkodását érintő előirányzat-módosításokkal összefüggő feladatok végrehajtásában;
- m) gondoskodik a nemzetközi támogatási programok által finanszírozott projektek pénzügyi menedzsment feladatainak ellátásáról;
- n) ellátja a Főigazgatóság szakembereinek külföldi kiküldetéseikhez tartozó illetékességi körébe tartozó pénzügyi feladatokat, ellenőrzi a szükséges dokumentumok megfelelőségét, pénzügyi nyilvántartást vezet;
- o) ellenőrzi a Jogi Osztály tájékoztatása alapján a Főigazgatóság pereiben a jogerősen megítélt perköltségek pénzügyi teljesítését;
- p) gondoskodik az éves költségvetési terv eljárásrendjének elkészítéséről és kiadásáról;
- q) gondoskodik a projektek – ideértve a nemzetközi projektek – teljeskörű pénzügyi lebonyolításáról.

174. A Főosztály egyéb feladatai:

- a) ellátja a szakterületét érintő konferenciák, értekezletek koordinálási, szervezési feladatait a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;
- b) összeállítja a Főosztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti az SZMSZ-nek, mellékleteinek és függelékeinek, valamint a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak Főosztályra vonatkozó tervezetét;
- d) gondoskodik a feladatkörébe tartozó utasítások és azok módosításának előkészítéséről;

- e) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- f) előkészíti a Főosztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításokban meghatározottak szerint;
- g) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves rendezvényszervezési tervet és azt tárgyév február utolsó munkanapján megküldi a Sajtó Osztály vezetőjének;
- h) mind az eseti jellegű, mind az éves rendezvényszervezési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és azokat hiánytalanul, ügyintézésre alkalmas állapotban, határidőben továbbítja a Sajtó Osztály vezetőjének.

175. A Költségvetési Osztály feladatai:

- a) vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat, végzi az átutalásokat a ForrásNet integrált pénzügyi-számviteli rendszerben;
- b) elvégzi a napi operatív feladatokat, előkészíti a pénzügyi utalásokat, kiállítja az utalványrendeletet;
- c) elkészíti a vevő számlákat, gondoskodik a szállítói számlák kiegyenlítés előtti alaki és tartalmi ellenőrzéséről, majd ezt követően kifizetéséről;
- d) naprakészen vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartási rendszerét, elvégzi az előirányzatok ellenőrzését és egyeztetését a főkönyvi modullal;
- e) biztosítja a bizonylatok teljes körűségét, gondoskodik a hiányzó dokumentumok pótlásáról;
- f) működteti a házi pénztárat, elvégzi a napi pénztár-ellenőrzési feladatokat;
- g) előirányzat-felhasználási tervet készít;
- h) kimutatást készít a vevői tartozásáról, elkészíti havonta a készpénzállományról és a tartozásállományról a havi adatszolgáltatást;
- i) elvégzi a külföldi kiküldetések pénzügyi, valamint elszámolással kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a belföldi kiküldetési költségek elszámolását, pénzügyi nyilvántartást vezet, melyről tájékoztatja a Nemzetközi Osztályt a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
- j) ellátja a magáncélú gépjármű használattal összefüggő költségelszámolás feladatait;
- k) biztosítja a költségvetéshez kapcsolódó pénzügyi adatokat, részt vesz a költségvetés elkészítésében, adatokat szolgáltat a megvalósítási terv elkészítéséhez;
- l) elvégzi a költségvetési beszámolóhoz szükséges egyeztetéseket, kimutatást készít a pénzmaradványokról, a célfeladatokhoz kapcsolódó felhasználásáról;
- m) részt vesz a Főigazgatóság középirányítói feladatainak ellátásában, ellátja a tartozásállományhoz kapcsolódó adatszolgáltatást, a nem forintban történő kifizetésekhez kapcsolódó adatszolgáltatást, teljesítményarányos finanszírozással kapcsolatos feladatokat, célelőirányzatok igénylését;
- n) ellátja a bér- és tb ügyintézési feladatokat a Központosított Illetményszámfejtő Rendszerben (KIR);
- o) gondoskodik az ÁFA és egyéb, a NAV felé teljesítendő bevallás és befizetés végrehajtásáról.

