

09/2007 számú szabályzat

**A Vízügyi és Környezetvédelmi
Központi Igazgatóság
Szervezeti és Működési
Szabályzata**

Tartalom (nem része a szabályzatnak)

I. Az SZMSZ hatálya	5
II. A VKKI jogállása, irányítása és feladatai	5
II.1 Általános adatok:	5
II.2 A VKKI állami alapfeladatai, TEÁOR számuk:	6
II.2.1. Eljár a Tiszavölgy árvízi biztonságának növelését, valamint	6
II.2.2. Ellátja a környezetvédelmi és vízügyi miniszter (továbbiakban: miniszter) feladat és hatáskörébe tartozó	6
II.2.3 A II.2.1. és II.2.2. pont szerinti állami alaptevékenysége körében ellátja:	6
II.2.3.1 Európai Uniók illetve kiemelt programok végrehajtása körében:	7
II.2.3.2 Központi víz és környezeti kárelhárítási feladatok körében:	7
II.2.3.3 Vízügyi tevékenységi és vízrajzi feladatok körében:	8
II.2.3.4 Víziközmű feladatok körében:	10
II.2.3.5 A miniszter feladat és hatáskörébe tartozó egyéb feladatok körében:	11
II.2.3.6 Országos vízügyi informatikai szolgálattal kapcsolatos feladatok körében:	11
II.2.3.7 .Múzeumi, levéltári és könyvtári feladatok körében:	12
II.2.4. Alaptevékenység TEÁOR számai:	13
II.3 Vállalkozási tevékenységi köre és mértéke TEÁOR számuk:	13
III. A VKKI vezetőinek és munkatársainak jogállása, VKKI működési rendje	15
III.1 Feladatok, hatáskörök	15
III.1.1. A főigazgató	15
III.1.1.1. A főigazgató jogköre:	15
III.1.1.2. A főigazgató feladata különösen:	15
III.1.2. Az igazgató	16
III.1.2.1. Az igazgató feladat és jogköre	16
III.1.2.2. Az igazgató felelős	17
III.1.3. A főosztályvezető	17
III.1.3.1. A főosztályvezető feladat és jogköre	17
III.1.3.2. A főosztályvezető felelős:	18
III.1.3.3. A főosztályvezető köteles	18
III.1.4. Osztályvezetők	18
III.1.4.1. Az osztályvezető a főosztályvezető irányításával	18
III.1.4.2. Az osztályvezető	18
III.1.5. Ügyintézők	18

III.1.5.1. Az ügyintéző gondoskodik a közvetlen vezetője általi kijelölés szerinti ügyek	18
III.1.6. Ügykezelők	19
III.2 A vezetést segítő testületek, munkacsoportok	19
III.3 Operatív munkacsoportok	19
III.4 A működési rend fő szabályai.....	20
III.4.1. Ügyintézés általános és fő szabályai	20
III.4.2. Az ügyintézés színvonala, az ügyintézési határidők betartásáért való felelősség	20
III.4.3 A szervezeti egységek együttműködése az ügyintézésben	21
III.4.4. A vezetők és munkatársak tájékoztatási kötelezettsége	21
III.4.5. A kiadmányozás rendje.....	21
IV. Együttműködés, kapcsolattartás, tájékoztatás és a képviselet szabályai .	24
IV.1 A VKKI képviseletének rendje	24
V. A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyes rendelkezések, a munkáltatói jogok gyakorlása	25
VI. A VKKI szervezete, a szervezeti egységek feladatai	27
VI.1 A VKKI szervezeti tagozódása	27
Főigazgató közvetlen alárendeltségében működő főigazgatói Titkárság.	27
Főigazgató közvetlen alárendeltségében működő Közgyűjteményi Iroda	27
Főigazgató közvetlen alárendeltségében működő Belső Ellenőr.....	27
Szakági Igazgatóság	27
Projektigazgatóság	27
Gazdasági Igazgatóság	28
VI.2 VI.2. A szervezeti egységek feladatai	28
VI.2.1 A főigazgató közvetlen alárendeltségében működő egységek....	28
VI.2.1.1 A főigazgató közvetlen alárendeltségében működik a Főigazgatói Titkárság.	28
VI.2.1.2 A Közgyűjteményi Iroda.....	28
VI.2.1.3 A főigazgató közvetlen és kizárólagos alárendeltségében működik a Belső Ellenőr	29
VI.2.2. Szakági Igazgatóság feladata	29
VI.2.2.1.Víz és környezeti kárelhárítási Főosztály.....	30
VI.2.2.2.Vízgyűjtőgazdálkodási Főosztály	31
VI.2.2.3.Víziközmű Önálló Osztály	33
VI.2.2.4.Adattári és Infrastruktúra Önálló Osztály	34
VI.2.3. Projekt Igazgatóság	36
VI.2.3.1.Projektvezetési Főosztály	36
VI.2.3.2.Projekt Kontrolling Főosztály	38

VI.2.4. Gazdasági Igazgatóság	39
VI.2.4.1. Pénzügy és Számviteli Főosztály	39
VI.2.4.2. Igazgatási Főosztály	41
VI.2.4.3. Közgazdasági Főosztály	43
VII. Záró rendelkezések	45
VII.1. A VKKI szervezeti és működési szabályzata 2007. december 1-ével lép hatályba.	45
VII.2. A VKKI szervezeti felépítését, működését érintő, Főigazgatói Utasításként megjelenő belső szabályzatok, szabályok különösen a következők:	45

I. Az SZMSZ hatálya

A Szabályzat hatálya a Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóságra (VKKI), a VKKI jogszabályban, illetve az Alapító Okiratában megjelölt feladatainak ellátására, működésére, szervezeti felépítésére, vezetőinek és munkatársainak jogállására terjed ki.

II. A VKKI jogállása, irányítása és feladatai

II.1 *Általános adatok:*

Elnevezése: Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság,

Székhelye: 1012 Budapest, Márvány u. 1/d.

Az alapítás időpontja: 1993. január 1.,

Alapító okirat száma: 351.070/1993., kelte: 1993. február 16.,

Jogelőd szervezet: Vízügyi Központ és Közgyűjtemények

Módosító alapító okirat száma, kelte: 11/2007. (K.V.Ért.2007./4.) KvVM Utasítás

Irányító és felügyeleti szerv: környezetvédelmi és vízügyi miniszter (továbbiakban: miniszter),

Gazdálkodási rend: önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv

Feladatok ellátásának forrása: a központi fejezeti költségvetési támogatás és saját bevétele

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:
100320000029032800000000

Működési terület: az egész ország területe

II.2 A VKKI állami alapfeladatai, TEÁOR számuk:

II.2.1. Eljár a Tiszavölgy árvízi biztonságának növelését, valamint

az érintett térség terület és vidékfejlesztését szolgáló program (a Vásárhelyiterv továbbfejlesztése) közérdekűségéről és megvalósításáról szóló 2004. évi LXVII. törvény 4. §-ában foglalt – Kormány által kijelölt – vízügyi igazgatási szervként.

II.2.2. Ellátja a környezetvédelmi és vízügyi miniszter (továbbiakban: miniszter) feladat és hatáskörébe tartozó

- a vizek kártételei elleni védelemmel,
- vízgyűjtőgazdálkodással,
- vízrajzi tevékenységgel,
- a közműves vízellátással és szennyvízkezeléssel,
- egyes Európai Unió források felhasználásával megvalósuló központi illetve pályázati, valamint kiemelt kormányzati fejlesztések megvalósításával,
- központi vízügyi nyilvántartások és informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos, valamint
- múzeumi, levéltári, könyvtári, továbbá
- egyéb, a miniszter által feladatkörébe utalt feladatokat.

II.2.3. A II.21. és II.2.2. pont szerinti állami alaptevékenysége körében ellátja:

- az egyes Európai Unió és hazai források felhasználásával megvalósuló nagy és kiemelt beruházásokkal kapcsolatos beruházói és koordinációs feladatokat, a vízgazdálkodásban megvalósuló KIO programokat valamint az Új Magyarország Fejlesztési Terv Környezet és Energia Operatív Program (KEOP) központi és pályázati programjainak szakmai előkészítését illetve a központi programok megvalósítását;
- a környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságoknak (továbbiakban: KÖVIZIG) az állami tulajdonú vizek kezelésével kapcsolatos szakmai tevékenységük, illetve a működésüket megalapozó közgazdasági feltételrendszer koordinációját, valamint részt vesz az országos és területi vízgazdálkodás stratégiájának, koncepciójának kialakításában és a vízgazdálkodás nemzetközi feladatainak ellátásában, közreműködik a kutatásfejlesztési koncepciók kidolgozásában, a kutatásfejlesztési tevékenység tervezésében, szervezésében, végrehajtásában, értékelésében és az eredmények hasznosításában;

- a környezetvédelmi és vízügyi miniszter (továbbiakban: miniszter) feladat és hatáskörébe tartozó egyes múzeumi, levéltári, könyvtári feladatokat.

II.2.3.1 Európai Unió és kiemelt programok végrehajtása körében:

- II.2.3.1.1 ellátja a Vásárhelyi Terv továbbfejlesztése megvalósításával kapcsolatos beruházói és koordinációs feladatokat;
- II.2.3.1.2 összefogja a vízgazdálkodásban megvalósuló KIOP programokat;
- II.2.3.1.3 ellátja a vízgazdálkodási beruházások EUs feladatainak előkészítését;
- II.2.3.1.4 kedvezményezettként lebonyolítja, megvalósítja a tárca KEOP központi programjaként meghatározott nagy és kiemelt projektjeit, beruházásait, a megvalósításhoz szükséges beruházáselőkészítő és tervezési feladatokkal együtt;
- II.2.3.1.5 szakértő szervezetként részt vesz a pályázati programok megvalósításának szakmai ellenőrzésében, központi programokhoz való illeszkedésének vizsgálatában, szakmailag véleményezi a megvalósult pályázatok kitűzött céljainak való megfelelését;
- II.2.3.1.6 ellátja a jelentős hazai és Európai Unió támogatással megvalósuló környezetvédelmi és vízügyi beruházásokkal kapcsolatos beruházói és koordinációs feladatokat;
- II.2.3.1.7 beruházóként megvalósítja a kormányzat, illetve a minisztérium által feladatként részére előírt környezetvédelmi és vízügyi fejlesztéseket különösen a Hulladékgazdálkodás, Kármentesítés – állami felelősségi körbe tartozó projektek, Vizek kártételeinek megelőzése és vízkárelhárítás (árvíz), Kiemelten kezelt vízvédelmi területekre vonatkozó komplex vízvédelmi beruházások, a Víz Keretirányelv (továbbiakban VKI) végrehajtásának állami intézkedéseit;
- II.2.3.1.8 létrehozza és működteti a beruházások előkészítéséhez és megvalósításához szükséges projekt végrehajtási egységet.

