

**ALSÓ-DUNA-VÖLGYI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG  
IGAZGÁZTÓJÁNAK  
9/2025. UTASÍTÁSA  
AZ ALSÓ-DUNA-VÖLGYI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**



**Kiadom:**

Baja, 2025. február 26.

Telkes Róbert  
igazgató

**ALSÓ-DUNA-VÖLGYI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG**  
**IGAZGATÓJÁNAK**  
**9/2025. UTASÍTÁSA**  
**Az ALSÓ-DUNA-VÖLGYI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ÉS**  
**MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

**I. FEJEZET**  
**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1.§ A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya az Alsó Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóságra (a továbbiakban: Igazgatóság), az Igazgatóság jogszabályban, illetve az alapító okiratában megjelölt feladatainak ellátására, működésére, szervezeti felépítésére, vezetőinek és munkatársainak jogállására terjed ki.

**1. Az Igazgatóság jogállása és alapadatai**

2.§ Az Igazgatóság az energiaügyi miniszter irányítása alatt álló jogi személyiséggel és gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv. Az Igazgatóság középirányító szerve az Országos Vízügyi Főigazgatóság, amely teljes körűen irányítja, koordinálja és ellenőrzi a vízügyi igazgatóságok szakmai tevékenységét, és részt vesz a vízügyi igazgatóságok stratégiai céljainak kialakításában. Az Országos Vízügyi Főigazgatóság gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § f)-h) pontjaiban megjelölt irányítási hatásköröket, melyekre tekintettel a vízügyi igazgatóságok ügyvezetési jellegű feladatai vonatkozásában teljes körű ellenőrzési jogokkal rendelkezik.

3.§ Az Igazgatóság feladatait a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvényben, a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996. (XII. 26.) Korm. rendeletben, a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 223/2014. (IX. 4.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Vízhat. Korm. rendelet), a vízvédelmi igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről, és egyes vízügyi tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 366/2015. (XII. 2.) Korm. rendeletben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározottak szerint látja el.

4.§ Az Igazgatóság működési területét - a Vízhat. Korm. rendeletnek megfelelően - az SzMSz 1. melléklete tartalmazza.

5.§ Az Igazgatóság alapadatai:

- a) megnevezése: Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság;
- b) nevének az ügyvitel során használt rövidítése: ADUVIZIG;
- c) angol megnevezése: Lower Danube Valley Water Directorate;
- d) székhelye: Baja;
- e) címe: 6500 Baja, Széchenyi István u. 2/c.;
- f) levelezési címe: 6500 Baja, Széchenyi István u. 2/c.; 6501 Baja, Pf. 84;
- g) alapítás dátuma: 1953. október 1.;
- h) létrehozásáról rendelkező határozat: 1060/1953. (IX. 30.) MT határozat;
- i) egységes szerkezetű módosító alapító okiratának kelte, száma: 2024. augusztus 14., KVFO/10355/2024-EM.
- j) irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Energiaügyi Minisztérium 1117 Budapest, Október huszonharmadika utca 18.);
- k) középirányító szerv neve és székhelye: Országos Vízügyi Főigazgatóság 1012 Budapest, Márvány utca 1/D.;
- l) törzskönyvi azonosító szám (PIR törzsszám): 308395;
- m) adószáma: 15308397-2-03;

- n) KSH statisztikai számjel: 15308397-8413-312-03;  
o) ÁHT azonosító: 036034;  
p) számlaszám: Magyar Államkincstár 10025004-01712120-00000000;  
q) Az Igazgatóság főtevékenysége szerinti államháztartási szakágazati besorolása: 841319 Vízügyi igazgatás;  
r) Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:  
013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés  
041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás  
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás  
041236 Országos közfoglalkoztatási program  
041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram  
042150 Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése  
042220 Erdőgazdálkodás  
045210 Vízi közlekedés igazgatása és támogatása  
045220 Vízi létesítmény építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények)  
047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek  
053020 Szennyeződésmentesítési tevékenységek  
063010 Vízügy igazgatása  
063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás  
063070 Vízrajzi mérés  
082051 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme  
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

## 2. Az Igazgatóság vállalkozási tevékenysége

6.§ A költségvetési szerv a rendelkezésére álló kapacitásokat szakmai alapfeladata ellátására használhatja. Kivételesen az időlegesen szabad kapacitásait nem kötelezően végzett tevékenységre is hasznosíthatja.

7.§ Az Igazgatóság jogosult – a jelen táblázatban részletezett – vállalkozási tevékenység végzésére oly módon, hogy vállalkozási tevékenységének felső határa az Igazgatóság módosított kiadási előirányzatainak a 33 %-a.