176. A Számviteli Osztály feladatai:

- a) a Főigazgatóság költségvetési és egyéb pénzügyi kereteinek felhasználását folyamatosan nyomon követi, naprakészen nyilvántartja a vízügyi igazgatásban használt Forrás integrált pénzügyi-számviteli rendszerben;
- b) elkészíti az éves költségvetési beszámolót, az időközi költségvetési jelentéseket és az

időközi mérlegjelentéseket a jogszabályok előírásai, valamint a fejezet útmutatásai alapján;

- c) teljesíti a maradvány-elszámolási és nyilvántartási kötelezettséget;
- d) folyamatosan vezeti a főkönyvi könyvelést és analitikus nyilvántartásokat, havi egyeztetések folytat le, negyedévente a szükséges feladásokat elkészíti;
- e) ellátja az eszközgazdálkodási, leltározási, selejtezési és nyilvántartási feladatokat;
- f) adatszolgáltatásokat, bevallásokat, statisztikákat készít a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően;
- g) elkészíti a projektekkel, pályázatokkal kapcsolatos könyvviteli elszámolásokat;
- h) a Belügyminisztériumtól kapott keretszámok és szempontok alapján a megadott határidőre összeállítja a Főigazgatóság elemi költségvetését;
- i) elvégzi a leltározáshoz kapcsolódó leltározási és leltárellenőrzési feladatokat;
- j) az előirányzatokat módosítja, átcsoportosítja;
- k) közreműködik az elemi költségvetés, az éves költségvetési beszámoló az időközi költségvetési jelentések és az időközi mérlegjelentések vízügyi ágazati szintű elkészítésében és összesítésében;
- l) a Főigazgatóság költségvetési és egyéb pénzügyi keretei felhasználásának folyamatosan nyomon követi, naprakészen nyilvántartja a vízügyi igazgatásban használt Forrás integrált pénzügyi-számviteli rendszerben;
- m) havi egyeztetéseket folytat le, negyedévente a szükséges feladásokat elkészíti;
- n) részt vesz a Főigazgatóság középirányítói feladatainak ellátásában.

177. A Projekt Pénzügyi Osztály feladatai:

- a) a mindenkor hatályos támogatási szerződések/okiratok és jogszabályok figyelembevételével ellátja a projektek pénzügyi menedzsment feladatait;
- b) maradéktalanul betartja a támogatási szerződésekben elfogadott költségvetést a támogatás cél szerinti felhasználásával a Főigazgatóság utasításai alapján;
- c) közreműködik a projektek tervezési, előkészítési és lebonyolítási munkáiban;
- d) összeállítja a projektek előrehaladási, fenntartási jelentéseinek pénzügyi részét;
- e) eleget tesz az európai uniós szabályok szerinti jelentéstételi kötelezettségeknek;
- f) összeállítja a Támogató részére készítendő határidős feladatok (havi, ill. heti előrejelzések) pénzügyi részeit;
- g) részt vesz a felügyeleti szervek részére küldendő kimutatások elkészítésében;
- h) rögzíti és folyamatosan karbantartja a szerződéses kötelezettségvállalásokat az ügyviteli információs rendszerben;
- i) biztosítja a projektek elkülönített nyilvántartását az ügyviteli információs rendszerben;
- j) kezeli az uniós célelszámolási számlákat, gondoskodik a szállítói számlák, számviteli bizonylatok kifizetéséről (online és papír alapon egyaránt);
- k) kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, a szerződött partnerekkel és hozzájárulásuk esetén pénzügyi intézkedéseikkel;
- l) konzorciumvezetőként pénzügyi kérdésekben kapcsolatot tart a konzorciumi tagokkal, koordinálja a projektek pénzügyi folyamatait;
- m) ellenőrzi a projekttel kapcsolatban szerződéses jogviszonyban álló felek által benyújtott teljesítésigazolások és számlák formai, pénzügyi-szakmai megfelelőségét figyelembe véve a vonatkozó jogszabályi és szerződéses előírásokat;
- n) benyújtja a kifizetési kérelmeket;
- o) egyeztet a főkönyvi nyilvántartást a Számviteli Osztállyal;
- p) a projektek vonatkozásában adatot szolgáltat a Számviteli Osztály részére az ÁFA bevalláshoz, a kincstári egyeztetésekhez, az előirányzat módosításokhoz és az Ávr. 5. melléklet szerinti Főosztály ügykörébe tartozó adatszolgáltatások teljesítése érdekében;

