



ORSZÁGOS VÍZÜGYI  
FŐIGAZGATÓSÁG

## AZ ORSZÁGOS VÍZÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG FŐIGAZGATÓJÁNAK

**Hatályos:**  
2024.12.02.

**86/2024. (OVF) számú**

### UTASÍTÁSA

**Hatályon kívül  
helyezve:**  
17/2019. (OVF)  
főigazgatói utasítás

### AZ ORSZÁGOS VÍZÜGYI FŐIGAZGATÓSÁG ÜGYRENDJÉRŐL

**Melléklet:** -

Az Országos Vízügyi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt felhatalmazás alapján, az Országos Vízügyi Főigazgatóság ügyrendjének (a továbbiakban: Ügyrend) szabályozása céljából az alábbi főigazgatói utasítást (a továbbiakban: Utasítás) adom ki.

**Aktualizálás  
gyakorisága,  
rendje:**

Jelen Utasítás  
felülvizsgálatát  
kétévente, vagy  
jogszabályváltozást  
követő 30 napon  
belül kell elvégezni.

**Felülvizsgálatért,  
aktualizálásért  
felelős:**  
Főigazgatói Hivatal  
vezetője

### I. FEJEZET BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Főigazgatóság adatai

- § A Főigazgatóság adatai:
  - a költségvetési szerv megnevezése: Országos Vízügyi Főigazgatóság;
  - nevének az ügyvitel során használt rövidítése: OVF;
  - idegen nyelvű megnevezései:
    - 3/a.) angol nyelven: General Directorate of Water Management,
    - 3/b.) német nyelven: Landesoberdirektion für Wasserwesen,
    - 3/c.) francia nyelven: Direction Générale de Gestion de l'Eau;
  - székhelye: 1012 Budapest, Márvány utca 1/D.;
  - telefon: 1/225-4400;
  - e-mail cím: ovf@ovf.hu;
  - honlap: [www.ovf.hu](http://www.ovf.hu);
  - alapítás időpontja: 2012. január 1.;
  - alapító okirat száma: KVFO/10354/2024-EM.; hatályos: 2024. augusztus 1. napjától;
  - törzskönyvi azonosító szám: 796017 (PIR azonosító);
  - adószáma: 15796019-2-41;
  - KSH statisztikai számjel: 15796019-8411-312-01;
  - jogelőd szervezet: Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság;
  - a Főigazgatóság irányító szervének neve és székhelye: Energiaügyi Minisztérium, 1117 Budapest, Október huszonharmadika utca 18.;
  - a költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: a Főigazgatóság az Energiaügyi miniszter irányítása és felügyelete alatt álló, jogi személyiséggel rendelkező központi költségvetési szerv;
  - feladatok ellátásának forrása: a központi fejezeti költségvetési támogatás és saját bevételek;
  - számlaszám: előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-00319841-00000000;

18. IBAN: HU65 10032000 00319841 00000000; (Intézményi működéssel kapcsolatos kifizetések bonyolítására, valamint a biztosítékok, bankgaranciák, egyéb bevételek fogadására szolgál.);
19. működési terület: Magyarország területe.

## **2. Az ügyrend hatálya**

2. § Az Ügyrend hatálya az Országos Vízügyi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) valamennyi foglalkoztatottjára kiterjed – a foglalkoztatásra irányuló jogviszony jellegétől függetlenül – a feladat- és hatáskörük ellátása során.

## **3. A Főigazgatóság jogállása**

3. § A Főigazgatóság a vízügyi igazgatási szervek irányításáért felelős miniszter (továbbiakban: miniszter) irányítása és felügyelete alá tartozó, jogi személyiséggel rendelkező, központi költségvetési szerv.

4. § A Főigazgatóságot egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.

# **II. FEJEZET A FŐIGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

## **4. Képviselés**

5. § A Főigazgatóság képviselését a főigazgató látja el. A Főigazgatót a miniszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

6. § A főigazgató akadályoztatása esetén a Főigazgatóság működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi szakterületi, valamint vagyongazdálkodási feladatok tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettes, egyéb feladatok vonatkozásában a műszaki főigazgató-helyettes képviseli.

7. § A Főigazgató és a főigazgató-helyettesek együttes akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt vezető látja el a képviselést.

8. § A Főigazgató a képviselés gyakorlásáról egyedi ügyre szóló meghatalmazással is rendelkezhet. A meghatalmazásban rögzíteni kell a meghatalmazás tárgyát, időtartamát.

## **5. Kiadmányozás**

9. § A kiadmányozás szabályait a kiadmányozás rendjéről szóló főigazgatói utasítás tartalmazza.

## **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 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 jogszerűen ellátni, feladatukat elvégezni.

## **7. A helyettesítés rendje**

15. § A főigazgató 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 Főigazgatói Hivatal vezetőjét a helyettesítési feladatok ellátásával.

18. § A helyettesítéssel biztosítani kell a feladatok végrehajtásának, valamint az irányítói 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. § (1) A Főigazgatóságon az általános munkarend hétfőtől csütörtökig 8:00-tól 16:30-ig, pénteken 8:00-tól 14:00-ig tart.

(2) A Foglalkoztatott köteles munkaidejében a munkahelyén tartózkodni vagy 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.

(3) A ledolgozott munkaidő ellenőrzéséről a közvetlen vezető gondoskodik.

(4) Az általános munkarendtől eltérő munkarend engedélyezéséről a főigazgató jogosult dönteni.

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

25. § Védekezési időszak alatt a védekezésben részt vevő foglalkoztatottak munkarendjére főigazgatói utasítás eltérő szabályokat szabhat meg.

26. § (1) A foglalkoztatott köteles a távolmaradásáról, akadályoztatásáról, illetve ezek okáról és időtartamáról előzetesen, vagy – amennyiben a távolmaradás, akadályoztatás okának természete miatt ez nem lehetséges – az ok fellépését követően késedelem nélkül értesíteni a közvetlen munkahelyi vezetőjét.

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

27. § (1) A foglalkoztatott részére a szabadság tekintetében a közvetlen munkahelyi – akadályoztatása esetén a helyettesítést ellátó vagy ennek hiányában a munkáltatói jogkört gyakorló – vezető adja ki, amely során tekintettel kell lennie az éves szabadságolási tervre.

(2) A Főigazgató szabadságát a miniszter által kijelölt vezető adja ki.

(3) A vízügyi igazgatóságok igazgatói, a főigazgató-helyettesek, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok, önálló osztályok vezetőinek szabadságát a főigazgató adja ki. A főigazgató-helyettesek irányítása alá tartozó főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és önálló osztályvezetők szabadságát a főigazgató-helyettesek adják ki. A nem önálló osztályok vezetőinek szabadságát a főosztályvezető adja ki.

(4) A szabadság kiadását a jogszabályoknak megfelelően, a Főigazgatóság működőképességének folyamatos biztosítása mellett kell kiadni.

## **10. A működés fórumai**

28. § A főigazgató vezetői értekezletet hívhat össze, amelynek résztvevője a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a Főigazgatói Hivatal vezetője, valamint minden olyan foglalkoztatott, akinek a részvételét a főigazgató az értekezleten kötelezővé tette.

29. § A főigazgató állománygyűlést hívhat össze, amely a Főigazgatóság működésével kapcsolatos kérdésekről való tájékoztatás adására szolgáló fórum. Az állománygyűlésen – ellenkező vezetői döntés hiányában – a részvétel valamennyi foglalkoztatottnak kötelező.

30. § A Főigazgatóság vezetői a vezetői döntésekhez szükséges információk megszerzése érdekében értekezletet hívhatnak össze, amelyen a meghívottak részvétele kötelező.

31. § Egyes komplex feladatok megoldása érdekében a főigazgató munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport a szervezeti felépítéstől független kapcsolatrendszerrel valósít meg. A munkacsoportok működését külön eljárási rendelkezések szabályozhatják.

## **11. A működési rendre vonatkozó szabályok**

32. § Az ügyiratoknak a főigazgató-helyettesekre, a Főigazgatói Hivatal vezetőjére és az önálló főosztályok, osztályok vezetőire, történő szignálásért (a továbbiakban: első szignálás) a Főigazgatói Hivatal vezetője a felelős az Igazgatási Osztály vezetője, vagy az általa megbízott ügyintéző útján.

33. § A Főigazgatóságra beérkező dokumentumok érkeztetése, hitelesítése, az első szignálás, szükség szerint a határidővel történő ellátás, majd a további szignálások az ügykövetési rendszerben elektronikusan történnek.

34. § A szervezeti egységek vezetői az általuk vezetett szervezeti egységekre szignált ügyekben kijelölik az eljáró, irányításuk alá tartozó szervezeti egységet, illetve ügyintézőt.

35. § A Főigazgatóság foglalkoztatottja a szolgálati út betartásával terjeszti fel a kiadmánytervezetet közvetlen munkahelyi vezetője útján, az ügykövetési rendszeren keresztül, aki azt vagy jóváhagyja, vagy elutasítja, és javításra visszautalja a foglalkoztatott számára. Az ügyintézés az ügykövetési rendszerben elektronikusan történik. A papír alapon kiküldésre kerülő iratokat - külön borítóval ellátva - nyomtatott formában is elő kell terjeszteni. A kiadmányozás ebben az esetben kizárólag akkor valósulhat meg, ha az ügykövetésben található elektronikusan és a papír alapú dokumentum megegyezik. Az ügykövetésben indított feljegyzéseket a címzett elektronikusan fogadja, vagy utasítja el - nyomtatott formában csak a kötelezettségvállalással, az egyes humán ügyekkel kapcsolatos dokumentumok nyomtatandóak -. Az ügykövetésből kimenő e-mailek esetében a kiadmányozás a személyes, vagy a szervezeti elektronikusan aláírással történik.

36. § A humánpolitikai dokumentumok a HR-ügykövetési rendszerben kerülnek indításra, ügyintézésre, jóváhagyásra és kiadmányozásra alapvetően elektronikusan úton.

37. § Az iratok kiadmányozására az SZMSZ-ben és a külön főigazgatói utasításban feljogosított vezető jogosult.

## **12. Kapcsolattartás**

38. § (1) 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 elektronikusan úton (e-mailben) is megküldeni, különös figyelemmel a működési folyamatokra. Eljárás, intézkedés kezdeményezése esetén erről az irányító vezetőt tájékoztatni kell.

(2) 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.

(3) 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.

39. § (1) 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.

(2) A főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a szervezeti egységek vezetői, vagy az általuk kijelölt személyek jogosultak kapcsolatot tartani a feladatkörükbe tartozó ügyekben a minisztériumokkal, társszervekkel és a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal azonos szervezeti szintek között, valamint szerződéses partnerekkel.

(3) A Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok részére feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására egyedi utasítást a főigazgató vagy az általa kijelölt személy adhat a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint.

(4) A Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat jelentéstételre vagy beszámolóra a főigazgató vagy az általa kijelölt személy kötelezheti a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint.

40. § (1) A sajtóval (print, online) való kapcsolattartásra a főigazgató, a Kommunikációs Osztály vezetője, vagy a főigazgató által kijelölt személy jogosult a vonatkozó főigazgató utasítás rendelkezései szerint.

(2) A sajtómegjelenésekre a külön főigazgatói utasításban meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

## **IV. FEJEZET A FŐIGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ TISZVISELŐK**

### **13. Főigazgató**

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

42. § Az adatvédelmi tisztviselő, az IT biztonsági tanácsadó feladatait a főigazgató közvetlen irányításával végzi, a Főigazgatói Hivatal vezetőjének koordinálásával. Az integritás tanácsadó feladatait a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

43. § A főigazgató titkárságának kiemelt iratkezelési és adminisztratív 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.

### **14. Adatvédelmi tisztviselő**

44. § Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során

1. tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző foglalkoztatottak részére az adatvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
2. 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;
3. kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
4. együttműködik a felügyeleti hatósággal;
5. részt vesz az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában;

6. az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeletet ellátó hatóság vagy kormányzati szerv felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
7. a feladatkörét érintően közreműködik a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kötendő szerződések, valamint alapítói határozatok tervezetének elkészítésében - amely során jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat - a külön főigazgatói utasításokban foglaltak szerint. A közreműködés során önállóan, közvetlenül tartja a kapcsolatot a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság illetékes munkatársával.

## **15. IT biztonsági felelős**

45. § Az IT biztonsági felelős ellátja a vonatkozó jogszabályban meghatározott elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatát, amely során közvetlenül adhat tájékoztatást és jelentést a Főigazgatóságon a főigazgatónak, az igazgatóságokon az igazgatónak.

46. § Az IT biztonsági felelős felel a Főigazgatóságnál és az igazgatóságoknál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Ennek körében:

1. gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
2. elvégzi vagy irányítja az 1. pont szerinti tevékenységek tervezését, koordinálását és ellenőrzését;
3. előkészíti a Főigazgatóság és az igazgatóságok elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot;
4. előkészíti a Főigazgatóság és az igazgatóságok elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és ezen szervezetek biztonsági szintbe történő besorolását;
5. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Főigazgatóság és az igazgatóságok e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit;
6. kapcsolatot tart az érintett hatóságokkal, és eseménykezelő központokkal.

47. § Az IT biztonsági felelős a Főigazgatóság és az igazgatóságok által üzemeltetett, vagy használt bármely elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervet.

48. § Az IT biztonsági felelős gondoskodik arról, hogy a vonatkozó jogszabály követelményei szerződéses kötelemként teljesüljenek.

1. a Főigazgatóság és az igazgatóságok valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, beszerzésében, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában közreműködők esetén,
2. amennyiben a Főigazgatóság és az igazgatóságok az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesznek igénybe, a közreműködők a vonatkozó jogszabály hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenysége esetén.

49. § Az IT biztonsági felelős jogosult a 48. § szerinti közreműködőktől a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban tájékoztatást kérni. Ennek keretében a követelményeknek való megfelelés alátámasztásához szükséges bekérni a közreműködői tevékenységgel kapcsolatos adatokat, továbbá az elektronikus információs rendszerek biztonsága tárgyában keletkezett valamennyi dokumentumot.

50. § Az IT biztonsági felelős a rendszeresen végrehajtott biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, auditok révén meggyőződik arról, hogy a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóság elektronikus információs rendszereinek védelme megfelel-e a jogszabályoknak és a feltárt kockázatokkal arányos-e.

51. § Az IT biztonsági felelős gondoskodik az elektronikus információs rendszerekkel kapcsolatos védelmi feladatokra és felelősségi körökre vonatkozó oktatásról a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóság foglalkoztatottjai részére, a biztonság tudatosság szinten tartásának érdekében.

52. § Az IT biztonsági felelős egy esetleges biztonsági esemény bekövetkezésekor minden rendelkezésre álló erőforrás felhasználásával támogatja a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálást és ezt követően gondoskodik a biztonsági esemény bejelentéséről a jogszabály szerinti eseménykezelő központ felé.

53. § A feladatkörét érintően közreműködik a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kötendő szerződések, valamint alapítói határozatok tervezetének elkészítésében - amely során jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat - a külön főigazgatói utasításokban foglaltak szerint. A közreműködés során önállóan, közvetlenül tartja a kapcsolatot a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság illetékes munkatársával.

## **16. Integritás tanácsadó**

54. § 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.

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

56. § 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.

## **V. FEJEZET A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS IRÁNYÍTÁSUK ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### **17. Főigazgatói Hivatal**

57. § (1) A Főigazgatói Hivatal (a jelen alcím alkalmazásában: Hivatal) tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

(2) A Hivatal ellátja a Főigazgatóság jogi, igazgatási, koordinációs, iratkezelési, múzeumi és levéltári feladatait. Koordinálja az adatvédelmi tisztviselő és az IT biztonsági tanácsadó feladatait. Szakmai feladatait

- a) a Jogi Osztály,
- b) az Igazgatási Osztály,
- c) a Magyar Környezetvédelmi és Vízügyi Múzeum és
- d) a Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár útján látja el.

58. § A 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 a vízügyi igazgatási szervek irányításáért felelős minisztériummal;
- e) ellenőrzi az Energiaügyi Minisztériumba 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) általános koordinációs feladatot lát el a Főigazgatóság és a tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok között;
- j) kapcsolatot tart a külső közigazgatási szervekkel, a civil szférával, koordinálja az ehhez kapcsolódó együttműködési megállapodások előkészítését;
- k) szervezi és koordinálja a Nemzeti Vízstratégia és a végrehajtását biztosító intézkedési terv elfogadásáról szóló 1110/2017. (III. 7.) Korm. határozat végrehajtását biztosító intézkedések megvalósítását;
- l) gondoskodik a Főigazgatóság éves szakmai beszámolójának elkészítéséről;
- m) végzi a Vízügyi Tudományos Tanács működésével kapcsolatos feladatokat;
- n) kapcsolatot tart a Főigazgatóság szakmai tanácsadóival.

59. § Egyéb feladatai:

- a) a főosztály feladatkörét érintően ellátja a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálási, szervezési feladatait;
- b) összeállítja a főosztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő főigazgatói utasítások véleményezésében;
- d) előkészíti a főosztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
- e) feladatkörét érintően közreműködik a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kötendő szerződések, valamint alapítói határozatok tervezetének elkészítésében - amely során jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat - a külön főigazgatói utasításokban foglaltak szerint, a közreműködés során önállóan, közvetlenül tartja a kapcsolatot a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság illetékes munkatársával;
- f) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz

- hátteranyagokat készít;
- g) elkészíti a főosztály vonatkozásában az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervet és adatot szolgáltat a Kommunikációs Osztálynak;
  - h) a főosztály vonatkozásában, mind az eseti jellegű, mind az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és a Kommunikációs Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
  - i) elkészíti a főosztály vonatkozásában az éves képzési tervet és azt megküldi a Továbbképzési Osztálynak;
  - j) mind az éves képzési tervben szereplő, mind a rendkívüli oktatási, képzési beszerzési igények esetében gondoskodik a Kormányzati Képzési Központhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről és a Továbbképzési Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
  - k) közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.

