

Jóváhagyom:

Dr. Hoffmann Imre
közfoglalkoztatási és vízügyi
helyettes államtitkár

Jóváhagyásra felterjesztem:

Somlyódy Balázs
főigazgató



34/2018. sz. igazgatói utasítás
az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság
Ügyrendjéről

Kiadom:
Baja, 2018. 05. 24.

Telkes Róbert
igazgató

Tartalom

I. fejezet	Általános rendelkezések	4
1.	Adatok	4
2.	Az ügyrend hatálya	4
3.	Az Igazgatóság jogállása	4
II. fejezet	Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, illetve azok nevesített feladatai	4
1.	IGAZGATÁSI ÉS JOGI OSZTÁLY	4
2.	TITKÁRSÁG	6
3.	BELSŐ ELLENŐRZÉSI ÖNÁLLÓ CSOPORT	6
4.	HUMÁNPOLITIKAI ÖNÁLLÓ CSOPORT	8
III. fejezet	A műszaki igazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok feladatai	9
1.	ÁRVÍZVÉDELMI ÉS FOLYÓGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY	9
2.	VÍZGYŰJTŐ-GAZDÁLKODÁSI ÉS VÍZIKÖZMŰ OSZTÁLY	13
3.	VÍZRAJZI OSZTÁLY	15
4.	BELVÍZVÉDELMI ÉS ÖNTÖZÉSI OSZTÁLY	16
5.	BAJAI SZAKASZMÉRNÖKSÉG	18
6.	FOLYAMI SZAKASZMÉRNÖKSÉG	19
7.	KALOCSAI SZAKASZMÉRNÖKSÉG	21
8.	KUNSZENTMIKLÓSI SZAKASZMÉRNÖKSÉG	21
IV. fejezet	A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok feladatai	22
1.	KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY	22
2.	VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY	24
3.	KÖZFOGLALKOZTATÁSI ÖNÁLLÓ CSOPORT	26
4.	INFORMATIKAI OSZTÁLY	26
V. fejezet	Egyéb rendelkezések	27
1.	Az igazgatóság szervezeti egységeinek közös feladatai	27
2.	Mintavevő Munkacsoport	28
3.	A vezetést segítő tanácsadó, véleményező, javaslattevő testületek	28
4.	A jogszabályok végrehajtása	29
5.	A belső normaalkotás rendje	29
6.	Iratkezelés	29
7.	A vízügyi hatósági eljárásban történő közreműködés szabályai	29
8.	A közérdekű bejelentések és panaszok elintézésének szabályai	30
9.	Nyilvánosság és a közvélemény tájékoztatása	31
10.	Az általános információs rendszer	31
11.	Ügyeleti szolgálat	31

12. Helyettesítés rendje	31
VI. fejezet Záró rendelkezések	32

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében és az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján az Igazgatóság ügyrendjét az alábbiak szerint szabályozom.

I. fejezet **Általános rendelkezések**

1. Adatok

1. Az Igazgatóság alapadatait az SZMSZ I. 3. pontja tartalmazza.

2. Az ügyrend hatálya

2. Az ügyrend az Igazgatóság közalkalmazottaira, munkavállalóira és közfoglalkoztatottaira (továbbiakban: dolgozók) terjed ki a feladat- és hatáskör ellátásuk.

3. Az Igazgatóság jogállása

3. Az Igazgatóság jogállását az SZMSZ I. 2. pontjának (1) bekezdése határozza meg.
4. Az Igazgatóságot egyszemélyi felelős vezetőként az igazgató vezeti.

II. fejezet

Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, illetve azok nevesített feladatai

1. IGAZGATÁSI ÉS JOGI OSZTÁLY

1.1. Jogtanácsosi feladatok

- a) Nyilvántartja a belső szabályzatokat.
- b) Ellátja az Igazgatóság jogi képviseletét bíróság, más hatóság és szerv előtt.
- c) Megkeresésre jogi véleményt ad a jogszabályok alkalmazásához.
- d) Szerződéseket, mintaszerződéseket készít.
- e) Ellenjegyzi az ingatlan-nyilvántartási bejegyzést igénylő, általa készített szerződéseket és az egyéb ingatlan-nyilvántartási beadványokat.
- f) Segítséget nyújt a szerződések elkészítéséhez.
- g) Felülvizsgálja a szerződéseket a szerződéskötések rendjéről szóló igazgatói utasítás szerint.

- h) Közreműködik a kártérítési ügyek lefolytatásában.
- i) Birtokháborítási, szabálysértési, büntetőügyek esetén eljárást kezdeményez.
- j) Jogi úton behajtja a követeléseket.
- k) Felülvizsgálja az Igazgatóság belső szabályzatainak tervezetét.
- l) Közreműködik a megküldött jogszabálytervezetek és a főigazgatói utasítások tervezetének véleményezésében.
- m) A felmerülő jogellenességek, szervezeti integritást sértő események, jogsértések esetén tájékoztatja az igazgatót, illetőleg helyetteseit és tanácsot ad a szabálytalanság orvoslásához.
- n) Részt vesz az egyéb jogi tevékenységet igénylő feladatokban.

1.2. Jogi feladatok

- a) Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, jogszabályváltozások esetén tájékoztatást ad a vonatkozó igazgatói utasítás szerint.
- b) Megkeresésre jogi véleményt ad a jogszabályok alkalmazásához.
- c) Szerződéseket, mintaszerződéseket készít.
- d) Segítséget nyújt a szerződések elkészítéséhez.
- e) Felülvizsgálja a szerződéseket a szerződéskötés rendjéről szóló igazgatói utasítás szerint.
- f) Közreműködik a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos jogi feladatok ellátásában.
- g) Ellátja az ingatlanok vagyonezelésével, hasznosításával kapcsolatos jogi feladatokat.
- h) Intézi a fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos jogi természetű ügyeket.
- i) Közreműködik a kártérítési ügyek lefolytatásában.
- j) Birtokháborítási, szabálysértési, büntetőügyek esetén eljárást kezdeményez.
- k) Közreműködik a követelések jogi úton történő behajtásában.
- l) Elkészíti a vagyonezelői nyilatkozatokat, illetőleg a tulajdonosi hozzájárulásokat.
- m) Felülvizsgálja az Igazgatóság belső szabályzatainak tervezetét.
- n) Közreműködik a jogszabálytervezetek és a főigazgatói utasítások véleményezésében.
- o) Ellátja az Igazgatóság közalkalmazottaival kötendő lakásbérleti szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.
- p) Ellátja a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos ügyintézkést.
- q) Az illetékes egység bevonásával kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat, nyilvántartja azokat, koordinálja a vizsgálat lefolytatását, megteszi a szükséges jogi intézkedéseket.
- r) A felmerülő jogellenességek, szabálytalanságok, jogsértések esetén tájékoztatja az igazgatót, illetőleg helyetteseit és tanácsot ad a szervezeti integritást sértő esemény orvoslásához.
- s) Ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását végző szervezeti felelős feladatait.
- t) Ellátja az igazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatban foglaltak szerint a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse feladatait.
- u) Részt vesz az egyéb jogi tevékenységet igénylő feladatokban.

1.3. Iktatási, ügyiratkezelési, irattározási, adminisztrációs és egyéb igazgatási feladatok

- a) Működteti a Központi Iktatót és ellátja az iktatási és irattározási feladatokat.
- b) Lebonyolítja az Igazgatóság postaforgalmát.
- c) Ellátja az Igazgatóság központi telefax szolgáltatási tevékenységét.
- d) Működteti az igazgatósági tervtárat és könyvtárat.

- e) Ellátja az igazgató rendelkezése alatt álló gépkocsik vezénylését.
- f) Ellátja az Igazgatóság PR feladatait (így különösen rendezvényszervezés, projektek, sajtómegjelenés, Igazgatóság honlapjának aktualizálása).
- g) Külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- h) Hivatali gépjárművek magáncélú igénybevételével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- i) Közalkalmazotti utazási kedvezmény igénybevételére jogosító utazási utalvány kiállítása, nyilvántartása.
- j) Vízügyi gyűjtemény gondozása (Deák Ferenc-zsilip).
- k) Múzeumi összekötői feladatok ellátása.

2. TITKÁRSÁG

- a) Az igazgató és az igazgató-helyettesek megbízásából az illetékes szervezeti egységekre szignálja az Igazgatóságra érkező iratokat.
- b) Gondoskodik a szignált iratok Központi Iktatóba történő továbbításáról.
- c) Ügykövetési feladatokat lát el.
- d) Figyelemmel kíséri a határidős feladatok teljesítését.
- e) Lebonyolítja az Igazgatóság postaforgalmát.
- f) Szervezi az igazgató és az igazgató-helyettesek hivatalos programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását.
- g) Ellátja az Igazgatóság központi telefax szolgáltatási tevékenységét.
- h) Részt vesz az igazgatósági és a vezetői értekezletek előkészítésében, szervezésében.

3. BELSŐ ELLENŐRZÉSI ÖNÁLLÓ CSOPORT

A függetlenített belső ellenőrzési feladatokat az igazgató közvetlen felügyelete alatt működő belső ellenőrzési csoport látja el. A belső ellenőrzési csoport tevékenysége kiterjed az Igazgatóság minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára.

3.1. A belső ellenőrzési csoport bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai

- a) Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak 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 szervezeti integritást sértő események megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Igazgatóság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- d) Nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

- e) A bizonyosságot adó tevékenységet a belső ellenőr az alábbi ellenőrzési típusok szerint látja el:
- ae) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az Igazgatóság vagy valamelyik szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai,
 - af) a pénzügyi ellenőrzés célja az Igazgatóság, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése,
 - ag) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálata történik,
 - ah) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az Igazgatóság által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg,
 - ai) az informatikai ellenőrzés az Igazgatóságon működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

3.2. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok

- a) Támogatja a vezetőket az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.
- b) Tanácsot ad a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozóan.
- c) A vezetőknek szakértői támogatást nyújt az integrált kockázatkezelési rendszer, a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje, továbbá a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
- d) Tanácsot ad a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén.
- e) Tanácsot ad és konzultál a vezetéssel a szervezeti stratégia elkészítésében.
- f) Javaslatokat fogalmaz meg az Igazgatóság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Igazgatóság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

3.3. Belső ellenőrzési vezetői feladatok

- a) Elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet.
- b) Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, az igazgató jóváhagyása után a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi.
- c) Megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását.
- d) Összehangolja az ellenőrzéseket.
- e) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az igazgatót, illetve az igazgató érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.
- f) A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően megküldi az igazgatónak a lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát.
- g) A jogszabályok szerint összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az éves ellenőrzési jelentésre vonatkozó összefoglalót.