- q) előkészíti az a) pontban megjelölt projektekhez kapcsolódó (köz)beszerzési dokumentumokat, az eljárások lebonyolítása során biztosítja a pénzügyi szakértelmet;
- r) az a) pontban megjelölt projektekhez kapcsolódó szerződés módosítások előkészítése során biztosítja a pénzügyi szakértelmet;
- s) aktívan részt vesz a projektek ellenőrzéseiben;
- t) elkészíti, napra készen vezeti a projektek pénzügyi, illetve elszámolási nyilvántartásait, ezen belül különösen a kifizetési kérelmeket összesítő listákat, a projektmenedzsment szervezetben közreműködők nyilvántartását, a menedzsment költség elszámoláshoz szükséges dokumentumokat, a pénzügyi ütemezést, jelzi az átütemezés szükségességét, figyeli a projekt támogatási szerződésében rögzített pénzügyi kereteket;
- u) kezeli a projektekkel kapcsolatos biztosítékok nyilvántartását és gondoskodik az eredeti példányok szabályoknak megfelelő őrzéséről;
- v) gondoskodik a pénzügyi dokumentáció megőrzéséről, a projekteket érintő pénzügyi dokumentáció kezeléséről;
- w) koordinálja és megszervezi a vagyonátadási és aktiválási feladatokat;
- x) külön főigazgatói utasításban meghatározottak szerint kapcsolatot tart a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezettel;
- y) kapcsolatot tart a Projekt Műszaki Osztállyal feladatának magas szintű ellátása érdekében.

178. A helyettesítés rendje: a közgazdasági főosztályvezetőt távollétében a Költségvetési Osztály, a Számviteli Osztály és a Projekt Pénzügyi Osztály vezetője helyettesíti az osztályok feladatai vonatkozásban, míg a főosztály feladatai tekintetében a főosztályvezető-helyettes helyettesíti. A Főosztály foglalkoztatottjai egymást a főosztályvezető, illetve a helyettesítését ellátó személy vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója általi kijelölés alapján helyettesítik.

32. Vagyongazdálkodási Főosztály

179. A Vagyongazdálkodási Főosztály (a jelen alcím alatti alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) alapvető feladata a középírányítói tevékenység ellátása a vagyongazdálkodási, ellátási és üzemeltetési szakmai feladatok vonatkozásában, továbbá a Főigazgatóság vagyongazdálkodási, üzemeltetési és ellátási működésével kapcsolatos tevékenység megszervezése, koordinálása és végrehajtása. Szakmai feladatait az

- a) Üzemeltetési Osztály és a
- b) Vagyongazdálkodási Osztály útján látja el.

180. Az Üzemeltetési Osztály feladatai:

- a) ellátja a Főigazgatóság által kezelt ingatlanokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatokat, így különösen a fűtés, a klimatizálás, a világítás, az áram- és vízellátás, a hulladékszállítás és a karbantartás területén;
- b) működteti a Főigazgatóság épületeinek műszaki berendezéseit, a biztonságtechnikai rendszert, ellenőrzi az előírások betartását;
- c) portaszolgálatot biztosít külső szolgáltató cég igénybevételével;
- d) gondoskodik a főigazgatóság vagyonkezelésében lévő ingatlanok (és kertek) tisztántartásáról, takarításáról külső szolgáltató cég igénybevételével;
- e) személy- és egyéb szállítási feladatokat lát el;
- f) felméri a Főigazgatóság beszerzési igényeit, készletgazdálkodási tervet készít;
- g) az informatikai tárgyú beszerzések kivételével külön utasításban meghatározottak

szerint kezdeményezi, vagy a mindenkor hatályos közbeszerzésekről és beszerzésekről szóló főigazgatói utasításban rögzített feltételekkel lefolytatja a Főigazgatóság működtetéséhez kapcsolódó beszerzéseket;