II.2.3.2 Központi víz és környezeti kárelhárítási feladatok körében:

- II.2.3.2.1 közreműködik az árvízvédelmi és vízrendezési koncepció, valamint stratégia meghatározásában, az országos és térségi vízkárelhárítás, vízrendezési programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;
- II.2.3.2.2 koordinálja és felügyeli a környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságok kezelésében lévő felszíni vizek, vízgazdálkodási rendszerek és védművek fenntartását, üzemelését, és a rekonstrukciós feladatokat;
- II.2.3.2.3 közreműködik az árvízvédekezés országos irányításában;
- II.2.3.2.4 biztosítja az Országos Műszaki Irányító Törzs, valamint Központi Ügyelet és ezen belül a Központi Környezetbiztonsági Ügyelet működését;
- II.2.3.2.5 koordinálja a folyók tavak medrének állapotértékelését, a folyók és vízi út kataszterek kidolgozását, a folyók hosszú távú hasznosíthatósága

- feltételeinek a felmérését; koordinálja és felügyeli a hajóútkitűzési, a víziút fenntartási tevékenységeket;
- II.2.3.2.6** felügyeli a természetes nagy tavakon, többcélú tározókon a vízügyi intézkedési tervek végrehajtását, a part, meder és vízszint szabályozási feladatokat, a partvonal szabályozási teendőket;
- II.2.3.2.7** felügyeli a védekezés humán erőforrásainak rendelkezésre állását, a védekező személyzet kiképzését;
- II.2.3.2.8** ellátja a környezetvédelmivízminőségi kárelhárítás végrehajtásához szükséges, KÖVIZIGekre háruló szakmai feladatok felügyeletét, ellenőrzését és koordinációját a miniszter illetve a vízügyi szakállamtitkár által meghatározott feladatmegosztás szerint;
- II.2.3.2.9** a miniszter illetve a vízügyi szakállamtitkár által meghatározott feladatmegosztás szerint részt vesz a környezeti kárelhárítás országos védekezési feladatainak megszervezésében, operatív műveleti irányításában, közreműködik az árvíz és belvízvédekezés, a környezeti kárelhárítás, a nukleáris balesetből eredő vízgazdálkodási kár vagy veszély esetén szükséges tevékenység országos irányításában, az ezzel járó központi szakfeladatok ellátásában, a rendkívüli készség beálltáig és rendkívüli készségben az árvíz és belvízvédekezés országos irányításában;
- II.2.3.2.10** koordinálja és ellenőrzi a vízkárelhárítási és környezeti kárelhárítási 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;
- II.2.3.2.11** részt vesz az árvízvédelmi feladatok, síkvidéki, a hegy és dombvidéki, a mezőgazdasági vízszolgáltatás, a belterületi vízrendezési feladatok, valamint az árvíz és belvízvédekezés és a helyi vízkárelhárítás szakmai irányításában;
- II.2.3.2.12** részt vesz az állami tulajdonú főművek fenntartásának és üzemeltetésének irányításában;
- II.2.3.2.13** közreműködik az önkormányzati környezeti és vízkárelhárítási szakmai feladatok irányításában;
- II.2.3.2.14** ellátja az aszálykár elhárítással kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- II.2.3.2.15** részt vesz a határvízi és a nemzetközi együttműködésből eredő feladatok ellátásában;
- II.2.3.2.16** részt vesz a védőművek építésében, fejlesztésében, illetve az építés, fejlesztés összehangolásában;
- II.2.3.2.17** közreműködik a vizek kártételei elleni védelemmel kapcsolatos országos tájékoztatásban.

II.2.3.3 Vízgyűjtőgazdálkodási és vízrajzi feladatok körében:

- II.2.3.3.1** összeállítja az országos szintű vízgyűjtőgazdálkodási tervet és koordinációs tevékenysége révén gondoskodik arról, hogy az ország egész területére, ezen belül a Duna közvetlen, a Dráva, a Tisza és a

- Balaton részvízgyűjtőin tizenhét vízgyűjtőgazdálkodási tervezési részegységre egységes tartalommal készítsék el a vízgyűjtő gazdálkodási tervet az illetékes igazgatóságok (KÖVIZIG);
- II.2.3.3.2 részt vesz az EU VKI szerinti hazai és nemzetközi vízgyűjtőtervezési feladatok ellátásában, koordinálja a KÖVIZIGek ez irányú területi feladatait;
 - II.2.3.3.3 ellátja a vízügyi igazgatási szervezet vízrajzi tevékenységével kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott ráháruló feladatokat;
 - II.2.3.3.4 ellátja a védekezés alatt szükséges vízrajzi tevékenységet;
 - II.2.3.3.5 koordinálja a környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságok által ellátott vízrajzi tevékenységet;
 - II.2.3.3.6 részt vesz a területi észlelőrendszerek egységes hálózati irányításában;
 - II.2.3.3.7 javaslatot tesz az országos vízrajzi monitoring hálózat működtetésére és fejlesztésére, koordinálja a vízrajzi beruházásokat;
 - II.2.3.3.8 biztosítja a vízrajzi monitoring hálózat adataiból képzett információk tárolását és közreadását;
 - II.2.3.3.9 közreműködik a vizek rendszeres mennyiségi és minőségi állapotértékelésével, előrejelzésével kapcsolatos feladatokban;
 - II.2.3.3.10 ellátja a vízkészletgazdálkodás elemeinek (vízigény, vízkészlet, kapacitások), folyamatos nyilvántartását és értékelését;
 - II.2.3.3.11 végzi a vízkészletvédelmi beruházások (vízbázisvédelem, folyó és állóvizek vízminőségjavító rehabilitációja) vízgazdálkodási megalapozását és koordinálását;
 - II.2.3.3.12 koordinálja a távlati vízbázisok védelmével kapcsolatosan a KÖVIZIGek kötelezettségébe tartozó feladatokat;
 - II.2.3.3.13 részt vesz a KÖVIZIGek vízkészletgazdálkodást érintő szakértői feladatainak koordinálásában;
 - II.2.3.3.14 a vízhasználatra vonatkozóan gazdasági elemzéseket végez, illetve összesíti és nyilvántartja az e témában hozzáférhető adatokat;
 - II.2.3.3.15 részt vesz a települési és regionális területrendezési és területfejlesztési tervek elbírálásában és véleményezésében;
 - II.2.3.3.16 részt vesz az integrált vízkészletgazdálkodás információs rendszeréhez kapcsolódó fejlesztések-végrehajtásában;
 - II.2.3.3.17 gondoskodik a vízgazdálkodási szakterület minőségügyi és műszaki szabályozásainak egységes kezeléséről;
 - II.2.3.3.18 ellátja az integrált folyógazdálkodás feladatait a vízgyűjtőgazdálkodás keretein belül;
 - II.2.3.3.19 közreműködik a vízkészlet és vízhasználati adatok nyilvántartásában és feldolgozásában figyelemmel a nemzetközi adatszolgáltatási igényekre is;
 - II.2.3.3.20 közreműködik a nemzetközi vízügyi együttműködésből adódó feladatok ellátásában.

II.2.3.4 Víziközmű feladatok körében:

- II.2.3.4.1** közreműködik a víziközmű szakmapolitikák, koncepciók, stratégiák, és jogszabályok szakmai előkészítésében, az átfogó országos tervek kidolgozásában, a nemzetközi és magyarországi alapokból támogatott projektek végrehajtásában;
- II.2.3.4.2** ellátja a területi szervek víziközműves tevékenységének szakmai irányítását és ellenőrzését, a nemzeti programokkal(Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és Tisztítási Program, Ivóvízminőségjavító Program) kapcsolatos tevékenység koordinációját;
- II.2.3.4.3** közreműködik az EU csatlakozással kapcsolatos víziközműves szakterületi feladatok végrehajtásában, az EU VKI feladatai ellátásában;
- II.2.3.4.4** közreműködik rendkívüli helyzetekben – beleértve a nukleáris veszélyhelyzetet is – a víziközmű szolgáltatás, illetve a vízellátás biztonságával kapcsolatos feladatok országos szervezésében és az ez irányú tevékenység operatív irányításában;
- II.2.3.4.5** ellátja a radioaktív hulladékok elhelyezésére irányuló országos program, valamint a nukleáris balesetelhárítással kapcsolatos, szakterületét érintő feladatokat;
- II.2.3.4.6** figyelemmel kíséri és értékeli a vízellátás, csatornázás és szennyvíztisztítás, szennyvíziszap kezelés, elhelyezés és hasznosítás országos és regionális helyzetét, ideértve a települési vízellátási és szennyvízelvezetési, valamint ivóvízminőség ellenőrzési feladatokat, s a szennyvízminőségi adatokat;
- II.2.3.4.7** közreműködik a környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságok víziközművekhez kapcsolódó informatikai tevékenységének összehangolásában;
- II.2.3.4.8** ellátja a vízellátás, csatornázás szakterület műszaki és gazdasági alapadatai gyűjtésének, elemzésének, az adatbázisok gondozásának feladatait a települési víziközműüzemeltető szervezetek és az ipari vízhasználók területén;
- II.2.3.4.9** közreműködik a sérülékeny üzemelő vízbázisok biztonságba helyezési munkálatainak előkészítésében és végrehajtásában; a biztonságban tartás és a működtetés feladatainak ellátásában;
- II.2.3.4.10** közreműködik az ivóvízminőség javítását szolgáló és a települési szennyvizek elvezetésével, tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok előkészítésében és megvalósításában, valamint a hozzájuk kapcsolódó adatgyűjtésben;
- II.2.3.4.11** gondoskodik a vízközmű szakterületet érintő, különös tekintettel az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban szereplő adatgyűjtések végrehajtásáról és más adatgyűjtésekkel való összehangolásáról;
- II.2.3.4.12** koordinálja a Települési Szennyvíz Információs Rendszerrel (TESZIR) kapcsolatosan a KÖVIZIGek kötelezettségébe tartozó adatkarbantartási feladatokat;

- II.2.3.4.13 ellátja a TESZIR ügyfélszolgálat szakmai feladatait, közreműködik a TESZIR szakmai honlap fejlesztésében, karbantartásában;
- II.2.3.4.14 közreműködik a TESZIRhez kapcsolódó fejlesztések végrehajtásában;
- II.2.3.4.15 közreműködik a víziközmű szakterületet érintő adatok nyilvántartásában és feldolgozásában, figyelemmel a nemzetközi adatszolgáltatási igényekre is, különös tekintettel az EU települési szennyvíz tisztításáról szóló 91/27/EGK Irányelve által meghatározott jelentési kötelezettségekre.

II.2.3.5 A miniszter feladat és hatáskörébe tartozó egyéb feladatok körében:

- II.2.3.5.1 közreműködik a feladatkörét érintő, vízgazdálkodással és környezetvédelemmel összefüggő jogszabályok szakmai előkészítésében, a vízügyi és környezetvédelmi kormányzati beruházások és beruházási célprogramok végrehajtásából adódó, a miniszter által meghatározott feladatok ellátásában;
- II.2.3.5.2 közreműködik a minisztérium szakterületi döntéseit megalapozó koncepciók, tanulmányok és tervek előkészítésében;
- II.2.3.5.3 részt vesz a miniszter felelősségi körébe tartozó, a tevékenységi körét érintő vízügyi környezetvédelmi tárgyú koncessziós szerződések előkészítésében;
- II.2.3.5.4 ellátja a vízügyi környezetvédelmi szabványosítás nyilvántartási és fejlesztési tevékenységét;
- II.2.3.5.5 a jóváhagyott vagyonkezelési stratégia alapján közreműködik a miniszter vagyonkezelési tevékenységében;
- II.2.3.5.6 ellátja a felszín alatti vizek védelméről szóló 219/2004 (VII. 21.) Korm. rendelet 20. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a miniszter felelősségi körébe tartozó kármentesítési projektek irányításával kapcsolatos feladatokat a miniszter által közzétett feladatmegosztás szerint;
- II.2.3.5.7 ellátja a vízügyi építményfajtáknál kizárólagosan használt építési termékek megfelelőségét vizsgáló ellenőrző és tanúsító szervezetek kijelölésével kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat;
- II.2.3.5.8 a KÖVIZIGek működését meghatározó közgazdasági feltételrendszer összehangolására és jobbítására irányuló javaslatokat tesz, a gazdaságirányítási tevékenység területén döntéselőkészítő munkát végez.

II.2.3.6 Országos vízügyi informatikai szolgálattal kapcsolatos feladatok körében:

- II.2.3.6.1 gondoskodik az országos vízügyi informatikai és hírközlési rendszerek folyamatos és biztonságos üzemeltetéséről, biztosítja a rendszerek szolgáltatásainak elérhetőségét az ágazat szereplői számára;
- II.2.3.6.2 koordinálja a rendszerek fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;

II.2.3.6.3 ellátja a Települési Szennyvíz Információs Rendszer (TESZIR), valamint a hozzá kapcsolódó térinformatikai rendszer és szakmai honlap üzemeltetési és fejlesztési feladatait.