- h) Gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók.
- i) Gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az igazgató döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- j) Biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az igazgató által jóváhagyott – éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról.
- k) Tájékoztatja az igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről.
- l) Kialakítja és működteti az elvégzett belső ellenőrzésekről a nyilvántartást.
- m) A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartja az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
- n) A belső ellenőrzési vezető megbízásával kapcsolatban vagy a személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik.

4. HUMÁNPOLITIKAI ÖNÁLLÓ CSOPORT

Intézi az igazgatóság alkalmazottjait érintő munkaügyi jellegű ügyeket, melyek különösen az alábbiak:

- a) Folyamatosan vezeti a közalkalmazottakkal, közfoglalkoztatottakkal és egyéb jogviszonyban állókkal kapcsolatos mindazon számítógépes és kézi analitikus nyilvántartásokat (különösen besorolás, illetmények és megbízási díjak, közalkalmazotti jogviszony, iskolai végzettség, szakképesítések, munkakör, vezetői megbízási, szabadság), melyeket jogszabály előír, illetve melyek adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséhez szükségesek.
- b) Kiállítja, illetve ellenőrzi a munkaügyi és személyügyi nyilvántartás alapjául szolgáló okmányokat (adatfelvételi lap, kinevezés, kinevezés-módosítás, átsorolás, értesítések, átirányítás).
- c) Kiállítja, koordinálja, illetve a kifizetést megelőzően ellenőrzi a munkavégzéshez kapcsolódó és egyéb sajátos juttatások elszámolásához kapcsolódó bizonylatokat (jutalom, jubileumi jutalom, végkielégítés, túlóra, készenlét, helyettesítés, ügyelet).
- d) A létszám és személyi juttatások vonatkozásában részt vesz a költségvetési tervezésben, összeállítja különösen az igazgatóság foglalkoztatottjai szervezeti egységenkénti, bérelemenkénti várható kifizetéseit, a költségvetési évben várható jubileumi jutalom, felmentési időre járó juttatás, végkielégítés összegét, a létszám várható összetételét.
- e) Közreműködik a személyügyi tervezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- f) Végrehajtja az igazgatóság dolgozóival kapcsolatos személyügyi tevékenységet (közalkalmazotti szolgálati idő figyelése, kitüntetési javaslatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás, iratanyagok kezelése, kezdő szakemberek munkába állásával kapcsolatos feladatok).
- g) Az igazgatóság vezetése részére belső elemzéseket, értékeléseket, kimutatásokat állít össze (különösen a bér- és létszámgazdálkodást, jutalmazást, munkaidő-kihasználást, nyugdíjas foglalkoztatást, átlagbérszámítást foglalkozási csoportonként).
- h) Ellátja az esélyegyenlőségi referensi feladatokat.
- i) Közreműködik az igazgatóság belső szabályzatainak elkészítésében.

- j) Negyedévente a negyedévet követő hónap 15. napjáig elvégzi a havi bérfelhasználási összesítő, az igazgatóság részletező nyilvántartásai, valamint a Magyar Államkincstár kincstári könyvelési értesítőjének ellenőrzését. Ellenőrzi, hogy a feltárt hibák Magyar Államkincstár részére történő jelzése, valamint visszaigazolása megtörtént-e.
- k) Ellátja az igazgatóság – a vízgazdálkodásról szóló törvényben és a vízügyi igazgatási szerveknél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának különös szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott – teljesítményértékeléssel és minősítéssel kapcsolatos feladatát, melyek különösen:
- biztosítja a teljesítményértékelés rendszerét biztosító program kötelező adatfeltöltését, az adatok folyamatos aktualizálását,
 - gondoskodik a teljesítményértékelési feladatot ellátó személyek kijelöléséről,
 - gondoskodik az igazgatóság közalkalmazottai egyéni teljesítményértékelési szempontjai összeállításáról,
 - felügyeli az igazgatóság közalkalmazottai egyéni teljesítményértékelésének és minősítésének végrehajtását,
 - kialakítja a teljesítményértékelési rendszer működéséhez kapcsolódó jogszabályban és/vagy belső szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásának eljárásrendjét, koordinálja és felügyeli a feladatok végrehajtását.
- l) Közreműködik az igazgatóság közfoglalkoztatási programjainak lebonyolításában, ennek keretében:
- részt vesz a program létszámának és a kapcsolódó személyi juttatások megtervezésében,
 - a Kormányhivatalok felé bejelenti az igazgatóság munkaerőigényét,
 - adatszolgáltatásokat teljesít,
 - közreműködik a programok havi elszámolásának összeállításában.

III. fejezet

A műszaki igazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok feladatai

1. ÁRVÍZVÉDELMI ÉS FOLYÓGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

1.1. Árvízvédelmi csoport

1.1.1. Árvízvédekezési feladatok

- a) A védekezési tevékenységre való felkészülés körében:
- aa) felkészül a védekezésre;
 - ab) elvégzi az előírás szerinti felülvizsgálatokat;
 - ac) létrehozza a védelmi szervezetet;
 - ad) szervezi és nyilvántartja a védekezési erőforrásokat;
 - ae) elkészíti és a változások folyamatos vezetésével naprakész állapotban tartja az árvízvédelmi, jeges árvíz elhárítási és nyilvántartási terveket; valamint a lokalizációs terveket;
 - af) elkészíti a nyílt ártéri települések vízkárelhárítási tervét, illetve felülvizsgálja a meglévő terveket;
 - ag) szervezi és működteti az állandó műszaki ügyeletet.

- b) A védekezési tevékenység ellátása körében:
- ba) ellátja a védekezés területi szervezésével, szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat;
 - bb) szakmailag irányítja a helyi önkormányzatok, valamint a társulatok vízkárelhárítási tevékenységét;
 - bc) szakmailag összehangolja a védekezésre kötelezettek védekezési tevékenységét;
 - bd) véleményezi és felterjeszti a társulati készülségi fokozatok elrendelését, összegzi és felterjeszti a társulatok napi jelentéseit, összefoglalóit, elszámolásait;
 - be) közreműködik a megyei védelmi bizottság munkájában;
 - bf) adatot szolgáltat
 - az erőforrás igénybevételi tervek készítéséhez,
 - a kitelepítési, a mentési, a kiürítési, a befogadási és a visszatelepítési tervek készítéséhez,
 - a helyi önkormányzatok számára a vizek kártételei elleni védelemmel összefüggő vízkárelhárítási tervek és fejlesztési tervek elkészítéséhez, illetve felülvizsgálatához
 - az egyéb védekezőknek védekezési terveik összeállításához;
 - bg) jóváhagyja az önkormányzatok által megküldött védelmi terveket;
 - bh) megteszi a védekezés megszüntetésével kapcsolatos intézkedéseket,
 - bi) ellátja a műszaki tájékoztatási feladatokat;
 - bj) szervezi és működteti a védekezési műszaki ügyeletet;
 - bk) irányítja és összefogja a kezelésébe tartozó folyamatszakszon a jég elleni védekezést.
- c) Az Igazgatóság kezelésébe tartozó védvonalakon a védekezési feladatok ellátása, illetve ellenőrzése körében:
- ca) együttműködik a társ vízügyi igazgatóságokkal, az önkormányzatokkal, önkormányzati szervekkel, a helyi védelmi szervekkel és a védekezésben érdekelt egyéb szervekkel, valamint a határvízi kapcsolatok keretében a védekezési és a védekezésre való felkészülési feladatok körében Szerbiával;
 - cb) ellenőrzést végez az alábbi területekre kiterjedően:
 - a létesítmények állapota, rendje,
 - a védelmi szervezet felkészültsége,
 - az idegen és a saját munkák végzése,
 - a védekezési feladatok ellátása,
 - a védekezési tervek tartalma, naprakészsége;
 - cc) közreműködik az oktatások és a védekezési gyakorlatok szervezésében, valamint azok végrehajtásában;
 - cd) közreműködik a védekezési technológiák fejlesztésében;
 - ce) közreműködik a vízügyi repülési és távközlési tevékenység koordinálásában;
 - cf) közreműködik az állami, önkormányzati, valamint a saját célú árvízvédelmi létesítmények fejlesztési, üzemelési összhangjának megteremtésében;
 - cg) közreműködik a vízrajzi szakágazat működésével, fejlesztésével kapcsolatos igények meghatározásában,
- d) Az árvízvédelmi fejlesztési feladatok körében közreműködik az árvízvédelmi létesítmények fejlesztésében, ennek keretében:
- da) műszaki és pénzügyi tervezést végez;
 - db) a beruházói feladatkörébe eső fejlesztési munkákat pályáztatja, illetve közreműködik az egyéb munkák pályáztatásában és részt vesz a döntéshozatalban;

- dc) részt vesz a fejlesztési munkákra vonatkozó szerződések előkészítésében;
- dd) a fejlesztési munkák kivitelezése során ellátja a műszaki ellenőri és szakfelügyeleti teendőket;
- de) közreműködik a kiviteli munkák átadás-átvételi eljárásában.

e) Az árvízvédelmi fenntartási feladatok körében ellátja az Igazgatóság kezelésében lévő árvízvédelmi létesítmények és tartozékaik, a védelmi eszközök, anyagok és felszerelések fenntartásával kapcsolatos teendőket, ezen belül:

- ea) műszaki és pénzügyi tervezést végez;
- eb) folyamatos felügyeletet lát el;
- ec) ellenőrzi a fenntartási, karbantartási tevékenységet;
- ed) nyilvántartásokat készít és aktualizálja azokat;
- ee) a fenntartási tevékenységek műszaki szabályozásához normatívákat, irányelveket készít.

1.1.2. A mőtárgyak üzemeltetésével összefüggő feladatok

- a) Ellenőrzi az Igazgatóság kezelésében lévő nagymőtárgy (Deák Ferenc-zsilip) üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
- b) Gondoskodik az árvízvédelmi rendszer részét képező mőtárgyak kezelési és üzemeltetési szabályzatainak elkészítéséről, az előírások betartásáról, valamint a mőtárgyak ellenőrző méréseinek végrehajtásáról.
- c) Elvégzi az előírások szerinti felülvizsgálatokat, folyamatosan figyelemmel kíséri a mőtárgyak állapotát, különös tekintettel azok védőképességi tulajdonságaira.
- d) Előkészíti és felügyeli a mőtárgyak felújításával kapcsolatos munkák végrehajtását (beruházások, rekonstrukciók).
- e) Folyamatosan gondoskodik a létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és gazdasági adatok nyilvántartásáról.
- f) Közreműködik a vízrajzi szakágazat működésével, fejlesztésével kapcsolatos igények meghatározásában.