- h) közreműködik a leltározási munkákban;
- i) közreműködik a selejtezési eljárásban (felmérés, összesítés, felterjesztés jóváhagyásra, lebonyolítás, értékesítés, megsemmisítés);
- j) lefolytatja az alkoholszondás vizsgálatokat;
- k) a Főigazgatóság rendezvényeihez kapcsolódóan biztosítja a műszaki és ellátási feltételeket az informatikai eszközök kivételével;
- l) felügyeli a Főigazgatóság épületeinek állapotát és intézkedik az állagmegóvásról;
- m) irányítja a Főigazgatóság objektumainak karbantartási, felújítási és beruházási munkálatait, elkészíti a rövid- és hosszú-távú karbantartási, felújítási és beruházási terveket;
- n) végzi a Főigazgatóság gépjárműveivel kapcsolatos adminisztrációs és nem adminisztrációs, továbbá ellenőrzési tevékenységeket, nyomon követi a gépkocsik műszaki állapotát, biztosítja az esetleges javításokat, szervezi a munkatársak gépkocsi-igényének kielégítését;
- o) eleget tesz a BM utasításokban foglalt, a szakterületét érintő adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítésének;
- p) a Projekt Műszaki Osztály részére adatokat szolgáltat a fenntarthatósággal kapcsolatban (energiafelhasználás, CO₂ kibocsátás, papírfogyás, stb.);
- q) vezeti a pihenőszobákkal kapcsolatos nyilvántartásokat;
- r) a Főigazgatóság valamennyi beruházása vonatkozásában gondoskodik az adatok Központi Állami Beruházás Ellenőrzési Rendszerbe (KÁBER) történő feltöltéséről, a Projekt Műszaki Osztály feladatkörébe utalt beruházások vonatkozásában a Projekt Műszaki Osztály által nyilvántartott és szolgáltatott adatok alapján, a Főigazgatóság egyéb beruházásai vonatkozásában pedig saját adatok alapján;
- s) felügyeli és koordinálja a Főigazgatóság – projekttevékenységtől független – éves építés beruházási, és felújítási feladatainak ellátását;
- t) koordinálja és megszervezi az energetikai feladatok ellátását;
- u) gondoskodik a főigazgatóság tűz-, és munkavédelmi feladatainak ellátásáról külső szolgáltató cég igénybevételeivel.

181. A Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:

- a) megtervezi és koordinálja a szükséges ágazati tárgyi eszközökkel és szakmai készletekkel kapcsolatos – projekttevékenységtől elkülönítetten történő – központosított beszerzési eljárások előkészítését, lefolytatását, és a felmerült igénylések alapján gondoskodik a munkavégzéshez szükséges anyagok és berendezések elosztásáról;
- b) koordinálja a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok ingó- és ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási és nyilvántartási feladatait;
- c) felügyeli és koordinálja a vízügyi igazgatóságok – projekttevékenységtől független – éves építés beruházási, és felújítási feladatainak ellátását;
- d) kialakítja és működteti vízügyi igazgatóságok gépjármű üzemeltetési és fenntartási tevékenységének szabályozásával, irányításával kapcsolatos monitoring és kontrolling rendszert, valamint figyelemmel kíséri és koordinálja a belügyi gépjárművezetői jogosultsággal kapcsolatos ágazati feladatokat;
- e) megtervezi és koordinálja a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok érintett dolgozóinak ruházati ellátási rendszerét és az ehhez kapcsolódó beszerzési, nyilvántartási és logisztikai feladatokat;

- f) a szükséges felmérések és adatbázisok segítségével adatot szolgáltat az aktuális éves beszerzési és közbeszerzési tervhez, továbbá adatokat szolgáltat az elemi költségvetés elkészítéséhez;
- g) gondoskodik arról, hogy a Főigazgatóság a rábízott állami vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodjon, annak állagát, értékét megőrizze, védje, lehetőség szerint a vagyon értékét növelje;
- h) gondoskodik az előző költségvetési évben szerződés alapján átadott, befektetett kincstári vagyon hasznosításáról - értékelés alapján történő - fenntartásáról, meghosszabbításáról, szükség esetén módosításáról;
- i) gondoskodik az év során értékesítésre szánt vagyontárgyak meghatározásáról, engedélyeztetésének előkészítéséről és az értékesítés alapján várható bevételek meghatározásáról;
- j) közreműködik az MNV Zrt. részére küldendő vagyontázaszter elkészítésében;
- k) a BM utasításokban foglalt, valamint a soron kívül érkezett, szakterületét érintő adatszolgáltatási kötelezettségeket határidőre teljesíti;
- l) a vízügyi igazgatóságok vonatkozásában középírányítói feladatokat lát el, gondoskodik a szakterületét érintő adatok begyűjtéséről, azok összegzéséről és szükség szerinti továbbküldéséről; biztosítja az ingó és ingatlan vagyon vagyongazdálkodásba vételével kapcsolatos szolgálati út betartását;
- m) középírányítói feladatokat lát el a vízügyi igazgatóságok vagyongazdálkodási szakterülete felett;
- n) a Főigazgatóság valamennyi beruházása vonatkozásában gondoskodik az adatok Központi Állami Beruházás Ellenőrzési Rendszerbe (KÁBER) történő feltöltéséről, a Projekt Műszaki Osztály feladatkörébe utalt beruházások vonatkozásában a Projekt Műszaki Osztály által nyilvántartott és szolgáltatott adatok alapján, a Főigazgatóság egyéb beruházásai vonatkozásában pedig saját adatok alapján;
- o) ellátja a járműkövető rendszer (JKR) működtetéséhez, felügyeletéhez kapcsolódó feladatokat.