II.2.3.7. Múzeumi, levéltári és könyvtári feladatok körében:

II.2.3.7.1 a Magyar Környezetvédelmi és Vízügyi Múzeum ellátja a magyar környezetvédelemmel és vízgazdálkodással kapcsolatos muzeális értékű tárgyak, dokumentumok felkutatását, beszerzését, gyűjtését, megőrzését, restaurálását, védelmét, tudományos nyilvántartását, feldolgozását és bemutatását, valamint egyéb közművelődési hasznosítását;

II.2.3.7.2 múzeumi kiállításokat rendez, szervez és tart fenn; az adott tárgykörökben szakmatörténeti kutatásokat folytat, szak és ismeretterjesztő közleményeket tesz közzé, kiadványokat készít és terjeszt; közreműködik a nemzetközi szaktörténeti tevékenységben;

II.2.3.7.3 szakmai segítséget nyújt az egyéb kezelésben lévő vízügyi és környezetvédelmi történeti helyszínek, gyűjtemények és emlékek megőrzésével, védetté nyilvánításával, fejlesztésével, nyilvántartásával és bemutatásával kapcsolatos ügyekben;

II.2.3.7.4 a múzeumban az alábbi gyűjteményi egységek működnek:

- Tárgyi gyűjtemény
- Okmány és iratgyűjtemény
- Történeti térképtár
- Vízügyi fotó és filmarchívum
- Történeti képgyűjtemény
- Műszaki dokumentációs gyűjtemény
- Érem és kisplasztikai gyűjtemény
- Audió és videótár
- Adattár

II.2.3.7.5 a múzeumi kutatás, nyitva tartás, szerzeményezés menetét az ügyrend tartalmazza;

II.2.3.7.6 nyilvános szakkönyvtárat működtet, a Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Szakkönyvtárat, amely megfelel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 54.§ában foglalt alapkövetelményeknek, és végzi az 55.§ban meghatározott alapfeladatokat.

II.2.3.7.7 a könyvtár gyűjti, feltárja, megőrzi és szolgáltatja a teljes körű magyar és válogatott idegen nyelvű környezetvédelmi és vízügyi szakirodalmat, valamint a K+F tevékenység keretében készült dokumentumokat, továbbá a minisztériumi és intézményei által közreadott kiadványok kötelees példányát;

II.2.3.7.8 környezetvédelmi és vízügyi szakirodalmi adatbázist épít és tájékoztató szolgáltatást működtet;

- II.2.3.7.9** szakmai segítséget nyújt az ágazat intézményi könyvtárainak, együttműködik az országos könyvtári rendszer könyvtáraival;
- II.2.3.7.10** részt vesz a szakkibliográfiák és más – tevékenységi körébe vágó – szakkiadványok előállításában és terjesztésében, a kiadványok nemzetközi cseréjében;
- II.2.3.7.11** a könyvtár működési rendjére és használatára vonatkozó részletes szabályokat a fenntartó által kiadott könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza;
- II.2.3.7.12** a Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár illetékessége a köziratokat illetően a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Tv. 19. §. (2) bekezdésének c.) pontjában foglaltaknak megfelelően a környezetvédelmért és a vízgazdálkodásért felelős miniszter felügyelete alá tartozó szervekre terjed ki,
- II.2.3.7.13** a levéltár gyűjtőköre minden olyan maradandó értékű magániratra kiterjed, amely a levéltár őrizetében lévő levéltári anyaghoz illeszkedik, annak forrás értékét gyarapítja;
- II.2.3.7.14** a levéltár a levéltári anyagának nyilvántartásával szakszerű, biztonságos őrzésével, feldolgozásával és használatának biztosításával összefüggő feladatait a részére előírt szakmai követelmények szerint látja el. Levéltári anyagából a közlevéltárakra vonatkozó rendelkezések szerint tájékoztatást nyújt, adatokat szolgáltat, iratokat kölcsönöz és anyagában a kutatást ingyenesen lehetővé teszi.

II.2.4. Alaptevékenység TEÁOR számai:

Kód	Megnevezés
84.11	Általános közigazgatás, közigazgatási kiegészítő szolgáltatás
91.01	Könyvtári, levéltári tevékenység
91.02	Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme

Az alaptevékenységre vonatkozó főbb jogforrásokat a Szabályzat 2.sz. melléklete tartalmazza.

II.3 Vállalkozási tevékenységi köre és mértéke TEÁOR számuk:

Vállalkozási tevékenységet azzal a feltétellel folytathat, ha nem áll fenn összeférhetetlenség alaptevékenységével, illetve az nem akadályozza az alaptevékenysége ellátását. A vállalkozási tevékenységből származó bevételek együttes összege két egymást követő évben nem haladhatja meg a ténylegesen teljesített – költségvetési támogatást is magában foglaló – összbevétel egyharmadát.

A vállalkozási tevékenység TEÁOR számai:

TEÁOR 58.11	Könyvkiadás
TEÁOR 47.61	Könyv, újság, papírárukiskereskedelem

TEÁOR 68.20	Ingyen bérbeadása, üzemeltetése
TEÁOR 68.32	Ingyenkezelés
TEÁOR 62.02	Információtechnológiai szaktanácsadás
TEÁOR.62.01	Számítógépes programozás
TEÁOR 62.03	Számítógépezemeltetés
TEÁOR 95.11	Számítógép, periféria javítása
TEÁOR 62.09	Egyéb információtechnológiai szolgáltatás
TEÁOR 72.19	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
TEÁOR 74.90	Egyéb szakmai, műszaki, tudományos tevékenység
TEÁOR 64.20	Vagyonkezelés
TEÁOR 71.12	Mérnöki tevékenység, tanácsadás
TEÁOR 71.20	Műszaki vizsgálat, elemzés
TEÁOR 74.90	Máshová nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás
TEÁOR 85.59	Máshová nem sorolt egyéb oktatás
TEÁOR 92.51	Könyvtári, levéltári tevékenység
TEÁOR 92.52	Múzeumi, egyéb kulturális tevékenység

III. A VKKI vezetőinek és munkatársainak jogállása, VKKI működési rendje

III.1 Feladatok, hatáskörök

III.1.1. A főigazgató

III.1.1.1. A főigazgató jogköre:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

A főigazgató ellátja a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényben, valamint az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben (Áht.) meghatározott vezetői és képviseleti jogkört.

A VKKI szervezetét és tevékenységét a főigazgató irányítja.

A főigazgatórendkívüli és indokolt esetben VKKI feladat és hatáskörébe tartozó bármely intézkedést, döntést magához vonhat, illetőleg meghatározott ügy intézésére, bármely szervezeti egységvezetőt, vagy ügyintézőt – az ügyrendben meghatározott feladatkörétől eltérően is – kijelölhet, és a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat. Erről az ügyrend szerinti illetékes igazgatót (vezetőt) egyidejűleg tájékoztatni kell.

III.1.1.2. A főigazgató feladata különösen:

III.1.1.2.1. A főigazgató irányítja, koordinálja és ellenőrzi az igazgatóságok, a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek munkáját, beszámoltatja az igazgatókat és a felügyelete alá tartozó vezetőket a vezetésük alá tartozó szakterület, illetőleg a szervezet működéséről.

III.1.1.2.2. A főigazgató a feladatait személyes hatáskörben, illetőleg az ügykör szerint illetékes szervezeti egységvezetőre átruházott hatáskörben látja el.

III.1.1.2.3. A főigazgató személyes hatáskörben jár el:

- a) mindazokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály az intézkedés (döntés)jogát személyes hatáskörébe utalja és a hatáskör átruházására nem biztosít törvényes lehetőséget;
- b) ha az irányítási jogkörben kiadott miniszteri utasítás (egyéb felső vezetői döntés) így rendelkezik;
- c) ha az intézkedés (döntés) jogát a maga részére fenntartja;
- d) a szervezet valamennyi dolgozója tekintetében a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását és megszüntetését, továbbá díjazásuk, valamint fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítását érintő munkáltatói jogosítványokat az illetékes szakmai igazgatók előterjesztése alapján gyakorolja, kivéve azokat, melyeket a miniszter személyes hatáskörében tart.

- III.1.1.2.4. Főigazgatói hatáskörbe tartozik a közvetlen alárendelt szervezeti egységek egymás közötti vitás ügyeinek elbírálása.
- III.1.1.2.5. A főigazgató köteles az irányítása alá tartozó igazgatókat, a főosztályok, osztályok vezetőit rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, számukra – szükség esetén – konzultációs lehetőséget biztosítani.
- III.1.1.2.6. A főigazgató a vízügyi szakállamtitkártól és a minisztertől kapott felhatalmazás alapján részt vesz a környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságok vezetőinek kiválasztásával, illetve felmentésével kapcsolatos ügyekben.

III.1.2. Az igazgató

Az igazgató tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

III.1.2.1. Az igazgató feladat és jogköre

- III.1.2.1.1. Szervezi és irányítja a vezetése alá tartozó igazgatóság munkáját, ezért egyszemélyi felelősséggel tartozik.
- III.1.2.1.2. Intézkedik (dönt) az igazgatóság ügykörébe tartozó, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben.
- III.1.2.1.3. Azügyrendbenmegállapítottfeladatkörbenszakmailagirányítjaazalárendelt szervezeti egységek tevékenységét és ennek érdekében kapcsolatot tart e szervezeti egységek vezetőivel.
- III.1.2.1.4. Intézkedést(döntést)bármely,aszakterületétérintőügyben magához vonhatja, illetőleg meghatározott ügy intézésére bármely beosztottját – az ügyrendben meghatározott feladatkörétől eltérően is – kijelölhet, és a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat. Erről az ügyrend szerint illetékes vezetőt illetve a főigazgatót egyidejűleg tájékoztatni kell.
- III.1.2.1.5. Igazgatóságán dolgozó közalkalmazottak vonatkozásában a közszolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, módosítása, továbbá díjazásuk, valamint a fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása (határozat meghozatala) ügyében javaslattételi jogköre van a főigazgató felé.
- III.1.2.1.6. Gondoskodik a szakterületét érintő, belső intézményi szabályozás előkészítéséről.
- III.1.2.1.7. Elkészíti az igazgatósághoz tartozó vezető besorolású közalkalmazottak munkaköri leírását, gondoskodik ezek rendszeres felülvizsgálatáról, aktualizálásáról.
- III.1.2.1.8. Elvégzi az igazgatósághoz tartozó főosztályvezetők éves munkájának értékelését.
- III.1.2.1.9. Eljár mindazokban az ügyekben, amelyek intézésére a főigazgató külön utasítja.

III.1.2.2. Az igazgató felelős

- III.1.2.2.1. Az irányított szervezeti egységek feladatainak megtervezésért, megszervezésért és teljesítésért, valamint a feladatvégzéssel kapcsolatos munkáltatói jogok (irányítás, utasítás, számonkérés, ellenőrzés) gyakorlásáért.
- III.1.2.2.2. Az igazgatóság munkájának színvonaláért, fejlesztéséért.
- III.1.2.2.3. Az igazgatóság rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáért, megőrzésért és azzal való elszámolásért.
- III.1.2.3. Az igazgatóság feladatkörébetartozó valamely jog gyakorlásával – személyes felelősségének fenntartásával – főosztályvezetőt, osztályvezetőt is megbízhat, kivéve, ha az ügyet felsőbb vezető utalta személyes hatáskörbe, vagy az ügy természeténél fogva, az személyes hatáskörben intézendő.
- III.1.2.4. Intézkedéseinek (döntéseinek) meghozatalánál a jogszabályok alapján és a Szabályzat által a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a kiadmányozásra és az utalványozásra (kötelezettségvállalás) megállapított rendelkezések, illetve átruházott munkaügyi jogkörben a közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok szerint jár el.
- III.1.2.5. Az igazgató köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat – az ügy elintézése érdekében – a szükséges információkkal ellátni, az ügyintézés szakmai követelményeit biztosítani.
- III.1.2.6. Az igazgatósága tevékenységét illetően az alapító illetve a VKKI egyéb szervezeti egységeinek rendszeres tájékoztatásáról a főigazgatói titkársággal együttműködve gondoskodik. Az igazgató köteles az alapítótól közvetlenül feladatkörébe utalt feladatokról a főigazgatót tájékoztatni, illetve a főigazgató utasítása szerint a feladatot ellátni.