1.1.3. A különleges védekezési feladatok

- a) Ellenőrzi a vízkárelhárítási védekezési eszközök és fenntartási célú gépek, berendezések és eszközök, a jégtörőhajók és az egyéb vízijárművek, valamint a vízügyi hírközlés védő-, illetve működőképességének megőrzését és gondoskodik ezek fejlesztéséről.
- b) Ellenőrzi a védelmi osztag és felszereléseinek működőképességét és gondoskodik fejlesztésükről.
- c) Ellenőrzi a védművek feltárását végző szakcsoportok felszerelését és működését, az osztag különleges feladatot ellátó részlegeinek felszerelését és működését.
- d) Ellenőrzi a védelmi osztag szakirányú gyakorlatainak megtartását és meghatározza feladatait.
- e) Ellenőrzi a különleges feladatok ellátásával kapcsolatos útmutatók, nyilvántartások és jelentések összeállítását, folyamatos aktualizálását.
- f) Ellenőrzi a technikai felkészülést igénylő továbbképzések megtartását.

1.2. Központi ügyeleti és folyógazdálkodási csoport

1.2.1. Folyamszabályozási feladatok

- a) Az Igazgatóság kezelésébe tartozó Duna-szakasszal kapcsolatos folyógazdálkodási feladatok irányítása, ellátása és ellenőrzése körében:
 - aa) ellátja a folyam mederállapotának, folyamszabályozási műveinek és mindazon létesítményeinek (különösen a folyami mőtárgyak, létesítmények, kikötők, hajózsilipek, partfalak, hidak, egyéb mederben lévő mőtárgyak, fixpontok) műszaki-gazdasági adatainak nyilvántartását, amelyek a folyam mederviszonyainak meghatározásához, értékeléséhez szükségesek;
 - ab) ellátja az objektumazonosítási nyilatkozat kiadásával kapcsolatos feladatokat;
 - ac) részt vesz az igazgatóság vagyonkezelésébe tartozó, vagy az azokra hatást jelentő vízhasználatok, vízilétesítmények és vízimunkák vízjogi engedélyezési (különösen elvi, létesítési, üzemeltetési) eljárásában;
 - ad) értékeli a mederváltozásokat és szükség esetén javaslatot készít a folyamszabályozási beavatkozásokra;
 - ae) ellátja a folyam szabályozásával és mőtárgyaival kapcsolatos feladatok végrehajtásának előkészítését, biztosítja a végrehajtás feltételeit és összehangolja, irányítja a végrehajtást;
 - af) gondoskodik a folyam, folyamszakasz általános szabályozási terveinek elkészítéséről, korszerűsítéséről, valamint az integrált folyógazdálkodással összefüggő fejlesztési irányok kijelöléséről;
 - ag) gondoskodik a hajóút kitűzési tervek elkészítéséről, egyeztetéséről, és a kitűzési feladatok ellátásának ellenőrzéséről;
 - ah) közreműködik a vízrajzi szakágazat működésével, fejlesztésével kapcsolatos igények meghatározásában.
- b) Fejlesztési feladatkörben előkészíti a folyamszabályozási beruházásokat, és a beruházások jóváhagyását követően gondoskodik mindazon beruházói feladatok ellátásáról, amelyeket a minisztérium, illetve a középírányító szerv meghatároznak.
- c) Fenntartási feladatkörben:
 - ca) gondoskodik a művek, létesítmények fenntartásáról és üzemeltetéséről;
 - cb) gondoskodik a víz, a hordalék és a jég kártétel nélküli levezetését biztosító folyamszabályozási létesítmények fenntartásáról, valamint a hajózást gátló, vagy mederelfajulásokat okozó akadályok felderítéséről és nyilvántartásáról, azok eltávolításáról, illetve az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételéről;
 - cc) gondoskodik az Igazgatóság hajóparkjának, jégtörő hajóinak előírás szerinti karbantartásáról, a vízügyi hajózás koordinálásáról, valamint a menedék- és szükségkikötők rendeltetésre alkalmas állapotban tartásáról, szükség szerinti fejlesztéséről.

1.2.2. Holtág-rehabilitációs feladatok

- a) Az Igazgatóság kezelésébe tartozó holtágakkal kapcsolatos feladatok irányítása, ellátása és ellenőrzése körében:
 - aa) közreműködik a holtágak térségében felmerülő fejlesztések összehangolásában, koordinálja a közérdek mértéken felüli igények kielégítéséhez szükséges feladatokat;
 - ab) előkészíti és lebonyolítja a beruházási és fejlesztési munkákat;
 - ac) előkészíti a középtávú kutatási, fejlesztési koncepciókat, részt vesz azok gyakorlati megvalósításában;
- b) Fenntartási feladatkörben kezeli az állami tulajdonban lévő holtágakon a vízilétesítményeket.

1.2.3. Nagyvízi mederrel kapcsolatos feladatok

- a) Részt vesz a Duna nagyvízi mederkezelési tervének elkészítésében és felülvizsgálatában.
- b) Az Igazgatóság kezelésébe tartozó Duna-szakaszra vonatkozóan hozzájárulást ad a nagyvízi mederben a termőföld más célú hasznosítására, a művelési ág megváltoztatására, valamint építmények nagyvízi mederben történő elhelyezésére.
- c) Az Igazgatóság kezelésébe tartozó Duna-szakasz nagyvízi medrének jogellenes használata, hasznosítása esetén kezdeményezi a vízügyi hatóságnál a jogszerű állapot helyreállítására irányuló eljárás megindítását.

1.2.4. Felmérési feladatok

- a) A megkívánt és elvárható pontossági követelmények megtartásával, terepi felmérések és kitűzések készítésével meghatározza az Igazgatóság működési területén található, illetve annak kezelésében lévő vízi- és egyéb mérnöki létesítmények geometriai leíró adatait és azokat a helyszínen megjelöli.
- b) A felmérési eredmények felhasználásával az általános szakmai és sajátos szakági igényeket is kielégítő felmérési dokumentációkat készít.
- c) A felmérési eredményeket szolgáltatja a vízépítőmérnöki gyakorlatban általánosan használt számítógépes térinformatikai és CAD rendszerekben is elérhető formátumban az igazgatósági felhasználók részére,
- d) A felmérési eredményeket központilag meghatározott szakágazati adatbázisokban elhelyezi.
- e) Az Informatikai Osztállyal közösen ellátja az Igazgatóság térinformatikai rendszerének üzemeltetési, karbantartási feladatait.

2. VÍZGYŰJTŐ-GAZDÁLKODÁSI ÉS VÍZIKÖZMŰ OSZTÁLY

2.1. Vízgyűjtő-gazdálkodási csoport

- a) Koordinálja a kiemelt térségekre és a megyére készülő területfejlesztési koncepciók és programok, valamint területrendezési terv, továbbá a településrendezési eszközök Igazgatóságon belüli véleményezését.
- b) Közreműködik a vízgyűjtő-gazdálkodási terv készítésében és az intézkedési programok végrehajtásának előkészítésében.
- c) Gondoskodik a vízkészletek térbeli, időbeli, mennyiségi és minőségi számbavételéről és azok elosztásáról.
- d) Az országos vízgazdálkodási információs rendszer (a továbbiakban: VIZIR) rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges – feladatkörével összefüggő – adatokat.
- e) Kezdeményezi a lehetséges víznyerő területek távlati ivóvízbázissá nyilvánítását, és ellátja az ezen vízbázisok vízkészletének felhasználható állapotban tartásával kapcsolatos feladatokat, fenntartja, üzemelteti és fejleszti a távlati ivóvízbázisok mérő- és megfigyelő rendszerét.
- f) Gondoskodik a vizek mennyiségi és minőségi védelme érdekében a távlati ivóvízbázisok megóvásáról, védőidomainak, illetve védőterületének meghatározásáról, valamint ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséről.

- g) Ellátja az európai uniós források felhasználásával megvalósult, a távlati vízbázisokat érintő beruházások üzemeltetését, utógondozását a támogatási szerződésben meghatározott időpontig.
- h) Részt vesz a vízhasználatok ellenőrzésében, és az ebben a feladatkörben hatáskörrel rendelkező hatóságnál intézkedést kezdeményezhet.
- i) Részt vesz az igazgatóság vagyongazdálkodásába tartozó, vagy az azokra hatást jelentő vízhasználatok, vízellátási létesítmények és vízmunkák vízjogi engedélyezési (különösen elvi, létesítési, üzemeltetési) eljárásában.
- j) Ellátja az objektumazonosítási nyilatkozat kiadásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a helyi jelentőségű vízgazdálkodási létesítmények elsődleges azonosításáról.
- k) Közreműködik a vízkészletjárulék bevezetésével, vagy annak elmulasztásával összefüggésben indult hatósági eljárásban.
- l) Ellátja az igazgatóság területén lévő vizek állapotértékelésével kapcsolatos területi feladatokat.
- m) Közreműködik a vízminőségi monitoring-rendszer tervezésében és a rendszer által szolgáltatott eredmények értékelésében.
- n) Szervezi a vízszolgáltatáshoz, az üzemeltetéshez és a kárelhárításhoz kapcsolódó vízminőségi feladatokat, ezeket részben végrehajtja, az eredményeket kiértékeli és ellátja az ezzel kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.
- o) Közreműködik a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységekben, Igazgatóságon belül koordinálja ezeket a tevékenységeket.

2.2. Vízminőségi és víziközmű csoport

- a) Ellátja a közműves vízellátással és szennyvízkezeléssel, ideértve a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésével kapcsolatban a feladatkörébe utalt feladatokat.
- b) Gondoskodik az Ivóvízminőség-javító Program végrehajtásáról.
- c) Részt vesz a vízhasználatok ellenőrzésében, és az ebben a feladatkörben hatáskörrel rendelkező hatóságnál intézkedést kezdeményezhet.
- d) Részt vesz az igazgatóság vagyongazdálkodásába tartozó, vagy az azokra hatást jelentő vízhasználatok, vízellátási létesítmények és vízmunkák vízjogi engedélyezési (különösen elvi, létesítési, üzemeltetési) eljárásában.
- e) Ellátja a Települési Szennyvíz Információs Rendszer ügyfélszolgálatának szakmai feladatait.
- f) Ellátja a víziközmű társulatok szakmai ellenőrzését.
- g) Részt vesz a vízellátást és szennyvízkezelést érintő szakmai pályázatok, projektek értékelésében.
- h) Közreműködik a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program kétévenkénti felülvizsgálatával összefüggő szakmai anyag elkészítésében és a települési szennyvíz kezeléséről szóló, 1991. május 21-i 91/271/EGK tanácsi irányelv által meghatározott jelentés előkészítésében.