60. § (1) A Hivatalt főosztályvezető vezeti.

(2) A Hivatal vezetőjét főosztályvezető-helyettes helyettesíti. A Főosztály foglalkoztatottjainak helyettesítésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **18. Jogi Osztály**

61. § (1) A Jogi Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a Főigazgatói Hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi.

(2) Az Osztály ellátja a Főigazgatóság jogi feladatait. Az Osztályon dolgozó kamarai jogtanácsos munkakörben dolgozó közalkalmazottak az ügyvédi tevékenységnek minősülő tevékenységüket (62. § 1-3., 9-13., 15-17. pontok) a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzik.

62. § Az Osztály által ellátandó jogi feladatok:

1. irányítja és szervezi a Főigazgatóság jogalkalmazási tevékenységét, melynek keretében az igazgatóságok megkeresése alapján iránymutatást, az ágazat egészét érintő jelentős jogi ügyekben állásfoglalást ad ki;
2. ellátja kizárólagosan a Főigazgatóság jogi képviselőjét, illetve gondoskodik annak biztosításáról az illetékes szakterület szakmai közreműködésével;
3. a szervezeti egységek és az igazgatóságok megkeresése alapján a feladatkörébe tartozó ügyekben jogi iránymutatást és jogi állásfoglalást ad ki;
4. koordinálja a vízügyi igazgatást érintő kodifikációs feladatokat, melynek keretében véleményezi azokat - a főigazgató döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatköre gyakorlása körében - az érintett szervezeti egységek bevonásával;
5. az illetékes szervezeti egységek szakmai álláspontja alapján jogi szempontból véleményezi a vízügyi ágazatot érintő jogszabály tervezeteket, kormány előterjesztéseket;
6. szükség esetén kezdeményezi jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadását, részt vesz ezek előkészítésében, kidolgozásában;
8. tájékoztatja a szervezeti egységeket egyes jogszabályok hatálybalépéséről és módosulásáról;
8. véleményezi és jóváhagyja a főigazgatói utasítások tervezetét az Igazgatási Osztály által végzett előkészítési feladatok végrehajtását követően;
9. elkészíti a Főigazgatóság által kötendő szerződések, és azokhoz kapcsolódó okiratok, továbbá az in-house konstrukcióban létrejövő szerződések mintáját;

10. jogi támogatást biztosít az illetékes szervezeti egység által előkészítendő szerződések véglegesítéséhez a vonatkozó főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
11. véleményezi, jogi ellenjegyzéssel látja el a Főigazgatóság által kötetendő szerződések, illetve megrendelések tervezetét a vonatkozó főigazgatói utasításoknak megfelelően;
12. a Főigazgatóság nevében kizárólag az Osztály foglalkoztatottja jogosult okiratot szerkeszteni és ellenjegyezni az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXVIII. törvény rendelkezései szerint;
13. előkészíti és elkészíti az Osztály ügykörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét;
14. a hatályos szerződésekről nyilvántartást vezet, évenkénti felülvizsgálatukat előkészíti, szükség esetén kezdeményezi a szerződések felülvizsgálatát;
15. feladatkörét érintően - így különösen az in-house szerződésekkel kapcsolatos jogi egyeztetésekben, a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos alapítói döntések, alapítói okirat módosítások ügyében, az általános jogi ügyekben, továbbá a szerződésekkel kapcsolatos - ügyekben kapcsolattartást biztosít a Főigazgatóság és a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok között, melynek során az ügyvédi tevékenységnek minősülő feladatokban önállóan, közvetlenül tartja a kapcsolatot a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság illetékes munkatársával, - amely során jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat - a külön főigazgatói utasításokban foglaltak szerint;
16. 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;
17. a jogerős bírósági ítéletek alapján az adott időszak peres ügyeinek jellemzőit elemzi, az egységes jogalkalmazás érdekében indokolt esetben állásfoglalást készít;
18. kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket az illetékes szakmai főosztály bevonásával.

63. § (1) Az Osztályt főosztályvezető-helyettes jogállású osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

## **19. Igazgatási Osztály**

64. § (1) Az Igazgatási Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a Főigazgatói Hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi.

(2) Az Osztály ellátja a Főigazgatóság igazgatási, koordinációs és iratkezelési feladatait.

65. § 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) feladatkörét tekintve, ellátja a főigazgatói utasítások szabályszerűségi vizsgálatát;
- d) a főigazgatói utasítások elkészítése során betartja a Főigazgatóság belső szabályozásának rendjéről szóló főigazgatói utasítást;
- e) gondoskodik a főigazgatói utasítások közzétételéről;
- f) nyilvántartja a főigazgatói utasításokat;
- g) nyilvántartja a munkacsoportokat;
- h) gondoskodik az állománygyűlés és az igazgatói értekezletek előkészítéséről, szervezéséről;

- i) a feladatkörébe tartozó, igazgatóságok által felterjesztett jelentésekből összesített jelentést készít;
  - j) az ügyintézésrel kapcsolatos tevékenység jogszerűségét, szakszerűségét ellenőrzi;
  - k) elkészíti a Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzatát, szükség szerint a módosítását és gondoskodik annak jóváhagyásra történő felterjesztéséről;
  - l) elkészíti az ügyrendet és szükség szerint a módosítását;
  - m) koordinálja az igazgatóságok szervezeti és működési szabályzatának kiadását, módosítását.
66. § 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, szükség szerint ellátja határidővel a Főigazgatóság részére érkező feladatokat;
  - g) több szakterületet érintő feladat esetén az ügyintézésre köteles szervezeti egységet – az érintettekkel való előzetes egyeztetés követően - kijelöli;
  - h) az ügykövetési rendszerből kinyert adatok alapján statisztikákat, kimutatásokat készít;
  - i) ellenőrzi a főigazgatói aláírásra és kiadmányozásra felterjesztett anyagokat, különös tekintettel a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a hatályos főigazgatói utasításokban foglaltak megtartására.

67. § (1) Az Osztályt Osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezető távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

## **20. Magyar Környezetvédelmi és Vízügyi Múzeum**

68. § (1) A Magyar Környezetvédelmi és Vízügyi Múzeum (a jelen alcím alkalmazásában: Múzeum) tevékenységét a Főigazgatói Hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi.

(2) A Múzeum ellátja a múzeumi feladatokat.

69. § A Múzeum alapfeladatai:

- a) gyűjtés
  - aa) 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.
- b) elhelyezés, raktározás, őrzés és állagmegóvás
  - ba) a gyűjtött anyagok állagmegőrzésének biztosítása;
  - bb) restaurátorral való átvizsgálás után az anyagok szükségszerű helyreállítása;
  - 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 kiállításon történő bemutatása;
  - db) kiállításon múzeumpedagógiai szakvezetés biztosítása differenciált korcsoportoknak;
  - dc) gyűjtőkörnek megfelelő szakirányú múzeumpedagógiai órák tartása;
  - dd) saját és külső szakmai programokon való részvétel;
  - de) az uniós és egyéb pályázat keretében megvalósított múzeumpedagógiai terem előírás szerű 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 összekötői hálózat fenntartása, tevékenységének koordinálása.

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

71. § 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.

72. § 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.

73. § (1) A Múzeumot Osztályvezető vezeti.

(2) A Múzeum vezetőjét akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

## **21. Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár**

74. § (1) A Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár (a jelen alcím alkalmazásában: Levéltár) tevékenységét a Főigazgatói Hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi.

(2) A Levéltár ellátja a szaklevéltári feladatokat.

75. § 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.

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

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

78. § (1) A Levéltárat Osztályvezető vezeti.

(2) A Levéltár vezetőjét akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

## **22. Nemzetközi Ügyekért Felelős Főosztály**

79. § (1) A Nemzetközi Ügyekért Felelős Főosztály (a jelen alcím alkalmazásában: Főosztály) tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

(2) A Főosztály a Főigazgatóság nemzetközi tevékenységével kapcsolatos feladatokat

- a) a Nemzetközi Osztály útján látja el.

80. § A Főosztály

1. közreműködik a Főigazgatóság két-, és többoldalú nemzetközi kapcsolataiban történő szakmai képviselet ellátásának szervezésében, biztosításában;
2. koordinálja a két- és többoldalú nemzetközi egyezményekből fakadó országos feladatok ellátását, részt vesz a szakmai háttér biztosításában;
3. közreműködik, koordinálja az EU tagsággal kapcsolatos szakterületi feladatok végrehajtását;
4. szervezi és részt vesz a nemzetközi intézményekkel való kapcsolattartásban, közreműködik a Főigazgatóság képviseletének biztosításában, illetve szükség szerint képviseli a Főigazgatóságot;

5. elkészíti a Főigazgatóság nemzetközi tevékenységének koncepcióját, részt vesz az ágazati nemzetközi stratégia kialakításában;
6. koordinálja és figyelemmel kíséri a határvízi együttműködés feladatainak végrehajtását;
7. kapcsolatot tart a nemzetközi vízügyi képzésben szerepet játszó szakmai oktatási képzési intézményekkel, részt vesz a hazai vízügyi tudás-export és import menedzselésében;
8. támogatja a Nemzeti Vízstratégiából következő nemzetközi feladatokat, ennek keretében közreműködik a hidrodipomáciai és vízipari export program végrehajtásában;
9. támogatja a Duna Stratégia végrehajtásához kapcsolódó vízügyi feladatok végrehajtását;
10. koordinálja a vízügyi igazgatóságok által felterjesztett nemzetközi projekt javaslatok OVF általi jóváhagyását;
11. koordinálja a LIFE programra beérkező pályázatokat;
12. koordinálja, előkészíti a vízügyi igazgatóságok nemzetközi projektjeinek engedélyezését, biztosítja az érintett szakmai főosztályok bevonását az engedélyezési eljárásba;
13. koordinálja a vízügyi igazgatóságok határon átnyúló projektjeivel kapcsolatos tevékenységet;
14. elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az éves külföldi kiutazási és nemzetközi fogadási terveket, figyelemmel kíséri a tervben foglaltak megvalósítását;
15. kapcsolatot tart szolgálatiút betartásával az Energiaügyi Minisztérium Európai és Nemzetközi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárságával, a Vízgazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkárságával és a Külgazdasági és Külügyminisztérium Az Export Növeléséért Felelős Helyettes Államtitkárságával;
16. kapcsolatot tart a nemzetközileg releváns hazai szervezetekkel, intézményekkel;
17. végrehajt minden olyan utasítást, feladatot, amelyet a Főigazgató az Főosztálynak címez;
18. előkészíti az Energiaügyi Minisztérium nemzetközi feladataihoz kapcsolódó vízügyi témájú háttéranyagokat, tájékoztatókat;
19. a főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a vízügyi igazgatók külföldi kiutazási kérelmeit.

81. § A Főosztály egyéb feladatai:

- a) a Főosztály feladatkörét érintően ellátja a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálási, szervezési feladatait;
- b) összeállítja a Főosztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő főigazgatói utasítások véleményezésében;
- d) előkészíti a Főosztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
- e) feladatkörét érintően közreműködik a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kötendő szerződések, valamint alapítói határozatok tervezetének elkészítésében - amely során jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat - a külön főigazgatói utasításokban foglaltak szerint, a közreműködés során önállóan, közvetlenül tartja a kapcsolatot a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság illetékes munkatársával;
- f) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- g) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervet és adatot szolgáltat a Kommunikációs Osztálynak;
- h) a Főosztály vonatkozásában, mind az eseti jellegű, mind az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények

megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és a Kommunikációs Osztály vezetőjének történő megküldéséről;

- i) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves képzési tervet és azt megküldi a Továbbképzési Osztálynak;
- j) mind az éves képzési tervben szereplő, mind a rendkívüli oktatási, képzési beszerzési igények esetében gondoskodik a Kormányzati Képzési Központhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről és a Továbbképzési Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- k) közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.

82. § (1) A Főosztályt főosztályvezető vezeti.

(2) A főosztályvezetőt távollétében főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

### **23. Nemzetközi Osztály**

83. § (1) A Nemzetközi Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a Nemzeti Ügyekért Felelős Főosztály irányítása alatt végzi.

(2) Az Osztály ellátja a Főigazgatóság nemzetközi tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

84. § Az Osztály

1. részt vesz a nemzetközi koncepció végrehajtásában, koordinálja a koncepció végrehajtásában közreműködő vízügyi igazgatóságok nemzetközi tevékenységét;
2. figyelemmel kíséri a nemzetközi vízügyi fórumokat, biztosítja a vízügyi igazgatóságok tájékoztatását;
3. ellátja a Duna Stratégia 4- és 5-ös prioritási területiéhez tartozó koordinátori feladatokat;
4. folyamatosan figyelemmel kíséri a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok menedzselésében levő futó és előkészítés alatt álló nemzetközi projekteket;
5. ellátja a Főigazgatóság nemzetközi projektjeinek koordinálását, részt vesz a projekt menedzseri feladatok ellátásában, a nemzetközi projekt jelentések elkészítésében;
6. nyilvántartást vezet a nemzetközi projektekről, biztosítja a szükséges adatszolgáltatást;
7. támogatja a nemzetközi projektek létrehozását, közreműködik a partnerek felkutatásában, segíti a lehetséges pénzügyi források beazonosítását;
8. végzi a Főigazgatóság szakembereinek külföldi kiküldetéseihez tartozó koordinációs feladatokat, ellenőrzi a külföldi kiküldetések szakmai előkészítését, azokról nyilvántartást vezet;
9. figyelemmel kíséri a Főigazgatóság külföldi kiküldetései megvalósulását és ellenőrzi az úti jelentések leadását;
10. végrehajtja a nemzetközi fogadások szervezését;
11. figyelemmel kíséri a nemzetközi pályázati lehetőségeket, biztosítja a vízügyi igazgatóságok tájékoztatását;
12. előkészítő és szakmai háttéranyagokat készít a nemzetközi együttműködésekhez és nemzetközi intézményekben való szerepvállaláshoz kapcsolódóan;
13. részt vesz a Főigazgatóság internetes honlapjának aktualizálásában, a Főigazgatóságot érintő nemzetközi események közzétételében;
14. végrehajt minden olyan utasítást, feladatot, amelyet a Főigazgató az Osztálynak címез;
15. 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.

85. § (1) Az Osztályt Osztályvezető vezeti.

(2) Az Osztályvezetőt távollétében a Főosztályvezető helyettesíti.

## 24. Ellenőrzési Osztály

86. § Az Ellenőrzési Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: 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.

87. § 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.

88. § 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.

89. § 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.

90. § 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.

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

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

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

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

95. § 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 az irányító minisztérium Ellenőrzési Főosztálya vezetője részére.

96. § 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.

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

- a) ellenőrizheti és felülvizsgálja az igazgatóságok által alkalmazott belső ellenőrzési

- kézikönyvet;
- b) szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket, tanácsadó 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) az Osztály és a vízügyi igazgatóságok ellenőrzési tevékenységével kapcsolatban az irányító szerv részére adatot szolgáltat;
- i) koordinálja a Főigazgatóságon keresztül lebonyolított – a vízügyi igazgatóságok felé irányuló – külső ellenőrzéseket;
- j) gondoskodik az ellenőrzések tapasztalatainak hasznosításáról;
- k) köteles követni az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanság kezelésére az Osztály Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltakat.

98. § Az Osztály egyéb feladatai:

- a) az Osztály feladatkörét érintően ellátja a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálási, szervezési feladatait;
- b) összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő főigazgatói utasítások véleményezésében;
- d) előkészíti az Osztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
- e) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- f) elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervet és adatot szolgáltat a Kommunikációs Osztálynak;
- g) az Osztály vonatkozásában, mind az eseti jellegű, mind az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és a Kommunikációs Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- h) Főigazgató utasítására tulajdonosi ellenőrzés keretében soron kívül ellenőrzi a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok működését;
- i) elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves képzési tervet és azt megküldi a Továbbképzési Osztálynak;
- j) mind az éves képzési tervben szereplő, mind a rendkívüli oktatási, képzési beszerzési igények esetében gondoskodik a Kormányzati Képzési Központhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről és a Továbbképzési Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- k) közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.

99. § (1) Az Osztályt főosztályvezető-helyettes jogállású osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezető távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

## 25. Közbeszerzési Osztály

100. § (1) A Közbeszerzési Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

(2) Az Osztály ellátja a Főigazgatóság közbeszerzési és beszerzési feladatait.

101. § 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 képviseletében eljáró ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal és a Főigazgatóság által foglalkoztatott állami közbeszerzési szaktanácsadókkal kapcsolatot tart, koordinálja munkájukat;
- e) közbeszerzési szempontból véleményezi a hatályos közbeszerzési törvény kivételi körébe tartozó, valamint a beszerzési értékhatárokat el nem érő értékű szerződések, megállapodások tervezetét, továbbá az in-house konstrukció keretében létrejövő szerződések tervezetét;
- f) elkészíti az éves összesített közbeszerzési tervet.