III.1.3. A főosztályvezető

III.1.3.1. A főosztályvezető feladat és jogköre

- III.1.3.1.1. Irányítja a vezetése alatt álló főosztály munkáját, felelős a főosztály feladatainak, a szakmai követelményeknek, valamint a hatályos jogszabályokban és szabályzatokban foglaltaknak megfelelő, színvonalas ellátásáért.
- III.1.3.1.2. Megtesziaszükséges intézkedéseket a főosztály ügykörébe tartozó feladatok folyamatos végrehajtására.
- III.1.3.1.3. A főosztályvezetőjélt illeti meg az intézkedés (döntés) joga a főosztály ügykörébe tartozó azon ügyekben, amelyekben részére a döntés jogát a főigazgató vagy az igazgató esetileg vagy állandó jelleggel leadta.
- III.1.3.1.4. Elkészíti a vezetése alatt álló szervezeti egységhez tartozó közalkalmazottak munkaköri leírását, gondoskodik ezek rendszeres felülvizsgálatáról, aktualizálásáról.

- III.1.3.1.5. Elkészíti a szakterületét érintő, belső intézményi szabályozást.
- III.1.3.1.6. Elvégzi a főosztályhoz tartozó közalkalmazottak éves munkájának értékelését.

III.1.3.2. A főosztályvezető felelős :

- III.1.3.2.1. Az általa irányított szervezeti egység feladatainak megtervezésért, megszervezésért és teljesítésért, valamint a feladatvégzéssel kapcsolatos irányítási, utasítási, számonkérési és ellenőrzési gyakorlat hatékony megvalósításáért.
- III.1.3.2.2. A főosztály szakmai munkájának színvonaláért, szakmai fejlesztéséért.
- III.1.3.2.3. A főosztály rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáért, megőrzésért és azzal való elszámolásért.

III.1.3.3. A főosztályvezető köteles

Az irányítása alá tartozó munkatársakat – az ügy elintézése érdekében – a szükséges információkkal ellátni, az ügyintézés szakmai követelményeit biztosítani.

A főosztályvezető köteles a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységéről a szakterületileg illetékes igazgatót rendszeresen tájékoztatni, illetve az igazgató utasítása szerint a feladatot ellátni.

III.1.4. Osztályvezetők

III.1.4.1. Az osztályvezető a főosztályvezető irányításával

vezeti az osztályokra tagozódó főosztály meghatározott osztályát.

III.1.4.2. Az osztályvezető

- III.1.4.2.1. felelős az osztály feladatainak jogszerű, a szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
- III.1.4.2.2. köteles az osztály feladatainak teljesítését akadályozó körülmény észlelése esetén haladéktalanul intézkedést kezdeményezni az irányítását ellátó főosztályvezetőnél.
- III.1.4.3. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető által megbízott osztály vezető főosztályvezetőhelyettes vagy másik osztályvezető helyettesíti.

III.1.5. Ügyintézők

III.1.5.1. Az ügyintéző gondoskodik a közvetlen vezetője általi kijelölés szerinti ügyek

érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás szervezéséről. Ennek érdekében különösen:

- III.1.5.1.1. ellátja a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat, illetőleg a munkakörével összefüggő vagyátmenetilegazzal össze nem függő azon feladatokat, amelyeknek végzésével vezetője megbízza;
- III.1.5.1.2. felelős feladatainak a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
- III.1.5.1.3. jogosult és köteles intézkedést kezdeményezni munkavégzését akadályozó körülmény esetén vezetőjénél.
- III.1.5.2.4 Az ügyintézőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a közvetlen felettese által kijelölt másik ügyintéző helyettesíti.

III.1.6. Ügykezelők

Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a közvetlen vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

III.2 A vezetést segítő testületek, munkacsoportok

- III.2.1. A főigazgató tevékenységét a következő vezetést segítő szervek támogatják:
 - a) vezetői értekezlet,
 - b) hivatali munkaértekezlet (apparátusi értekezlet).
 - c) igazgatói illetve fősztályvezetői értekezlet
- III.2.2. A vezetői értekezlet, ami általában hetente ülészik, a főigazgatói irányítást és operatív vezetést segítő szerv. Tagjai a főigazgató közvetlen irányítása alatt dolgozó vezetők, valamint a főigazgató által meghívottak. A vezetői értekezlet feladata a VKKI határidős munkafeladatainak meghatározása, a feladatok teljesítésének ellenőrzése, a kölcsönös információáramlás elősegítése, előterjesztések, jogszabálytervezetek megvitatása.
- III.2.3. A hivatali munkaértekezlet (apparátusi értekezlet) a főigazgató vezetésével az intézményi dolgozók részvételével (legalább évi egy alkalommal) a VKKI működésével kapcsolatos kérdések megvitatására szolgáló fórum.
- III.2.4. Az igazgatói, illetve a fősztályvezetői értekezletek célja, hogy a vezetői értekezleten kiadott, az intézmény működése kapcsán keletkező, valamint a vezetői döntésekből adódó feladatoka szükséges vezetői iránymutatás és információk közreadásával szakszerűen végrehajthatóak legyenek.

III.3 Operatív munkacsoportok

- III.3.1. Egyes komplex feladatok megoldása érdekében a főigazgató, illetve igazgatóságán belül az igazgató operatív munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport a szervezeti felépítéstől független kapcsolatrendszerrel valósít meg.

III.3.2. Az operatív munkacsoportok működését külön eljárási rendelkezések szabályozzák.

III.4 A működési rend fő szabályai

III.4.1. Ügyintézés általános és fő szabályai

III.4.1.1. Az ügyintéző a közvetlen felettes vezetőjének van alárendelve, aki az ügy elintézésére útmutatást adhat. Az ügyintéző munkáját a felettes vezetői által adott utasítások és iránymutatások szerint önállóan végzi.

III.4.1.2. Ha az ügyintéző az ügyet hatáskörében bármely okból nem tudja elintézni (elintézésére előkészíteni), a felmerült akadályt köteles felettesének késedelem nélkül jelenteni.

III.4.1.3. Az ügyintézőre vonatkozó szabályok az irányadók az ügy önálló intézését esetenként végző, vezető állású dolgozóra is.

III.4.1.4. Az ügyintéző felelős az Ügyrend (munkaköri leírás) alapján meghatározott, illetőleg a felelős vezető által kijelölt ügykör, valamint a munkatervben megállapított feladatok megfelelő színvonalú ellátásáért.

III.4.1.5. Az ügyintéző felelősséggel tartozik a határidők betartásáért, az állam és szolgálati titok megőrzéséért, továbbá a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó külön jogszabályi előírások betartásához szükséges intézkedések kezdeményezéséért.

III.4.1.6. Az ügykezelő köteles az Ügyiratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően eljárni, a szabályzat rendelkezéseit betartani.

III.4.2. Az ügyintézés színvonala, az ügyintézési határidők betartásáért való felelősség

III.4.2.1. A megbízott vezető vagy ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályokban, szakmai követelményekben meghatározott általános előírások betartásával, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket megtenni.

III.4.2.2. Amennyiben jogszabály vagy az erre jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg, és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy intézésével megbízott köteles ezt a tényt az okok megjelölésével együtt felettesével közölni és intézkedést kezdeményezni.

III.4.2.3. Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a munkafeltételeket tekintve az ügyintézés színvonalát és a határidők betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt észlelnek, kötelesek errőla szolgálati út betartásával haladéktalanul tájékoztatni az irányításukat ellátó vezetőt.

III.4.2.4. Feladat ellátására irányuló intézkedés általában írásban tehető. Szóban történt intézkedés tartalmát az utasított köteles az ügyiraton rögzíteni.

III.4.3. A szervezeti egységek együttműködése az ügyintézésben

III.4.3.1. Az ügy elintézéséért a főigazgató, az igazgató, főosztályvezető által kijelölt szervezeti egység vezetője felelős.

III.4.3.2. Több igazgatót érintő ügy esetén a főigazgató jelöli ki az ügyintézés koordinálására jogosult és köteles vezetőt.

III.4.3.3. A koordinációval megbízott vezető által kijelölt ügyintéző vagy vezető az egységes állásfoglalás kialakítása céljából köteles egyeztetni az ügy tartalma szerint érintett szervezeti egységgel. Eltérő vélemény esetén meg kell kísérelni a vélemény egyeztetését, ennek hiányában a véleményeltérést és a vitás kérdéseket az ügyiraton rögzíteni kell.

III.4.4. A vezetők és munkatársak tájékoztatási kötelezettsége

III.4.4.1. A vezető köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről és utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről és döntésekről.

III.4.4.2. Amennyiben a vezető az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettségének a beosztott vezető vagy ügyintéző írásbeli kérelme ellenére sem tesz eleget, a beosztott vezető és az ügyintéző az irányítást gyakorló vezető feletteséhez fordulhat.

III.4.4.3. A munkatársak haladéktalanul kötelesek tájékoztatni vezetőjüket, amennyiben a munkájuk során szakmai vagy közéleti szempontból érzékeny ügyben érkezik hozzájuk megkeresés, illetve ilyen ügyben intézkedést kell tenniük.

III.4.5. A kiadmányozás rendje

III.4.5.1. A főigazgatót, mint egyszemélyi felelős vezetőt, az intézmény tevékenységével összefüggő bármilyen ügyben teljes körű képviseleti és aláírási jog illeti meg. A VKKI feladatkörébe tartozó ügyekben – a jogszabályok keretei között – önállóan és egyéni felelősséggel dönt. A VKKI nevében jogokat szerezhethet, illetve az Áhtben meghatározott módon és előzetes ellenjegyzés mellett kötelezettségeket vállalhat, követelést írhat elő.

III.4.5.2. Főigazgató kiadmányozza:

a) a minisztériumokhoz, az országos hatáskörű szervekhez, az országgyűlési képviselőkhöz, országgyűlési biztosokhoz és az Országgyűlés bármely szervezeti egységéhez, az Alkotmánybírósághoz, a Legfelsőbb Bírósághoz, a Legfőbb Ügyészséghez, az Állami Számvevőszékhez, a Kincstári Vagyoni Igazgatósághoz intézett felterjesztéseket,

b) a VKKI egészét érintő, átfogó, illetőleg kiemelt jelentőségű ügyiratokat,

- c) a VKKI útmutatásait tartalmazó ügyiratokat,
- d) a személyes hatáskörébe tartozó intézkedéseket,
- e) mindazon ügyiratokat, amelyek kiadmányozását magához vonja.

A pénzügyi kötelezettségvállalást érintő ügyiratok kiadmányozása az e tárgykört szabályozó külön Főigazgatói Utasítás szerint történik.

III.4.5.3. Az igazgató kiadmányozza

- a) az igazgatóság ügykörének egészét érintő ügyiratokat,
- b) az igazgató feladatkörében keletkező ügyiratokat, a minisztérium illetékes főosztályához intézett felterjesztéseket,
- c) azokat az ügyiratokat, melyek kiadmányozásával a főigazgató megbízza,
- d) azokat az ügyiratokat, amelyek kiadmányozását a főosztályvezetőtől magához vonja.

A kiemelt jelentőségűnek ítélt ügyekben az igazgató az általa kiadmányozott ügyiratokat ellenjegyzés céljából megküldi a főigazgatónak.

III.4.5.4. A főosztály vezetője kiadmányozza

- a) a szakmaiterületét érintő feladatellátás munkafolyamatában keletkező ügyiratokat,
- b) a főosztályfeladatkörébe utalt egyéb ügyek iratait,
- c) azokat az ügyiratokat, amelyek kiadmányozásával a főigazgató, illetve az igazgató megbízza.

III.4.5.5. Az iroda vezetője kiadmányozza

- a) a szakmai területét érintő feladatellátás munkafolyamatában keletkező ügyiratokat,
- b) az iroda feladatkörébe utalt egyéb ügyek iratait,
- c) azokat az ügyiratokat, amelyek kiadmányozásával a főigazgató megbízza.