2.3. Vízminőségi-kárelhárítási feladatok

Ellátja a környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről szóló kormányrendelet szerinti Igazgatóság feladatkörébe tartozó kárelhárítási feladatokat, ezen belül:

- a) együttműködik az illetékes nemzeti park igazgatósággal, a vízügyi és a vízvédelmi hatósággal,
- b) elkészíti a kárelhárítási területi terveket,
- c) gondoskodik a területi kárelhárítási tervekben rögzített kárelhárítási anyagok és eszközök készenlétben tartásáról,
- d) vizeket és a földtani közeget érintő rendkívüli szennyezések felderítése érdekében figyelőhálózatot, és mérő-megfigyelő rendszert működtet,
- e) évente köteles megszervezni és lebonyolítani a kárelhárítási gyakorlatokat a beosztott munkatársak részére felkészítés és továbbképzés céljából, melybe az együttműködő szervezeteket is bevonja, kivéve ha az adott évben az Igazgatóság III. fokú kárelhárítási készültségben volt és a gyakorlat mellőzését az OVF főigazgatója jóváhagyja,
- f) az illetékes vízügyi hatósággal és nemzeti park igazgatósággal együttműködve felderíti a vizeket, illetve földtani közeget érintő környezetkárosodást,
- g) a vizeket és földtani közeget érintő környezetkárosodással kapcsolatos bejelentésről köteles tájékoztatni az OVF főigazgatóját, az illetékes nemzeti park igazgatóságot és vízügyi, vízvédelmi hatóságot,
- h) a bejelentés alapján haladéktalanul kivizsgálja az esetet a helyszínen az illetékes nemzeti park igazgatóság, a megyei népegészségügyi szakigazgatási szerv és a vízügyi, vízvédelmi hatóság bevonásával,
- i) a vizeket és földtani közeget érintő környezetkárosodás minősítéséhez információt szolgáltat a vízügyi hatóság részére és közreműködik a környezetkárosodás minősítésében,
- j) a minősítés alapján a nemzeti park igazgatósággal együttműködve kialakítja a védekezés lehetséges módozatait, a vízügyi, vízvédelmi hatóság egyidejű tájékoztatásával, az illetékes nemzeti park igazgatóság bevonásával ellátja a környezetkárosodás elhárításának műveleti irányítását.

3. VÍZRAJZI OSZTÁLY

- a) Gondoskodik a vízrajzi tevékenység ellátásához szükséges eszközrendszer tervezéséről.
- b) Gondoskodik a vízrajzi észlelőhálózat fenntartásáról, üzemeltetéséről, és a jóváhagyott tervek szerinti fejlesztéséről.
- c) Ellátja a vízrajzi adatok gyűjtését, elsődleges feldolgozását és tárolását.
- d) Biztosítja a vízrajzi információkat a szakágazatok és szakaszmérnökségek üzemelési feladatainak ellátásához.
- e) Közreműködik a Víz Keretirányelv szerinti felszíni és felszín alatti monitoring ellátásában.
- f) Rendkívüli helyzetekben az Igazgatóság védekezési, kárelhárítási munkáihoz szükséges adatgyűjtést, állapotfelvételt végez, előrejelzéseket készít, adatszolgáltatást teljesít.
- g) Felsorolt feladatainak körében közreműködik a vízgazdálkodási információs rendszer (VIZIR) működtetésében.
- h) Ellátja a határvízi egyezményekből adódó, szakterületéhez tartozó feladatokat, részt vesz az ezekkel kapcsolatos egyeztetésekben.
- i) Ellenőrzi a más adatszolgáltatók által beküldött vízrajzi adatokat, feldolgozza azokat és továbbítja a VIZIR felé.
- j) Az Igazgatóság szakágazatai, területi egységei és a közvélemény részére tájékoztatást készít az aktuális hidrológiai helyzetről.
- k) A részletesebb vagy speciális célú hidrológiai ismeretszerzés érdekében időszakos állapotfelvételeket és felméréseket végez.

- l) A területi vízrajzi adattárra támaszkodva külső adatigénylők számára adatszolgáltatást végez.
- m) Közreműködik a vízrajzi tevékenység fejlesztését célzó ágazati munkában, középtávú és távlati tervek készítésében.

4. BELVÍZVÉDELMI ÉS ÖNTÖZÉSI OSZTÁLY

3.1. Belvízvédelmi és vízrendezési csoport

- a) Az Igazgatóság vagyonkezelésébe tartozó csatornákkal, vízrendezési és öntözővíz szolgáltató művekkel kapcsolatos feladatok irányítása, ellátása és ellenőrzése körében:
 - aa) kidolgozza a területi vízgazdálkodás vízrendezési és öntözési éves, közép- és hosszú távú terveit;
 - ab) figyelemmel kíséri a települések vízrendezési kérdéseit, szakmai segítséget nyújt az önkormányzatoknak;
 - ac) közreműködik a vízilétesítmények megvalósításában;
 - ad) koordinálja a vízrendezési és öntözési művek összehangolt fejlesztését;
 - ae) szakmailag segíti az önkormányzatok vízgazdálkodási szakfeladatait ellátó szervezetek ilyen irányú tevékenységét;
 - af) vezeti a kezelésében lévő vízrendezési művek nyilvántartásait;
 - ag) közreműködik a szakágazati tevékenységet ellátók oktatásában;
 - ah) részt vesz a regionális tervek készítésében;
 - ai) elvégzi a védművek felülvizsgálatát, meghatározza a szükséges intézkedéseket, ellenőrzi azok végrehajtását;
 - aj) műszaki segítséget nyújt a vízgazdálkodási feladatokat ellátó egyéb szervezeteknek;
 - ak) a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatóság megkeresésére szakvéleményeket ad;
 - al) ellátja az objektumazonosítási nyilatkozat kiadásával kapcsolatos feladatokat;
 - am) részt vesz az igazgatóság vagyonkezelésébe tartozó, vagy az azokra hatást jelentő vízhasználatok, vízilétesítmények és vízimunkák vízjogi engedélyezési (elvi, létesítési, an) az Igazgatóság vagyonkezelésében levő vízrendezési létesítmények keresztezéséhez, megközelítéséhez kezelői hozzájárulást ad;
 - ao) megkeresésre elvégzi a vízrendezési létesítményekre vonatkozó jogszabálytervezetek véleményezését;
 - ap) a helyi önkormányzatok vízrendezési célú címzett és céltámogatási igénybejelentéséhez kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmányt értékeli;
 - aq) közreműködik a vízrajzi szakágazat működésével, fejlesztésével kapcsolatos igények meghatározásában;
 - ar) ellátja a közfoglalkoztatásra vonatkozó utasítás által a szakágazati közfoglalkoztatási megbízott részére meghatározott feladatokat.
- b) Fejlesztési feladatkörben:
 - ba) gondoskodik a fejlesztési munkák előkészítéséről, végrehajtásáról;
 - bb) ellátja a beruházási munkák kivitelezése során a műszaki ellenőrzési feladatokat.
- c) Fenntartási feladatkörben:
 - ca) gondoskodik a vagyonkezelésében lévő vízrendezési művek, nagyműtárgyak fenntartási, karbantartási éves terveinek összeállításáról, a feladatok meghatározásáról és a végrehajtás ellenőrzéséről;

- cb) üzemeltetési szerződés alapján végzi a nem állami tulajdonban lévő vízfolyások és csatornák üzemeltetését és fenntartását,
 - cc) végzi azon belvízelvezetést vagy öntözést szolgáló vízfolyások, csatornák üzemeltetését és fenntartását, amelyre a vízügyi hatóság kijelölte,
 - cd) szakmailag felügyeli a szivattyútelepek (stabil és mobil) fenntartását, karbantartását,
 - ce) koordinálja a tisztított szennyvíz bevezetésekből adódó többlet fenntartási tevékenységhez kapcsolódó feladatokat.
- d) A védekezési tevékenység körében:
- da) elkészíti a védelmi és nyilvántartási terveket;
 - db) véleményezi az önkormányzatok által megküldött védelmi terveket;
 - dc) részt vesz a védekezésre való felkészülésben és a védekezésben;
 - dd) végzi a védekezés területi szervezését, szakmai irányítását, a védekezésre kötelezettek védekezési tevékenységének szakmai összehangolását;
 - de) koordinálja a más védekezésre kötelezettek védekezési tevékenységét;
 - df) az önkormányzatok védekezési tevékenységéhez szakmai segítséget nyújt;
 - dg) közreműködik a védekezési felkészülésben és a védőművek felülvizsgálatában;
 - dh) összegzi a védekezések tapasztalatait, közreműködik a vízkárok kivizsgálásában;
 - di) irányítja a főművi, társulati és helyi önkormányzati védekezési feladatokat, ebben a jogkörében eljárva – elrendelt védekezési készülség esetén – a vízkárelhárítási szakmai feladatok tekintetében utasítási jogkörrel rendelkezik
 - dj) ellenőrzi a társulati készülségi fokozatok elrendelésének indokoltságát, véleményezi az elrendeléseket, összegzi és felterjeszti a napi és dekadjelentéseket, összefoglalókat, elszámolásokat.
- e) A helyi vízkárelhárítással kapcsolatban:
- ea) adatokat szolgáltat az önkormányzatok védelmi terveinek elkészítéséhez;
 - eb) kapcsolatot tart a területi önkormányzati és védelmi szervekkel;
 - ec) kijelöli a műszaki szaktanácsadókat;
 - ed) részt vesz a helyi vízkárok felmérésében;
 - ee) elkészíti az előírt, illetve esetileg elrendelt védekezési jelentéseket.
- f) A vízgazdálkodási társulatokkal kapcsolatban ellátja a vízgazdálkodási társulatok szakmai felügyeletét és adatokat szolgáltat a társulatok védelmi terveinek elkészítéséhez.
- g) Nemzetközi kapcsolatok keretében szakértőként részt vesz a nemzetközi egyezményekből adódó feladatok ellátásában.

