

Jóváhagyom:



Somlyódy Balázs
főigazgató

Budapest, 2016. január 14.

ALSÓ-DUNA-VÖLGYI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG ÜGYRENDI SZABÁLYZATA



Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság

Ikt. szám: 0010-002/2016

Témafelelős és szerkesztette:
dr. Petz Gábor

2/2016 . sz. igazgatói utasítás

Ügyrendi szabályzat

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) ügyrendjét az alábbiak szerint szabályozom.

Jelen ügyrendi szabályzat hatálya kiterjed az Igazgatóság valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára.

I. AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Az Igazgatóság szervezeti egységeinek feladatait jelen szabályzat, a vezetők feladatait a szervezeti és működési szabályzat és a munkaköri leírás, az alkalmazottak feladatait jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza.

AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. TITKÁRSÁG

- a) Az igazgató és az igazgatóhelyettesek 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 igazgatóhelyettesek hivatalos programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását.
- g) Ellátja az Igazgatóság központi telefax szolgáltatási tevékenységét.
- h) Ellátja a titkos ügyirat-kezelési feladatokat.
- i) Részt vesz az igazgatósági és a vezetői értekezletek előkészítésében, szervezésében.

2. BELSŐ ELLENŐR

A függetlenített belső ellenőrzési feladatokat az igazgató közvetlen felügyelete alatt működő belső ellenőr látja el. A belső ellenőr tevékenysége kiterjed az Igazgatóság minden

tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára.

2.1. A belső ellenőr 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 valóságát.
- c) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint 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:
 - aa) 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,
 - ab) a pénzügyi ellenőrzés célja az Igazgatóság, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése,
 - ac) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálata történik,
 - ad) 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,
 - ae) az informatikai ellenőrzés az Igazgatóságon működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

2.2. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen

- a) Támogatja a vezetőket az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.
- b) Tanácsot ad a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozóan.
- c) A vezetőknek szakértői támogatást nyújt a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és 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.

2.3. 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 igazgátónak 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 összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az igazgátónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló 61/2013. sz. igazgatói utasítás tartalmazza.

3. IGAZGATÁSI ÉS JOGI OSZTÁLY

3.1. Jogtanácsosi feladatok

- a) Nyilvántartja a belső szabályzatokat.
- b) Magasabb vezetői rendelkezés szerint részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontú előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Ellátja az Igazgatóság jogi képviseletét bíróság, más hatóság és szerv előtt.

- d) Megkeresésre jogi véleményt ad a jogszabályok alkalmazásához.
- e) Szerződéseket, mintaszerződéseket készít.
- f) Ellenjegyzi az ingatlan-nyilvántartási bejegyzést igénylő, általa készített szerződéseket és az egyéb ingatlan-nyilvántartási beadványokat.
- g) Segítséget nyújt a szerződések elkészítéséhez.
- h) Felülvizsgálja a szerződéseket a szerződéskötések rendjéről szóló igazgatói utasítás szerint.
- i) Közreműködik a kártérítési ügyek lefolytatásában.
- j) Birtokháborítási, szabálysértési, büntetőügyek esetén eljárást kezdeményez.
- k) Jogi úton behajtja a követeléseket.
- l) Felülvizsgálja az Igazgatóság belső szabályzatainak tervezetét.
- m) Közreműködik a jogszabálytervezetek és a főigazgatói utasítások véleményezésében.
- n) A felmerülő jogellenességek, szabálytalanságok, jogsértések esetén tájékoztatja az igazgatót, illetőleg helyetteseit és tanácsot ad a szabálytalanság orvoslásához.
- o) Részt vesz az egyéb jogi tevékenységet igénylő feladatokban.

3.2. 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 ügyintézését.
- 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 szabálytalanság orvoslásához.
- s) Közreműködik az Igazgatóság közbeszerzési tevékenységének ellátásában és ellátja a közbeszerzési felelős beszerzési szabályzatban meghatározott feladatait.
- t) Összeállítja a közbeszerzési tervet.
- u) Ellátja a víziközmű társulatok törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos eljárási jogi feladatokat.
- v) Részt vesz az egyéb jogi tevékenységet igénylő feladatokban.