III.4.5.6. A kiadmányozási jogra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni abban az esetben is, ha a VKKI egyik szervezeti egysége a másik részére, vagy felettes vezető részére:

- a) a feljegyzést, véleményt, jelentést, észrevételt, előterjesztést, vagy annak végleges tervezetét továbbít,
- b) az ügyet érdemi elintézés végett illetékességéből véglegesen áttesz.

III.4.5.7. Nem tartozik a kiadmányozási jog szabályai alá az a közbelső intézkedés, amelyet az ügy érdemi intézése során más szervezeti egységhez észrevételezésre, véleményezésre, illetőleg állásfoglalásra, adatszolgáltatásra, kiegészítő dokumentálására, stb. visszavárolag megküldenek.

III.4.5.8. Az ügyirat kiadmányozásra való előkészítéséért, a törvényességi, szakmai szempontoknak megfelelő kidolgozásáért, valamint az előírt határidőben való elintézéséért elsősorban az ügy illetékes előadója felelős.

- III.4.5.9. A kiadmányozásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elintézésért, továbbá a más szervezeti egységekkel egyeztetett egységes VKKI állásfoglalás kialakításáért az előadó közvetlen felettes vezetője felelős, aki a kiadmány tervezetét felülvizsgálja és azt – a szükséges módosítások elrendelése, majd végrehajtása után – jogosultsága esetén kiadmányozza, vagy pedig aláírásával látja el és szolgálati úton terjeszti elő a kiadmányozásra jogosultnak.**
- III.4.5.10. A kiadmányozott ügyirat tartalmáért és formai helyességéért a kiadmányozó felelős. Az ügyiratkezelés részletes szabályait külön Főigazgatói Utasítás szabályozza.**

IV. Együttműködés, kapcsolattartás, tájékoztatás és a képviselet szabályai

IV.1 A VKKI képviseletének rendje

A VKKI képviseletének rendjét a főigazgató határozza meg.

Az intézmény képviselete a VKKI nevében történő, az intézményen kívüli személyekkel kapcsolatos fellépést jelent, amelynek révén a VKKI, mint jogi személy jogokat szerez, vagy kötelezettségeket vállal.

IV.2. Az igazgatók az intézmény egységes, egyetlen jogi személyiségének szem előtt tartásával – a kötelezettségvállalás (utalványozás, ellenjegyzés stb.) jogszabályi előírásainak és az intézmény belső szabályozási rendjének betartása mellett – jogosultak az általuk vezetett szervezeti egység vonatkozásában a VKKIt képviselni.

IV.3. Minden más VKKIBeli közalkalmazott a főigazgatótól kapott meghatalmazás alapján, annak keretei között, illetve utasítás szerint képviselheti az intézményt.

IV.4. Az utalványozásra, érvényesítésre és a kötelezettségvállalásra vonatkozó jogok gyakorlását és átruházását külön főigazgatói utasítás szabályozza.

IV.5. A képviseletellátókat felettesük irányában beszámolási kötelezettség terheli.

V. A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyes rendelkezések, a munkáltatói jogok gyakorlása

- V.1.** A VKKIt – a miniszter irányítása és felügyelete mellett, a hatályos jogszabályok keretei között – a főigazgató irányítja.
A főigazgató esetén a munkáltatói jogokat a kinevezés, a felmentés, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, az illetmény megállapítása és a jutalmazás tekintetében a miniszter, az egyéb munkáltató jogokat pedig, a vízügyi szakállamtitkár gyakorolja.
A VKKI dolgozói felett a munkáltatói jogokata gazdasági igazgató kinevezését és felmentését kivéve főigazgató gyakorolja.
- V.2.** A főigazgató helyettesítését a szakterületeket érintően az igazgatók látják el. A főigazgató tartós távolléte (akadályoztatása) esetén általános helyettese a szakági igazgató.
- V.3.** A VKKI gazdálkodásáért felelős vezető, a gazdasági igazgató, aki a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok végrehajtását irányítja és végzi. E feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el; vele együttesen felel a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok megtartásáért, a mérlegben és a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valóságáért.
- V.4.** Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 18. §-ának (1) bekezdésében foglaltak alapján a Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság gazdasági vezetőjét – besorolásától függetlenül – határozatlan időre, a főigazgató javaslatára, a környezetvédelmi és vízügyi miniszter bízta meg és menti fel, illetve vonja vissza megbízását. A további munkáltatói jogokat felette a főigazgató gyakorolja.
- V.5.** A VKKI főigazgatója és alkalmazottai közalkalmazottak, jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a környezetvédelmi és vízügyi miniszter ágazati irányítása alá tartozó szerveknél történő végrehajtásáról szóló 11/2005. (V. 19.) KvVM-rendelet rendelkezései az irányadóak.
- V.6.** A munkáltatói jogokat – kivéve azokat, melyeket a miniszter személyes hatáskörében megtart – valamennyi VKKI közalkalmazott és vezető felett a főigazgató gyakorolja. Főigazgatói jogkörbe tartozik különösen a közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, módosítása, továbbá a fegyelmi és kártérítési felelősségre vonás.
- V.7.** A főigazgató a közvetlen alárendelt szervezeti egységvezetők részére – a humánpolitikáért felelős vezető útján – gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről. A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörben intézkednek valamennyi, irányításuk alá tartozó munkavállaló munkaköri leírásának elkészítéséről.

V.8. A munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult vezetők e tevékenységük során a Kjtben, a Közszolgálati Szabályzatban és az Ügyrendben foglaltaknak megfelelően járnak el, s együttműködnek a helyi munkavállalói érdekképviselői szerv (szakszervezet) választott tisztségviselőivel.

VI. A VKKI szervezete, a szervezeti egységek feladatai

VI.1 A VKKI szervezeti tagozódása

A VKKI feladatait a következő szervezeti tagozódásban látja el:

Főigazgató közvetlen alárendeltségében működő főigazgatói Titkárság

Főigazgató közvetlen alárendeltségében működő Közgyűteményi Iroda

- Magyar Környezetvédelmi és Vízügyi Múzeum
- Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Szakkönyvtár
- Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár

Főigazgató közvetlen alárendeltségében működő Belső Ellenőr

Szakági Igazgatóság

- Víz és Környezeti Kárelhárítás Főosztály
 - Árvízvédelmi és Tószabályozási Osztály
 - Vízrendezési és Vízhasznosítási Osztály
 - Környezeti Kárelhárítási és Kármentesítési Osztály
- Vízgyűjtőgazdálkodási Főosztály

Vízrajzi Monitoring Osztály

Integrált Vízkészletgazdálkodási Osztály

Vízgyűjtő tervezési Osztály

Víziközmű Önálló Osztály

Adattári és Infrastuktúra Önálló Osztály

Projektigazgatóság

- Projektvezetési Főosztály
 - Operatív programok Osztály
 - VTT beruházási Osztály
- Projekt Kontrolling Főosztály
 - EU megfelelési Osztály
 - Nyilvántartási Osztály

Gazdasági Igazgatóság

- Pénzügyi és Számviteli Főosztály
 - Pénzügy, Számviteli Osztály
 - Eszköz és Vagyonynyilvántartási Osztály
 - Beruházási Osztály
- Igazgatási Főosztály
 - Közbeszerzési Osztály
 - Jogi és Igazgatási Osztály
 - Gondnoksági és Üzemeltetési Osztály
- Közgazdasági Főosztály
 - Ágazati koordinációs Osztály
 - Intézményi tervezési Osztály

A VKKI szervezeti felépítését a Szabályzat 3. számú melléklete, a szervezeti egységek részletes feladat és hatáskörét a **VKKI Ügyrendje** tartalmazza.

VI.2 VI.2. A szervezeti egységek feladatai

VI.2.1 A főigazgató közvetlen alárendeltségében működő egységek

VI.2.1.1 A főigazgató közvetlen alárendeltségében működik a Főigazgatói Titkárság.

A Főigazgatói Titkárságot egyetemi végzettségű közalkalmazott vezeti, akinek munkaköri megnevezése titkárságvezető.

A Főigazgatói Titkárság felelős a VKKI egységes álláspontját igénylő előterjesztések kialakításáért, illetve koordinálásáért, feladata az igazgatóságok munkájának összefogása, összehangolása, a főigazgató munkájának segítése, programjainak előkészítése, a PR + kommunikációs feladatok irányítása, a VKKI belső működésével kapcsolatos vezetői döntések előkészítése, vezetői értekezletek szervezése, dokumentálása, titkársági ügyiratkezelési rend kialakítása, illetve az iratkezelési feladatok végrehajtása, a VKKI humán politikájának a kialakítása, személyzeti és munkaügyi, valamint oktatási és továbbképzési tevékenységének az irányítása és felügyelete, panaszügyintézés koordinálása, valamint a szerződött ügyvédi irodák tevékenységének koordinálása. Ide tartozik továbbá a VKKI saját feladatához kapcsolódó és a KvVM-től kapott nemzetközi ügyek, különösen a határvízi, a két és többoldalú együttműködésből fakadó rendszeres ügyek vitele.

VI.2.1.2. A Közgyűjteményi Iroda

A főigazgató közvetlen alárendeltségében működő Közgyűjteményi Iroda vezetője tevékenységét főosztályvezetői besorolásban látja el. Az iroda

Közgyűjtemények feletti felügyeleti tevékenysége körében felügyeletet gyakorol a Levéltár, a Szakkönyvtár és a Múzeum működése fölött. Az operatív felügyeleti tevékenysége körében felelős a közgyűjteményi feladatok szakmai követelményeknek megfelelő, színvonalas ellátásáért, a vízgazdálkodással összefüggő múzeumi, levéltári, könyvtári tevékenység működési feltételrendszerének folyamatos biztosításáért. Az irodavezető tevékenységéről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatja, stratégiai jelentőségű kérdésekben koordinatív és döntéselőkészítő tevékenységet végez.

VI.2.1.3. A főigazgató közvetlen és kizárólagos alárendeltségében működik a Belső Ellenőr

Ellátja a belső ellenőrzési feladatokat az Áht.. 121/A. §, illetve a 193/2003. (XI. 26.) Korm.rend. szerint, vagyis:

- vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a VKKI eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy csökkentésére, valamint a szabálytalanságok megelőzése, feltárása érdekében,
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- elvégezi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- a költségvetési szervben belül tanácsadási tevékenységét lát el.

VI.2.2. Szakági Igazgatóság feladata

A Szakági Igazgatóság feladatai, szakmai tevékenységi köre

A környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságok állami tulajdonú vizek kezelésével kapcsolatos szakmai feladatellátásának elősegítése (koordináció és felügyelet), ideértve a védekezési feladatok ellátásának szervezését, a központi árvízvédelmi és környezetbiztonsági ügyelet működtetését is, az ágazati szakmapolitikai koncepció elmélyítését szolgáló döntéselőkészítési tevékenység koordinációja, valamint az országos és területi vízgazdálkodási stratégia kialakításának

megalapozása. Kiemelt jelentőségű feladata továbbá a vízgazdálkodás nemzetközi – elsősorban az Európai Unió tagországból fakadó – kötelezettségeivel kapcsolatos teendők ellátása és ágazati szintű összehangolása.

A központi környezeti kárelhárítási, vízkárelhárítási és vízrendezési feladatok, a vízgyűjtőgazdálkodási és vízrajzi feladatok, a víziközmű feladatok a miniszter feladat és hatáskörébe tartozó egyéb feladatok valamint az Országos vízügyi informatikai szolgálattal kapcsolatos feladatok tekintetében az ügyrend szerint jár el.