102. § Az Osztály egyéb feladatai:

- a) az Osztály feladatkörét érintően ellátja a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálási, szervezési feladatait;
- b) összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő főigazgatói utasítások véleményezésében;
- d) előkészíti az Osztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
- e) feladatkörét érintően közreműködik a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kötendő szerződések, valamint alapítói határozatok tervezetének elkészítésében - amely során jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat - a külön főigazgatói utasításokban foglaltak szerint, a közreműködés során önállóan, közvetlenül tartja a kapcsolatot a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság illetékes munkatársával;
- f) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- g) elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervet és adatot szolgáltat a Kommunikációs Osztálynak;
- h) az Osztály vonatkozásában, mind az eseti jellegű, mind az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és a Kommunikációs Osztály vezetőjének történő megküldéséről;

- i) elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves képzési tervet és azt megküldi a Továbbképzési Osztálynak;
- j) mind az éves képzési tervben szereplő, mind a rendkívüli oktatási, képzési beszerzési igények esetében gondoskodik a Kormányzati Képzési Központhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről és a Továbbképzési Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- k) közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.

103. § (1) Az Osztályt főosztályvezető-helyettes jogállású osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezető távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

## **26. Kommunikációs Osztály**

104. § (1) A Kommunikációs Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

(2) Az Osztály ellátja a Főigazgatóság kommunikációs és PR tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

105. § 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 az irányító szerv kommunikációs szervezeti egységével;
- d) ellátja a Főigazgatóság szóvivői feladatait;
- e) gondozza a Főigazgatóság sajtómegjelenéseit;
- f) gondozza és kezeli a Főigazgatóság közösségi média oldalait, felügyeli a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok honlapjainak egységes megjelenését;
- 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 és a Múzeumnak archiválásra megküldi;
- j) ellátja a Sodorvonal kiadásával kapcsolatos feladatokat;
- k) végzi a Főigazgatóság időszakos kommunikációs és PR kiadványok, plakátok, reklámanyagok papíralapú vagy on-line kiadásával összefüggő feladatait;
- l) elkészíti a Főigazgatóság éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervét –a Továbbképzési Osztály feladatkörébe tartozók kivételével -, feltölti a Nemzeti Kommunikációs Hivatal honlapjára jóváhagyásra;
- m) gondoskodik az eseti jellegű, illetve az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervben szereplő –a Továbbképzési Osztály feladatkörébe tartozók kivételével - események okiratainak jóváhagyásra történő feltöltéséről a Nemzeti Kommunikációs Hivatal honlapjára;
- n) a feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal.

106. § A PR-tevékenység keretében ellátandó feladatai:

- a) gondoskodik a Főigazgatóság kiemelt rendezvényei tekintetében fénykép- és videó felvételek készítéséről;
- b) gondoskodik a Főigazgatóság reprezentációs anyagainak beszerzéséről és rendelkezésre állásáról;
- c) koordinálja a vízügyi igazgatóságok PR feladatait;
- d) végzi a hazai és uniós projektek végrehajtásához kapcsolódó PR tevékenység

- koordinációját;
- e) PR támogatást nyújt a hazai és uniós projektekben érintett szervezeti egységek munkájához;
- f) a hazai és az uniós projektekben együttműködik a Főigazgatósággal szerződéses jogviszonyban álló PR cégekkel;
- g) ellátja a protokoll feladatokat.

107. § Az Osztály egyéb feladatai:

- a) ellátja az ágazati szintű szakmai konferenciák, rendezvények koordinálási, szervezési feladatait a szakfőosztályok és a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;
- b) összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő főigazgatói utasítások véleményezésében;
- d) előkészíti az Osztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
- e) feladatkörét érintően közreműködik a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kötendő szerződések, valamint alapítói határozatok tervezetének elkészítésében - amely során jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat - a külön főigazgatói utasításokban foglaltak szerint, a közreműködés során önállóan, közvetlenül tartja a kapcsolatot a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság illetékes munkatársával;
- f) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- g) elkészíti a Főigazgatóság éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervet és feltölti jóváhagyásra a Nemzeti Kommunikációs Hivatal honlapjára;
- h) gondoskodik az eseti jellegű, illetve az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervben szereplő események okiratainak jóváhagyásra történő feltöltéséről a Nemzeti Kommunikációs Hivatal honlapjára;
- i) elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves képzési tervet és azt megküldi a Továbbképzési Osztálynak;
- j) mind az éves képzési tervben szereplő, mind a rendkívüli oktatási, képzési beszerzési igények esetében gondoskodik a Kormányzati Képzési Központhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről és a Továbbképzési Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- k) közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.

108. § (1) Az Osztályt főosztályvezető-helyettes jogállású osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezető távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

## **27. Humánpolitikai Osztály**

109. § (1) A Humánpolitikai Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a főigazgató közvetlen alárendeltségében végzi.

(2) Az Osztály ellátja a Főigazgatóság humánpolitikai feladatait és koordinálja a területi vízügyi igazgatóságok humánpolitikai tevékenységét.

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

111. § Az Osztály funkcionális feladatai:

1. elkészíti a főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó személyi állomány kinevezésére, a jogviszonyuk módosítására, vezetői megbízására és felmentésére, az illetményre, a kártérítési felelősségvonalra irányuló dokumentumokat;
2. ellátja a közfoglalkoztatási jogviszonyban állók tekintetében a jogviszonnal összefüggő humánpolitikai feladatokat;
3. elkészíti a Szociális Bizottság működésére vonatkozó szabályozást, ellátja a Bizottság adminisztratív támogatásával kapcsolatos feladatokat;
4. ellátja a vízügyi ágazatot érintő állami, miniszteri elismerési javaslatok koordinálásával és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat;
5. ellátja a vízügyi ágazatot érintő főigazgatói elismerések adományozásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, az elismerésekhez kapcsolódó beszerzéseket, megszervezi és lebonyolítja az elismerések átadására vonatkozó ünnepségeket;
6. gondoskodik a Főigazgatóság alkalmazásban álló közalkalmazottak, munkavállalók és közfoglalkoztatottak előzetes és időszakos, soron kívüli munkaköri alkalmasságának vizsgálatáról;
7. ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások jogszabályban előírt elkülönített kezelését;
8. koordinálja és felügyeli a Főigazgatóság teljesítményértékelés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, valamint napra készen vezeti a TÉR rendszert;
9. gondoskodik a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről;
10. a főigazgató irányításával ellátja a területi vízügyi igazgatóságok személyügyi feladatainak irányítását;
11. elkészíti a célfeladatokkal kapcsolatos megállapodásokat;
12. a szervezeti egységek vezetői által minden hónap 5. munkanapján felterjesztett létszámjelentésekben megjelölt szabadságokat a személyzeti programba rögzíti és tárolja.

112. § Az Osztály egyéb feladatai:

1. az Osztály feladatkörét érintően ellátja a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálási, szervezési feladatait;
2. összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
3. elkészíti a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő főigazgatói utasítások véleményezésében;
4. előkészíti az osztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
5. feladatkörét érintően közreműködik a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kötendő szerződések, valamint alapítói határozatok tervezetének elkészítésében - amely során jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat - a külön főigazgatói utasításokban foglaltak szerint, a közreműködés során önállóan, közvetlenül tartja a kapcsolatot a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság illetékes munkatársával;
6. a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
7. elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervet és adatot szolgáltat a Kommunikációs Osztálynak;

8. az Osztály vonatkozásában, mind az eseti jellegű, mind az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és a Kommunikációs Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
9. elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves képzési tervet és azt megküldi a Továbbképzési Osztálynak;
10. mind az éves képzési tervben szereplő, mind a rendkívüli oktatási, képzési beszerzési igények esetében gondoskodik a Kormányzati Képzési Központhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről és a Továbbképzési Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
11. közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában;
12. ellátja a Főigazgatóság állományának rekreációs igényivel kapcsolatos feladatait;
13. véleményezi a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit;
14. kezeli a Főigazgatóság foglalkoztatottainak személyi anyagait és gondoskodik azok naprakész vezetéséről;
15. 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;
16. a szervezeti egységek kezdeményezése esetén gondoskodik a pályázati felhívások közzétételéről és kezeli a beérkező pályázatokat, részt vesz a pályázók személyes meghallgatásán;
17. felterjeszti, véleményezi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő kérelmeket;
18. felterjeszti, véleményezi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére a munkaviszony és más foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére vonatkozó kérelmeket és okiratokat;
19. névjegyzéket vezet a Vízügyi Etikai Bizottság tagjairól;
20. ellátja a Vízügyi Etikai Bizottság titkársági feladatait;
21. koordinálja a szervezeti egységek által meghatározott szakmai tartalom alapján a tanulmányi szerződések, tanulmányi megállapodások előkészítését a Főigazgatói Hivatal Jogi Osztályának támogatása mellett, továbbá nyilvántartja azokat;
22. részt vesz az igazgatók és a gazdasági igazgató-helyettesek teljesítményértékelésének koordinációjában, és az elkészített anyagokat összegyűjti az igazgatók főigazgatói, a gazdasági igazgató-helyettesek gazdasági főigazgató-helyettesi aláírását követően azokat megküldi az érintetteknek;
23. havi rendszerességgel tájékoztatja a Továbbképzési Osztályt a közalkalmazotti jogviszonyban álló foglalkoztatotti állományban bekövetkező változásokról, a továbbképzési kötelezettségek maradéktalan érvényesítése és a nyilvántartások napra kész vezetése érdekében;
24. ellátja az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat;
25. részt vesz a közép- és felsőoktatási intézményben tanuló hallgatók Főigazgatóságon eltöltött szakmai gyakorlatainak szervezésében, intézmények közötti együttműködési megállapodások, hallgatói megállapodások előkészítésében;
26. végrehajtja a főigazgató állománymegtartásra vonatkozó intézkedéseit;
27. ellátja a képernyő előtt munkavégzéssel összefüggő éleslátást biztosító szemüveg vagy kontaktlencse költségtérítésével kapcsolatos feladatokat.

113. § (1) Az Osztályt a főosztályvezető-helyettesi jogállású osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt személy helyettesíti.

## **28. Továbbképzési Osztály**

114. § (1) A Továbbképzési Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

(2) Az Osztály ellátja a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok közalkalmazottai részére jogszabály alapján meghatározott továbbképzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, a továbbképzési rendszer működtetését, valamint koordinálja a miniszter felelősségébe tartozó vízügyi szakképzésekhez kapcsolódó ágazati feladatokat.

115. § 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 Korm. rendeletben meghatározott informatikai képzésmenedzsment rendszer kialakításában, fejlesztésében és ellátja annak működtetését;
- c) elkészíti és a Főigazgatóság honlapján közzéteszi az éves továbbképzési 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 miniszter részére, valamint – a felsőfokú végzettséget igénylő munkakört és a vezetői munkakört betöltő közalkalmazottak esetében – a Nemzeti Közszerológati 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, 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 a miniszter részére.

116. § 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 Korm. rendeletben meghatározott Továbbképzési Kollégium (a továbbiakban: 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.

117. § 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 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.

118. § 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 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.

119. § 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) elbírálja a benyújtott beszámítási kérelmet, és jóváhagyás esetén a beszámított tanulmányi pontokat rögzíti a közalkalmazott egyéni továbbképzési lapján.

120. § 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 Kollégium részére történő felterjesztése jóváhagyás céljából;
- c) a minőségügyi ellenőrzések végrehajtása, ellenőrzési lapok, jegyzőkönyvek felvétele és nyilvántartása.

121. § Az Osztály szakképzéssel kapcsolatos feladatai:

- a) koordinálja a miniszter felelősségébe tartozó vízügyi szakképzésekhez kapcsolódó ágazati feladatokat;
- b) megszervezi a vizes szakmacsoport Országos Szakmai Tanulmányi Versenyét a Versenyszabályzat szerint;
- c) együttműködik a Főigazgatósággal és a vízügyi igazgatóságokkal kapcsolatban álló oktatási és felnőttképzési intézményekkel;
- d) a BM Vizsgaközponttal együttműködve elkészíti és folyamatosan aktualizálja a vízügyi ágazati szakképzés területén lefolytatandó vizsgák vizsgabizottsági tagi és elnöki névjegyzékét;
- e) a BM Vizsgaközponttal együttműködve elvégzi a vízügyi ágazati szakképzés területén lefolytatandó vizsgák esetében a vizsgaelnöki és vizsgabizottsági tagi kijelöléseket.

122. § 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) gondoskodik a Vízügyi Tudományos Tanács valamint a Magyar Hidrológiai Társasággal való együttműködés keretében kiadványok kiadásában;
- e) Az Osztály által végrehajtásra került továbbképzések esetében gondoskodik a felnőttképzési adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről;
- f) ellátja a szakterületét érintő konferenciák, értekezletek koordinálási, szervezési feladatait a vízügyi igazgatóságokkal együttműködve;
- g) összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- h) elkészíti a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő főigazgatói utasítások véleményezésében;
- i) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- j) előkészíti az Osztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításokban meghatározottak szerint;
- k) feladatkörét érintően közreműködik a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kötendő szerződések, valamint alapítói határozatok tervezetének elkészítésében - amely során jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat - a külön főigazgatói utasításokban foglaltak szerint, a közreműködés során önállóan, közvetlenül tartja a kapcsolatot a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság illetékes munkatársával;
- l) elkészíti az Osztály feladatkörébe tartozó éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervet és feltölti a Nemzeti Kommunikációs Hivatal honlapjára jóváhagyásra;
- m) gondoskodik az Osztály feladatkörébe tartozó rendkívüli, illetve az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervben szereplő beszerzési igények jóváhagyásra történő feltöltéséről a Nemzeti Kommunikációs Hivatal honlapjára;
- n) feltölti a Főigazgatóság éves képzési tervét a Kormányzati Képzésszervezési Központ honlapjára;
- o) gondoskodik az éves képzési tervben szereplő és a rendkívüli oktatási, képzési beszerzési igények jóváhagyásra történő feltöltéséről a Kormányzati Képzésszervezési Központ

honlapjára;

p) közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.

123. § (1) Az Osztályt a főosztályvezető-helyettesi jogállású osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt személy helyettesíti.

## **VI. FEJEZET**

### **A MŰSZAKI FŐIGAGZATÓ-HELYETTES, A MŰSZAKI FŐIGAGZATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS IRÁNYÍTÁSUK ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

#### **29. Műszaki főigazgató-helyettes**

124. § 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) Vízrendezési és Öntözési Főosztály,
  - cc) Települési Vízgazdálkodási Főosztály,
  - cd) Vízrajzi és Vízugyújtó-gazdálkodási Főosztály,
  - ce) Informatikai és Téradat Főosztály,
  - cf) Projekt Műszaki Osztály.

125. § 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 ügyelet 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 minisztérium 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.

126. § A műszaki főigazgató-helyettes titkárságának kiemelt iratkezelési és adminisztratív 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.

127. § 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 tagországaiból 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, vízügyi informatikai szolgálattal kapcsolatos feladatok, továbbá a miniszter 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.

128. § A helyettesítés rendje: A műszaki főigazgató-helyettest távollétében 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 esetén a műszaki főigazgató-helyettes által kijelölt főosztályvezető helyettesíti a jogszabályoknak megfelelően a munkáltatói jogosítványok kivételével.

### **30. Árvízvédelmi Főosztály**

129. § Az Árvízvédelmi Főosztály (a jelen alcím alkalmazásában: 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 Folyó- és Tógazdálkodási Osztály útján látja el.

130. § 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 miniszterutasítása 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 készültség beálltáig, és rendkívüli készültségben 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 az árvízveszélyek értékeléséről és kezeléséről szóló irányelvnek (a továbbiakban: Árvízi Irányelv) végrehajtásában, valamint az Európai Parlament és a Tanács a vízpolitika terén a közösségi fellépés kereteinek meghatározásáról szóló 2000/60/EK irányelvnek (a 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.

131. § A Főosztály egyéb feladatai:

- a) a Főosztály feladatkörét érintően ellátja a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálási, szervezési feladatait;
- b) összeállítja a Főosztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő főigazgatói utasítások véleményezésében;
- d) előkészíti a Főosztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
- e) feladatkörét érintően közreműködik a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kötendő szerződések, valamint alapítói határozatok tervezetének elkészítésében - amely során jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat - a külön főigazgatói utasításokban foglaltak szerint, a közreműködés során önállóan, közvetlenül tartja a kapcsolatot a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság illetékes munkatársával;
- f) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- g) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervet és adatot szolgáltat a Kommunikációs Osztálynak;
- h) a Főosztály vonatkozásában, mind az eseti jellegű, mind az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és a Kommunikációs Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- i) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves képzési tervet és azt megküldi a Továbbképzési Osztálynak;

- j) mind az éves képzési tervben szereplő, mind a rendkívüli oktatási, képzési beszerzési igények esetében gondoskodik a Kormányzati Képzési Központoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről és a Továbbképzési Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- k) közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.

132. § 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.

133. § A Főosztályt főosztályvezető vezeti.

(2) A főosztályvezető távollétében az osztályok feladatai vonatkozásban a főosztályvezető-helyettes helyettesíti, a Főosztály foglalkoztatottait érintő, a főosztályvezető SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványai kivételével.

### **31. Árvízvédelmi Osztály**

134. § Az Árvízvédelmi Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét az Árvízvédelmi Főosztály irányítása alatt végzi.