3.3. Ingatlanokkal kapcsolatos feladatok

- a) Ellátja az ingatlanok vagyonkezelésével, hasznosításával kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási feladatokat.
- b) Földmérő mérnöki tevékenység végzése.
- c) Elkészíti az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő ingatlanokhoz kapcsolódó geodéziai munkarészeket, változási vázrajzokat és az ehhez kapcsolódó egyéb iratokat.
- d) Kezeli és szükség esetén beszerzi az ingatlanokkal kapcsolatos térképeket, birtokvázlatokat, a tulajdoni lap másolatokat.
- e) Kezeli a TAKARNET rendszert.
- f) Kapcsolatot tart az illetékes ingatlanügyi hatóságokkal.
- g) Ellátja a területalapú támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.

3.4. Iktatási, ügyiratkezelési, irattározási és adminisztrációs 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.

A MŰSZAKI IGAZGATÓHELYETTES ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4. ÁRVÍZVÉDELMI ÉS FOLYÓGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

4.1. Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási csoport

4.1.1. 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 készültségi 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 folyamatszakaszon 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,
- ch) ellátja a vízügyi erdőgazdálkodási feladatokat.
- 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.

4.1.2. A műtárgyak üzemeltetésével összefüggő feladatok

- a) Ellenőrzi az Igazgatóság kezelésében lévő nagyműtárgy (Deák Ferenc-zsilip) üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
- b) Gondoskodik az árvízvédelmi rendszer részét képező műtárgyak kezelési és üzemeltetési szabályzatainak elkészítéséről, az előírások betartásáról, valamint a műtárgyak ellenőrző méréseinek végrehajtásáról.
- c) Elvégzi az előírások szerinti felülvizsgálatokat, folyamatosan figyelemmel kíséri a műtárgyak állapotát, különös tekintettel azok védképességi tulajdonságaira.
- d) Előkészíti és felügyeli a műtárgyak 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.

4.1.3. 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 felszerelések 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.

4.1.4. 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 (folyami műtárgyak, létesítmények, kikötők, hajózsilipek, partfalak, hidak, egyéb mederben lévő műtárgyak, fixpontok stb.) műszaki-gazdasági adatainak

- nyilvántartását, amelyek a folyam mederviszonyainak meghatározásához, értékeléséhez szükségesek;
- ab) értékeli a mederváltozásokat és szükség esetén javaslatot készít a folyamszabályozási beavatkozásokra;
 - ac) ellátja a folyam szabályozásával és műtárgyaival kapcsolatos feladatok végrehajtásának előkészítését, biztosítja a végrehajtás feltételeit és összehangolja, irányítja a végrehajtást;
 - ad) gondoskodik a folyam, folyamszakasz általános szabályozási terveinek elkészítéséről, korszerűsítéséről, valamint az integrált folyógazdálkodással összefüggő fejlesztési irányok kijelöléséről;
 - ae) gondoskodik a hajóút kitűzési tervek elkészítéséről, egyeztetéséről, és a kitűzési feladatok ellátásának ellenőrzéséről;
 - af) 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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.

4.2. Felmérési csoport

A Felmérési csoport munkavégzése kiterjed az Igazgatóság teljes működési területére.

- a) A megkívánt és elvárható pontossági követelmények megtartásával, terepi felmérések és kitzúzések 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 és Hírközlési Osztállyal közösen ellátja az Igazgatóság térinformatikai rendszerének üzemeltetési, karbantartási feladatait.

5. VÍZVÉDELMI ÉS VÍZGYŰJTŐ-GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

5.1. Vízkészlet-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 (elvi, létesítési, üzemeltetési) eljárásában.
- j) Gondoskodik a helyi jelentőségű vízgazdálkodási létesítmények elsődleges azonosításáról a VIZIR-ben.
- 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.