VI.2.2.1. Víz és környezeti kárelhárítási Főosztály

A minisztériumtól kapott feladatok körében:

- Közreműködik az árvízvédelmi és vízrendezési koncepció, valamint stratégia meghatározásában, az országos és térségi vízkárelhárítás, vízrendezési programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében.
- Közreműködik az árvízvédekezés országos irányításában.
- Biztosítja az Országos Műszaki Irányító Törzs, valamint Központi Ügyelet és ezen belül a Központi Környezetbiztonsági Ügyelet működését
- A miniszter illetve a vízügyi szakállamtitkár által meghatározott feladatmegosztás szerint részt vesz a környezeti kárelhárítás országos védekezési feladatainak megszervezésében, operatív műveleti irányításában, közreműködik az árvíz és belvízvédekezés, a környezeti kárelhárítás, a nukleáris balesetből eredő vízgazdálkodási kár vagy veszély esetén szükséges tevékenység országos irányításában, az ezzel járó központi szakterületi feladatok ellátásában, a rendkívüli készültség beálltáig és rendkívüli készültségben az árvíz és belvízvédekezés országos irányításában.
- Részt vesz az árvízvédelmi feladatok, síkvidéki, a hegy és dombvidéki, a mezőgazdasági vízszolgáltatás, a belterületi vízrendezési feladatok, valamint az árvíz és belvízvédekezés és a helyi vízkárelhárítás szakmai megalapozásában és irányításában.
- Közreműködik a önkormányzati környezeti és vízkárelhárítási szakmai feladatok megalapozásában és irányításában.
- Részt vesz a határvízi együttműködésből eredő feladatok ellátásában.
- Eelőkészíti a védőművek rekonstrukciójának, fejlesztésének kormányzati döntéseit, illetve végzi az építés, fejlesztés összehangolását.
- Közreműködik a vizek kártételei ellenivédelemmel kapcsolatos országos tájékoztatásban.
- Közreműködik az EUcsatlakozással kapcsolatos szakterületi feladatok végrehajtásában, valamint az EU VKI feladatok ellátásában.
- Koordinálja a K+F tevékenységet a vízkárelhárítás területén.

A projektfeladatok körében:

- szakmai közreműködést lát el a projektek előkészítése, közbeszerzési eljárása, tervezése, és megvalósítása tekintetében
- a projekt igazgatóság képviselőjének kezdeményezésére, ellenőrzi a feladatok szakmai végrehajtását
- ellátja az INTERREG keretében ellátható feladatok szakmai koordinációját
- Véleményezi és összesíti, kezdeményezi és koordinálja a KEOP és ROP keretében ellátható szakmai feladatokat.

A KÖVIZIGek koordinálása körében:

- Koordinálja és felügyeli a környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságok kezelésében lévő felszíni vizek, vízgazdálkodási rendszerek és védművek fenntartását, üzemelését, és a rekonstrukciós feladatokat.
- Összeállítja a KÖVIZIGEK éves fenntartási, rekonstrukciós és fejlesztési feladatainak műszaki és költség igényét
- Koordinálja a folyók tavak medrének állapotértékelését, a folyó és vízi út kataszterek kidolgozását, a folyók hosszú távú hasznosíthatósága feltételei felmérését.
- Koordinálja és felügyeli a hajóútkitűzési, a vízi út fenntartási tevékenységeket.
- Felügyeli a védekezés humán erőforrásainak rendelkezésre állását, a védekező személyzet kiképzését.
- Részt vesz az állami tulajdonú főművek fenntartásának és üzemeltetésének irányításában.
- Ellátja az aszálykárelhárítással kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- Felügyeli a természetes nagy tavakon, többcélú tározókon a vízügyi intézkedési tervek végrehajtását, a part, meder és vízszint szabályozási feladatokat, a partvonal szabályozási teendőket.
- Ellátja a környezetvédelmivízminőségi kárelhárítás végrehajtásához szükséges, KÖVIZIGekre háruló szakmai feladatok felügyeletét, ellenőrzését és koordinációját a miniszter illetve a vízügyi szakállamtitkár által meghatározott feladatmegosztás szerint.
- Koordinálja és ellenőrzi a vízkárelhárítási és környezeti kárelhárítási 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.

VI.2.2.2. Vízgyűjtőgazdálkodási Főosztály

A minisztériumtól kapott feladatok körében:

- Ellátja a vízügyi igazgatási szervezet vízrajzi tevékenységével kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott rá háruló feladatokat.

- Közreműködik a vizek rendszeres mennyiségi és minőségi állapotértékelésével, előrejelzésével kapcsolatos feladatokban.
- Részt vesz a települési és regionális területrendezési és területfejlesztési tervek elbírálásában és véleményezésében.
- A vízhasználatra vonatkozóan gazdasági elemzéseket végez, illetve összesíti és nyilvántartja az e témában hozzáférhető adatokat
- Részt vesz az integrált vízkészletgazdálkodás információs rendszeréhez kapcsolódó fejlesztések-végrehajtásában.
- Ellátja az integráltfolyógazdálkodásfeladatait a vízgyűjtőgazdálkodás keretein belül.
- Közreműködik a vízkészlet és vízhasználati adatok nyilvántartásában és feldolgozásában, figyelemmel a nemzetközi adatszolgáltatási igényekre is.
- Közreműködik a nemzetközi és a határvízi vízügyi együttműködésből adódó feladatok ellátásában.

A projektfeladatok körében:

- Szakmai közreműködést lát el a projektek előkészítése, közbeszerzési eljárása, tervezése, és megvalósítása tekintetében.
- A projekt igazgatóság képviselőjének kezdeményezésére, szakmailag ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- Ellátja az INTERREG keretében ellátható feladatok szakmai koordinációját.
- Véleményezi és összesíti, kezdeményezi és koordinálja a KEOP és ROP keretében ellátható szakmai feladatokat.

A KÖVIZIGek koordinálása körében:

- Koordinációs tevékenysége révén gondoskodik arról, hogy az ország egész területére, ezen belül a Duna közvetlen, a Dráva, a Tisza és a Balaton részvízgyűjtőin tizenhét 42 vízgyűjtőgazdálkodási tervezési részegységre alegységre egységes tartalommal készítsék el a vízgyűjtő gazdálkodási tervet az illetékes igazgatóságok (KÖVIZIG).
- Részt vesz az EU VKI szerinti hazai és nemzetközi vízgyűjtőtervezési feladatok ellátásában, koordinálja a KÖVIZIGek ez irányú területi feladatait.
- Koordinálja a környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságok által ellátott vízrajzi tevékenységet.
- Részt vesz a területi észlelőrendszerek egységes hálózati irányításában.
- Gondoskodik az országos vízrajzi monitoring hálózat működtetéséről és fejlesztéséről, beruházásainak koordinálásáról, valamint a központi vízrajzi feladatok ellátásáról.

- Végzi a vízkészletvédelmi beruházások (vízbázisvédelem, folyó és állóvizek vízminőségjavító rehabilitációja) vízgazdálkodási megalapozását és koordinálását.
- Koordinálja a távlati vízbázisok védelmével kapcsolatosan a KÖVIZIGek kötelezettségébe tartozó feladatokat.
- Részt vesz a KÖVIZIGek vízkészletgazdálkodást érintő szakértői feladatainak koordinálásában.
- Összeállítja az országos szintű vízgyűjtőgazdálkodási tervet.
- Biztosítja a vízrajzi monitoring hálózat adataiból képzett információk tárolását és közreadását.
- Ellátja a vízkészletgazdálkodás elemeinek (vízigény, vízkészlet, kapacitások) folyamatos nyilvántartását és értékelését.
- a főigazgatói titkársággal együttműködve gondoskodik a vízgazdálkodási szakterület minőségügyi és műszaki szabályozásainak egységes kezeléséről.

VI.2.2.3. Víziközmű Önálló Osztály

A minisztériumtól kapott feladatok körében:

- Közreműködik a víziközmű szakmapolitikák, koncepciók stratégiák, és jogszabályok szakmai előkészítésében, az átfogó országos tervek kidolgozásában, a nemzetközi és magyarországi alapokból támogatott projektek végrehajtásában.
- Közreműködik az EU csatlakozással kapcsolatos víziközműves szakterületi feladatok végrehajtásában, az EU VKI feladatai ellátásában.
- Ellátja a radioaktív hulladékok elhelyezésére irányuló országos program, valamint a nukleáris balesetelhárítással kapcsolatos, szakterületét érintő feladatokat.
- Közreműködik rendkívüli helyzetekben – beleértve a nukleáris veszélyhelyzetet is – a víziközmű szolgáltatás, illetve a vízellátás biztonságával kapcsolatos feladatok országos szervezésében és az ez irányú tevékenység operatív irányításában.
- Figyelemmel kíséri és értékeli a vízellátás, csatornázás és szennyvíztisztítás, szennyvíziszap kezelés, elhelyezés és hasznosítás országos és regionális helyzetét, ideértve a települési vízellátási és ivóvízminőségjavító, valamint szennyvízelvezetési és –tisztítási feladatokat, valamint ivóvízminőség ellenőrzési feladatokat, s a szennyvízminőségi adatokat.
- Közreműködik a sérülékeny üzemelő vízbázisok biztonságba helyezési munkálatainak előkészítésében és végrehajtásában; a biztonságban tartás és a működtetés feladatainak ellátásában, a víziközmű szolgáltatással és a víziközmű nemzeti programokkal összefüggésben.

- Közreműködik az ivóvízminőség javítását szolgáló és a települési szennyvizek elvezetésével, tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok előkészítésében és megvalósításában, valamint a hozzájuk kapcsolódó adatgyűjtésben.

A projektfeladatok körében:

- Szakmai közreműködést lát el a projektek előkészítése, közbeszerzési eljárása, tervezése, és megvalósítása tekintetében.
- A projekt igazgatóság képviselőjének kezdeményezésére, ellenőrzi a feladatok szakmai végrehajtását.
- Ellátja az INTERREG kertében ellátható feladatok szakmai koordinációját.
- Véleményezi és összesíti, kezdeményezi és koordinálja a KEOP és ROP keretében ellátható szakmai feladatokat.
- Közreműködik a régiók és önkormányzatok, mint kedvezményezettek által elnyert pályázatok szakmai vitelében.

A KÖVIZIGek feladatainak koordinálása körében:

- Ellátja a területi szervek víziközműves tevékenységének szakmai irányítását és ellenőrzését, a nemzeti programokkal (Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és Tisztítási Program, Ivóvízminőségjavító Program) kapcsolatos tevékenység koordinációját.
- Közreműködik a környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságok víziközművekhez kapcsolódó informatikai tevékenységének összehangolásában.
- Közreműködik a víziközmű szakterületet érintő adatok nyilvántartásában és feldolgozásában, figyelemmel a nemzetközi adatszolgáltatási igényekre is, különös tekintettel az EU települési és szennyvíz tisztításáról szóló 91/271/EGK Irányelve által meghatározott jelentési kötelezettségekre.
- Ellátja a vízellátás, csatornázás szakterület műszaki és gazdasági alapadatai gyűjtésének, elemzésének, az adatbázisok gondozásának feladatait a települési víziközműüzemeltető szervezetek és az ipari vízhasználók területén.

VI.2.2.4. Adattári és Infrastruktúra Önálló Osztály

A minisztériumtól kapott feladatok körében:

- Alapfeladata az országos vízügyi informatikai és hírközlési rendszerek folyamatos és biztonságos üzemeltetése, és e rendszerek szolgáltatásainak biztosítása a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium, valamint területi szervei részére, illetve a társadalom tájékoztatását szolgáló adatok Interneten történő megjelentetése, továbbá a rendszerek fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása.

- Gondoskodik az országos vízügyi informatikai és hírközlési rendszerek folyamatos és biztonságos üzemeltetéséről, biztosítja e rendszerek szolgáltatásainak elérhetőségét az ágazat szereplői számára.
- Javaslatot tesz az informatikára fordítható belső és külső erőforrások megtervezésére és elosztására, kialakítja az ágazati informatikai stratégiát és informatikai biztonsági stratégiát.
- Együttműködik a környezet és természetvédelmi informatikai rendszerek, valamint a vízügyi informatikai rendszer kölcsönös adatforgalmának kialakításában.
- Közreműködik a minisztériumi döntéseket megalapozó informatikai koncepciók, tanulmányok előkészítésében, kidolgozásában.
- Részt vesz a beruházási célprogramok végrehajtásából eredő feladatok ellátásában.
- Végzi a térinformatikai, térképészeti feladatokat (Vízügyi Adattári központi térinformatikai rendszer és publikus térinformatikai adattár üzemeltetése, térinformatikai alkalmazások és fejlesztések koordinálása).