182. A Főosztály egyéb feladatai:

- a) ellátja a szakterületét érintő konferenciák, értekezletek koordinálási, szervezési feladatait a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;
- b) összeállítja a Főosztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti az SZMSZ-nek, mellékleteinek és függelékeinek, valamint a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak Főosztályra vonatkozó tervezetét;
- d) gondoskodik a feladatkörébe tartozó utasítások és azok módosításának előkészítéséről;
- e) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- f) előkészíti a Főosztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításokban meghatározottak szerint;
- g) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves rendezvényszervezési tervet és azt tárgyév február utolsó munkanapján megküldi a Sajtó Osztály vezetőjének;
- h) mind az eseti jellegű, mind az éves rendezvényszervezési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és azokat hiánytalanul, ügyintézésre alkalmas állapotban, határidőben továbbítja a Sajtó Osztály vezetőjének.

183. A helyettesítés rendje: A főosztályvezetőt távollétében a főosztályvezető-helyettes, együttes távollét, illetve akadályoztatás esetén az Üzemeltetési Osztály vezetője helyettesíti. A

főosztály foglalkoztatottjai egymást a főosztályvezető, illetve a helyettesítését ellátó személy vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója általi kijelölés alapján helyettesítik.

33. Az Informatikai Főosztály

184. Az Informatikai Főosztály (a jelen alcím alatti alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) alapvető feladata az informatikai fejlesztésekkel és üzemeltetésekkel kapcsolatos középírányítói feladatok ellátása, továbbá a Főigazgatóság tekintetében az informatikai fejlesztésekkel és üzemeltetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása. Szakmai feladatait

- a) az Informatikai Üzemeltetési Osztály és
- b) az Informatikai Fejlesztési Osztály útján látja el

185. A Főosztály szakmai feladatai:

- a) biztosítja a Főigazgatóság informatikai tevékenységének hátterét;
- b) biztosítja az Országos Műszaki Irányító Törzs, valamint a Központi Ügyelet informatikai hátterének működését;
- c) közreműködik az EU tagsággal kapcsolatos szakterületi feladatok végrehajtásában;
- d) figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök érvényesülését, a tapasztalatok alapján kezdeményezi a szabályozó eszközök fejlesztését;
- e) biztosítja a Levéltár és a Múzeum tevékenységéhez szükséges informatikai hátteret, ellátja az azzal kapcsolatos üzemeltetési feladatokat;
- f) biztosítja az Országos Vízjelző Szolgálat tevékenységének informatikai hátterét;
- g) ellátja a rendszerek és adatbázisok fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- h) felügyeli és ellenőrzi a Főigazgatóság székhelyén és telephelyein működő informatikai adatátviteli és hírközlési rendszerek fejlesztését és üzemeltetését, valamint gondoskodik az azok működése során fellépő hibák elhárításáról;
- i) részt vesz az informatikai és hírközlési rendszerek fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos beszerzési és közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációinak összeállításában;
- j) szakvéleményt ad az informatikai rendszert érintő beruházási és rekonstrukciós ügyekben, kidolgozza a szakmai alapkövetelményeket, figyelemmel kíséri azok megvalósulását;
- k) tervezi és felhasználja az informatikai beruházási és dologi kiadásokat.