5.2. 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 (elvi, létesítési, üzemeltetési) eljárásában.
- e) Ellátja a Települési Szennyvíz Információs Rendszer ügyfélszolgálatának szakmai feladatait.
- f) Ellátja a víziközmű társulatok törvényességi ellenőrzésének szakmai és tartalmi feladatait.
- 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.

5.3. 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 készletben 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 készütségben 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.

6. VÍZRAJZI ÉS ADATTÁRI 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 szakaszmémökségek 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.

7. VÍZRENDEZÉSI ÉS ÖNTÖZÉSI OSZTÁLY

7.1. Vízrendezési feladatok

- 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 vízellátási létesítmények 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) megkeresésre az Igazgatóság vagyonkezelésében levő vízrendezési létesítményekre vonatkozó pályázatok benyújtásához kezelői hozzájárulást ad;
 - am) az Igazgatóság vagyonkezelésében levő vízrendezési létesítmények keresztezéséhez, megközelítéséhez kezelői hozzájárulást ad;
 - an) megkeresésre elvégzi a vízrendezési létesítményekre vonatkozó jogszabálytervezetek véleményezését;
 - ao) a helyi önkormányzatok vízrendezési célú címzett és céltámogatási igénybejelentéséhez kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmányt értékeli;
 - ap) közreműködik a vízrajzi szakágazat működésével, fejlesztésével kapcsolatos igények meghatározásában.
- 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 készültség esetén – a vízkárelhárítási szakmai feladatok tekintetében utasítási jogkörrel rendelkezik
 - dj) ellenőrzi a társulati készültségi fokozatok elrendelésének indokoltságát, véleményezi az elrendeléseket, összegzi és felterjeszti a napi és dekádjelentéseket, 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.

7.2. Öntözési feladatok

- 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 vízellátási hálózatok tekintetében
 - eb) elkészíti a vízkorlátozási, aszálykár-elhárítási és nyilvántartási terveket;
 - ec) részt vesz a védekezésre való felkészülésben.

8. INFORMATIKAI ÉS HÍRKÖZLÉSI OSZTÁLY

8.1. 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) Üzemelteteti 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).

8.2. 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.

9. 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, Rém, 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 vagyonkezelésében 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.
- n) A Bajai Szakaszmérnökségnél foglalkoztatott tűzvédelmi vezető összefogja, koordinálja az Igazgatóság tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait és ellátja a Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat.

10. FOLYAMI SZAKASZMÉRNÖKSÉG

10.1. 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 tervet.
- 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 (beruházási program, kiviteli tervdokumentáció, stb.).
- m) Ellátja a műszaki előkészítési feladatokat.
- n) Megbízás alapján a hatósági eljárásokban és a helyszíni bejárásokon képviseli a folyamszabályozással, 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 folyamszabályozási 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.

10.2. 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 kiscgépek, vízminőség védelem gépi berendezései).
- e) Fenntartja a védelmi osztag és felszerelése 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) A Folyami Szakasz mérnökségen foglalkoztatott munkavédelmi vezető ellátja a Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott feladatokat.

11. KALOCSAI SZAKASZMÉRNÖKSÉG

Működési területe: Akasztó, Bática, 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 vagyonkezelésében 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.

12. KUNSZENTMIKLÓSI SZAKASZMÉRNÖKSÉG

Működési területe: Apostag, Ágasegyháza, Ballószög, Csengőd, Dunaegyháza, Dunatetőtlen, 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.

A GAZDASÁGI IGAZGATÓHELYETTES ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

A gazdasági szervezet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet szerinti ügyrenddel rendelkezik.