3.2. Öntözési csoport

- a) Az Igazgatóság vagyonkezelésébe tartozó kettősműködésű csatornákkal, és vízszolgáltatási művekkel kapcsolatos feladatok irányítása, ellátása és ellenőrzése körében:
- aa) kidolgozza a területi vízgazdálkodás és vízszolgáltatási éves, közép- és hosszú távú terveit;
 - ab) közreműködik a vízilétesítmények megvalósításában;
 - ac) koordinálja a vízszolgáltató művek összehangolt fejlesztését;
 - ad) végzi az állami tulajdonban lévő vízilétesítményeken az öntözési célú vízszolgáltatást,

- ae) szakmailag segíti az önkormányzatok vízgazdálkodási szakfeladatait ellátó szervezetek ilyen irányú tevékenységét;
 - af) segíti a halászati és az öntözési igények feltárását, részt vesz ezen igények elbírálásában;
 - ag) megkeresésre az Igazgatóság vagyonkezelésében levő kettősműködésű csatornákat érintő pályázatok benyújtásához kezelői hozzájárulást ad;
 - ah) vezeti a kezelésében lévő vízhasznosítási művek nyilvántartásait;
 - ai) megkeresésre elvégzi az öntözési létesítményekre vonatkozó jogszabálytervezetek véleményezését;
 - aj) közreműködik a szakágazati tevékenységet ellátók oktatásában;
 - ak) részt vesz a regionális tervek készítésében;
 - al) műszaki segítséget nyújt a vízgazdálkodási feladatokat ellátó egyéb szervezeteknek;
 - am) közreműködik a vízrajzi szakágazat működésével, fejlesztésével kapcsolatos igények meghatározásában.
- b) Fejlesztési feladatkörben:
- ba) gondoskodik az öntözésfejlesztési munkák előkészítéséről és végrehajtásáról,
 - bb) ellátja a beruházási munkák kivitelezése során a műszaki ellenőrzési feladatokat.
- c) Fenntartási feladatkörben:
- ca) gondoskodik a vagyonkezelésében lévő vízszolgáltatási művek fenntartási, karbantartási éves terveinek összeállításáról, a feladatok meghatározásáról és a végrehajtás ellenőrzéséről;
 - cb) szakmailag felügyeli a szivattyús vízkivétel (stabil és mobil) fenntartását, karbantartását;
 - cc) a meder használatával összefüggésben hozzájárulhat ahhoz, hogy a mederben víziállást helyezzenek el.
- d) Üzemeltetési feladatkörben:
- da) felméri az általa üzemeltetett rendszerekben a vízigényeket és elkészíti a vízkorlátozási terveket, valamint szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.
 - db) részt vesz a vízhasználatok ellenőrzésében, és ebben a feladatkörben hatáskörrel rendelkező hatóságnál intézkedést kezdeményezhet.
- e) Védekezési tevékenység körében:
- ea) végzi a vízhiány kárelhárítást az állami tulajdonú vízilétesítmények tekintetében
 - eb) elkészíti a vízkorlátozási, aszálykár-elhárítási és nyilvántartási terveket;
 - ec) részt vesz a védekezésre való felkészülésben.

5. BAJAI SZAKASZMÉRNÖKSÉG

Működési területe: Bács-Kiskun megyéből Baja város és Érsekcsanád területének a Duna bal partjára eső része; Bácsalmás, Bácsbokod, Bácsborsód, Bácsszentgyörgy, Bácsszőlős, Bátmonostor, Borota, Csátalja, Csávoly, Csikéria, Dávod, Dunafalva, Felsőszentiván, Gara, Hercegszántó, Jánoshalma, Katymár, Kéleshalom, Kunbaja, Madaras, Mátételke, Mélykút, Nagybaracska, Nemesnádudvar, Rémm, Sükösd, Szeremle, Tataháza, Vaskút települések közigazgatási területe; Baranya megyéből Mohács város közigazgatási területének a Duna bal partjára eső része és Homorúd község területe.

- a) A vízkárelhárítási feladatok ellátása keretében:
 - aa) tárolja a védelmi anyagokat,
 - ab) előkészíti az ár- és belvízvédekezés vízügyi-műszaki feladatainak ellátását,
 - ac) felkészíti az őrszemélyzetet és a vízügyi szolgálattevőket a védekezésre,
 - ad) biztosítja a szervezet működőképességét a védekezésbe bevonható külső erők számbavételével,
 - ae) biztosítja a vízkárelhárítási gyakorlatok személyi és technikai feltételeit,
 - af) ellátja a vízkárelhárítás területi feladatait.
- b) Elvégzi az igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő árvízvédelmi művek fenntartásával, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, valamint ezzel összefüggésben gazdálkodik a fenntartási és üzemelési költségvetési keretekkel.
- c) Elvégzi az igazgatóság üzemeltetésében lévő belvízelvezető és öntözőcsatornák, valamint azok műtárgyainak fenntartásával, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, továbbá ezzel összefüggésben gazdálkodik a fenntartási és üzemelési költségvetési keretekkel.
- d) Ellátja az öntözés-üzemelési feladatokat az üzemelési szabályzat szerint.
- e) Az öntözés-üzemelési tevékenység végrehajtása során együttműködik a szomszédos szakaszmérnökségekkel.
- f) Előkészíti a főművek éves felülvizsgálatát.
- g) Üzemelteti az igazgatóság üzemeltetésében lévő szivattyútelepeket, megtartja az időszakos üzempróbát, és elvégzi, illetve elvégezteti a gépészeti karbantartási, fenntartási munkákat.
- h) Ellátja rendkívüli vízszennyezés esetén a lokalizációs feladatokat és közreműködik a szennyezés okainak kivizsgálásában.
- i) Üzemelteti és karbantartja az állományába tartozó vízkárelhárítási védekezési eszközöket, fenntartógépeket, berendezéseket, járműveket és egyéb eszközöket.
- j) Ellátja az erdőgazdálkodás területi feladatait.
- k) Ellátja a területi vízrajzi feladatokat.
- l) Végrehajtja a szakágazatok által adott feladatokat.
- m) Vállalkozási tevékenységet végez.

6. FOLYAMI SZAKASZMÉRNÖKSÉG

5.1. Folyógazdálkodási csoport

Feladatait a Duna dunaföldvári híd felső élétől a déli országhatárig (1560,5-1433 fkm) terjedő 127,5 km-es szakaszán látja el.

- a) Üzemelteti az Igazgatóság teljes hajóflottáját.
- b) Ellátja a folyamszabályozási feladatokat.
- c) Biztosítja a hajóutat.
- d) Évente átdolgozza a hajóút kitűzési tervét.
- e) Kihelyezi és üzemelteti a kitűzési tervben szereplő jeleket, a kijelölt folyószakasz rendszeres bejárása során ellenőrzi a kritikus helyeket, a mederváltozások miatt egyes kitűző jeleket áthelyez.
- f) A jeges árvíz elleni védekezés keretében ellátja a jégtörési feladatokat.
- g) Üzemelteti a kikötőket.
- h) Üzemelteti és karbantartja az állományában tartozó fenntartógépeket, berendezéseket, eszközöket és műveket.

- i) Rendkívüli vízszennyezés esetén ellátja a lokalizációs feladatokat és közreműködik a szennyezés okainak kivizsgálásában.
- j) Végrehajtja a szükséges mederrendezési és egyéb munkákat a hajóút méretek hosszabb távú fenntartása érdekében.
- k) Ellátja az alapvető hajózás biztonsági és baleset megelőzési tevékenységet.
- l) Részt vesz a Duna folyamon végzendő beruházások előkészítésében (különösen beruházási program, kiviteli tervdokumentáció).
- m) Ellátja a műszaki előkészítési feladatokat.
- n) Megbízás alapján a hatósági eljárásokban és a helyszíni bejárásokon képviseli a folyam szabályozással, a folyamgazdálkodással és a hajózással kapcsolatos érdekeket.
- o) Kapcsolatot tart a működési területen tevékenykedő gazdálkodó szervezetekkel, hatóságokkal.
- p) Ellátja az Igazgatóság kezelésében lévő vízi eszközök nyilvántartásával, vizsgáztatásaival kapcsolatos feladatokat.
- q) Folyamatosan ellenőrzi a folyam szabályozási célú kotrásokat.
- r) Havonta összesíti a Duna 1433 – 1560,5 fkm közötti szakaszán a gázlók adatait, összeállítja a gázlójelentéseket.
- s) Nyilvántartja és az érintettek felé továbbítja a hajósoknak szóló hirdetményeket.
- t) Vállalkozási tevékenységet végez.
- u) Végrehajtja a szakágazatok által adott feladatokat.

5.2. Műszaki biztonsági csoport

- a) Ellátja az ár- és belvíz, aszálykár elleni védekezési feladatokat.
- b) Ellátja a vízminőségi kárelhárítási feladatokat, igény esetén közreműködik a helyi vízkárelhárításban.
- c) Üzemelteti és karbantartja a vízkárelhárítási védekezési eszközöket, anyagokat, felszereléseket.
- d) Végzi a védelmi géppark karbantartását és üzempróbáját (vízi járművek, hídmezők, nagyteljesítményű mobil szivattyúk, szádlemez és cölöpverő, húzógépek, áramfejlesztők, benzin, gázolajüzemű kisgépek, vízminőség védelem gépi berendezései).
- e) Fenntartja a védelmi osztag és felszereléseinek működőképességét.
- f) A technikai felkészülést igénylő továbbképzéseket szervez és tart.
- g) Kezeli a védelmi raktárt.
- h) Gondoskodik a személyi állomány állandó beosztott tagjainak – védekezési időszakon kívüli – a rendszeres szakmai továbbképzéséről, a baleset elhárítási oktatásról, a védekezési felszerelés és technológiák folyamatos megismeréséről.
- i) Megtartja a védelmi gyakorlatot.
- j) Végrehajtja a saját kivitelezésű beruházási munkák szakirányú feladatait.
- k) Vállalkozási tevékenységet végez.
- l) Érvényesíti egysége szakterületén az MSZ EN ISO 9001:2009 minőségirányítási rendszer követelményei szerinti működést.
- m) Az irányító szerv utasítására a társ vízügyi igazgatóságok területén is köteles ellátni az utasítás szerinti feladatokat.
- n) Végrehajtja a szakágazatok által adott feladatokat.
- o) Ellátja a munkavédelmi ügyintéző feladatait.

7. KALOCSAI SZAKASZMÉRNÖKSÉG

Működési területe: Akasztó, Bátya, Császártöltés, Drágszél, Dunapataj, Dunaszentbenedek, Dusnok, Érsekhalma, Fajsz, Foktó, Géderlak, Hajós, Harta, Homokmégy, Imrehegy, Kalocsa, Kecel, Kiskőrös, Miske, Ordas, Öregcsertő, Pirtó, Soltvadkert, Szakmár, Tabdi, Tázlár, Uszód, Újtelek települések közigazgatási területe, továbbá: Solt város területe az árvízvédelmi feladatok vonatkozásában.

- a) A vízkárelhárítási feladatok ellátása keretében:
 - aa) tárolja a védelmi anyagokat,
 - ab) előkészíti az ár- és belvízvédekezés vízügyi-műszaki feladatainak ellátását,
 - ac) felkészíti az őrszemélyzetet és a vízügyi szolgálattevőket a védekezésre,
 - ad) biztosítja a szervezet működőképességét a védekezésbe bevonható külső erők számbavételével,
 - ae) biztosítja a vízkárelhárítási gyakorlatok személyi és technikai feltételeit,
 - af) ellátja a vízkárelhárítás területi feladatait.
- b) Elvégzi az igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő árvízvédelmi művek fenntartásával, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, valamint ezzel összefüggésben gazdálkodik a fenntartási és üzemelési költségvetési keretekkel.
- c) Elvégzi az igazgatóság üzemeltetésében lévő belvízelvezető és öntözőcsatornák, valamint azok műtárgyainak fenntartásával, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, továbbá ezzel összefüggésben gazdálkodik a fenntartási és üzemelési költségvetési keretekkel.
- d) Ellátja az öntözés-üzemelési feladatokat az üzemelési szabályzat szerint.
- e) Az öntözés-üzemelési tevékenység végrehajtása során együttműködik a szomszédos szakaszmérnökségekkel.
- f) Előkészíti a főművek éves felülvizsgálatát.
- g) Üzemelteti az igazgatóság üzemeltetésében lévő szivattyútelepeket, megtartja az időszaki üzempróbát, és elvégzi, illetve elvégezteti a gépészeti karbantartási, fenntartási munkákat.
- h) Ellátja rendkívüli vízszennyezés esetén a lokalizációs feladatokat és közreműködik a szennyezés okainak kivizsgálásában.
- i) Üzemelteti és karbantartja az állományába tartozó vízkárelhárítási védekezési eszközöket, fenntartógépeket, berendezéseket, járműveket és egyéb eszközöket.
- j) Ellátja az erdőgazdálkodás területi feladatait.
- k) Ellátja a területi vízrajzi feladatokat.
- l) Végrehajtja a szakágazatok által adott feladatokat.
- m) Vállalkozási tevékenységet végez.