186. A Főosztálynak az igazgatóságok informatikai működtetéssel kapcsolatos szakirányítói, szakfelügyeleti és koordinációs feladatai:

- a) szakmai közreműködést lát el az igazgatóságok informatikai projektjeinek előkészítésében;
- b) az igazgatóságok működését meghatározó szakmai feltételrendszer összehangolására és javítására irányuló javaslatokat tesz;
- c) az érintett szervezeti egységekkel való együttműködés keretében elősegíti a nemzetközi egyezményekből fakadó jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését, támogatja és részt vesz az EU számára történő adatszolgáltatási feladatok ellátásában;
- d) irányítja és koordinálja az igazgatóságok informatikai és hírközlési szakmai tevékenységét;
- e) meghatározza egységes elvek mentén a Nemzeti Távközlési Gerinchálózatra (NTG) csatlakoztatott rendszerek és eszközök üzemeltetési szabályait;
- f) koordinálja a rendszerek és adatbázisok fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;

- g) koordinálja a vízügyi védekezési informatikai rendszerek működését, fejlesztését;
- h) tervezi, szervezi és irányítja az országos zárt célú informatikai hálózat és a részeként működő szolgáltatások párhuzamosságoktól mentes, szabványos, szabályozott és egyenszilárd fejlesztését és működtetését;
- i) tervező munkája részeként koncepcionális és stratégia tervezést végez, amely megvalósításához a költségvetési évhez illeszkedő módon pénzügyi forrásokat tervez, használ fel, és egyéb erőforrás- és időszükséglet ütemezést biztosít;
- j) gondoskodik a felhasználók és az informatikai szakállomány informatikai felkészítéséről, az informatikai kultúra és a biztonság tudatosság fejlesztéséről;
- k) ellenőrzi az igazgatóságok informatikai működését, annak rendszertechnológiai és szervezeti témakörében is, kiemelt figyelemmel a szakterület költséghatékony és tervszerű működésére, az alkalmazott megoldások jogtisztaságára és az állag és vagyonmegőrzés feladataira;
- l) a differenciált szerepkör alapú hozzáférési jogosultságrendszer címtár központú biztosításával érvényesíti az összeférhetetlenségi szabályokat a pótolhatatlansági és szervezeti kiszolgáltatottsági helyzetek megelőzésére;
- m) elkészíti, szükség szerint átdolgozza az ágazati Informatikai Stratégiai Tervet, illetve annak kapcsolódó dokumentumait, valamint ellenőrzi ezek betartását.

187. A Főosztály egyéb feladatai:

- a) ellátja a szakterületét érintő konferenciák, értekezletek koordinálási, szervezési feladatait a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;
- b) összeállítja a Főosztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti az SZMSZ-nek, mellékleteinek és függelékeinek, valamint a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak Főosztályra vonatkozó tervezetét;
- d) gondoskodik a feladatkörébe tartozó utasítások és azok módosításának előkészítéséről;
- e) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- f) előkészíti a Főosztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét külön főigazgatói utasításokban meghatározottak szerint;
- g) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves rendezvényszervezési tervet és azt tárgyévi február utolsó munkanapján megküldi a Sajtó Osztály vezetőjének;
- h) mind az eseti jellegű, mind az éves rendezvényszervezési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és azokat hiánytalanul, ügyintézésre alkalmas állapotban, határidőben továbbítja a Sajtó Osztály vezetőjének.

188. Az Informatikai Üzemeltetési Osztály feladatai:

- a) az országos vízügyi informatikai és hírközlési rendszereket folyamatosan és biztonságosan üzemelteti, e rendszerek szolgáltatásait biztosítja;
- b) javaslatot tesz az informatikára fordítható belső és külső erőforrások megtervezésére és elosztására;
- c) együttműködik a Belügyminisztérium és szervezetei informatikai rendszereinek és a vízügyi informatikai rendszer kölcsönös adatforgalmának kialakításában;
- d) részt vesz a beruházási célprogramok végrehajtásából eredő feladatok ellátásában;
- e) biztosítja a vízgazdálkodási információs rendszer (VIZIR) működtetését;
- f) biztosítja a védekezési, vízkárelhárítási információs rendszer (VIR) működtetését;
- g) biztosítja a vízügyi térinformatikai információs rendszer működését;
- h) biztosítja a vízügyi szerverfarmon üzemelő informatikai rendszerek és vízügyi honlapok