A projektfeladatok körében:

- Szakmai közreműködést lát el a projektek előkészítése, közbeszerzési eljárása, tervezése, és megvalósítása tekintetében.
- A projekt igazgatóság képviselőjének kezdeményezésére, ellenőrzi a feladatok szakmai végrehajtását.
- Ellátja az INTERREG kertében ellátható feladatok szakmai koordinációját.
- Véleményezi és összesíti, kezdeményezi és koordinálja a KEOP és ROP keretében ellátható szakmai feladatokat.

A KÖVIZIGek koordinálása körében:

- Koordinálja, illetőleg az érintett szervezeti egységekkel való együttműködés keretében elősegíti a nemzetközi egyezményekből fakadó jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését, illetve támogatja, és részt vesz az EU számára történő adatszolgáltatási feladatok ellátásában.
- Koordinálja a rendszerek és adatbázisok fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Felügyeli és ellenőrzi a vízügyi védekezési informatikai rendszerek működését, részt vesz azok fejlesztésében, illetve koordinálja azt.
- Ellátja a vízügyi adattár központi rendszer üzemeltetését.
- Központilag üzemelteti a vízgazdálkodási információs rendszert, koordinálja az országos support fejlesztéseket.
- Fenntartja és fejleszti a központi szerverfarmot és telepített alkalmazásokat, honlapokat (Vízügyi, KÖVIZIGek, EUVKI és további

ágazati honlapok üzemeltetésének koordinálása), működteti az ágazati portált.

- Feladata az EDR Vízügyi VPN kiépítés koordinálása és menedzselése.
- Működteti az országos adatátviteli hálózatot.
- Feladata a vízügyi szervezetek EKG csatlakozásának koordinálása, egyeztetése.

A saját szervezet működtetési feladatai körében:

- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a VKKI (Márvány utcai) székházában működő informatikai, adatátviteli és hírközlési rendszerek fejlesztését és üzemeltetését, valamint gondoskodik az azok működése során fellépő hibák elhárításáról.
- Együttműködik a VKKI székház informatikai rendszer üzemeltetését végző vállalkozóval.

VI.2.3. Projekt Igazgatóság

A Projekt Igazgatóság feladatai, szakmai tevékenységi köre:

Ellátja szakterületét érintően az egyes európai uniós és hazai nagy beruházásokkal kapcsolatos beruházói és koordinációs feladatokat, ideértve különösen a Vásárhelyi terv továbbfejlesztését, a vízgazdálkodásban megvalósuló KIOP programokat valamint az Új Magyarország Fejlesztési Terv Környezet és Energia Operatív Program (KEOP) központi és pályázati programjainak szakmai előkészítését és megvalósítását.

Projekt előkészítésben kedvezményezettként ellátandó feladatait (nagyprojektek, kiemelt projektek, KEOPon kívüli Operatív Programok stb.), a Vásárhelyi Terv továbbfejlesztése (VTT) kormányzati beruházás megvalósításának feladatait, valamint az egyéb elnyert Európai Unió projekt megvalósításának (melynek nem a VKKI a kedvezményezettje) a feladatait az ügyrend szerint látja el.

VI.2.3.1. Projektvezetési Főosztály

Feladatai:

- Előkészítése és koordinálása a Támogatási szerződések beadásának és egyeztetés az Irányító Hatóság (IH) és a Közreműködő Szervezet (KSZ) képviselőivel.
- Előkészíti a projektjavaslatot az előzetes megvalósítási tanulmányt és az adatlapot.
- Benyújtja a pályázatot, a kiíró felé a projekt tervet
- A projektek előkészítéséhez és megvalósításához kapcsolódó közbeszerzési eljárások szakmai előkészítésének koordinálása, közbeszerzési dokumentációk, iratok egyeztetése a megbízott jogi irodával

- Részt vesz a közbeszerzési eljárás lebonyolításában a vállalkozó kiválasztása érdekében.
- Részt vesz a vállalkozói szerződés összeállításában, gondoskodik annak aláírásáról.
- Folyamatos kapcsolatot tart a vállalkozóval és gondoskodik a feladat szakmai felügyeletének meglétéről.
- Megszervezi, és működteti a szakmai döntéseket hozó tervbíráló bizottságot.
- Megszervezi és működteti az IH és KSZ részvételével működő tervjóváhagyó bizottságot.
- Gondoskodik az elfogadásról és a vállalkozói számla kifizetésre való felterjesztéséről.
- Elvégzi a projekt adminisztrációs tevékenységét.
- Gondoskodik a pénzügyi és műszaki adatbázis működéséről.
- Szakmailag felügyeli a VTT lebonyolítását végző Vásárhelyi Konzorciumot
- Megszervezi a tervezési kérdések egyeztetését, a változatok kidolgoztatását, értékelését, gondoskodik azok elfogadásáról.
- Megszervezi és működteti az elkészült tervek bírálatára és elfogadására alakult tervjóváhagyó bizottságot.
- A lebonyolító által működtetett közbeszerzési pályáztatási folyamatban való részvétel, megbízási döntések előkészítése.
- Kivitelezési munkák nyomon követése, ellenőrzése.
- VTT üzemeltetési, monitoring feladatainak koordinálása.
- Kapcsolatot tart az FVM képviselőivel, a feladataiknak a közbeszerzésben történő megjelentetés érdekében.
- Kapcsolatot tart az ÖTM képviselőivel a VTT területfejlesztési feladatainak megvalósítása érdekében.
- Koordinálja és megszervezi az infrastrukturális tervezési feladatok egyeztetését a társ tárcákkal, részt vesz a tervezési pályázatok feladatainak meghatározásában, közreműködik a közbeszerzési pályáztatás lebonyolításában, a tervező kiválasztásában. Nyomon követi a tervezési folyamatot, gondoskodik az engedélyezési terveknek a felhasználóhoz való eljuttatásáról.
- Részt vesz és segítséget nyújt a KvVM képviselőinek a VTT-hez kapcsolódó kormány előterjesztések előkészítésében, miniszteri beszámolók, jelentések összeállításában.
- Gondoskodik a VTT lebonyolításában keletkező szerződések műszaki tartalmának megfelelőségéről.
- Gondoskodik a számlák műszaki teljesítésigazolásáról.

Az egyéb elnyert EUs projektek megvalósításában (melynek nem a VKKI a kezdeményezettje):

- Figyelemmel kíséri a beérkezett projektjavaslatokat, ellenőrzi azoknak az országos fejlesztési tervhez való kapcsolatát.
- Figyelemmel kíséri a projektek finanszírozási kérdéseit, szükség esetén közreműködik az önrész biztosításának folyamatában.
- Koordinálja a megvalósítás során felvetődött szakmai kérdésekre vonatkozó döntések meghozatalát.
- Segítséget nyújt a kedvezményezett KÖVIZIGnek a projekt megvalósításában.
- Kapcsolatot tart a projektek megvalósítása érdekében az Irányító Hatósággal és a Közreműködő Szervezettel.
- Részt vesz és szakmai és adminisztratív segítséget nyújt minden projekteket érintő egyéb kérdésekben.

VI.2.3.2. Projekt Kontrolling Főosztály

Feladatai:

- A projektek megadott határidőn és költségvetési kereten belüli szabályos előkészítésének felügyelete, koordinálása
- Szakmai egyeztetések, jóváhagyások koordinálása a Támogatási szerződésben szereplő
- Közreműködőkkel és a Nemzeti Fejlesztési Ügynökséggel
- Közreműködés a közbeszerzési cselekmények (bontás, értéklelés, hiánypótlás, eredményhirdetés, szerződéskötés) bonyolításában
- Vállalkozó munkájának előrehaladás szerinti ellenőrzése, a Vállalkozási szerződésnek megfelelően
- Az előrehaladási jelentések elkészítése a Támogatási szerződés szerint
- Vállalkozó által elvégzett feladatok műszaki, szakmai ellenőrzésének koordinálása (műszaki ellenőr/ök, minőségbiztosító stb.)
- Elkészült dokumentumok, tervek Kedvezményezett részére történő előterjesztése jóváhagyás céljából a Támogatási szerződésben szereplő Közreműködők és a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség részére
- Teljesítés igazolások előkészítése és jóváhagyatása a Támogatási szerződésben szereplő Közreműködőkkel és a Nemzeti Fejlesztési Ügynökséggel
- Zárójelentés elkészítése az előkészítő munkák végrehajtásáról és elszámolásáról
- EU támogatási kérelem elkészítésének felügyelete, egyeztetések végrehajtása a Támogatási szerződésben szereplő Közreműködőkkel és a Nemzeti Fejlesztési Ügynökséggel.

- Koordináció és kapcsolattartás a projektben érintett összes állami, önkormányzati intézménnyel, hatóságokkal, szakértőkkel, szakmai fórumokkal, civil szervezetekkel.
- Projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatás az EMIR részére.

VI.2.4. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság feladatai, szakmai tevékenységi köre:

Az Igazgatóság felelős a VKKI tekintetében a költségvetési tervezéssel, az előirányzatgazdálkodással, az előirányzatmódosítással, az intézményi vagyon üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, a vagyon használatával, hasznosításával, az intézményi beruházással, a bérigazgatással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, a közbeszerzésekkel, valamint az adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

A környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságok tekintetében koordinálja az intézményi feladatellátást megalapozó mindenkori éves költségvetési tervezési munkát. Jóváhagyás után felügyeli végrehajtását, összehangolja a költségvetés által támogatott beruházások előkészítő tervezését és végrehajtását.

Feladata az VKKI költségvetési gazdálkodásának irányítása, valamint a VKKI működésével kapcsolatos technikai feltételek biztosítása. Gondoskodik az ingatlanok üzemeltetéséről, állagmegóvásáról, vezeti az ingatlan nyilvántartást. Gondoskodik az ingatlan beruházások, felújítások végrehajtásáról, az ingatlanok megfelelő szintű technikai védelméről. Szükség szerint előkészíti, illetve aktualizálja a Kincstári Vagyon Igazgatósággal a vagyonkezelési szerződéseket. Felelős a gazdálkodására vonatkozó szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért és betartatásáért. Felelős az igazgatóság ügyviteli tevékenységének zavaroktól mentes lebonyolításáért, a gazdasági informatikai információs rendszerének működtetéséért, jogszabályi megfeleléséért, ennek keretében felügyeli a rendszernek az igazgatóság más szervein belül történő szakmai működtetését.

Gazdasági irányítási jellegű feladatait, pénzügyi, számviteli és munkaügyi feladatait, valamint a miniszter feladat és hatáskörébe tartozó egyéb feladatokat az ügyrend részletezi.

VI.2.4.1. Pénzügy és Számviteli Főosztály

- Felelős a költségvetési tervnek megfelelő pénzgazdálkodásért.
- Kezeli, illetve felügyeli az intézmény pénztárát és a Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzatfelhasználási keret számláját.
- Vezeti az intézmény szállítói számláinak, szerződéseinek nyilvántartását, valamint a könyvviteli, számviteli nyilvántartást.