135. § Az Osztály feladatai:

- 1. közreműködik a közép és hosszú távú árvízvédelmi koncepció, valamint az árvízvédelmi fejlesztési stratégia meghatározásában;
- 2. közreműködik az országos és térségi árvízvédelmi programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
- 3. részt vesz az árvízvédelmi feladatok, valamint az árvízvédekezés szakmai megalapozásában és irányításában;
- 4. biztosítja az Országos Műszaki Irányító Törzs beosztásának megfelelően annak működését;
- 5. koordinálja az Árvízi Irányelv végrehajtásából adódó feladatait;
- 6. ellátja a vízgazdálkodási nagyműtárgyak felügyeletének koordinálását, irányítja a fejlesztéseket és a fenntartási feladatokat;
- 7. részt vesz az árvízvédelmi feladatok szakmai irányításában;
- 8. felügyeli az árvízvédelmi célú tározókon a vízügyi intézkedési tervek végrehajtását;
- 9. aktívan közreműködik a nemzetközi árvizes munkacsoportokban (ICPDR FP-EG, WG-F);
- 10. részt vesz a magyar-horvát-szerb közös érdekeltségű Duna szakasz (Dunaföldvár-Vukovár) jégkárrelhárítás országok közötti koordinálásában;

11. felügyeli a védekezés humán erőforrásainak rendelkezésre állását, a védekező személyzet kiképzését;
12. részt vesz az állami tulajdonú árvízvédelmi főművek fenntartásának és üzemeltetésének irányításában;
13. végzi az éves rendszeres őszi felülvizsgálat szakmai, és adminisztratív koordinálását;
14. ellátja a szakterülethez tartozó árvízvédelmi adatbázisok karbantartását, fejlesztését;
15. a Főigazgatóság erre a célra kijelölt helyiségeiben állandó ügyeleti szolgálatot tart a vízkárelhárítást és a vízgazdálkodás egyéb területeit érintő témakörökben;
16. a Központi Ügyelet feladatai védekezési készültségen kívül:
  - a) 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;
  - b) a vízgazdálkodási adatszolgáltatás keretében beérkező adatok gyűjtése és feldolgozása, a szakágazati előírásoknak megfelelő időközönként és formában az illetékesek tájékoztatása;
  - c) az országos irányítás, valamint saját feladatainak ellátásához rendszeresített tervek, segédletek (vízkárelhárítási védekezési szabályzatok, védelmi tervek és nyilvántartások, védekezési szervezeti beosztások, hidrometeorológiai adatforgalmi szabályok és nyilvántartások, térképek) őrzése, folyamatos ellenőrzése, naprakész állapotban tartása;
  - d) az ügyeleti helyiségek és azok technikai berendezései üzemképességének ellenőrzése, ezzel kapcsolatos észrevételek jelzése a Vagyongazdálkodási Főosztály részére;
  - e) a NAVINFO rendszer üzeneteinek továbbítása riasztási tervnek megfelelően;
  - f) a PIAC rendszer üzeneteinek figyelemmel kísérése és szükség esetén a szakterületi referenst riasztása;
  - g) a napi adatszolgáltatás elkészítése és elküldése az Energiaügyi Minisztérium és a Belügyminisztérium irányítása alatt működő ügyeleti szervek részére.
17. a Központi Ügyelet feladata védekezési készültség elrendelésekor:
  - a) 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;
  - b) a veszélyhelyzet kezelésének gyorsítása, valamint a kommunikáció egységesítése érdekében a Központi Ügyelet csatlakozik a Marathon Terra rendszerhez, valamint feladatkörében üzemelteti azt.

136. § (1) Az Osztályt Osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezető távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

## **32. Folyó- és Tógazdálkodási Osztály**

137. § A Folyó- és Tógazdálkodási Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét az Árvízvédelmi Főosztály irányítása alatt végzi.

138. § Az 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;
- j) koordinálja a hajóút üzemeltetéssel, fenntartással összefüggő, nemzetközi egyezményekből és vállalásokból fakadó adatszolgáltatási és üzemeltetési kötelezettségekkel kapcsolatos tevékenységet;
- k) felügyeli az üzemeltetési, fenntartási feladatok, továbbá a vízkárelhárítási tevékenység során felhasználható gép- és eszköz erőforrások rendelkezésre állását.

139. § (1) Az Osztályt Osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezető távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

### **33. Vízrendezési és Öntözési Főosztály**

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

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

141. § A Főosztály szakmai feladatai:

1. közreműködik a belvízvédelmi, vízrendezési, vízvisszatartási, területi vízpótlási és hasznosításra szolgáló, a vízhiány kárelhárítási, mezőgazdasági vízszolgáltatási koncepció, valamint stratégia meghatározásában, az országos és térségi vízkárelhárítás, vízrendezési programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
2. a miniszter utasítása alapján részt vesz a belvízvédekezés, a vízhiány elleni védekezés és a nukleáris balesetből eredő vízgazdálkodási kár vagy veszély esetén szükséges tevékenység országos irányításában, az ezzel járó központi szakfeladatok ellátásában, a rendkívüli készülség beálltáig, és rendkívüli készülségben a belvízvédekezés és a vízhiány elleni védekezés országos irányításában;
3. részt vesz a síkvidéki vízrendezés, a vízvisszatartás, a területi vízpótlás és hasznosítás, a mezőgazdasági vízszolgáltatás, valamint a belvízvédekezés, és vízhiány elleni védekezés szakmai megalapozásában, összehangolásában és irányításában;
4. ellátja az vízhiány elleni védekezéssel kapcsolatos koordinációs feladatokat, részt vesz a károsan vízhiányos állapotok elleni védekezést és vízhiány-védelmi, vízhiánykezelési tervek készítését előíró jogszabály rendszeres felülvizsgálatában, majd ennek megfelelően irányítja a károsan vízhiányos állapotok elleni védekezést és koordinálja a vízhiány védelmi és vízhiánykezelési tervek rendszeres aktualizálását;
5. közreműködik az Operatív Vízhiány Értékelő és Előrejelző Rendszer működtetésében;
6. előkészíti a védőművek és mezőgazdasági vízszolgáltató művek rekonstrukciójának, fejlesztésének kormányzati döntéseit, illetve végzi az építés, fejlesztés összehangolását;
7. közreműködik a vizek kártételei elleni és a vízhiány elleni védelemmel kapcsolatos országos tájékoztatásban;

8. közreműködik az EU tagsággal kapcsolatos szakterületi feladatok az ÁKK végrehajtásában, valamint a VKI feladatok ellátásában;
9. koordinálja a K+F tevékenységet a belvízvédelem, a síkvidéki vízrendezés a víz visszatartás, a területi vízpótlás és hasznosítás, valamint az öntözés és az aszálymonitoring területén;
10. közreműködik a feladatkörét érintő, vízgazdálkodással összefüggő jogszabályok szakmai előkészítésében, a vízügyi kormányzati beruházások és beruházási célprogramok végrehajtásából eredő, a miniszter által meghatározott feladatok ellátásában;
11. közreműködik a minisztérium szakterületi döntéseit megalapozó koncepciók, tanulmányok és tervek előkészítésében;
12. közreműködik a „Tartósan vízhiányos állapot” kihirdetésének szakmai előkészítésében.

142. § A Főosztály egyéb feladatai:

- a) a Főosztály feladatkörét érintően ellátja a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálási, szervezési feladatait;
- b) összeállítja a Főosztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő főigazgatói utasítások véleményezésében;
- d) előkészíti a Főosztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
- e) feladatkörét érintően közreműködik a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kötendő szerződések, valamint alapítói határozatok tervezetének elkészítésében - amely során jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat - a külön főigazgatói utasításokban foglaltak szerint, a közreműködés során önállóan, közvetlenül tartja a kapcsolatot a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság illetékes munkatársával;
- f) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- g) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervet és adatot szolgáltat a Kommunikációs Osztálynak;
- h) a Főosztály vonatkozásában, mind az eseti jellegű, mind az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és a Kommunikációs Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- i) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves képzési tervet és azt megküldi a Továbbképzési Osztálynak;
- j) mind az éves képzési tervben szereplő, mind a rendkívüli oktatási, képzési beszerzési igények esetében gondoskodik a Kormányzati Képzési Központoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről és a Továbbképzési Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- k) közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.

143. § Az igazgatóságok szakterületi tevékenységének koordinálásával kapcsolatos feladatai:

- a) koordinálja és felügyeli a vízügyi igazgatóságok kezelésében lévő vízrendezési és öntözési rendszerek, vízgazdálkodási és vízszétosztó, 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 a védekezés humán erőforrásainak rendelkezésre állását, a védekezésben részt vevő személyzet kiképzését;

- d) részt vesz az állami tulajdonú főművek fenntartásának és üzemeltetésének irányításában;
- e) ellátja a vízhiány elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokat;
- f) ellátja a belvíz elleni védekezéssel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- g) ellátja a vizek visszatartásával és a vízpótlással kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- h) koordinálja az országos mezőgazdasági vízhasználat és vízszolgáltatás adatgyűjtést;
- i) az igazgatóságok működését meghatározó közgazdasági feltételrendszer összehangolására és jobbítására irányuló javaslatokat tesz, a gazdaságirányítási tevékenység területén döntés-előkészítő munkát végez.

144. § A Főosztályt főosztályvezető vezeti.

(2) A főosztályvezető távollétében az osztályok feladatai vonatkozásban a főosztályvezető-helyettes helyettesíti, a Főosztály foglalkoztatottjait érintő, a főosztályvezető SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványai kivételével.

### **34. Vízrendezési Osztály**

145. § A Vízrendezési Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a Vízrendezési és Öntözési Főosztály irányítása alatt végzi.

146. § Az Osztály feladatai:

- a) közreműködik a síkvidéki vízrendezési, a víz visszatartási, a területi vízpótlási és hasznosítási koncepció, valamint stratégia meghatározásában, az országos és térségi vízkárelhárítás, vízrendezési programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
- b) részt vesz a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök megalkotásában a belvíz elleni védekezés, a vízvisszatartás és a vízpótlás érdekében;
- c) részt vesz a síkvidéki vízrendezés a vízvisszatartás és a vízpótlás szakmai irányításában;
- d) a vízvisszatartás érdekében összesíti a síkvidéki tározási lehetőségeket;
- e) összehangolja az ország területén a síkvidéki vízrendezést, a vizek visszatartását és a területi vízpótlást;
- f) irányítja a vizek területi hasznosításának megőrzését szolgáló Duna-Tisza-közi Homokhátság és Nyírség térségi vízpótlás végrehajtását és értékelését;
- g) részt vesz a Nemzeti Éghajlat-változási Stratégia (NÉS) területi vízgazdálkodási programjainak kidolgozásában;
- h) koordinálja és felügyeli a vízügyi igazgatóságok kezelésében lévő vízrendezési és vízgazdálkodási rendszerek és védművek fenntartását, üzemelését, rekonstrukciós feladatokat;
- i) közreműködik az országos és térségi vízkárelhárítás programok: síkvidéki vízrendezési és területi vízgazdálkodási fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
- j) koordinálja és ellenőrzi a belvízvédelmi eszközök, gépek, berendezések és felszerelések, működtetését és felhasználását, a fejlesztési javaslatok kidolgozását, jóváhagyott fejlesztések végrehajtását, a technológiák folyamatos korszerűsítését;
- k) közreműködik az ÁKK végrehajtásából eredő szakmai (kiszívolyások veszélytérképezése) feladatokban;
- l) közreműködik a belvízvédekezés országos irányításában.
- m) az Országos Műszaki Irányító Törzsben beosztásának megfelelően ellátja feladatát.

147. § (1) Az Osztályt Osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezető távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

### **35. Öntözési Osztály**

148. § Az Öntözési Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a Vízrendezési és Öntözési Főosztály irányítása alatt végzi.

149. § Az 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 felülvizsgálatában 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 a Tisza-Körös völgyi Együttműködő Vízgazdálkodási Rendszeren (TIKEVIR);
- i) koordinálja a mezőgazdasági vízhasználat és vízszolgáltatás adatgyűjtést, összesíti az országos eredményeket;
- j) részt vesz a Nemzeti Éghajlat-változási Stratégia (NÉS) területi vízgazdálkodási programjainak kidolgozásában;
- k) ellátja a vízhiány elleni védekezéssel 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;
- m) közreműködik a „Tartósan vízhiányos állapot” kihirdetésének szakmai előkészítésében;
- n) az Országos Műszaki Irányító Törzsben beosztásának megfelelően ellátja feladatát.

150. § (1) Az Osztályt Osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezető távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

### **36. Települési Vízgazdálkodási Főosztály**

151. § A Települési Vízgazdálkodási Főosztály (a jelen alcím alkalmazásában: 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 Osztály útján látja el.

152. § A Főosztály szakmai feladatai:

1. előkészíti és figyelemmel kíséri a települési csapadékvíz gazdálkodás szabályozását;
2. végzi a települési vízviszatarítás lehetőségeinek elősegítését;

3. közreműködik rendkívüli helyzetekben – beleértve a nukleáris veszélyhelyzetet is – a helyi vízkárelhárítással kapcsolatos feladatok országos szervezésében és ez irányú tevékenység operatív irányításában;
4. közreműködik az EU tagsággal kapcsolatos szakterületi feladatok az ÁKK végrehajtásában, valamint a VKI feladatok ellátásában;
5. koordinálja a K+F tevékenységet a dombvidéki vízrendezés, a helyi vízkárelhárítás, a települési csapadékvíz-gazdálkodás területén és a víziközmű szakterületeken;
6. ellátja a közműves vízellátással és a települési szennyvizek kezelésével kapcsolatos feladatokat;
7. közreműködik az ivóvízminőség-javító programok adatgyűjtésének végrehajtásában;
8. közreműködik az ivóvíz minőségi tagállami jelentési kötelezettséggel összefüggő szakterületi feladatok ellátásában;
9. közreműködik a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és –tisztítási Megvalósítási Programban és adatgyűjtésének végrehajtásában;
10. ellátja a költségvetési sorok segítségével megvalósuló szakterületi kormányzati beruházásokkal kapcsolatos beruházói és koordinációs szakterületi feladatokat;
11. részt vesz a határvízi együttműködésből eredő feladatok ellátásában;
12. javaslatot dolgoz ki a szakterületek szakmai koncepciójára, fejlesztési stratégiájára, különböző időtávú tervekre, fejlesztésekre, a feladatok végrehajtásának módszereire és eszközrendszerére, gondoskodik ezek aktualizálásáról;
13. közreműködik a hazai és egyéb - EU tagállami és nemzetközi - kötelezettségek, jelentések, adatszolgáltatások előkészítésében;
14. figyelemmel kíséri a szakterületek helyzetét, a szakterületekre vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök érvényesülését, a tapasztalatok alapján kezdeményezi a szabályozó eszközök fejlesztését;
15. hozzájárul az Országos Vízgazdálkodási Tanács működtetéséhez a miniszter utasításának megfelelően;
16. közreműködik a feladatkörét érintő, vízgazdálkodással összefüggő jogszabályok szakmai előkészítésében, a vízügyi kormányzati beruházások és beruházási célprogramok végrehajtásából eredő, a miniszter által meghatározott feladatok ellátásában;
17. közreműködik a minisztérium szakterületi döntéseit megalapozó koncepciók, tanulmányok és tervek előkészítésében.

153. § A Főosztály egyéb feladatai:

- a) a Főosztály feladatkörét érintően ellátja a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálási, szervezési feladatait;
- b) összeállítja a Főosztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő főigazgatói utasítások véleményezésében;
- d) előkészíti a Főosztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
- e) feladatkörét érintően közreműködik a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kötendő szerződések, valamint alapítói határozatok tervezetének elkészítésében - amely során jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat - a külön főigazgatói utasításokban foglaltak szerint, a közreműködés során önállóan, közvetlenül tartja a kapcsolatot a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság illetékes munkatársával;
- f) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;

- g) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervet és adatot szolgáltat a Kommunikációs Osztálynak;
- h) a Főosztály vonatkozásában, mind az eseti jellegű, mind az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és a Kommunikációs Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- i) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves képzési tervet és azt megküldi a Továbbképzési Osztálynak;
- j) mind az éves képzési tervben szereplő, mind a rendkívüli oktatási, képzési beszerzési igények esetében gondoskodik a Kormányzati Képzési Központ-hoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről és a Továbbképzési Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- k) közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.

154. § Az igazgatóságok szakterületi feladatainak koordinálásával kapcsolatos feladatai:

- a) koordinálja a 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 miniszter által meghatározott feladatok ellátásában;
- d) az igazgatóságok működését meghatározó közgazdasági 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 Részvízgyűjtő Vízgazdálkodási Tanácsok (továbbiakban: RVT) munkáját és erről jelentéseket készít az Országos Vízgazdálkodási Tanácsnak (továbbiakban: OVT).

155. § (1) A Főosztályt főosztályvezető vezeti.

(2) A főosztályvezető távollétében az osztályok feladatai vonatkozásban a főosztályvezető-helyettes helyettesíti, a Főosztály foglalkoztatottjait érintő, a főosztályvezető SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványai kivételével.

### **37. Települési Vízgazdálkodási Osztály**

156. § A Települési Vízgazdálkodási Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a Települési Vízgazdálkodási Főosztály irányítása alatt végzi.

157. § Az 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, vízviszatarítás, víztározók) ellátásában;
- d) országosan koordinálja a települések vízkárelhárítási terveinek a készítését, aktualizálást;

- e) közreműködik az ÁKK végrehajtásából eredő szakmai (kiszívifolyások veszélytérképezése) feladatokban;
- f) véleményezi a települési csapadékvíz gazdálkodással összefüggő jogszabályokat, különös tekintettel a belterületi- és az állami feladatkörbe tartozó térségi vízrendezési joganyaggal való összhang érvényesülése érdekében;
- g) szakmai szempontból felülvizsgálja a települési csapadékvíz gazdálkodási koncepciókat, összehangolva a térségi koncepciókkal;
- h) szakmai iránymutatásokat készít a csapadékvíz gazdálkodás település szintű tervezéséhez;
- i) koordinálja az integrált települési vízgazdálkodási tervek készítését;
- j) a TVT útján felügyeli a települési vízgazdálkodási fejlesztéseknek a térségi vízgazdálkodási fejlesztésekkel összhangban történő megvalósítását;
- k) közreműködik a dombvidéki vízrendezési koncepció, valamint stratégia meghatározásában, az országos és térségi programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
- l) a vízvisszatartás érdekében összesíti a dombvidéki tározási lehetőségeket;
- m) közreműködik a helyi vízkárelhárítás országos irányításában;
- n) az Országos Műszaki Irányító Törzsben beosztásának megfelelően ellátja feladatát.