13. GAZDASÁGI OSZTÁLY

13.1. Pénzügyi és Számviteli csoport

- a) Ellátja, szervezi és igazgatósági szinten koordinálja a pénzügyi és számviteli feladatokat.
- b) Vezeti és ellenőrzi valamennyi pénzügyi és számviteli analitikus nyilvántartást, és biztosítja az egyezőséget a főkönyvi könyveléssel.
- c) Közreműködik a költségvetési előirányzatok módosításával, átcsoportosításával kapcsolatos feladatokban.
- d) Közreműködik az éves feladatterv összeállításában, végrehajtásában, értékelésében.
- e) Havonta folyamatosan ellenőrzi az előirányzatok teljesülését.
- f) Összeállítja a havi és az eseti gazdasági elemzéseket, adatszolgáltatásokat, kigyűjtéseket.
- g) Kiadja és nyilvántartásba veszi a munkakezdési utasításokat.
- h) Közreműködik a költségvetési beszámoló és mellékletei összeállításában.
- i) Szervezi, bonyolítja és ellenőrzi az Igazgatóság pénzgazdálkodását.
- j) Ellátja a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatokat.
- k) Ellenőrzi valamennyi pénzügyi és számviteli bizonylat alaki, tartalmi megfelelését a hatályos áfa, illetve számviteli törvény és belső utasítások előírásainak megfelelően, valamint felülvizsgálja a bizonylatokon az aláírásokat az Igazgatóság kötelezettségvállalási, érvényesítési, teljesítésigazolási és utalványozási rendjéről szóló igazgatói utasítás és az érvényes banki bejelentő kártyák teljesülése tekintetében.
- l) Kezeli a központi házipénztárt, igényli és biztosítja a forint- és valutaellátmányt.
- m) Teljesíti az eseti és a rendszeres adatszolgáltatásokat, a bejelentési, bevallási és beszámolási kötelezettségeket.
- n) Ellátja és koordinálja az Igazgatóság vagyon-, eszköz- és felelősségbiztosításokkal kapcsolatos tevékenységét.
- o) Szabályozza az Igazgatóság gazdálkodási rendjét, működését.
- p) Elkészíti az Igazgatóság költségvetését, teljesíti a gazdálkodást és a számvitelt érintő beszámolási kötelezettségeket.
- q) Szervezi az Igazgatóság közzgazdasági feladatait.

- r) Véleményezi a szerződéstervezeteket.

13.2. Bérgazdálkodási és Gondnoksági csoport

- a) Ellátja az Igazgatóság feladatai ellátásához és szervezeti felépítéséhez szükséges létszám felvételével, a munkaerő továbbképzésével, a minősítéssel és a kapcsolódó munka- és személyügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.
- b) Végzi az Igazgatóság közalkalmazottainak és az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottak illetményének, illetménypótlékainak és egyéb ellátásainak, munkabérének, járandóságainak számfejtését, elszámolását és kifizetését.
- c) Ellátja az Igazgatóság béren kívüli juttatásaival kapcsolatos munkáltatói ügyintézését.
- d) A személyi juttatásokhoz és létszámgazdálkodáshoz kapcsolódó külső és belső adatszolgáltatásokat, nyilvántartásokat, beszámolási kötelezettségeket teljesít.
- e) Egyezteteti a Magyar Államkincstár által benyújtott adó- és járulékbevallásokat és a számfejtés adatait a főkönyvi könyveléssel.
- f) Vezeti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény által előírt nyilvántartásokat.
- g) Összeállítja a Központi Statisztikai Hivatal, a munkaügyi kirendeltségek, a nyugdíj- és egészségbiztosítás regionális szervei, a Magyar Államkincstár, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére a statisztikákat, adatszolgáltatásokat, bevallásokat, koordinálja a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott adatszolgáltatásokat és nyilatkozatokat.
- h) Ellátja az oktatási tevékenységgel (iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli) kapcsolatos feladatokat (nyilvántartások vezetése, adó- és járulékfizetési kötelezettség megállapítása, minőségbiztosítási rendszer tanúsítványában foglaltak betartása és betartatása).
- i) Ellátja az esélyegyenlőségi referenci feladatokat.
- j) Előkészíti a munkaügyi természetű belső normatív szabályozások kiadását, illetve módosítását.
- k) Ellátja a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjával kapcsolatos feladatokat.
- l) Kapcsolatot tart a munkaügyi központokkal, illetve kirendeltségekkel.
- m) Közreműködik a személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és létszám költségvetési tervezésében.
- n) Megtervezi az Igazgatóság feladatai ellátásához és szervezeti felépítéséhez szükséges munkaerő keresletet.
- o) A személyi juttatásokkal való gazdálkodás során meghatározza a személyi juttatások egyes elemei és foglalkoztatottak közötti kapcsolatot.
- p) Összeállítja az oktatási költségtervet.
- q) Végzi a hivatali bélyegzők megrendelését, szétosztását és nyilvántartását.
- r) Ellátja az Igazgatóság vezetői által közösen használt gépjárművek nyilvántartását, elszámolását, vezénylési feladatait.
- s) Ellátja a központi kezelésű épületek üzemeltetési, karbantartási és gondnoksági feladatait.
- t) Végzi az irodaszer megrendelését.
- u) Vezeti, illetve koordinálja a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.