8. KUNSZENTMIKLÓSI SZAKASZMÉRNÖKSÉG

Működési területe: Apostag, Ágasegyháza, Ballószög, Csengőd, Dunaegyháza, Dunatétlen, Dunavecse, Felsőlajos, Fülöpháza, Fülöpszállás, Helvécia, Izsák, Jakabszállás, Kaskantyú, Kerekegyháza, Kunadacs, Kunbaracs, Kunpeszér, Kunszentmiklós, Ladánybene, Lajosmizse, Orgovány, Páhi, Soltszentimre, Szabadszállás, Szalkszentmárton, Tass, Újsolt, települések közigazgatási területe, továbbá Solt város területe az árvízvédelmi feladatok kivételével.

- a) A vízkárelhárítási feladatok ellátása keretében:

- aa) tárolja a védelmi anyagokat,
- ab) előkészíti az ár- és belvízvédekezés vízügyi-műszaki feladatainak ellátását,
- ac) felkészíti az őrszemélyzetet és a vízügyi szolgálattevőket a védekezésre,
- ad) biztosítja a szervezet működőképességét a védekezésbe bevonható külső erők számbavételével,
- ae) biztosítja a vízkárelhárítási gyakorlatok személyi és technikai feltételeit,
- af) ellátja a vízkárelhárítás területi feladatait.
- b) Elvégzi az igazgatóság üzemeltetésében lévő belvízelvezető és öntözőcsatornák, valamint azok műtárgyainak fenntartásával, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, továbbá ezzel összefüggésben gazdálkodik a fenntartási és üzemelési költségvetési keretekkel.
- c) Ellátja az öntözés-üzemelési feladatokat az üzemelési szabályzat szerint.
- d) Az öntözés-üzemelési tevékenység végrehajtása során együttműködik a szomszédos szakaszmérnökségekkel.
- e) Előkészíti a főművek éves felülvizsgálatát.
- f) Üzemelteti az igazgatóság üzemeltetésében lévő szivattyútelepeket, megtartja az időszakos üzempróbát, és elvégzi, illetve elvégezteti a gépészeti karbantartási, fenntartási munkákat.
- g) Ellátja rendkívüli vízszennyezés esetén a lokalizációs feladatokat és közreműködik a szennyezés okainak kivizsgálásában.
- h) Üzemelteti és karbantartja az állományába tartozó vízkárelhárítási védekezési eszközöket, fenntartógépeket, berendezéseket, járműveket és egyéb eszközöket.
- i) Ellátja az erdőgazdálkodás területi feladatait.
- j) Ellátja a területi vízrajzi feladatokat.
- k) Végrehajtja a szakágazatok által adott feladatokat.
- l) Vállalkozási tevékenységet végez.

IV. fejezet

A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok feladatai

A gazdasági szervezet az Áht. vhr. szerinti ügyrenddel rendelkezik.

1. KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY

Költségvetési Csoport

- a) Nyilvántartja és kezeli az igazgatóságot terhelő kötelezettségeket, gondoskodik a kötelezettségek pénzforgalmi teljesítéséről, számviteli elszámolásáról.
- b) Folyamatosan vezeti és ellenőrzi a bevételi nyilvántartást, gondoskodik az igazgatóság követeléseinek előírásáról, a kimenő számlák határidőre történő kibocsátásáról, számviteli elszámolásáról.
- c) Gondoskodik a követelések behajtásáról (fizetési felszólítások, átadás jogi úton történő behajtásra).
- d) Elvégzi a banki és pénztári forgalom nyilvántartásba vételét, számviteli elszámolását.
- e) Gondoskodik az igazgatóság honlapján kötelezően közzéteendő gazdálkodási adatok megjelenéséről.

- f) Nyilvántartja és kezeli az igazgatóság kötelezettségvállalásainak analitikus nyilvántartását.
- g) Vezeti az előirányzatok analitikus nyilvántartását, elvégzi az előirányzat nyitások és módosítások kincstári bejelentését.
- h) Biztosítja az igazgatóság központi házipénztárát, ellátja a kapcsolódó feladatokat.
- i) Végrehajtja az igazgatóság központjában a szobaleltározási, valamint a személyi lapos leltározási, nyilvántartási feladatokat.
- j) Gondoskodik az igazgatóság részére a bélyegzők, irodaszerek, nyomtatványok megrendeléséről, beszerzéséről, szétosztásáról, nyilvántartásáról, selejtezéséről.
- k) Ellátja a szigorú számadású bizonylatok központi kezeléséhez kapcsolódó feladatokat.
- l) Közreműködik a töltésközlekedési hozzájárulások nyilvántartásában, ellátja a kapcsolódó pénzkezelési feladatokat.
- m) Feladata az igazgatóság közalkalmazottainak, közfoglalkoztatottainak és az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottak illetményének, illetménypótlékainak és egyéb ellátásainak, járandóságainak számfejtése az illetményszámfejtés rendszere keretében, a MÁK által megadott ütemterv és határidők figyelembevételével.
- n) Gondoskodik a járandóságok határidőre (tárgyhót követő hó 5. napjáig) történő elektronikus átutalásáról az ELECTRA rendszeren keresztül a dolgozók pénzforgalmi számlájára.
- o) Havonta elvégzi a bérfizetési jegyzékek, jogcím- és finanszírozási összesítők összehangjának, valamint a pénzforgalom teljesítésének ellenőrzését.
- p) A bérszámfejtés főkönyvi elszámolásához összeállítja a havi bérelszámolási analitikát és annak főkönyvi összesítőjét.
- q) Havonta egyezteti az igazgatóság adó- és járulékkötelezettségeinek megfelelő teljesítését.
- r) Teljesíti az igazgatóság társadalom- és egészségbiztosítási ellátásokhoz kapcsolódó nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeit.
- s) Gondoskodik a munkáltatói igazolások, okmányok kiállításáról.
- t) Elvégzi a kilépő dolgozók leszerelését.
- u) Ellátja az igazgatóság – a vízgazdálkodásról szóló törvényben és a vízügyi igazgatási szerveknél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának különös szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott – kötelező továbbképzési rendszerével kapcsolatos feladatokat, melyek különösen:
- biztosítja az éves továbbképzések rendszerét biztosító program kötelező adatfeltöltését, az adatok folyamatos aktualizálását,
 - gondoskodik az igazgatóság közalkalmazottai egyéni továbbképzési terveinek összeállításáról,
 - az egyéni továbbképzési tervek alapján összeállítja az igazgatóság éves továbbképzési tervét, nyomon követi annak végrehajtását,
 - gondoskodik a továbbképzés kötelezettség alóli mentesítések dokumentálásáról,
 - kialakítja a továbbképzési rendszer működéséhez kapcsolódó jogszabályban és/vagy belső szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásának eljárásrendjét, koordinálja és felügyeli a feladatok végrehajtását.
- v) Nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, tanulmányi megállapodásokat és kötelezéseket, valamint ellátja a kapcsolódó feladatokat.
- w) Megállapítja az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzések adó- és járulékfizetési kötelezettségeit.
- x) Közreműködik az igazgatóság közfoglalkoztatási programjainak lebonyolításában.
- y) Közreműködik az igazgatóság pályázataihoz kapcsolódó feladatainak ellátásában.

- z) Nyilvántartja az igazgatóság közalkalmazottainak, közfoglalkoztatottainak tartozásait. Gondoskodik az esedékes levonások teljesítéséről.

Számviteli Csoport

- a) Ellátja az előzetes és utólagos pénztárellenőrzés, és egyéb előzetes bizonylati ellenőrzési feladatokat.
- b) Vezeti a pénztárellenőrzéshez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- c) Elvégzi a pénztári, banki bizonylatok és kötelezettségek tételes ellenőrzését, számviteli elszámolását.
- d) A számlakartonokat és banki kartonokat folyamatosan egyezteti.
- e) Biztosítja a munkakezdési utasítások és analitikus kódok kiadását.
- f) Közreműködik az igazgatóság éves gazdasági feladattervének elkészítésében.
- g) Összeállítja a havi gazdasági elemzést.
- h) Elvégzi a havi, negyedéves, éves zárlati feladatokat, biztosítja a főkönyvi egyezőségeket.
- i) Ellátja az igazgatóság bér- és munkaruha-tartozásból eredő követeléseinek nyilvántartásba vételét, kiállítja a kapcsolódó pénzbekérő okmányt.
- j) Elvégzi a készletfelhasználások tételes rögzítését, egyeztetését.
- k) Biztosítja az igazgatóság célkeretei elszámolását.
- l) Az analitikus nyilvántartással és a jogcím összesítővel egyezően összeállítja és lekönyveli a havi bérfeladási könyvelési tételeket.
- m) Elvégzi az időbeli elhatárolások elszámolását, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- n) Szükség szerint gondoskodik a követelésekhez kapcsolódó értékvesztés és annak visszairása elszámolásairól, a követelések behajthatatlan követelésként történő elszámolásáról.
- o) Folyamatosan ellátja az igazgatóság készlet és tárgyi eszköz beszerzésekkel kapcsolatos számlák likvidációját.
- p) Vezeti az igazgatóság tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását, rögzíti és ellenőrzi az eszközökkel kapcsolatos mozgásokat, azokról főkönyvi feladást készít.
- q) Biztosítja a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés, valamint a kapcsolódó gazdasági események elszámolását.
- r) Vezeti az igazgatóság értékben és érték nélkül nyilvántartott készletei analitikus nyilvántartását, rögzíti és ellenőrzi a készletekkel kapcsolatos mozgásokat, azokról főkönyvi feladást készít.
- s) Ellenőrzi a gépek, járművek üzemanyag elszámolásait.
- t) Lebonyolítja a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításához, selejtezéséhez kapcsolódó eljárásokat, ellátja a kapcsolódó feladatokat
- u) Előkészíti és felügyeli az igazgatóság leltározási feladatainak ellátását, ellátja a kapcsolódó feladatokat.
- v) Teljesíti az igazgatóság eszközgazdálkodásához kapcsolódó adatszolgáltatási és egyéb nyilvántartási kötelezettségeket.

2. VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

Közbeszerzési és beszerzési csoport

- a) Gondoskodik az igazgatóság közbeszerzési eljárás keretében történő beszerzéseiről.

- b) Ellátja az igazgatóság hatályos közbeszerzési és beszerzési szabályzata szerinti közbeszerzési referenci feladatokat.
- c) Gondoskodik a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó termékek, szolgáltatások beszerzéséről.
- d) Gondoskodik a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) honlapján az igazgatóság adatainak folyamatos adatkarbantartásáról.
- e) Gondoskodik a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Központosított Közbeszerzési Portáljának kezeléséről.
- f) Ellátja az igazgatóság büntetés-végrehajtás körébe tartozó beszerzéseinek lefolytatását.
- g) Nyilvántartja az igazgatóság valamennyi szervezeti egysége által lefolytatott három árajánlat útján történő beszerzéseinek dokumentációját, eredményét.
- h) Gondoskodik a fenti eljárásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséről.

Projekt csoport

- a) Ellátja az igazgatóság pályázati tevékenységéhez kapcsolódó elszámolási, számviteli egyeztetési, adatszolgáltatási, nyilvántartási és utógondozási feladatokat.
- b) Közreműködik a pályázati anyagok előkészítése során a pályázati költségvetés összeállításában.
- c) Közgazdasági eszközökkel elősegíti és ellenőrzi a jóváhagyott programok alapján a fejlesztések megvalósítását.

Vagyongazdálkodási csoport

- a) Ellátja a vagyon-nyilvántartási tevékenységet, teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat és beszámolási kötelezettségeket.
- b) Ellátja az ingatlanok vagyonkezelésével, hasznosításával kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási feladatokat.
- c) Földmérő mérnöki tevékenységet végez.
- d) Elkészíti az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő ingatlanokhoz kapcsolódó geodéziai munkarészeket, változási vázrajzokat és az ehhez kapcsolódó egyéb iratokat.
- e) Kezeli és szükség esetén beszerzi az ingatlanokkal kapcsolatos térképeket, birtokvázlatokat, a tulajdoni lap másolatokat.
- f) Kezeli a TAKARNET rendszert.
- g) Kapcsolatot tart az illetékes ingatlanügyi hatóságokkal.
- h) Ellátja és koordinálja az Igazgatóság vagyon-, eszköz-, utas- és baleset, valamint felelősségbiztosításaival kapcsolatos tevékenységét.
- i) Ellátja a vízügyi erdőgazdálkodási feladatokat.

Üzemeltetési Csoport

- a) Ellátja a központi kezelésű épületek és helyiségek [igazgatósági székház (Baja, Széchenyi u. 2/c.), Déri üzletház tetőtéri irodahelyiségei (Baja, Déri F. sétány 13.), hidrometeorológiai állomás (Baja, Petőfi-sziget), balatonfenyvesi üdülő (Balatonfenyves, Dezső u. 6.)] üzemeltetési és karbantartási feladatait.
- b) Vezeti a járműnyilvántartást, teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat
- c) Irányítja a járművek, gépek, hajók és gépészeti berendezések üzemeltetésével kapcsolatos gépészeti tevékenységeket, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat
- d) Ellátja a központi kezelésű ingatlanok üzemeltetési és karbantartási feladatait

- e) Felelős az igazgatóság vagyonkezelésében álló valamennyi épület üzemeltetéséhez kapcsolódó szolgáltatások (gáz-, áram- és vízszolgáltatás, valamint személyszállítás) fogyasztási adatainak nyilvántartásának vezetéséért.
- f) Biztosítja a portaszolgálati feladatok ellátását.
- g) Felelős az igazgatóság központi kezelésű ingatlanaihoz kapcsolódó villamos tűz-, érintés- és villámvédelmi szabályszerűségi felülvizsgálatok, továbbá egyéb műszaki biztonsági ellenőrzések (különösen a gázfogyasztó berendezések, kémény felülvizsgálataért) elvégzéséért, a kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért.
- h) Üzemelteti a hivatali gépjárműveket.

3. KÖZFOGLALKOZTATÁSI ÖNÁLLÓ CSOPORT

- a) Felelős a közfoglalkoztatási program végrehajtásáért.
- b) Elkészíti az országos közfoglalkoztatási programban történő részvételre irányuló kérelmet.
- c) Koordinálja és irányítja a szervezeti egységek közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatainak előkészítését és végrehajtását.
- d) Elkészíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos időszakos jelentéseket, összefoglalókat, értékeléseket, adatszolgáltatásokat.
- e) Koordinálja a közfoglalkoztatási programhoz kapcsolódó oktatások megtervezését és szervezését.
- f) Ellenőrzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok végrehajtását, továbbá vezeti a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó ellenőrzések nyilvántartását.
- g) Folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes kormányhivatallal és a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálattal.
- h) Ellátja a közfoglalkoztatásra vonatkozó utasításban meghatározott feladatokat.
- i) Kialakítja és vezeti a hatósági szerződésben biztosított támogatás felhasználásának analitikus nyilvántartásait.
- j) Havonta költségSORONként ellenőrzi és egyezteti a számviteli nyilvántartást a kormányhivatal által elfogadott és jóváhagyott havi elszámolással.
- k) Ellátja, illetve biztosítja az irányító szerv vagy jogszabály által rendelkezésére bocsátott elektronikus információs rendszer és egyéb nyilvántartások vezetését.
- l) Koordinálja a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket.

4. INFORMATIKAI OSZTÁLY

7.1. Informatikai feladatok

- a) Egységes rendszerben (országos rendszer) működteti és fejleszti az Igazgatóság informatikai hálózatát.
- b) Rendszeresen karbantartja, szervizeli és beszerzi a hálózatban és hálózaton kívül működő hardver és szoftver eszközöket.
- c) Rendszeresen karbantartja és szervizelteti a központi nyomtatókat, fénymásolókat.
- d) Beszerzi a szükséges informatikai eszközöket és leselejtezi a régieket.
- e) Üzemelteti az ágazati (országos virtuális) hálózat felé és az internet (világháló) felé mutató kapcsolatokat.
- f) Megszervezi a belső információáramlást.
- g) Üzemelteti az Igazgatóság szervereit és a hozzá tartozó informatikai hálózatot.
- h) Nyilvántartja az informatikai eszközöket, szoftvereket és a nyilvántartásokat naprakészen tartja.
- i) Fejleszti és karbantartja az igazgatósági honlapot.

- j) Biztosítja az Igazgatóság egységei közötti összeköttetést és szükség esetén hibaelhárítást végez.
- k) Gondoskodik az adatvédelemről, adatbiztonságról, az egységeknél használatos szoftverek jogtisztaságáról.
- l) Biztosítja a vírus elleni védelmet.
- m) Rendszeresen adatmentést készít.
- n) A vízkárelhárítási tevékenység (fokozat) alatt biztosítja a védelmi informatika és hírközlés zavartalan működését.
- o) Vezeti az informatikai raktárt (hírközlési és informatikai eszközök).
- p) Biztosítja az objektumazonosítási nyilatkozatok kiadásával kapcsolatos feladatok informatikai háttérét.
- q) Biztosítja az iktatóprogram folyamatos működtetését.

7.2. Hírközlési feladatok

- a) Működteti a vezetékes és vezeték nélküli hálózatot.
- b) Biztosítja az országos hálózathoz való csatlakozást.
- c) Rendszeresen karbantartja és szervizeli az egységeknél működő hírközlési eszközöket.
- d) Nyilvántartja az egységeknél lévő hírközlési eszközöket.
- e) Beszerzi a szükséges hírközlési eszközöket és leselejtezi a régieket.
- f) Naprakész állapotban tartja a hírközlési adatbázisokat.
- g) Kapcsolatot tart hírközlési szolgáltatókkal.
- h) Ellátja a telefonközpont kezelői feladatokat.

V. fejezet Egyéb rendelkezések

Az ügyintézésre vonatkozó szabályokat a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

1. Az igazgatóság szervezeti egységeinek közös feladatai

- a) Közreműködés a közfoglalkoztatási program végrehajtásában, ezen belül:
 - aa) az Igazgatóság közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatainak előkészítésében, ellátásában,
 - ab) az Igazgatóság közfoglalkoztatási tevékenységének irányításában és koordinálásában,
 - ac) a közfoglalkoztatással kapcsolatos időszakos jelentések, összefoglalók, értékelések elkészítésében,
 - ad) a közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó oktatások megtervezésében és szervezésében,
 - ae) a közfoglalkoztatással kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásában.
- b) Az európai uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztések, beruházások megvalósításával összefüggő feladatok ellátása.
- c) Az előírt jelentések, szakmai anyagok összeállítása.
- d) Az éves, közép- és hosszú távú tervek kidolgozása.
- e) A vízügyi hatóság megkeresése alapján a vízügyi hatósági eljáráshoz adandó, valamint az egyéb szakértői vélemények elkészítése.
- f) Közreműködés a K + F tevékenységben.
- g) Nyilvántartások készítése, vezetése, folyamatos aktualizálása.
- h) Közreműködés a belső szabályzatok elkészítésében.

- i) Közreműködés az Igazgatóság pénzügyi tevékenységében.
- j) Közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, ezek kivizsgálásában való részvétel, a szükséges intézkedések megtétele.
- k) Jogszabálysértés esetén a megfelelő (vízügyi hatósági, szabálysértési, büntető-) eljárás, illetve kárigeny érvényesítésének kezdeményezése, közreműködés az ezekkel kapcsolatos kivizsgálásban.
- l) Közreműködés a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában.
- m) Együttműködés az önkormányzatokkal, a vízitársulatokkal, és az egyéb államigazgatási szervekkel.
- n) A szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása.
- o) Az Igazgatóság belső szabályzataiban, az igazgatói utasításokban meghatározott feladatok ellátása.

2. Mintavevő Munkacsoport

2.1. Mintavevő Munkacsoport feladata:

- a) Felszíni vizek mintavétele laboratóriumi fizikai, kémiai vizsgálatokra (általános kémia, szerves- és szervesetlen mikroszennyezők,) ökotoxikológiai vizsgálatokra, valamint helyszíni vizsgálatok (vízhőmérséklet, átlátszóság, víz szaga, víz színe, pH, fajlagos elektromos vezetőképesség, oldott oxigén, oxigéntelítettség).
- b) Szennyvizek mintavétele laboratóriumi fizikai, kémiai vizsgálatokra (általános kémia, szerves- és szervesetlen mikroszennyezők), továbbá helyszíni vizsgálatok (szennyvíz hőfok, szennyvíz szín, szennyvíz szag, pH, fajlagos elektromos vezetőképesség) végzése.