- működését;
- i) biztosítja a levelezés és az ügykövetési rendszer működtetését;
- j) ellátja az Egységes Digitális Rádiórendszer vízügyi VPN menedzselési és koordinációs feladatait;
- k) ellátja az informatikai rendszer működésével kapcsolatos működésadminisztrációs feladatokat, különösen a rendszer funkcionális működéséhez tartozó nyilvántartások naprakész vezetését;
- l) gyűjti, elemzi és értékeli a működés tapasztalatait, a felhasználói igényeket, amelyek alapján, szükség esetén, módosítja a működési tulajdonságokat és a szükséges fejlesztésekre, beszerzésekre javaslatot tesz;
- m) védekezéskor részt vesz az Országos Műszaki Irányító Törzs munkájában;
- n) közreműködik a szakterület szakmai koncepciójának, fejlesztési stratégiájának kidolgozásában és aktualizálásában.
- o) üzemelteti az üzemeltetésre átvett rendszereket az üzemeltetési dokumentációban foglaltak szerint;
- p) együttműködik az IT biztonsági előírásoknak való megfelelés kialakításában;
- q) együttműködik a mentési stratégia kidolgozásában ágazati szinten és ellenőrzi az abban leírtak megvalósítását és betartását.

189. Az Informatikai Fejlesztési Osztály feladatai:

- a) közreműködik a minisztériumi döntéseket megalapozó informatikai koncepciók, tanulmányok előkészítésében, kidolgozásában;
- b) gondoskodik az informatikai fejlesztések kormányzati stratégia és a vonatkozó szabályozás(ok) szerinti megvalósításáról;
- c) javaslatot dolgoz ki az ágazati Informatikai Stratégiai Tervre, koordinálja, és szakmailag irányítja annak összeállítását;
- d) gondoskodik az Informatikai Stratégiai Terv gördülő tervezése szerinti felülvizsgálat elindításáról;
- e) javaslatot dolgoz ki az Informatikai Stratégiai Terv alapján az abban – IT fejlesztési területet érintő – meghatározott rész-szabályozásokra, kiemelten az informatikai fejlesztési szabályzatra;
- f) javaslatot tesz az ágazati, illetve a Főigazgatóság szintű fejlesztési koncepció(k)ra, a feladatok végrehajtásának módszereire és eszközrendszerére, gondoskodik ezek aktualizálásáról;
- g) javaslatot tesz az informatikai fejlesztési projektek módszertanára, gondoskodik ezek kormányzati előírásokkal való összhangjáról;
- h) kidolgozza és karbantartja a Vízügyi Adatbázis koncepciót, amely biztosítja, hogy a meglévő és az új adatok egységes rendszert képezzenek;
- i) javaslatot tesz a Főosztály éves beszerzési tervére, a stratégiai elvek figyelembe vételével;
- j) közreműködik a projektek informatikai tartalmának kidolgozásában, részt vesz azok lebonyolításában, támogatja a rendszerintegrációt;
- k) gyűjti, elemzi és értékeli mindazokat a tapasztalatokat, amelyek a hatékonyabb működés megvalósításához szükségesek;
- l) folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterület fejlődésével, rendszertechnológiai megújításával kapcsolatos új ismereteket, és azok igény szerinti alkalmazhatósága, bevezethetősége esetén javaslatot tesz a fejlesztési feladatokra vonatkozóan;
- m) közreműködik a vízügyi adatbázisok fejlesztéséhez kapcsolódóan az SQL, a térinformatikai és a VIR rendszergazdai, illetve rendszerfelelősi feladatok ellátásában.

190. A helyettesítés rendje: a főosztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az egyes osztályok feladatai vonatkozásában az adott osztályvezetők helyettesítik, a Főosztály feladatai tekintetében a főosztályvezető-helyettes, annak teljes jogkörében, a jogszabályoknak megfelelően - a Főosztály foglalkoztatottait érintő, a főosztályvezető, illetőleg a felsőbb vezetők hatáskörébe tartozó, az SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványok kivételével. Az osztályvezetőket a főosztályvezető által kijelölt közalkalmazott helyettesíti. A főosztály foglalkoztatottjai egymást a főosztályvezető, illetve a helyettesítését ellátó személy vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója általi kijelölés alapján helyettesítik.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

191. Jelen utasítás aláírásának napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg az Országos Vízügyi Főigazgatóság Ügyrendi Szabályzatáról szóló 13/2018. főigazgatói utasítás hatályát veszti.

192. Jelen utasításban foglaltakat a Főigazgatóság valamennyi foglalkoztatottja köteles megismerni és betartani.

193. Jelen utasítás felülvizsgálatáért a Főigazgatói Hivatal felel.

Budapest, 2019. április 8.

Láng István
főigazgató