14. BERUHÁZÁSI ÉS VAGYONKEZELÉSI OSZTÁLY

- a) Közreműködik a költségvetési beszámoló és mellékletei összeállításában.
- b) Ellátja a pályázati tevékenységéhez kapcsolódó elszámolási, számviteli egyeztetési, adatszolgáltatási, nyilvántartási és utógondozási feladatokat.

- c) Közreműködik a pályázati anyagok előkészítése során a pályázati költségvetés összeállításában.
- d) Vezeti a Gazdasági Információs Rendszert és egyéb nyilvántartásokat.
- e) Közgazdasági eszközökkel elősegíti és ellenőrzi a jóváhagyott programok alapján a fejlesztések megvalósítását.
- f) Ellátja a vagyon-nyilvántartási tevékenységet, teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat és beszámolási kötelezettségeket.
- g) Közreműködik a központi vagyongazdálkodási feladatok ellátásában.
- h) Szabályozza és koordinálja a selejtezési és leltározási kötelezettség teljesítését.
- i) Koordinálja az Igazgatóság beruházási és felújítási tevékenységét, nyilvántartásba veszi (üzembe helyezi), a megvalósult beruházásokat, felújításokat.
- j) Ellátja az igazgatóság munka- és védőruházat biztosításával kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési feladatait.

15. 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.
- e) Koordinálja a közfoglalkoztatási programhoz kapcsolódó oktatások megtervezését és szervezését.
- f) Ellenőrzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- g) Folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes kormányhivatallal és a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálattal.
- h) Ellátja a közfoglalkoztatásra vonatkozó utasítás által részére meghatározott feladatokat.
- i) Vezeti a Gazdasági Információs Rendszert és egyéb nyilvántartásokat.
- j) Koordinálja a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket.

16. 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 kárigény érvényesítésének kezdeményezése, közreműködés az ezekkel kapcsolatos kivizsgálásban.
- l) Közreműködés a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában.
- m) Együttműködés az önkormányzatokkal, a vízitársulatokkal, a Nemzeti Környezetügyi Intézettel 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.

17. MINTAVEVŐ MUNKACSOPORT

17.1. 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.

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

A Mintavevő Munkacsoport **vezetője**: műszaki igazgatóhelyettes.

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.

II. A MUNKAFOLYAMATOK LEÍRÁSA

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

18. A vezetést segítő tanácsadó, véleményező, javaslattevő testületek

- 18.1. Az igazgató szükség szerint, de legalább havonta egyszer 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 igazgatóhelyettesek, a szervezeti egységek vezetői, a jogtanácsos, a Közalkalmazotti Tanács és a munkavállalói érdekképviseleti szervek képviselői, valamint az esetileg meghívott személyek.
- 18.2. A vezetés speciális szakmai tanácsadó-javaslattevő szerve közbeszerzési ügyekben a bírálóbizottság, amely a rá vonatkozó külön szabályok szerint látja el feladatait.
- 18.3. Az egységvezetői értekezletről emlékeztetőt, a közbeszerzési ügyekben eljáró bírálóbizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

19. A jogszabályok végrehajtása

- 19.1. Minden szervezeti egység köteles saját hatáskörében megszervezni a feladatkörét érintő jogszabályok megismerését és végrehajtását. A jogszabályok betartásáért minden vezető és alkalmazott személyesen felelős.
- 19.2. Valamely kérdés szabályozottsága, illetve valamely jogszabály hatályossága, vagy tartalmi értelmezése tekintetében felmerült kérdés esetén a jogi feladatokat ellátó alkalmazott ad véleményt.