- Nyilvántartja (jogcímek szerint) a kötelezettségvállalásokat és azok változásairól rendszeresen tájékoztatja a költséggazdát.
- Teljesíti az intézmény költségvetési kiadásait, felelős a pénzkezelés szabályszerű lebonyolításáért.
- Ellátja az intézmény számlázási feladatait, kezeli a számlareklamációkat.
- Felelős az intézmény vevőnyilvántartásáért, egyenleget közöl, fizetésre felszólít, főkönyvi feladásokat készít.
- Csődeljárási, felszámolási, végelszámolási, adósságrendezési és végrehajtási eljárásokban érvényesíti a követeléseket.
- Kidolgozza a VKKI számviteli politikáját, elkészíti az intézmény számlatükrét, számlarendjét, leltározási és selejtezési szabályzatát, gondoskodik ezek betartásáról.
- Felelős az intézmény gazdasági ügyrendjének, a számlázási és pénzkezelési szabályzatának az elkészítéséért.
- Végzi a befektetett eszközök, beruházások, készletek, kis értékű tárgyi eszközök mennyiségi és értékbeni nyilvántartásának egyeztetését és ellenőrzését.
- Felelős a leltárkiértékelésért és a leltárak elkészítéséért.
- Összeállítja a felügyeleti szerv részére benyújtásra kerülő számszaki költségvetést. Elkészíti a költségvetési számszaki beszámolókat.
- Teljesíti a kincstár részéről előírt kötelezettségeket. Egyezteti a kincstári adatszolgáltatásokat.
- Ellátja az intézmény bérgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a bérszámfejtési és társadalombiztosítási, a személyi jövedelemmel összefüggő adózási, adatszolgáltatási, bevallási tevékenységet, továbbá teljesíti a munkaügyi, bér és TBvel kapcsolatos külső statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Végzi az általános forgalmi adó bevallásával, befizetésével kapcsolatos feladatokat.
- Összefogja, ellenőrzi és képviseli az intézmény teljes adózását.
- Ellátja a munkavállalók élet, önkéntes nyugdíjkiegészítő biztosítással, továbbá a magánnyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyintézését.
- Kidolgozza a pénzügyi és számviteli folyamatokat és javaslatot tesz ezen folyamatok tekintetében belső szabályozók kiadására.
- Felelős a pénzügyigazdasági információs rendszerben a főkönyvi könyvelés, vevő analitikus nyilvántartás vezetése, szállító analitikus nyilvántartás vezetése, pénztárkezelés, és étkezési utalványraktár kezelési folyamatok ellátásáért.
- Ellátja a személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok éves költségvetés tervezési és beszámolási feladatokat.

- Keretgazdaként folyamatosan figyelemmel kíséri a személyi juttatások keretének alakulását, összeállítja a negyedéves és éves controlling beszámolókhöz szükséges adatokat és szöveges értékelést, szükség szerint tájékoztatókat, riportokat készít.
- Ellátja a központosított illetményszámfejtési rendszerhez továbbítandó adatszolgáltatásibér és TB számfejtési, személyi jövedelemadó elszámolási, TB kifizetőhelyi ügyintézői, bérfeladási, személyi jövedelemadó és járulékbevallás szakmai feladatokat.
- Végzi a nyugdíjelőkészítéssel, a dolgozók önkéntes nyugdíjkiegészítő és egyéb biztosításával, valamint a magánnyugdíj pénztári tagsággal összefüggő feladatokat.
- Vezeti a létszámnyilvántartásokat, valamennyi foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos adatról tájékoztatást ad a belső szabályozókban nevesített szervezeti egységek részére.
- Ellátja a megbízási szerződések engedélyeztetésével, megkötésével, nyilvántartásával kapcsolatos pénzügygazdasági feladatokat.
- A teljesítménymenedzsment rendszerrel összefüggésben év végén megállapítja a személyi juttatások még felhasználható keretösszegét. Nyilvántartja a jóváhagyott keretösszegek felhasználását, valamint gondoskodik azok bérszámfejtéséről.
- Végrehajtja az intézmény költségvetési gazdálkodását, folyamatos összhangot képezve a szervezetre háruló kötelezettségek és a hatékony működést megalapozó belső gazdálkodási tervek megvalósítása között.
- Végzi az intézményi költségvetés elkészítésével, az előirányzatfelhasználással, az előirányzat módosítással, könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel, bér és társadalombiztosítási ellátások számfejtésével, készpénzkezeléssel, számlázással, adózással, valamint a vonatkozó adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátását.
- Felelőszabinformációs rendszer feladatkörébe tartozó moduljainak szakmai működtetéséért, jogszabályi megfeleléséért.
- Elkészíti és aktualizálja a VKKI Közbeszerzési Szabályzatát.
- Elkészíti és aktualizálja a VKKI Beruházási Szabályzatát.

VI.2.4.2. Igazgatási Főosztály

- Kidolgozza az iratkezelési feladatok ellátásával kapcsolatos folyamatokat és javaslatot tesz ezen folyamatok tekintetében belső szabályozók kiadására.
- Ellátja az iratkezelési (iktatási, irattározási, kézbesítési) feladatokat, valamint irányítja, felügyeli és ellenőrzi az intézmény iratkezelési tevékenységét.

- Vezeti az intézmény bélyegző nyilvántartását, koordinálja a megrendeléseket.
- Ellátja a titkos ügykezelési feladatokat.
- Gondoskodik az ingatlanok üzemeltetéséről, állagmegóvásáról, vezeti az ingatlan nyilvántartást. Gondoskodik az ingatlan beruházások, felújítások végrehajtásáról, az ingatlanok megfelelő szintű technikai védelméről.
- Javaslatot tesz az intézmény egészére vonatkozó elhelyezési döntésekre. Előkészíti az elhelyezési döntéseknek megfelelő, valamint a folyamatos működtetéshez szükséges ingatlan fejlesztéseket.
- Gondoskodik a napi üzemeltetési, gondnoki, portaszolgálati, szállítási, futárszolgálati feladatok ellátásáról.
- Feladata a munkavégzéshez és az intézmény üzemeltetéséhez szükséges eszközállomány, irodaszer, irodafelszerelés beszerzésének előkészítése, beszerzése, üzemeltetése, kezelése, illetve védelme.
- Gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásához szükséges központosított papír és nyomtatvány, nyomdai úton előállított termékek beszerzésének előkészítéséről és végrehajtásáról.
- Működteti a központi raktárt és ellenőrzi valamennyi raktár működését.
- Gondoskodik az intézmény teljes ingatlan, gépjármű és vagyonbiztosításáról.
- Ellátja az intézmény feladatainak ellátását szolgáló gépjármű állomány üzemeltetésével, karbantartásával, valamint a gépjárművek beszerzésével, selejtezésével és értékesítésével kapcsolatos teendőket.
- Végzi az intézménybiztonsággal összefüggő feladatokat.
- Felelős az intézmény munkabiztonsági, vagyonvédelmi, munka és tűzvédelmi feladatainak ellátásáért és e feladatokkal összefüggő szabályozás betartásának ellenőrzéséért.
- Valamennyi eszközre kiterjedően végzi az aktiválásokat, átvezetéseket, biztosítja az eszköznyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatást.
- Kidolgozza a beszerzés folyamatait és javaslatot tesz ezen folyamatok vonatkozásában belső szabályozók kiadására.
- Gondoskodik a szervezeti egységek által feltárt, feleslegessé váló, illetve elhasználódott eszközök további hasznosításáról, selejtezéséről.
- Felelős az intézmény leltározási feladatainak végrehajtásáért.
- Biztosítja az állam tulajdonában és az intézmény kezelésében lévő vagyonnal való ésszerű gazdálkodás feltételeinek megteremtését.
- Szükség szerint előkészíti, illetve aktualizálja a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal a vagyonkezelési szerződéseket.

- Gondoskodik az átmenetileg használaton kívüli ingatlanok hasznosításáról és ellenőrzi azok rendeltetésszerű használatát. Kezdeményezi, illetve bonyolítja az intézmény feladatainak ellátásához nem szükséges vagyontárgyak értékesítését.
- Végzi a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos előkészítési, beszámolási és adatszolgáltatási feladatokat.

VI.2.4.3. Közgazdasági Főosztály

Kidolgozza az intézmény pénzforgalmi és költséggazdálkodására vonatkozó tervezési, elemzési és beszámolási tevékenységek módszertani alapjait, gondoskodik azok gyakorlati alkalmazásáról.

Kidolgozza a tervezés és beszámolás folyamatait és javaslatot tesz ezen folyamatok belső szabályzatainak kiadására.

Folyamatosan vizsgálatokat és elemzéseket végez az intézmény gazdálkodásának hatékonyabbá tétele, az erőforrások racionális felhasználása érdekében és indokolt esetben javaslatokat tesz a szükséges intézkedésekre.

- Ellátja az intézmény bevételeinek és kiadásainak tervezésével összefüggő gazdasági feladatokat. Ennek keretében:
 - összeállítja a VKKI 3 éves gördülő tervét,
 - összeállítja a VKKI éves komplex költségvetési tervét:
 - a keretgazdák javaslata alapján összeállítja a személyi és dologi kiadási tervet, valamint az intézmény költség és likviditási tervét,
 - a középtávú stratégiai terv és a szakmai területek fejlesztési javaslatai alapján összeállítja, és folyamatosan karbantartja a fejlesztési tervet,
 - jóváhagyásra előkészíti a belső gazdálkodási kereteket a személyi, dologi és fejlesztési kiadási tervek alapján,
 - megtervezi a bevételeket.
- Koordinálja az éves komplex költségvetési terv végrehajtását.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos beszámolók, jelentések készítése keretében:
 - összeállítja az intézmény költségvetését tartalmazó éves szöveges tervanyagot, illetve a beszámolót,
 - az intézmény gazdálkodására, tervek teljesülésére vonatkozóan éves és negyedéves, kontrolling beszámolókat és döntési javaslatokat készít a felső vezetés számára,
 - rendszeresen tájékoztatja a keretgazdákat tárgyidőszaki keretfelhasználásukról, és a rendelkezésre álló aktuális kereteikről,

- rendszeresen tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit a tárgyidőszakban felmerült, szervezeti egységet terhelő költségekről,
 - egyedi, igény szerinti beszámolókat, jelentéseket készít az intézmény gazdálkodásával, működésével összefüggésben.
- Nyilvántartja a belső gazdálkodási kereteket, kezdeményezi a szükség szerinti átcsoportosításukat, értékeli és ellenőrzi teljesítésüket.
- Felelős az intézmény, mint költségvetési szerv statisztikai adatgyűjtéssel és nyilvántartással kapcsolatos feladatainak ellátásáért. Gondoskodik az Áht.ban meghatározott érték feletti szerződések nyilvánosságának biztosításáról.
- Ellátja a pénzügyigazdasági információs rendszer költségvetés menedzsment, és költségkontrolling feladatait, folyamatainak működtetését.
- Biztosítja a szervezeti egységek beszerzései bonyolítása tekintetében a gazdasági kontrollt.
- Konceptiókat (javaslatokat) dolgoz ki a vízügyi és környezetvédelmi költségvetési szervek feladatainak végrehajtását szolgáló közgazdasági feltétel és eszközrendszer aktualizálása, javítása és hatékonyabbá tétele érdekében. Közreműködik az ágazati gazdaságpolitikai célok megvalósítását elősegítő közgazdasági elemző és döntés előkészítő feladatok ellátásában.
- Közreműködik a KÖVIZIG–ek gazdálkodási és szakmai tevékenységének jobbítását, hatékonyságának növelését, azonos szempontok szerinti értékelését elősegítő koordinációs, információs és szervezési feladatok elvégzésében.
- Teljesíti a jogszabályok szerinti gazdaságigazdálkodási statisztikai adatszolgáltatásokat.
- A jóváhagyott vagyonkezelési stratégia alapján, közreműködik a miniszter vagyonkezelési tevékenységében.

VII. Záró rendelkezések

VII.1. A VKKI szervezeti és működési szabályzata 2007. december 1-ével lép hatályba.

VII.2. A VKKI szervezeti felépítését, működését érintő, Főigazgatói Utasításként megjelenő belső szabályzatok, szabályok különösen a következők:

- a) VKKI Ügyrendje,
- b) Ügyiratkezelési Szabályzat,
- c) Ellenőrzési Szabályzat, a belső ellenőrzés szabályai,
- d) Titokvédelmi Szabályzat,
- e) Számviteli politika,
- f) Számlatükör,
- g) Számlarend,
- h) Leltározási Szabályzat,
- i) Selejtezési Szabályzat,
- j) Cafetéria Szabályzat,
- k) FEUVE Szabályzat (1.számú melléklet).