158. § (1) Az Osztályt Osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

### **38. Víziközmű Osztály**

159. § A Víziközmű Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a Települési Vízgazdálkodási Főosztály irányítása alatt végzi.

160. § Az Osztály feladatai:

- a) részt vesz a települési szennyvíz kezeléséről szóló új EU Irányelv (Szennyvíz Irányelv) célkitűzéseinek megvalósítására szolgáló nemzeti jogszabályok megalkotásában, felülvizsgálatában;
- b) a Szennyvíz Irányelv előírásainak megfelelően előkészíti az új Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Programot;
- c) előkészíti a Szennyvíz Irányelv előírásai szerinti ország-jelentéseket, szakterületi anyagokat, valamint vízgazdálkodási adatot szolgáltat az emberi fogyasztásra szánt víz minőségéről szóló 2020/2184 EU irányelvben meghatározott jelentéshez;
- d) elkészíti évente a települések szennyvízelvezetéséről, szennyvíztisztításáról, az egyedi szennyvízkezelési megoldásokról szóló Településsoros Jegyzéket és Tájékoztató Jegyzéket;
- e) az agglomerációs kérelmeket – a területileg illetékes vízügyi igazgatóság szakmai véleményét figyelembe véve – szakmailag megvizsgálja, javaslatával a miniszternek felterjeszti;
- f) koordinálja a víziközmű szakterületi adatok gyűjtését, elemzését, az adatgyűjtési rendszerekkel kapcsolatos szakterületi feladatellátást, összehangolást, ellátja az adatbázisok központi szakmai gondozását (Víziközmű Feldolgozó Alkalmazás (VFA), Víziközmű-online Adatfeldolgozó Rendszer (VKONLINE), Településsoros-online Feldolgozó Rendszer (TSONLINE), Ipari Víztermelés és Vízhasználat-online Adatszolgáltatás (IPONLINE));
- g) közreműködik víziközmű szakterületi kérdésekben a Főigazgatóság egyéb szakterületeit érintő feladatainak ellátásában.

161. § (1) Az Osztályt Osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

### 39. Vízrajzi és Vízgyűjtő-gazdálkodási Főosztály

162. § A Vízrajzi és Vízgyűjtő-gazdálkodási Főosztály (a jelen alcím alkalmazásában: 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 Vízeljáró Szolgálat útján látja el.

163. § A Főosztály szakmai feladatai:

1. a miniszter 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 készültség beálltáig, és rendkívüli készültségben a vízminőségi kárelhárítás országos irányításában;
2. részt vesz a vízminőségi kárelhárítás szakmai megalapozásában, összehangolásában és irányításában;
3. közreműködik az EU tagsággal kapcsolatos szakterületi feladatok végrehajtásában, valamint a VKI szerinti feladatok ellátásában;
4. irányítja és koordinálja a VKI szerinti hazai és nemzetközi vízgyűjtő-tervezési feladatok ellátását, koordinálja a vízügyi igazgatóságok ez irányú területi feladatait;
5. 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;
6. irányítja a távlati ivóvízbázisokkal kapcsolatos vízügyi igazgatósági feladatellátást;
7. ellátja az egységes vízügyi nyilvántartást biztosító Vízgazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: VIZIR) országos vonatkozású üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos vízrajzi és vízminőségi feladatokat;
8. részt vesz a vízrajzi és vízminőségi szabályozások szakmai előkészítésében;
9. tájékoztatást ad a vízrajzi és vízminőségi tevékenységről és az aktuális hidrológiai helyzetről;
10. ellátja a védekezés alatt szükséges vízrajzi és vízminőségi tevékenységet;
11. előrejelzéseket készít a Duna-vízrendszer magyar érdekeltségű szakaszaira;
12. ellátja egyes, a nemzetközi vízrajzi és vízminőségi adatcserével kapcsolatos feladatokat;
13. végzi az integrált vízháztartási tájékoztatók készítését, közreadását;
14. elkészíti a Balaton havi vízkészlet-gazdálkodási értékelését és előrejelzését;
15. heti gyakorisággal elkészíti és közreadja a Balaton és a Velencei-tó középtávú vízállás előrejelzését;
16. koordinálja a K+F tevékenységet a vízkészlet-gazdálkodás, a vízvédelem, a vízminőségi kárelhárítás és a vízrajz szakterületeken;
17. ellátja a költségvetési sorok segítségével megvalósuló szakterületi kormányzati beruházásokkal kapcsolatos beruházói és koordinációs szakterületi feladatokat;
18. részt vesz a határvízi együttműködésből eredő feladatok ellátásában;
19. javaslatot dolgoz ki a szakterületek szakmai koncepciójára, fejlesztési stratégiájára, különböző időtávú tervek, fejlesztésekre, a feladatok végrehajtásának módszereire és eszközrendszerére, gondoskodik ezek aktualizálásáról;
20. közreműködik az országos és térségi vízkárelhárítás programok és fejlesztési tervek vízminőséget érintő munkáinak kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
21. közreműködik a síkvidéki, a hegy- és dombvidéki vízrendezés, a mezőgazdasági vízszolgáltatás, a belterületi vízrendezési feladatok, valamint a helyi vízkárelhárítás vízminőséget érintő szakmai munkájában;
22. közreműködik a hazai és egyéb - EU tagállami és nemzetközi - kötelezettségek, jelentések, adatszolgáltatások előkészítésében, részt vesz a szakterületi munkacsoportok munkájában;

23. közreműködik a Duna Régió Stratégia 4. és 5. prioritási területét érintő főigazgatósági feladatainak végrehajtásában;
24. figyelemmel kíséri a szakterületek helyzetét, a szakterületekre vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök érvényesülését, a tapasztalatok alapján kezdeményezi a szabályozó eszközök fejlesztését;
25. a szükséges szakmai anyagokat elkészíti az OVT titkárának felkérésére;
26. közreműködik a feladatkörét érintő, vízgazdálkodással összefüggő jogszabályok szakmai előkészítésében, a vízügyi kormányzati beruházások és beruházási célprogramok végrehajtásából eredő, a miniszter által meghatározott feladatok ellátásában;
27. közreműködik az Energiaügyi Minisztérium szakterületi döntéseit megalapozó koncepciók, tanulmányok és tervek előkészítésében.

164. § A Főosztály egyéb feladatai:

- a) a Főosztály feladatkörét érintően ellátja a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálási, szervezési feladatait;
- b) összeállítja a Főosztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő főigazgatói utasítások véleményezésében;
- d) előkészíti a Főosztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
- e) feladatkörét érintően közreműködik a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kötendő szerződések, valamint alapítói határozatok tervezetének elkészítésében - amely során jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat - a külön főigazgatói utasításokban foglaltak szerint, a közreműködés során önállóan, közvetlenül tartja a kapcsolatot a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság illetékes munkatársával;
- f) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- g) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervet és adatot szolgáltat a Kommunikációs Osztálynak;
- h) a Főosztály vonatkozásában, mind az eseti jellegű, mind az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és a Kommunikációs Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- i) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves képzési tervet és azt megküldi a Továbbképzési Osztálynak;
- j) mind az éves képzési tervben szereplő, mind a rendkívüli oktatási, képzési beszerzési igények esetében gondoskodik a Kormányzati Képzési Központhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről és a Továbbképzési Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- k) közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.

165. § A Főosztály igazgatóságok szakmai tevékenységének koordinálásával kapcsolatos feladatai:

1. a felszíni és felszín alatti vízkészletekkel történő gazdálkodás tekintetében irányítja a vízügyi igazgatóságok által ellátott vízkészlet-gazdálkodási és vízminőségi tevékenységet;
2. ellátja a vízminőségi kárelhárítás végrehajtásához szükséges, vízügyi igazgatóságokra háruló szakmai feladatok felügyeletét, ellenőrzését és koordinációját;
3. együttműködik a vízügyi igazgatóságokkal - a nemzeti vagyonról szóló törvény és a vagyonkezelési szerződés alapján végzett, az állam kizárólagos tulajdonában lévő vízkészletek és vízilétesítmények vonatkozásában fennálló - vagyonkezelési feladatok ellátásában;

4. irányítja a több vízügyi igazgatóság illetékességi területét érintő víztestekkel kapcsolatos feladatok ellátását;
5. ellátja az igazgatóságok vízrajzi tevékenységének országos szintű irányításával, a vízrajzi tevékenység egységességét biztosító szakfelügyelet ellátásával, a vízrajzi tevékenység összehangolásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
6. a vízügyi igazgatóságok vízrajzzal kapcsolatos fejlesztési programjait, közép- és hosszú távú terveit jóváhagyja, beszámolóit elfogadja;
7. gondoskodik a vízügyi igazgatóságok és egyéb szervek vízrajzi típusú feladatainak összehangolásáról;
8. gondoskodik a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos igények feltárásáról és módszerek fejlesztéséről;
9. gondoskodik az országos vízrajzi monitoring hálózat működtetéséről, kidolgozza a fejlesztés irányelveit, koordinálja és ellenőrzi a vízrajzi beruházásokat;
10. ellátja a vízügyi igazgatóságok és egyéb szervek (kormányhivatalok) vízminőségi típusú feladatainak országos szintű irányítását, a tevékenység összehangolásával, egységességet biztosító szakfelügyeleti koordinációval kapcsolatos feladatokat;
11. gondoskodik az országos felszíni és felszín alatti vízminőségi monitoring-hálózat működtetéséről, kidolgozza a fejlesztés irányelveit;
12. gondoskodik a vízminőségi tevékenységgel kapcsolatos módszerek fejlesztéséről;
13. kidolgozza a vízminőséggel kapcsolatos tevékenység fejlesztési irányelveit, koordinálja és ellenőrzi a vízminőségi beruházásokat.

166. § (1) A Főosztályt főosztályvezető vezeti.

(2) A főosztályvezető távollétében az osztályok feladatai vonatkozásban a főosztályvezető-helyettes helyettesíti, a Főosztály foglalkoztatottjait érintő, a főosztályvezető SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványai kivételével.

#### **40. Vízrajzi Osztály**

167. § A Vízrajzi Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a Vízrajzi és Vízyűjtő-gazdálkodási Főosztály irányítása alatt végzi.

168. § Az Osztály feladatai:

1. irányítja a vízügyi igazgatóságok vízrajzi tevékenységét, ellátja a vízrajzi tevékenység egységességét biztosító szakfelügyeletet, összehangolja és fejleszti a vízügyi igazgatóságok vízrajzi tevékenységét;
2. jóváhagyja a vízügyi igazgatóságok vízrajzzal kapcsolatos fejlesztési programjait, közép- és hosszú távú terveit, beszámolóikat elfogadja;
3. gondoskodik a vízügyi igazgatóságok és egyéb szervek vízrajzi típusú feladatainak összehangolásáról;
4. ellátja a VIZIR országos vonatkozású üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos vízrajzi vonatkozású feladatokat;
5. az a) és c) pontban foglaltak vonatkozásában gondoskodik a közvélemény tájékoztatásáról;
6. gondoskodik a vízrajzzal kapcsolatos módszertani fejlesztéseket megalapozó kutatási és műszaki fejlesztési programok kidolgozásáról, a középtávú és távlati fejlesztési tervek összeállításáról;
7. részt vesz a vízrajzi szabályozások szakmai előkészítésében;
8. tájékoztatást ad a vízrajzi tevékenységről és az aktuális hidrológiai helyzetről;
9. gondoskodik a vízrajzi állomásokon mért adatok összehangolásáról;
10. gondoskodik az adatforgalmi szabályok szerint megküldött vízrajzi adatok ellenőrzéséről;
11. 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;
12. rendkívüli helyzetekben közreműködik a VIZIR működtetésében;
  13. gondoskodik a vízrajzi kiadványok szerkesztéséről és közreadásáról;
  14. gondoskodik a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos igények feltárásáról és módszerek fejlesztéséről;
  15. gondoskodik a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos mérés technikai, módszertani fejlesztések, műszaki szabályozások megalapozásáról;
  16. gondoskodik a vízrajzi tevékenység során alkalmazásra kerülő módszerekre, műszerekre, eszközökre, adatgyűjtő és –továbbító rendszerekre, építményekre vonatkozó javaslatok kidolgozásáról és bevezetéséről;
  17. gondoskodik a hidrológiai értékelések fejlesztésének megalapozásáról;
  18. ellátja a vízügyi igazgatási szervezet vízrajzi monitoring tevékenységével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat;
  19. ellátja a védekezés alatt szükséges vízrajzi tevékenységet;
  20. irányítja a területi észlelőrendszerek egységes hálózatának feladatait;
  21. gondoskodik az országos vízrajzi monitoring hálózat működtetéséről, kidolgozza a fejlesztés irányelveit, koordinálja a vízrajzi beruházásokat;
  22. koordinálja a vízrajzi minőségirányítási rendszer (ISO 9001:2015) országos szintű működtetését, valamint felelős a minőségirányítási rendszer dokumentumaiban (kézikönyv, munkautasítás, eljárások) rá vonatkozó feladatok ellátásáért.

169. § (1) Az Osztályt Osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

#### **41. Vízyűjtő-gazdálkodási Osztály**

170. § A Vízyűjtő-gazdálkodási Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a Vízrajzi és Vízyűjtő-gazdálkodási Főosztály irányítása alatt végzi.

171. § Az Osztály feladatai:

1. irányítja és ellenőrzi a vízügyi igazgatóságok vízvagyon-kezelői tevékenységét;
2. az operatív vízkészlet-gazdálkodás kialakításával elősegíti a területi kezelői döntések megalapozását;
3. irányítja a vízkészletek térbeli, időbeli, mennyiségi és minőségi számbavételét;
4. közreműködik a regionális vízkészlet-gazdálkodási feladatok ellenőrzésében;
5. végzi a vízhasználatokkal, a vizek állapotával, igénybevételével, a vízigények kielégítésének feltételeivel, a vizek állapotértékelésével, a vízbázisok védelmével kapcsolatos operatív szakirányítási feladatokat;
6. ellátja a vízkészletek állapotának, minőségi paramétereinek nyilvántartásba vételét, az adatbázisok (FAVI, FEVI, HÉR, OKIR, VIZIR) vízminőségi adatainak kezelését;
7. ellátja a vízkészletek térségi elosztására irányuló döntés-előkészítő és koordinatív tevékenységet;
8. részt vesz a vízkészletekbe történő beavatkozások és vízvédelmi szabályozások előkészítésében és felügyeletében;
9. irányítja és ellenőrzi a vizek hasznosíthatósági lehetőségeinek megőrzését szolgáló tevékenységet;
10. irányítja és ellenőrzi a vízkészlet-gazdálkodási, vízbázis-védelmi tevékenységgel kapcsolatos módszertani feladatok kidolgozását;
11. részt vesz a vízkészlet-járulékkal kapcsolatos szakmai kérdések megalapozásában, végzi a nyilvántartás vízkészlet-gazdálkodási felhasználásának és értékelésének irányítását, továbbá

- abban közreműködik;
12. összeállítja az igazgatóságok szakterületet érintő éves fenntartási, rekonstrukciós és fejlesztési feladatainak műszaki és költség igényét;
  13. ellátja a vízminőségi kárelhárítás végrehajtásához szükséges, igazgatóságokra háruló szakmai feladatok felügyeletét, ellenőrzését és koordinációját;
  14. irányítja a vízminőség-kárelhárítási területi tervek felülvizsgálatát; aktualizálását;
  15. elkészíti a rendszeres és rendkívüli jelentések vízminőség-védelmi fejezetét;
  16. közreműködik az országos és térségi vízkárelhárítás programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
  17. szakmailag irányítja és ellenőrzi a Víz Keretirányelv szerinti, jogszabályban előírt felszíni és felszín alatti vízminőségi monitoring tevékenységet;
  18. gondoskodik a vízminőséggel és vízminőségi monitoringgal kapcsolatos módszertani fejlesztéseket megalapozó kutatási és műszaki fejlesztési programok kidolgozásáról, rövid-, közép- és hosszú távú fejlesztési tervek összeállításáról;
  19. gondoskodik a vízminőségi állapotértékelés módszertani fejlesztésének kidolgozásáról és országos bevezetéséről;
  20. gondoskodik a vízminőségi tevékenység során alkalmazásra kerülő műszerekre, eszközökre, adatgyűjtő, -továbbító és értékelő adatbázisrendszerekre vonatkozó javaslatok kidolgozásáról és bevezetéséről;
  21. kidolgozza a vízminőséggel kapcsolatos tevékenység fejlesztési irányelveit, koordinálja és ellenőrzi a vízminőségi beruházásokat.
  22. ellátja a kármentesítés végrehajtásához szükséges vízügyi igazgatóságokra háruló szakmai feladatok felügyeletét, ellenőrzését és koordinációját.

172. § (1) Az Osztályt Osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

## **42. Országos Vízjelző Szolgálat**

173. § Az Országos Vízjelző Szolgálat tevékenységét a Vízrajzi és Vízyűjtő-gazdálkodási Főosztály irányítása alatt végzi.