20. A belső normaalkotás rendje

- 20.1. Belső normatív szabályozás (igazgatói utasítás) kiadását az igazgató rendeli el.
- 20.2. 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.
- 20.3. Az igazgatói utasítások elektronikus nyilvántartása az Igazgatási és Jogi Osztály feladata. Az igazgatói utasítások egy eredeti aláírt példányát az irattárban kell elhelyezni.

21. Iratkezelés

- 21.1. 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.

- 21.2. Az iratkezelés felügyeletét és a Központi Iktató irányítását az Igazgatási és Jogi Osztály vezetője látja el. Az iktatóprogram folyamatos működésének biztosítása az Informatikai és Hírközlési Osztály feladata.
- 21.3. 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.

22. A vízügyi hatósági eljárásban történő közreműködés szabályai

- 22.1. Az eljáró vízügyi hatóság 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 18/1996. (VI. 13.) KHVM rendeletben előírt és az igazgatósági nyilatkozat, vélemény, hozzájárulás stb. (továbbiakban együtt: válasz) elkészítéséhez szükséges mellékleteit is átadta az Igazgatóságnak.
- 22.2. Az eljáró hatóság 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.
- 22.3. 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 kitzése mellett felhívja azokat a közreműködői vélemény megadására.
- 22.4. 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.
- 22.5. Az igazgatósági válaszban az eljáró hatóság által meghatározott konkrét kérdésekre kell vizsgáldalkodási szakvéleményt, nyilatkozatot, hozzájárulást adni. Ha a megkeresés alapján a konkrét kérdések tartalma nem egyértelmű, vagy nem értelmezhető, a szakvéleményező egység írásban kezdeményezi az eljáró hatóságnál a kérdések konkretizálását, pontosítását.

23. A közérdekű bejelentések és panaszok elintézésének szabályai

A közérdekű bejelentések és panaszok (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 jogi formába önti 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.

24. 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.

25. Az általános információs rendszer

25.1. A vezetők kötelesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket, az alsóbb szintű vezetőket és a munkatársakat folyamatosan tájékoztatni az Igazgatóság feladatainak ellátásához, illetve a konkrét ügyek elintézéséhez szükséges információkról, döntésekről, utasításokról, irányelvekről és tényekről.

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

25.3. 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.

26. Ügyeleti szolgálat

26.1. Munkaidőn kívüli időszakban, munkaszüneti napokon a kárelhárítási állandó ügyeleti szolgálatot a kijelölt dolgozók látják el heti váltással, mobiltelefonnal.

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

27. Helyettesítés rendje

A szervezeti egység vezetőjét a kinevezett helyettese helyettesíti. Az azonos vagy hasonló munkakört, illetve feladatkört ellátó alkalmazottak általános vagy eseti egységvezetői kijelölés alapján egymást helyettesítik.

Munkatorlódás esetén, a feladatok zökkenőmentes, hatékony ellátásának biztosítása érdekében egységvezetői rendelkezés alapján az alkalmazott köteles ellátni a – képzettségének és szakképzésének megfelelő – más alkalmazott munkakörébe tartozó feladatot is.

III. Záró rendelkezések

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

Jelen Ügyrendi szabályzat az OVF Főigazgatójának jóváhagyását követő munkanapon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Ügyrendi szabályzatról szóló 11/2014. sz. igazgatói utasítás.

Baja, 2015. december 3.

Telkes Róbert
igazgató



Jóváhagyom:

Budapest,

Somlyódy Balázs
főigazgató
Országos Vízügyi Főigazgatóság