2.2. Mintavevő munkacsoport *megnevezése*: Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság Mintavevő Munkacsoport

A Mintavevő Munkacsoport *vezetője*: a műszaki igazgató-helyettes.

A Mintavevő Munkacsoport *tagjai* a műszaki igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységekből kerülnek kinevezésre.

A Mintavevő Munkacsoport *szakmai irányítását* a Mintavevő Munkacsoport szakmai irányítója látja el. A Mintavevő Munkacsoport szakmai koordinátorának felsőfokú, szakirányú végzettséggel kell rendelkezni.

A Mintavevő Munkacsoport működéséhez jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő *minőségirányítási vezetőt kell biztosítani*.

A Mintavevő Munkacsoport vezetőjének, szakmai irányítójának, minőségirányító vezetőnek és a csoport tagjainak a munkaköri leírását ki kell egészíteni a mintavételi feladat ellátásával.

A környezeti minták vételével foglalkozó szervek akkreditálásáról szóló Nemzeti Akkreditálási Rendszer (NAR-19-IV) szabályzatban foglalt feltételeket biztosítani kell.

3. A vezetést segítő tanácsadó, véleményező, javaslattevő testületek

3.1. Az igazgató szükség szerint egységvezetői értekezletet hív össze, amelynek célja tájékoztatás adása az Igazgatóság helyzetéről, feladatainak végrehajtásáról, a következő időszak fő feladatairól. Az egységvezetői értekezlet résztvevői az igazgató, az igazgató-helyettesek, a szervezeti egységek vezetői, a jogtanácsos, valamint az esetileg meghívott személyek.

3.2.A vezetés speciális szakmai tanácsadó-javaslattevő szerve közbeszerzési ügyekben a bírálóbizottság, amely a rá vonatkozó külön szabályok szerint látja el feladatait.

3.3.Az egységvezetői értekezletről emlékeztetőt, a közbeszerzési ügyekben eljáró bírálóbizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

4. A jogszabályok végrehajtása

4.1.Minden szervezeti egység köteles saját hatáskörében megszervezni a feladatkörét érintő jogszabályok megismerését és végrehajtását. A jogszabályok betartásáért minden vezető és alkalmazott személyesen felelős.

4.2.Valamely kérdés szabályozottsága, illetve valamely jogszabály hatályossága, vagy tartalmi értelmezése tekintetében felmerült kérdés esetén a jogi feladatokat ellátó alkalmazott ad véleményt.

5. A belső normaalkotás rendje

5.1.Belső normatív szabályozás (igazgatói utasítás) kiadását az igazgató rendeli el.

5.2.Az igazgatói utasítások kiadásának szakmai és szerkesztési előkészítését a téma szerint illetékes szervezeti egység (szakterület) ezzel megbízott munkatársa (témafelelős), formai és jogi ellenőrzését a jogtanácsos bevonásával az Igazgatási és Jogi Osztály végzi.

5.3.Az igazgatói utasítások elektronikus nyilvántartása az Igazgatási és Jogi Osztály feladata. Az igazgatói utasítások egy eredeti aláírt példányát az irattárban kell elhelyezni.

6. Iratkezelés

6.1.Az Igazgatóság iratkezelését számítógépes iratkezelő programmal (iktatóprogram) végzi. Az iktatóprogramot az Igazgatóság Központi Iktatója, a Kalocsai és a Kunszentmiklósi Szakasz mérnökség iktatásra feljogosított munkatársai, és mindazok a munkatársak használják, akik a program használatát elsajátították, és a programhoz hozzáférési jogosultsággal rendelkeznek.

6.2.Az iratkezelés felügyeletét és a Központi Iktató irányítását az Igazgatási és Jogi Osztály vezetője látja el. Az iktatóprogram folyamatos működésének biztosítása az Informatikai Osztály feladata.

6.3.Az iratkezelés szabályait és módját a vonatkozó jogszabályok, a számítógépes iratkezelő program és az iratkezelésről szóló igazgatói utasítás, valamint az egységes iratkezelési szabályzat határozza meg.

7. A vízügyi hatósági eljárásban történő közreműködés szabályai

Az eljáró vízügyi hatóság, illetve az ügyfél megkeresését a Központi Iktató fogadja, érkezteti, majd iktatja. A megkeresés teljesítése határidejének számítása szempontjából érkezési napnak azt a munkanapot kell tekinteni, amely munkanapon az eljáró hatóság a vízjogi engedély kérelemnek a vízjogi engedélyezési eljáráshoz szükséges dokumentáció tartalmáról szóló 41/2017. (XII. 29.) BM rendeletben előírt és különösen az igazgatósági nyilatkozat, vélemény, vagyongazdálkodási hozzájárulás, objektumazonosítási nyilatkozat (a továbbiakban együtt: válasz) elkészítéséhez szükséges mellékleteit is átadta az Igazgatóságnak.

- 7.1. Az eljáró hatóság, illetve az ügyfél megkeresésének tartalma alapján a szignálásra kijelölt személy haladéktalanul meghatározza a válasz elkészítésére alapvetően illetékes szervezeti egységet (a továbbiakban: szakvéleményező egység), és a megkeresést, valamint annak mellékleteit a szakvéleményező egységhez továbbítja. Szakvéleményező egységnek azt a szervezeti egységet kell tekinteni, amelynek a készítendő válasz fő tárgya szerinti feladat az ügyrend szerint feladatkörébe tartozik.
- 7.2. A szakvéleményező egység a megkeresés hozzá érkezését követően haladéktalanul meghatározza a válasz elkészítésében közreműködő más szervezeti egységeket, és a szükséges dokumentáció rendelkezésükre bocsátása, valamint határidő kitűzése mellett felhívja azokat a közreműködői vélemény megadására.
- 7.3. A szakvéleményező egység a közreműködő egységek véleménye, valamint a saját szakmai kompetenciája alapján elkészíti a megkeresésre adott választ. A válasz tervezetét kiadmányozás előtt meg kell küldeni az Igazgatási és Jogi Osztálynak jogi felülvizsgálatra. Az ügyintéző kiadmányozást követően gondoskodik a válasz eljáró hatóság részére történő megküldéséről.
- 7.4. Az igazgatósági válaszban az eljáró hatóság, illetve az ügyfél által meghatározott konkrét kérdésre, kérelemre kell különösen vizsgálgatói szakvéleményt, objektumazonosítási nyilatkozatot, vagyongazdálkodási hozzájárulást adni. Ha a megkeresés alapján a konkrét kérdés, kérelem tartalma nem egyértelmű, vagy nem értelmezhető, a szakvéleményező egység írásban kezdeményezi az eljáró hatóságnál, illetve az ügyfélnél a kérdések konkretizálását, pontosítását.

8. A közérdekű bejelentések és panaszok elintézésének szabályai

A közérdekű bejelentések és panaszok (a továbbiakban együtt: bejelentés) elbírálásának koordinálását, valamint azok nyilvántartását az Igazgatási és Jogi Osztály végzi. A Központi Iktató a bejelentéseket ennek megfelelő jelzéssel iktatja az ügykövetési rendszerben. A bejelentést fogadó egység annak beérkezését követően haladéktalanul továbbítja azt az Igazgatási és Jogi Osztály felé véleményezésre. A bejelentés tárgya szerint illetékes egység megvizsgálja a bejelentés jogosságát, valóságtartalmát. Az Igazgatási és Jogi Osztály a bejelentés kivizsgálásba más egységet is bevonhat. A bejelentésre adandó válasz tervezetét az illetékes egység megküldi az Igazgatási és Jogi Osztály részére, amely szükség esetén véleményezi, és szükség szerint módosítja azt, illetőleg jóváhagyja a tervezetet. A tervezet jogi jóváhagyást követően továbbítható az igazgatónak vagy helyettesének aláírásra. Szakmai intézkedést igényelő bejelentés esetén az intézkedést az illetékes egység végzi.

9. Nyilvánosság és a közvélemény tájékoztatása

A közvéleménynek az Igazgatóság feladatairól, helyzetéről az írott és az elektronikus sajtó útján, vagy más alkalmas módon való tájékoztatása az igazgató hatáskörébe tartozik, aki a tájékoztatás megadásával esetenként más vezetőt, vagy munkatársat is megbízhat

10. Az általános információs rendszer

10.1. A vezetők kötelesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket, a főosztályvezetőket, az osztályvezetőket és az alkalmazottakat folyamatosan tájékoztatni az Igazgatóság feladatainak ellátásához, illetve a konkrét ügyek elintézéséhez szükséges információkról, döntésekről, utasításokról, irányelvekről és tényekről.

10.2. Az egységvezetők egységüknél szükség szerint egység-, illetve osztályértekezletet tartanak.

10.3. Az Igazgatóság alkalmazottja köteles a vízgazdálkodással és különösen a vízkárelhárítással kapcsolatban tudomására jutott, hivatali eljárást igénylő információt az illetékes szervezeti egységhez, személyhez eljuttatni, illetve annak alapján, amennyiben arra jogosult, hivatalból eljárást kezdeményezni. Ha az információ fontossága megkívánja, akkor a tájékoztatást írásba kell foglalni.

11. Ügyeleti szolgálat

11.1. Munkaidőn kívüli időszakban, munkaszüneti napokon a kárelhárítási állandó ügyeleti szolgálatot a kijelölt alkalmazottak látják el heti váltással, elektronikus hírközlési eszközökkel.

11.2. Az ügyeleti szolgálat megszervezésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat az Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály látja el az erre vonatkozó igazgatói utasítás szerint.

12. Helyettesítés rendje

A szervezeti egység vezetőjét a munkaköri leírásban helyettesítési feladatokkal megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Az azonos vagy hasonló munkakört, illetve feladatkört ellátó alkalmazottak a munkaköri leírásban foglaltak szerint vagy egységvezetői kijelölés alapján egymást helyettesítik.

Ha a feladat ellátása aránytalan mértékű megterheléssel jár, akkor a feladatok zökkenőmentes, hatékony ellátásának biztosítása érdekében egységvezetői rendelkezés alapján az alkalmazott köteles ellátni a – képzettségének és szakképesítésének megfelelő – más alkalmazott munkakörébe tartozó feladatokat is.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

Jelen utasítás kihirdetése és megismerése dokumentálásnak módjára az igazgatói utasítások készítésének, figyelésének és felülvizsgálatának rendjéről szóló igazgatói utasítás rendelkezései irányadók.

Jelen utasítás 2018. 05. 24. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Ügyrendi szabályzatról szóló 2/2016. sz. igazgatói utasítás.

Baja, 2018. 05. 24.

Telkes Róbert
igazgató