174. § Az Országos Vízjelző Szolgálat feladatai:

1. összegyűjti a vízrajzi és hidrometeorológiai gyorsadat-szolgáltatás keretében és egyéb formában az állam és intézményközi megállapodások révén érkező külföldi és belföldi meteorológiai (beleértve a HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zrt. 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;
2. az OPADAT-ban és az ORADAT-ban az adatokat operatív célra tárolja, legfeljebb öt évre visszamenőleg;
3. az 1. pontban összegyűjtött adatokat elhelyezi a VRA adatbázisban is;
4. elemzéseket és összegzéseket állít össze a Duna-vízrendszer magyar érdekelttségű szakaszaira (beleértve a Magyarország feletti vízyűjtőket 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;
5. rendszeres (folyamatos) és árvízi lefolyás-előrejelzéseket, tájékoztatókat készít és továbbítja a vízügyi és más felhasználók részére;
6. összegyűjti, feldolgozza és közreadja a hajózási útvonalakra vonatkozó speciális adatokat (gázlóviszonyokat) a vízi közlekedési igazgatási szerv által meghatározott módon a

magyarországi folyószakaszokra;

7. működteti, felügyeli, karbantartja és fejleszti a HYDROINFO honlapot és a Hidrológiai Információs Rendszert (HIR) és a HYDROINFO mobil applikációt;
8. folyamatosan felügyeli, karbantartja és továbbfejleszti az Operatív Lefolyás Szimulációs és Előrejelző Rendszert (OLSER);
9. folyamatosan karbantartja és továbbfejleszti az egyéb hidrológiai modellezési és előrejelző eszközöket, valamint az éghajlatváltozással kapcsolatos hidrológiai modelleket;
10. működteti, felügyeli, karbantartja és fejleszti a vízhiány-monitoring rendszer publikus honlapját és a DWMS/Vízhiány mobil applikációt;
11. begyűjti, feldolgozza a téli időszak során érkező külföldi és belföldi hó- és jégadatokat, eljuttatja a vízügyi és más felhasználók részére;
12. folyamatosan meghatározza a téli időszak során a főbb vízgyűjtőkön felhalmozódott hóban tárolt vízkészlet mennyiségét, eljuttatja a vízügyi és más felhasználók részére;
13. folyamatosan előrejelzi a téli időszak során a Dunán és a Tiszán várható jégállapotot;
14. összeállítja és továbbítja a Tavasz Tájékoztatót a vízügyi és más felhasználók részére;
15. 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);
16. ellát egyes, a nemzetközi vízrajzi adatcserével kapcsolatos feladatokat.

175. § (1) Az Országos Vízjelző Szolgálatot Osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

### **43. Informatikai és Téradat Főosztály**

176. § Az Informatikai és Téradat Főosztály (a jelen alcím alkalmazásában: Főosztály) alapvető feladata az informatikai, térinformatikai, adatbázist érintő fejlesztéssel, üzemeltetéssel kapcsolatos középírányítói feladatok elvégzése, koordinálása, továbbá a Főigazgatóság tekintetében az informatikai, térinformatikai, adatbázist érintő fejlesztésekkel és üzemeltetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása. A jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat a főosztályvezető, illetve a szervezeti tagozódásnak megfelelően az osztályvezetők irányításával,

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

177. § A Főosztály szakmai feladatai:

1. koordinálja az OVF és a Vízügyi Igazgatóságok informatikával, térinformatikával, adatbázisokkal kapcsolatos tevékenységét;
2. meghatározza az Ágazat informatikai, térinformatikai, adattári fejlesztési irányait;
3. javaslatot dolgoz ki Stratégiai Tervekkel összhangban a szakterületek szakmai koncepciójára, fejlesztési stratégiájára, különböző időtávú tervek, fejlesztésekre, a feladatok végrehajtásának módszereire, mérés technikájára és eszközrendszerére, gondoskodik ezek aktualizálásáról;
4. biztosítja a Főigazgatóság informatikai tevékenységének hátterét;
5. segíti az Országos Műszaki Irányító Törzs munkáját;
6. figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök érvényesülését, a tapasztalatok alapján kezdeményezi a szabályozó eszközök fejlesztését;
7. szakvéleményt ad az informatikai rendszert érintő beruházási és rekonstrukciós ügyekben, kidolgozza a szakmai alapkövetelményeket, figyelemmel kíséri azok megvalósulását;

8. tervezi és felhasználja az informatikai beruházási és dologi kiadásokat.
9. ellátja a rendszerek és adatbázisok fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
10. ellátja az adatbázisokat érintő karbantartási feladatokat, megtervezi a változásokat, fejlesztéseket, figyelembe véve a vízügyi szakmai igényeket;
11. biztosítja a Vízügyi Adattár működését, az adatbázisok közötti harmonizálási és szinkronizálási folyamatokat;
12. biztosítja a szakterületek munkájához illetve a projektekhez szükséges adatokat;
13. kidolgozza és karbantartja a Vízügyi Adattár koncepciót, amely biztosítja, hogy a meglévő és az új adatok egységes rendszert képezzenek;
14. előkészíti az adattári fejlesztéseket, közreműködik a vízügyi adatbázisok fejlesztéséhez kapcsolódó feladatokban a Vízügyi Adattár egészét illetően, rendszergazdai, illetve a rendszerfelelősi feladatok ellátásában;
15. közreműködik az ágazat Informatikai Stratégiai Tervének elkészítésében, koordinálja, és szakmailag irányítja annak összeállítását;
16. javaslatot tesz az informatikai fejlesztési projektek módszertanára, gondoskodik ezek kormányzati előírásokkal való összhangjáról;
17. javaslatot dolgoz ki az Informatikai Stratégiai Terv alapján az abban – IT fejlesztési területet érintő – meghatározott rész-szabályozásokra, kiemelten az informatikai fejlesztési szabályzatra;
18. javaslatot tesz az ágazati, illetve a Főigazgatóság szintű fejlesztési koncepció(k)ra, a feladatok végrehajtásának módszereire és eszközrendszerére, gondoskodik ezek aktualizálásáról;
19. az érintett szervezeti egységekkel való együttműködés keretében közreműködik a hazai és egyéb - EU tagállami és nemzetközi - kötelezettségek, jelentések, adatszolgáltatások előkészítésében, szakterületi feladatok végrehajtásában;
20. részt vesz az informatikai, térinformatikai, geodéziai és hírközlési rendszerek fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos beszerzési és közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációinak összeállításában;
21. koordinálja a K+F tevékenységet az informatika, térinformatika, geodéziai és adattári feladatok tekintetében;
22. közreműködik a feladatkörét érintő, vízgazdálkodással összefüggő jogszabályok szakmai előkészítésében, a vízügyi kormányzati beruházások és beruházási célprogramok végrehajtásából eredő, a miniszter által meghatározott feladatok ellátásában;
23. közreműködik a minisztérium szakterületi döntéseit megalapozó informatikai, térinformatikai koncepciók, tanulmányok és tervek előkészítésében, kidolgozásában.

178. § A Főosztály egyéb feladatai:

- a) a Főosztály feladatkörét érintően ellátja a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálási, szervezési feladatait;
- b) összeállítja a Főosztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő főigazgatói utasítások véleményezésében;
- d) előkészíti a Főosztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
- e) feladatkörét érintően közreműködik a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kötendő szerződések, valamint alapítói határozatok tervezetének elkészítésében - amely során jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat - a külön főigazgatói utasításokban foglaltak szerint, a közreműködés során önállóan, közvetlenül tartja a kapcsolatot a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság illetékes munkatársával;

- f) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- g) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervet és adatot szolgáltat a Kommunikációs Osztálynak;
- h) a Főosztály vonatkozásában, mind az eseti jellegű, mind az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és a Kommunikációs Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- i) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves képzési tervet és azt megküldi a Továbbképzési Osztálynak;
- j) mind az éves képzési tervben szereplő, mind a rendkívüli oktatási, képzési beszerzési igények esetében gondoskodik a Kormányzati Képzési Központhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről és a Továbbképzési Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- k) közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.

179. § A Főosztály igazgatóságok szakmai tevékenységének koordinálásával kapcsolatos feladatai:
1. irányítja és koordinálja az igazgatóságok informatikai és hírközlési szakmai tevékenységét;
  2. országos szinten irányítja és koordinálja a vízügyi igazgatóságok térinformatikai, és adattári tevékenységét;
  3. irányítja az ágazat geodéziai, felmérési tevékenységét;
  4. gondoskodik a vízügyi igazgatóságok térinformatikai feladatainak összehangolásáról, ellátja a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok térinformatikai tevékenységeinek koordinálását;
  5. szakmai közreműködést lát el az igazgatóságok informatikai, térinformatikai, geodéziai vagy adatbázist érintő projektjeinek előkészítésében;
  6. az igazgatóságok működését meghatározó szakmai feltételrendszer összehangolására és javítására irányuló javaslatokat tesz;
  7. meghatározza egységes elvek mentén a Nemzeti Távközlési Gerinchálózatra (NTG) csatlakoztatott rendszerek és eszközök üzemeltetési szabályait;
  8. koordinálja a rendszerek és adatbázisok fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
  9. koordinálja a vízügyi védekezési informatikai rendszerek működését, fejlesztését;
  10. tervezi, szervezi és irányítja az országos zárt célú informatikai hálózat és a részeként működő szolgáltatások párhuzamosságoktól mentes, szabványos, szabályozott és egyenszilárd fejlesztését és működtetését;
  11. 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;
  12. gondoskodik a felhasználók és az informatikai szakállomány informatikai felkészítéséről, az informatikai kultúra és a biztonság tudatosság fejlesztéséről;
  13. ellenőrzi az igazgatóságok informatikai működését, annak rendszertechnológiai és szervezeti témakörökben is, kiemelt figyelemmel a szakterület költséghatékony és tervszerű működésére, az alkalmazott megoldások jogtisztaságára és az állag és vagyonmegőrzés feladataira;
  14. a differenciált szerepkör alapú hozzáférési jogosultságrendszer címtár központú biztosításával érvényesíti az összeférhetlenségi szabályokat a pótolhatatlansági és szervezeti kiszolgáltatottsági helyzetek megelőzésére;
  15. elkészíti, szükség szerint átdolgozza az ágazati Informatikai Stratégiai Tervet, illetve annak kapcsolódó dokumentumait, valamint ellenőrzi ezek betartását.
  16. elkészíti, szükség szerint átdolgozza az ágazati Térinformatikai Fejlesztési Tervet, illetve annak kapcsolódó dokumentumait, törekszik ennek végrehajtására;
  17. elvégzi a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóság által igényelt adatbeszerzéseket, biztosítja azok elérhetőségét a Főigazgatóságon, valamint a vízügyi igazgatóságok felé.

180. § (1) A Főosztályt főosztályvezető vezeti.

(2) A főosztályvezető távollétében az osztályok feladatai vonatkozásban a főosztályvezető-helyettes helyettesíti, a Főosztály foglalkoztatottjait érintő, a főosztályvezető SZMSZ-ben rögzített munkáltatói jogosítványai kivételével.

#### **44.Informatikai Üzemeltetési Osztály**

181. § Az Informatikai Üzemeltetési Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét az Informatikai és Téradat Főosztály irányítása alatt végzi.

182. § Az Osztály feladatai:

1. az országos vízügyi informatikai és hírközlési rendszereket folyamatosan és biztonságosan üzemelteti, e rendszerek szolgáltatásait biztosítja;
2. felügyeli és ellenőrzi a Főigazgatóság székhelyén és telephelyein működő informatikai adatátviteli és hírközlési rendszerek fejlesztését és üzemeltetését, valamint gondoskodik azok működése során fellépő hibák elhárításáról;
3. javaslatot tesz az informatikára fordítható belső és külső erőforrások megtervezésére és elosztására;
4. együttműködik a társszervezetek informatikai rendszereinek és a vízügyi informatikai rendszer kölcsönös adatforgalmának kialakításában;
5. részt vesz a beruházási célprogramok végrehajtásából eredő feladatok ellátásában;
6. biztosítja az Országos Műszaki Irányító Törzs, valamint a Központi Ügyelet informatikai hátterének működését;
7. biztosítja a vízgazdálkodási információs rendszer (VIZIR) működtetését;
8. biztosítja a védekezési, vízkárelhárítási információs rendszer (VIR) működtetését;
9. biztosítja a vízügyi térinformatikai rendszerek működését;
10. biztosítja a vízügyi szerverfarmon üzemelő informatikai rendszerek és vízügyi honlapok működését;
11. biztosítja a levelezés és az ügykövetési rendszer működtetését;
12. ellátja az Egységes Digitális Rádiórendszer vízügyi VPN menedzselési és koordinációs feladatait;
13. biztosítja az Országos Vízelvezető Szolgálat tevékenységének informatikai hátterét;
14. biztosítja a Levéltár és a Múzeum tevékenységéhez szükséges informatikai hátteret, ellátja az azzal kapcsolatos üzemeltetési feladatokat;
15. ellátja az informatikai rendszer működésével kapcsolatos működés adminisztrációs feladatokat, különösen a rendszer funkcionális működéséhez tartozó nyilvántartások naprakész vezetését;
16. 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;
17. védekezéskor részt vesz az Országos Műszaki Irányító Törzs munkájában;
18. közreműködik a szakterület szakmai koncepciójának, fejlesztési stratégiájának kidolgozásában és aktualizálásában.
19. üzemelteti az üzemeltetésre átvett rendszereket az üzemeltetési dokumentációban foglaltak szerint;
20. együttműködik az IT biztonsági előírásoknak való megfelelés kialakításában;
21. együttműködik a mentési stratégia kidolgozásában ágazati szinten és ellenőrzi az abban leírtak megvalósítását és betartását;
22. javaslatot tesz a Főosztály éves beszerzési tervére, a stratégiai elvek figyelembe vételével;
23. közreműködik a projektek informatikai tartalmának kidolgozásában, részt vesz azok lebonyolításában, támogatja a rendszerintegrációt;
24. folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterület fejlődésével, rendszertechnológiai

megújításával kapcsolatos új ismereteket, és azok igény szerinti alkalmazhatósága, bevezethetősége esetén javaslatot tesz a fejlesztési feladatokra vonatkozóan.

183. § (1) Az Osztályt Osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

#### **45.Térinformatikai Osztály**

184. § A Térinformatikai Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét az Informatikai és Téradat Főosztály irányítása alatt végzi.

185. § Az Osztály feladatai:

1. ellátja a Főigazgatóság térinformatikai feladatait, irányítja a térinformatikai tevékenységét;
2. segíti a térinformatikai adatokat, vagy térinformatikai funkciót igénylő feladatok végrehajtását;
3. ellátja a VIZIR országos vonatkozású üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos térinformatikai vonatkozású feladatokat;
4. biztosítja a vízügyi térinformatikai adatbázisok megfelelő működését karbantartását, biztosítja a kapcsolatot egyéb vízügyi adatbázisokkal;
5. ellátja a téradatbázis koordinációs feladatait, gondoskodik arról, hogy az ágazati feladatok kapcsán keletkezett téradatok megfelelően kerüljenek a vízügyi adattárba;
6. biztosítja az országos téradatbázis megfelelő szerkezetét, annak elérhetővé tételét (GIS rendszergazdai minőségben) a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok tekintetében;
7. részt vesz az adatbázis fejlesztésekben, melyek téradatokat is érintenek;
8. közreműködik az adatszabályozási és adat-karbantartási rendek kialakításában, valamint ezeket betartja és betartatja a térinformatikai adatok vonatkozásában;
9. biztosítja a térképi megjelenítéseket többféle platformon: papír alapú vagy egyéb tájékoztatási céllal;
10. részt vesz azon projekteknél, melyekben térinformatikai feladatok illetve térinformatikai adatok szerepelnek;
11. javaslatot dolgoz ki az ágazat térinformatikai szakmai koncepciójára, fejlesztési stratégiájára;
12. gondoskodik az EU-s térinformatikai irányelvek betartásáról;
13. elkészíti az ágazat felmérési tervét, koordinálja annak végrehajtását;
14. részt vesz és összefogja az ágazat geodéziai, felmérési tevékenységét
15. gondoskodik a geodéziai fejlesztési irányelvek összefogásáról, kidolgozásáról;
16. az ágazati felmérő rendszerek beszerzését koordinálja;
17. gondoskodik az ágazat felmérési nyilvántartásának, erőforrás tervének, felmérési tervének aktuálisan tartásáról a területi szerveken keresztül;
18. ágazatot érintő geodéziai, technológiai piackutatást végez, koncepció kidolgozás céljából.

186. § (1) Az Osztályt Osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

#### **46.Adattári Osztály**

187. § Az Adattári Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét az Informatikai és Téradat Főosztály irányítása alatt végzi.

188. § Az 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.

189. § Az Osztály feladatai a Vízügyi Adattár tekintetében:

- a) ellátja a Vízügyi Adattár teljes egészének (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 Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok érintettjeit;
- e) felkészíti a szakmai központi objektumtípus felelősöket a feladataik végrehajtására;
- f) részt vesz az Adattárat 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;
- i) felelős a központi műszaki adatbeszerzésekért.

190. § Az Adattári Osztály feladatai a Központi Vízrajzi Adattár tekintetében:

- a) megőrzi és a felhasználók számára elérhetővé teszi a vízrajzi (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 Vízrajzi Adattár hagyományos és/vagy elektronikus formában a vízrajzi adatok szolgáltatását látja el;
- c) folyamatosan elvégzi a Központi Vízrajzi Adattárban lévő papír alapú dokumentumok digitalizálását, meta adatokkal történő ellátását és biztosítja ezek kereshetőségét, elérhetőségét az erre a célra alkalmazott szoftverrel.

191. § (1) Az Osztályt Osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

#### **47. Projekt Műszaki Osztály**

192. § A Projekt Műszaki Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) a jogszabályokban, valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat a műszaki főigazgató-helyettesnek közvetlenül alárendelve, az osztályvezető irányításával látja el.

193. § Az Osztály szakmai feladatai:

- a) a műszaki főigazgató-helyettes közvetlen irányításával ellátja a Főigazgatóság műszaki projektirányítói feladatait figyelemmel a vonatkozó Kormányhatározatokban, Konzorciumi Megállapodásban foglaltakra (amennyiben releváns);

- b) ellátja a műszaki főigazgató-helyettes által meghatározott és a főigazgató által jóváhagyott fejlesztési szükségleteket érintően a hazai, továbbá az európai uniós alapok által társfinanszírozott operatív programok forrásainak felhasználásával megvalósuló – feladatkörébe utalt – beruházásokhoz kapcsolódó műszaki fejlesztések irányítói feladatait;
- c) az Osztály feladatkörébe utalt beruházások vonatkozásában gondoskodik az adatok Központi Állami Beruházás Ellenőrzési Rendszerbe (KÁBER) történő feltöltéséről, adatot szolgáltat a Vagyongazdálkodási Osztály részére a KÁBER-be történt feltöltés aktualizált állapotáról;
- 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 Konzorciumi Megállapodás alapján javaslatot tesz a projektben résztvevők feladat és hatásköreinek meghatározására;
- g) véleményezi a beruházások megvalósításához kapcsolódó jogszabályokat, szükség esetén módosítási javaslatot készít elő;
- h) A Projekt Pénzügyi Osztállyal közreműködve biztosítja a projekt költségkereten belül történő szabályos megvalósítását.

194. § Az Osztály egyéb feladatai:

- a) az Osztály feladatkörét érintően ellátja a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálási, szervezési feladatait;
- b) összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő főigazgatói utasítások véleményezésében;
- d) előkészíti az Osztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
- e) feladatkörét érintően közreműködik a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kötendő szerződések, valamint alapítói határozatok tervezetének elkészítésében - amely során jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat - a külön főigazgatói utasításokban foglaltak szerint, a közreműködés során önállóan, közvetlenül tartja a kapcsolatot a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság illetékes munkatársával;
- f) a főigazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- g) elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervet és adatot szolgáltat a Kommunikációs Osztálynak;
- h) az Osztály vonatkozásában, mind az eseti jellegű, mind az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és a Kommunikációs Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- i) elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves képzési tervet és azt megküldi a Továbbképzési Osztálynak;
- j) mind az éves képzési tervben szereplő, mind a rendkívüli oktatási, képzési beszerzési igények esetében gondoskodik a Kormányzati Képzési Központhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről és a Továbbképzési Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- k) közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.

195. § (1) Az Osztályt főosztályvezető-helyettes jogállású osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

## VII. FEJEZET

### **A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES, A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS IRÁNYÍTÁSUK ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

#### **48. Gazdasági főigazgató-helyettes**

196. § A gazdasági szervezet vezetője a gazdasági főigazgató-helyettes, melynek keretében:
- a gazdasági főigazgató-helyettes a Főigazgatóság vezető állású foglalkoztatottja;
  - a gazdasági főigazgató-helyettes felett a kinevezés, felmentés és fegyelmi felelősségre vonásának jogkörét – egyéb, jogviszonyával összefüggő, rá vonatkozó jogszabály egyéb rendelkezése hiányában – a miniszter gyakorolja.
  - feladatát a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el;
  - közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Közgazdasági Főosztály, a Vagyongazdálkodási Főosztály és a Közfoglalkoztatási Osztály munkáját;
  - a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő intézkedéseket előkészíti és felterjeszti a főigazgató részére.
197. § A gazdasági főigazgató-helyettes feladatai:
- a gazdasági szervezet munkáját megszervezi, irányítja és ellenőrzi, eredményességét elemzi és értékeli;
  - iránymutatást ad a gazdasági szervezet és a Főigazgatóság szervezeti egységeinek gazdasági munkájához, általános érvényű gazdasági intézkedéseket kezdeményez és tesz meg, azok betartását figyelemmel kíséri;
  - gondoskodik az éves munkatervvel összhangban a Főigazgatóság éves költségvetési tervének határidőre történő elkészítéséről, a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről;
  - a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok előírásait betartja és betartatja, a gazdálkodás szabályszerűségét biztosítja, a bizonylati és okmányfegyelmet betartja és betartatja;
  - 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;
  - a rendelkezésre álló kapacitások kihasználtságának, szolgáltatások értékesítésének fokozása érdekében döntés-előkészítő javaslatokat dolgoz ki a Főigazgatóság vezetése számára;
  - 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;
  - vezetői hatáskörében ellátja a bérigazgatással összefüggő feladatokat;
  - gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogkörét, igazolja a pénzügyi fedezet meglétét;
  - a munkafolyamatba épített belső ellenőrzést kialakítja és működését biztosítja;
  - megszervezi és irányítja a Főigazgatóság középírányítói feladatai miatt a vízügyi igazgatóságok és az irányító szerv illetékes főosztálya között a megfelelő tartalmú és rendszerezettségű adatáramlást;
  - 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;
  - koordinálja és felügyeli a vízügyi igazgatóságok gazdálkodását és pénzügyi tevékenységét;
  - végzi a vízügyi igazgatóságok számviteli munkájának irányítását, felügyeletét;

15. közreműködik az ágazati gazdaságpolitikai célok megvalósításában, irányításában és értékelésében;
16. gondoskodik a Főigazgatóság vagyonának megfelelő kezeléséről, rendeltetésszerű igénybevételeéről, valamint hasznosításáról;
17. gondoskodik a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatainak ellátásáról;
18. végzi a Főigazgatóság projektjeinek teljeskörű pénzügyi lebonyolítását.

198. § (1) A gazdasági főigazgató-helyettes titkárságának kiemelt iratkezelési és adminisztratív feladatai:

A titkárság munkatársai 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.

(2) A gazdasági főigazgató-helyettes titkárságának kiemelt igazgatási, koordinációs és döntés-előkészítő feladatai:

- a) szignálja, szükség szerint ellátja határidővel a gazdasági főigazgató-helyettes részére érkező feladatokat;
- b) ellátja a főigazgató-helyettes közvetlen irányítási körébe tartozó, több szervezeti egységet érintő feladatok koordinációját, felügyeli a határidők betartását, a feladatok végrehajtását;
- c) részt vesz a főigazgató-helyettes hatáskörét érintő jogszabályok és belső irányítási eszközök előkészítésében, illetve véleményezi azokat;
- d) a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít.

199. § A helyettesítés rendje: a gazdasági főigazgató-helyettest távollétében a Közgazdasági Főosztály vezetője helyettesíti jogszabályoknak megfelelően a munkáltatói jogosítványok kivételével. A gazdasági főigazgató-helyettes, valamint a Közgazdasági Főosztály vezetőjének egyidejű távolléte esetén a gazdasági főigazgató-helyettest a Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője helyettesíti. Mindezen személyek együttes távollétében a helyettesítési feladatokat a gazdasági főigazgató-helyettes által kijelölt foglalkoztatott látja el.

#### **49. Közgazdasági Főosztály**

200. § A Közgazdasági Főosztály (a jelen alcím alkalmazásában: 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) a Számviteli Osztály és
- c) a Projekt Pénzügyi Osztály útján látja el.

201. § A Közgazdasági Főosztály feladatai a következők:

1. gondoskodik az elemi költségvetés, az éves költségvetési beszámoló elkészítéséről, az az időközi költségvetési jelentések és az időközi mérlegjelentések évközi intézményi és középirányítói hatáskörű előirányzat módosításokról;
2. 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;

3. irányítja az éves leltározást, ellenőrzi a selejtezési feladatok szakszerű végrehajtását;
4. gondoskodik az időközi és éves statisztikák, adóbevallások elkészítéséről, a köztartozások előírásáról és azok teljesítéséről;
5. közvetetten irányítja az illetményszámfejtés, társadalombiztosítási, személyi jövedelemadó levonási és adatszolgáltatási feladatokhoz kapcsolódó tevékenységet;
6. gondoskodik a számlarend, számviteli politika, értékelési szabályzat, pénzkezelési szabályzat, leltározási szabályzat elkészítéséről és a jogszabályok szerinti aktualizálásról;
7. biztosítja a közbeszerzési terv elkészítéséhez a szükséges adatokat;
8. gondoskodik a kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartásáról, a kimenő számlák elkészítéséről, a bevételek beszédéséről és a pénztár működéséről;
9. ellátja a kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzési feladatait;
10. rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az osztályok munkájáról;
11. koordinálja a beszámolási és könyvviteli kötelezettségből eredő intézményi (vízügyi igazgatóságok) feladatok ellátását, ennek keretében az intézményi éves költségvetéseket és az intézményi beszámolókat összeállíttatja, továbbá végzi azok összesítését és ellenőrzését;
12. közreműködik a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok gazdálkodását érintő előirányzatmódosításokkal összefüggő feladatok végrehajtásában;
13. gondoskodik a nemzetközi támogatási programok által finanszírozott projektek pénzügyi menedzsment feladatainak ellátásáról;
14. ellátja a Főigazgatóság szakembereinek külföldi kiküldetéseikhez tartozó illetékességi körébe tartozó pénzügyi feladatokat, ellenőrzi a szükséges dokumentumok megfelelőségét, pénzügyi nyilvántartást vezet;
15. ellenőrzi a Jogi Osztály tájékoztatása alapján a Főigazgatóság pereiben a jogerősen megítélt perköltségek pénzügyi teljesítését;
16. gondoskodik az éves költségvetési terv eljárásrendjének elkészítéséről és kiadásáról;
17. gondoskodik a projektek – ideértve a nemzetközi projektek – teljeskörű pénzügyi lebonyolításáról.

202. § A Főosztály egyéb feladatai:

- a) a Főosztály feladatkörét érintően ellátja a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálási, szervezési feladatait;
- b) összeállítja a Főosztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő főigazgatói utasítások véleményezésében;
- d) előkészíti a Főosztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
- e) feladatkörét érintően közreműködik a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kötendő szerződések, valamint alapítói határozatok tervezetének elkészítésében - amely során jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat - a külön főigazgatói utasításokban foglaltak szerint, a közreműködés során önállóan, közvetlenül tartja a kapcsolatot a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság illetékes munkatársával;
- f) a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes előadásaihoz, nyilvános szerepléseikhez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- g) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervet és adatot szolgáltat a Kommunikációs Osztálynak;
- h) a Főosztály vonatkozásában, mind az eseti jellegű, mind az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények

- megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és a Kommunikációs Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- i) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves képzési tervet és azt megküldi a Továbbképzési Osztálynak;
  - j) mind az éves képzési tervben szereplő, mind a rendkívüli oktatási, képzési beszerzési igények esetében gondoskodik a Kormányzati Képzési Központhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről és a Továbbképzési Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
  - k) közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.

203. § (1) A Főosztályt főosztályvezető vezeti.

(2) A főosztályvezetőt távollétében a főosztály feladatai tekintetében a főosztályvezető-helyettes, az egyes osztályok feladatai vonatkozásban az érintett osztályok vezetői helyettesítik.

## **50. Költségvetési Osztály**

204. § A Költségvetési Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a Közgazdasági Főosztály irányítása alatt végzi.

205. § Az Osztály feladatai:

1. vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat, végzi az átutalásokat a ForrásNet integrált pénzügyi-számviteli rendszerben;
2. elvégzi a napi operatív feladatokat, előkészíti a pénzügyi utalásokat, kiállítja az utalványrendeletet;
3. elkészíti a vevő számlákat, gondoskodik a szállítói számlák kiegyenlítés előtti alaki és tartalmi ellenőrzéséről, majd ezt követően kifizetéséről;
4. naprakészen vezeti a kötelezettségvállalás és követelések analitikus nyilvántartását és egyezteteti a főkönyvi modul adataival;
5. biztosítja a bizonylatok teljes körűségét, gondoskodik a hiányzó dokumentumok pótlásáról;
6. működteti a házi pénztárat, elvégzi a napi pénztár-ellenőrzési feladatokat, biztosítja a Magyar Környezetvédelmi és Vízügy Múzeum pénztárának pénzügyi és számviteli elszámolását;
7. a Főigazgatóság szervezeti egységeinek adatszolgáltatásai alapján elkészíti és jóváhagyásra bocsátja a Főigazgatóság előirányzat-felhasználási tervét;
8. kimutatást készít a vevői tartozásáról, elkészíti havonta a készpénzállományról és a tartozásállományról a havi adatszolgáltatást;
9. elvégzi a külföldi kiküldetések pénzügyi, valamint elszámolással kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a belföldi kiküldetési költségek elszámolását, pénzügyi nyilvántartást vezet, melyről tájékoztatja a Nemzetközi Ügyekért Felelős Főosztályt a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
10. ellátja az infrastruktúra magáncélú használatával összefüggő költségelszámolás feladatokat;
11. biztosítja a költségvetéshez kapcsolódó pénzügyi adatokat, részt vesz a költségvetés és évközi módosításai elkészítésében, adatokat szolgáltat az ágazati felhasználási terv elkészítéséhez;
12. elvégzi a költségvetési beszámolóhoz szükséges egyeztetéseket, kimutatást készít a pénzmaradványokról, a célfeladatokhoz kapcsolódó felhasználásáról;
13. ellátja a bér- és tb ügyintézési feladatokat a Központosított Illetményszámfejtő Rendszerben (KIRA);
14. gondoskodik a NAV felé teljesítendő adófizetési kötelezettség végrehajtásáról;
15. a fejezettől kapott keretszámok és szempontok alapján a megadott határidőre összeállítja a Főigazgatóság elemi költségvetését;
16. a Főigazgatóság vonatkozásában adatot szolgáltat a Számviteli Osztály részére a felhasználási terv adatszolgáltatáshoz, az előirányzat módosításokhoz és az Ávr. 5. melléklet szerinti

- Főosztály ügykörébe tartozó adatszolgáltatások teljesítése érdekében;
17. részt vesz a Főigazgatóság középírányítói feladatainak ellátásában, ellátja a felhalmozási keretnyitáshoz és a tartozásállományhoz kapcsolódó adatszolgáltatást, a nem forintban történő kifizetésekhez kapcsolódó adatszolgáltatást, teljesítményarányos finanszírozással kapcsolatos feladatokat, céllelőirányzatok igénylését;
  18. kezdeményezi a vízügyi ágazat intézményeinek bankszámlanyitárait, módosításait és megszüntetését;
  19. elkészíti a vízügyi ágazat középtávú és éves költségvetésének javaslatát;
  20. középírányítói szinten előterjesztést készít a vízügyi igazgatóságok elemi költségvetésének kiemelt előirányzatok szerinti felosztásáról, közreműködik az éves elemi költségvetés ellenőrzésében, jóváhagyásában;
  21. javaslatot készít az irányítószerv részére az évközi előirányzat-módosítások költségvetési intézményi szintre történő lebontására, valamint kezdeményezi a középírányító szervnél kezelt előirányzatoknak a vízügyi költségvetési szervek részére történő átadását, a vízügyi költségvetési szervek közötti előirányzat-átcsoportosításokat és jóváhagyás után gondoskodik az érintett költségvetési szervek értesítéséről;
  22. a vízügyi igazgatóságokkal és a Főigazgatóság szakmai Főosztályaival való együttműködésben elkészíti a kormányzati döntések alapján, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatokból és egyéb elszámolás-köteles hazai forrásokból származó pénzeszközök felhasználásáról szóló pénzügyi beszámolót.

206. § (1) Az Osztályt Osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

## **51. Számviteli Osztály**

207. § A Számviteli Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a Közgazdasági Főosztály irányítása alatt végzi.

208. § Az Osztály feladatai:

1. a Főigazgatóság költségvetési és egyéb pénzügyi kereteinek felhasználását folyamatosan nyomon követi, naprakészen nyilvántartja a vízügyi igazgatásban használt Forrás integrált pénzügyi-számviteli rendszerben;
2. biztosítja a Főigazgatóság személyi juttatásai és a járulékok számviteli nyilvántartását;
3. elkészíti a Főigazgatóság éves költségvetési beszámolóját, az időközi költségvetési jelentéseket és az időközi mérlegjelentéseket, illetve a felhasználási tervet a jogszabályok előírásai, valamint a fejezet útmutatásai alapján;
4. eleget tesz a tulajdonosi joggyakorló feladatokkal járó beszámolási kötelezettségeknek;
5. teljesíti a maradvány-elszámolási és nyilvántartási kötelezettséget;
6. folyamatosan vezeti a főkönyvi könyvelést és jogszabály szerinti gyakorisággal egyeztetni az analitikus nyilvántartásokat, valamint a főkönyvi feladásokat elkészíti;
7. ellátja az eszökgazdálkodási, leltározási, selejtezési és nyilvántartási feladatokat valamint elvégzi a leltározáshoz kapcsolódó leltározási és leltárellenőrzési feladatokat;
8. teljesíti az MNV Zrt. részére a vagyonkataszteri adatszolgáltatásokat;
9. a KSH felé teljesíti a gazdaságstatisztikai jelentéseket és egyéb adatszolgáltatásokat, bevallásokat, statisztikákat készít a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően;
10. elkészíti a projektekkal, pályázatokkal kapcsolatos könyvviteli elszámolásokat;
11. gondoskodik az ÁFA és egyéb, NAV felé teljesítendő bevallás végrehajtásáról, intézkedik a befizetések teljesítésére és egyeztetni az adófolyószámla nyilvántartást;

12. analitikus nyilvántartás vezet a jogszabályi előírásoknak megfelelően a Főigazgatóság előirányzatairól, kezdeményezi az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat, azokat a kincstári KKVTR költségvetési moduljában rögzíti, gondoskodik a rendszerek közötti egyezőségről;
13. a Főigazgatóság tekintetében kezdeményezi az időarányostól eltérő támogatás finanszírozását, közreműködik a vízügyi igazgatóságok finanszírozásában;
14. ellenőrzi és középírányítói jogkörben jóváhagyja a vízügyi igazgatóságok éves költségvetési beszámolóit, az időközi költségvetési jelentéseket és az időközi mérlegjelentéseket, valamint elkészíti a vízügyi ágazati szintű összesítéseket;
15. teljesíti a jogszabályban és az irányító szerv által előírt számviteli adatszolgáltatásokat, a Főigazgatóság és a vízügyi költségvetési szerveket érintően, elvégzi a szükséges összesítéseket, ellenőrzéseket;
16. gondoskodik a vízügyi ágazat intézményeinek egységes számviteli nyilvántartási rendszerének biztosítása érdekében a Forrás rendszer törzsadat-kialakításáról és a szakmai feladatokkal kapcsolatosan iránymutatásokat, intézkedéseket készít elő, valamint figyelemmel kíséri végrehajtásukat;
17. részt vesz a Főigazgatóság egyéb középírányítói feladatainak ellátásában.

209. § (1) Az Osztályt Osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

## **52. Projekt Pénzügyi Osztály**

210. § A Projekt Pénzügyi Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a Közgazdasági Főosztály irányítása alatt végzi.

211. § Az Osztály feladatai:

1. a mindenkor hatályos támogatási szerződések/okiratok és jogszabályok figyelembevételével ellátja a projektek pénzügyi menedzsment feladatait;
2. maradéktalanul betartja a támogatási szerződésekben elfogadott költségvetést a támogatás cél szerinti felhasználásával a Főigazgatóság utasításai alapján;
3. közreműködik a projektek tervezési, előkészítési és lebonyolítási munkáiban;
4. összeállítja a projektek előrehaladási, fenntartási jelentéseinek pénzügyi részét;
5. eleget tesz az európai uniós szabályok szerinti jelentéstételi kötelezettségeknek;
6. összeállítja a Támogató részére készítendő határidős feladatok (havi, ill. heti előrejelzések) pénzügyi részeit;
7. részt vesz a felügyeleti szervek részére küldendő kimutatások elkészítésében;
8. rögzíti és folyamatosan karbantartja a szerződéses kötelezettségvállalásokat az ügyviteli információs rendszerben;
9. biztosítja a projektek elkülönített nyilvántartását az ügyviteli információs rendszerben;
10. kezeli az uniós célelszámolási számlákat, gondoskodik a szállítói számlák, számviteli bizonylatok kifizetéséről (online és papír alapon egyaránt);
11. kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, a szerződött partnerekkel és hozzájárulásuk esetén pénzügyi intézeteikkel;
12. konzorciumvezetőként pénzügyi kérdésekben kapcsolatot tart a konzorciumi tagokkal, koordinálja a projektek pénzügyi folyamatait;
13. 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;
14. benyújtja a kifizetési kérelmeket;

15. egyezteteti az analitikus nyilvántartást a Számviteli Osztállyal;
16. a projektek vonatkozásában adatot szolgáltat a Számviteli Osztály és Költségvetési Osztály részére az ÁFA bevalláshoz, a felhasználási terv adatszolgáltatáshoz, a kincstári egyeztetésekhez, az előirányzat módosításokhoz, az Ávr. 5. melléklet szerinti Főosztály ügykörébe tartozó adatszolgáltatások és közérdekű adatok biztosítása érdekében;
17. előkészíti az 1. pontban megjelölt projektekhez kapcsolódó (köz)beszerzési dokumentumokat, az eljárások lebonyolítása során biztosítja a pénzügyi szakértelmet;
18. az 1. pontban megjelölt projektekhez kapcsolódó szerződés módosítások előkészítése során biztosítja a pénzügyi szakértelmet;
19. aktívan részt vesz a projektek ellenőrzéseiben;
20. 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;
21. kezeli a projektekkel kapcsolatos biztosítékok nyilvántartását és gondoskodik az eredeti példányok szabályoknak megfelelő őrzéséről;
22. gondoskodik a pénzügyi dokumentáció megőrzéséről, a projekteket érintő pénzügyi dokumentáció kezeléséről;
23. koordinálja és megszervezi a vagyonátadási és aktiválási feladatokat;
24. külön főigazgatói utasításban meghatározottak szerint kapcsolatot tart a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló projekt menedzsment szervezettel;
25. kapcsolatot tart a Projekt Műszaki Osztállyal feladatának magas szintű ellátása érdekében.

212. § (1) Az Osztályt Osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

### **53. Vagyongazdálkodási Főosztály**

213. § A Vagyongazdálkodási Főosztály (a jelen alcím alkalmazásában: Főosztály) alapvető feladata a középirányítói 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 a

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

214. § A Főosztály egyéb feladatai:

- a) a Főosztály feladatkörét érintően ellátja a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálási, szervezési feladatait;
- b) összeállítja a Főosztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- c) elkészíti a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő főigazgatói utasítások véleményezésében;
- d) előkészíti a Főosztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
- e) feladatkörét érintően közreműködik a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kötendő szerződések, valamint alapítói határozatok tervezetének elkészítésében - amely során jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat - a külön főigazgatói utasításokban foglaltak szerint, a közreműködés során önállóan, közvetlenül tartja a

kapcsolatot a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság illetékes munkatársával;

- f) a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- g) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervet és adatot szolgáltat a Kommunikációs Osztálynak;
- h) a Főosztály vonatkozásában, mind az eseti jellegű, mind az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és a Kommunikációs Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- i) elkészíti a Főosztály vonatkozásában az éves képzési tervet és azt megküldi a Továbbképzési Osztálynak;
- j) mind az éves képzési tervben szereplő, mind a rendkívüli oktatási, képzési beszerzési igények esetében gondoskodik a Kormányzati Képzési Központhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről és a Továbbképzési Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- k) közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.

215. § (1) A Főosztályt főosztályvezető vezeti.

(2) A főosztályvezetőt távollétében a főosztályvezető-helyettes, együttes távollét esetén az Üzemeltetési Osztály vezetője helyettesíti.

#### **54. Vagyongazdálkodási Osztály**

216. § A Vagyongazdálkodási Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a Vagyongazdálkodási Főosztály irányítása alatt végzi.

217. § Az Osztály feladatai:

1. 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;
2. koordinálja a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok ingó- és ingatlanvagyonnal kapcsolatos vagyongazdálkodási és nyilvántartási feladatait;
3. felügyeli és koordinálja a vízügyi igazgatóságok – projekttevékenységtől független – éves magasépítési beruházási, és felújítási feladatainak ellátását;
4. kialakítja és működteti vízügyi igazgatóságok gépjármű üzemeltetési és fenntartási tevékenységének szabályozásával, irányításával kapcsolatos monitoring és kontrollring rendszert, valamint figyelemmel kíséri és koordinálja a szolgálati gépjárművezetői jogosultsággal kapcsolatos ágazati feladatokat;
5. megtervezi és koordinálja a Főigazgatóság és a vízügyi igazgatóságok érintett dolgozóinak ruházati ellátási rendszerét és az ehhez kapcsolódó beszerzési, nyilvántartási és logisztikai feladatokat;
6. a szükséges felmérések és adatbázisok segítségével adatot szolgáltat az aktuális éves beszerzési és közbeszerzési tervhez, továbbá adatokat szolgáltat az elemi költségvetés elkészítéséhez;
7. gondoskodik arról, hogy a Főigazgatóság a rábízott állami vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodjon, annak állagát, értékét megőrizze, védje, lehetőség szerint a vagyon értékét növelje;
8. gondoskodik az év során értékesítésre szánt vagyontárgyak meghatározásáról, engedélyeztetésének előkészítéséről és az értékesítés alapján várható bevételek meghatározásáról;

9. közreműködik az MNV Zrt. részére küldendő vagyonkataszter elkészítésében;
10. az irányító szervi utasításokban foglalt, valamint a soron kívül érkezett, szakterületét érintő adatszolgáltatási kötelezettségeket határidőre teljesíti;
11. a vízügyi igazgatóságok vonatkozásában középírányítói feladatokat lát el, gondoskodik a szakterületét érintő adatok begyűjtéséről, azok összegzéséről és szükség szerinti továbbküldéséről;
12. biztosítja az ingó és ingatlan vagyon vagyongazdálkodásba vételével kapcsolatos szolgálati út betartását;
13. középírányítói feladatokat lát el a vízügyi igazgatóságok vagyongazdálkodási szakterülete felett;
14. a főosztály által koordinált, projekttevékenységektől független magasépítési beruházások vonatkozásában, adatot szolgáltat a Projekt Műszaki Osztály részére;
15. ellátja a járműkövető rendszer (JKR) működtetéséhez, felügyeletéhez kapcsolódó feladatokat;
16. ellátja a Főigazgatóság lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatait;
17. közreműködik a leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában.

218. § (1) Az Osztályt Osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

## **55. Üzemeltetési Osztály**

219. § Az Üzemeltetési Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a Vagyongazdálkodási Főosztály irányítása alatt végzi.

220. § Az Osztály feladatai:

1. 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;
2. működteti a Főigazgatóság épületeinek műszaki berendezéseit, a biztonságtechnikai rendszert, ellenőrzi az előírások betartását;
3. portaszolgálatot biztosít külső szolgáltató cég igénybevételével;
4. gondoskodik a főigazgatóság vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok (és kertek) tisztántartásáról, takarításáról külső szolgáltató cég igénybevételével;
5. személy- és egyéb szállítási feladatokat lát el;
6. felméri a Főigazgatóság beszerzési igényeit, készletgazdálkodási tervet készít;
7. a szükséges felmérések és adatbázisok segítségével adatot szolgáltat az aktuális éves beszerzési és közbeszerzési tervhez, továbbá adatokat szolgáltat az elemi költségvetés elkészítéséhez;
8. ellátja az ágazati központosított gépjárműbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat;
9. 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;
10. közreműködik a leltározási munkákban;
11. közreműködik a selejtezési eljárásban (felmérés, összesítés, felterjesztés jóváhagyásra, lebonyolítás, értékesítés, megsemmisítés);
12. külön kijelölés alapján részt vesz az alkoholszondás vizsgálatokban, biztosítja azok tárgyi feltételeit;
13. a Főigazgatóság rendezvényeihez kapcsolódóan biztosítja a műszaki és ellátási feltételeket az informatikai eszközök kivételével;

14. felügyeli a Főigazgatóság épületeinek állapotát és intézkedik az állagmegóvásról;
15. irányítja a Főigazgatóság objektumainak karbantartási, felújítási és beruházási munkálatait, elkészíti a rövid- és hosszú-távú karbantartási, felújítási és beruházási terveket;
16. végzi a Főigazgatóság gépjárműveivel kapcsolatos hatósági és egyéb adminisztrációs és nem adminisztrációs, továbbá ellenőrzési tevékenységeket, nyomon követi a gépkocsik műszaki állapotát, biztosítja az esetleges javításokat, szervezi a munkatársak gépkocsi-igényének kielégítését;
17. eleget tesz az irányító szervi utasításokban foglalt, a szakterületét érintő adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő teljesítésének;
18. a Projekt Műszaki Osztály részére adatokat szolgáltat a fenntarthatósággal kapcsolatban (energiafelhasználás, CO2 kibocsátás, papírfogyás, stb.);
19. vezeti a pihenőszobákkal kapcsolatos nyilvántartásokat;
20. felügyeli és koordinálja a Főigazgatóság- projekttevékenységtől független – éves építés beruházási, és felújítási feladatainak ellátását;
21. koordinálja és megszervezi az ágazati energiaellátási (beszerzési) és energetikai feladatok ellátását;
22. gondoskodik a főigazgatóság tűz-, és munkavédelmi feladatainak ellátásáról külső szolgáltató cég igénybevételével.

221. § (1) Az Osztályt Osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

## **56. Közfoglalkoztatási Osztály**

222. § A Közfoglalkoztatási Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a gazdasági főigazgató-helyettesnek közvetlenül alárendelve végzi.

(2) Az Osztály ellátja a Főigazgatóság közfoglalkoztatásával és a vízügyi igazgatóságok közfoglalkoztatásának irányításával kapcsolatos feladatokat.

223. § Az Osztály feladatai:

- a) a közfoglalkoztatási programok végrehajtását koordinálja;
- b) kéthetente teljesíti gyorsjelentési kötelezettségét az országos közfoglalkoztatási programról a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási Helyettes Államtitkársága részére;
- c) havonta státuszjelentést ad az ágazati mintaprogramokról a gazdasági főigazgató-helyettes részére;
- d) havonta tematikus jelentéseket készít a közfoglalkoztatási programokról, melyet feldolgoz és összesít, illetve igény szerint megküldi a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási Helyettes Államtitkársága, illetve az Energiaügyi Minisztérium részére;
- e) kivizsgálja a közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatos panaszokat – szükség szerint – az Ellenőrzési Osztállyal együttműködve, továbbá a kivizsgálás eredményeiről – igény, illetve szükség szerint – tájékoztatást nyújt;
- f) a közfoglalkoztatottakat, valamint a vízügyi igazgatóságokat, mint közfoglalkoztatottakat ellenőrzi, az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, továbbá az ellenőrzés során – szükség szerint – együttműködik az Ellenőrzési Osztállyal;
- g) a Főigazgatóság közfoglalkoztatási programjait előkészíti, koordinálja, gondoskodik azok végrehajtásáról;
- h) közfoglalkoztatási kérdésekben kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal, az Energiaügyi Minisztériummal, a vízügyi igazgatóságokkal és a kormányhivatalokkal;
- i) a közfoglalkoztatással kapcsolatos projekteket koordinálja;

- j) a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkacsoportok feladatait támogatja és ellenőrzi, a munkacsoport feladataira javaslatot tesz;
- k) közfoglalkoztatási feljegyzéseket, jelentéseket, felméréseket és statisztikákat készít;
- l) koordinálja a fogvatatotti foglalkoztatást, illetve havonta felméri, összesíti az elvégzett munkákat és a létszámot.

224. § Az Osztály egyéb feladatai:

- a) előkészíti, és a Közbeszerzési Osztállyal együttműködve lebonyolítja a vízügyi ágazati közfoglalkoztatást érintő központosított közbeszerzési eljárásokat;
- b) az osztály feladatkörét érintően ellátja a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálási, szervezési feladatait;
- c) összeállítja az osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását;
- d) elkészíti a feladatkörét érintően a Főigazgatóság utasításainak tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő főigazgatói utasítások véleményezésében;
- e) előkészíti az osztály feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét a külön főigazgatói utasításban foglaltak szerint;
- f) feladatkörét érintően közreműködik a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kötendő szerződések, valamint alapítói határozatok tervezetének elkészítésében - amely során jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokat - a külön főigazgatói utasításokban foglaltak szerint, a közreműködés során önállóan, közvetlenül tartja a kapcsolatot a Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság illetékes munkatársával;
- g) a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagokat készít;
- h) elkészíti az osztály vonatkozásában az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervet és adatot szolgáltat a Kommunikációs Osztálynak;
- i) az osztály vonatkozásában, mind az eseti jellegű, mind az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervben szereplő rendezvények esetében gondoskodik a rendezvények megszervezéséhez és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről, és a Kommunikációs Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- j) elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves képzési tervet és azt megküldi a Továbbképzési Osztálynak;
- k) mind az éves képzési tervben szereplő, mind a rendkívüli oktatási, képzési beszerzési igények esetében gondoskodik a Kormányzati Képzési Központhoz történő bejelentéshez szükséges okiratok elkészítéséről és a Továbbképzési Osztály vezetőjének történő megküldéséről;
- l) közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában;
- m) a vízügyi igazgatóságok közfoglalkoztatotti állományát érintő úti- és munkahelyi balesetek részleteinek, körülményeinek, valamint a balesettel kapcsolatban később keletkezett iratok jelentése, megküldése a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási Helyettes Államtitkársága, illetve igény esetén az Energiaügyi Minisztérium részére;
- n) a közfoglalkoztatással kapcsolatos közérdekű adatok folyamatos ellenőrzése, kezelése, frissítése az OVF honlapján;
- o) a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási Helyettes Államtitkár utasítása szerint meghatározott időpontokban koordinálja a közfoglalkoztatási programok keretében történő parlafű-mentesítési feladatokat és azokról jelentést készít a részére.

225. § (1) Az Osztályt a főosztályvezető-helyettesi jogállású osztályvezető vezeti.

(2) Az osztályvezetőt távollétében a munkaköri leírásában rögzített és kijelölt személy helyettesíti.

**VIII. FEJEZET**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

226. § Jelen Utasítás a közzétételét követő munkanapon lép hatályba, amellyel egyidejűleg hatályát veszíti az Országos Vízügyi Főigazgatóság ügyrendjéről szóló 17/2019. (OVF) számú főigazgatói utasítása.

227. § Jelen Utasítás felülvizsgálataért és aktualizálásáért a Főigazgatói Hivatal vezetője felel, a felülvizsgálatot két évente, vagy jogszabályváltozást követő 30 napon belül el kell végezni.

Budapest, 2024.11.29.

**Láng István**  
**főigazgató**