TEÁOR szám	Vállalkozási tevékenység megjelölése
0161	Növénytermesztési szolgáltatás
0210	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
0220	Fakitermelés
0240	Erdészeti szolgáltatás
0812	Kavics-, homok-, agyagbányászat
0990	Egyéb bányászati szolgáltatás
1813	Nyomdai előkészítő tevékenység
1820	Egyéb sokszorosítás
2511	Fémszerkezet gyártása
2561	Fémfelület-kezelés
2562	Fémmegmunkálás
2599	M.n.s. egyéb fémfeldolgozási termék gyártása
3299	Egyéb m.n.s. feldolgozóipari tevékenység
3600	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
3900	Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
4120	Lakó- és nem lakó épület építése
4221	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése

4291	Vízi létesítmény építése
4299	Egyéb m.n.s. építés
4311	Bontás
4312	Építési terület előkészítése
4313	Talajmintavétel, próbafúrás
4339	Egyéb befejező építés m.n.s.
4399	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4939	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
4941	Közúti áruszállítás
5030	Belvízi személyszállítás
5222	Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás
5520	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
5590	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
7112	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120	Műszaki vizsgálat, elemzés
7430	Fordítás, tolmácsolás
7490	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7711	Személygépjármű kölcsönzése
7712	Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
7731	Mezőgazdasági gép kölcsönzése
7732	Építőipari gép kölcsönzése
7733	Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
7734	Vízi szállítóeszköz kölcsönzése
7739	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
7830	Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás
8211	Összetett adminisztratív szolgáltatás
8219	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8230	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8559	M.n.s. egyéb oktatás
8560	Oktatást kiegészítő tevékenység
9102	Múzeumi tevékenység

## **II. FEJEZET**

### **AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADATAI, VALAMINT A VEZETŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

#### **3. Az Igazgatóság szervezeti egységei**

- 8.§ (1) Az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik:
- a) Titkárság (Önálló szervezeti egységnek nem minősül),
  - b) Igazgatási és Jogi Osztály,
  - c) Belső Ellenőrzési Csoport,
  - d) Kommunikációs feladatokat ellátó munkatárs.

- (2) A műszaki igazgatóhelyettes alárendeltségébe tartozik:

- a) Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály,
- b) Vízügyi és Öntözési Osztály,
- c) Települési Vízgazdálkodási Osztály,
- d) Vízügyi és Vízügyújtó-gazdálkodási Osztály,
- e) Vízügyi és Adattári Osztály,
- f) Informatikai és Téradat Osztály,
- g) Műszaki Biztonsági és Hajózási Szolgálat,
- h) Szakaszmerőnökségek
  - ha) Bajai Szakaszmerőnökség,
  - hb) Kalocsai Szakaszmerőnökség,
  - hc) Kunszentmiklósi Szakaszmerőnökség.

(3) A gazdasági igazgatóhelyettes alárendeltségébe tartozik:

- a) Közgazdasági Osztály,
- b) Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály,
- c) Közfoglalkoztatási Önálló Csoport.

(4) Az Igazgatóság szervezeti egységeinek feladatait az Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

(5) A projektszervezet (projektmenedzsment) létszáma a mindenkori folyamatban lévő projektek mennyiségéhez, a feladatok magas színvonalú ellátásához és a projektekben rendelkezésre álló forrásokhoz igazodik. A projektszervezet minimális létszámát és nevesített tagjait az Igazgatóság európai uniós vagy egyéb nemzetközi forrásból megvalósuló projektek pályázati és lebonyolítási rendjéről szóló igazgatói utasítása határozza meg.

(6) Az Igazgatóság szervezeti felépítését, ábráját a *2. melléklet* tartalmazza. Az Igazgatóság az irányítás, az ellenőrzés és a vezetés kapcsolatrendszerét a *2. melléklet* szerinti belső szervezeti tagozódás szerint látja el.

#### **4. Az Igazgatóság részletes feladatai**

9.§ (1) Az Igazgatóság alaptevékenysége körében:

- a) ellátja a vizek kártételei elleni védelemmel, a vízkárelhárítással (árvíz- és belvízvédekezéssel, vízhiány kárelhárítással, valamint a vízminőségi kárelhárítással) összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat, ennek keretében
  - aa) végzi az elsőrendű árvízvédelmi létesítmények fejlesztését és fenntartását, azokon a védekezést, az árvízmentesítést, ha az kettőnél több települést érint, továbbá a védelmi szakfelszerelés karbantartását és fejlesztését,
  - ab) irányítja és ellátja a vízkárelhárítás műszaki, igazgatási teendőit,
  - ac) tervezi, szervezi és szakmailag irányítja a védekezés területi feladatainak ellátását,
  - ad) irányítja a helyi önkormányzatok, valamint a vízitársulatok vízkárelhárítási tevékenységét, ebben a jogkörében eljárva - elrendelt védekezési készütség esetén - a vízkárelhárítási szakmai feladatok tekintetében utasítási jogkörrel rendelkezik,
  - ae) adatokat szolgáltat a helyi önkormányzatok számára a vizek kártételei elleni védelemmel összefüggő, a közigazgatási feladatok ellátásához szükséges tervek elkészítéséhez, vagy törvény felhatalmazása alapján elkészíti, felülvizsgálja a terveket,
  - af) összehangolja a védőművek építését, fejlesztését, továbbá lebonyolítja a beruházási tevékenységeket,
  - ag) végzi a vízhiány kárelhárítást az állami tulajdonú vízilétesítmények tekintetében,
  - ah) végzi a vízminőségi kárelhárítást, ideértve a tevékenység műveleti (operatív) irányítását, valamint - szükség és technikai lehetőség esetén - annak végrehajtását,
  - b) üzemelteti és fejleszti a vízrajzi észlelőhálózatot, ennek részeként víztest monitoringot tart fenn, vízrajzi adatokat gyűjt és feldolgoz,

- c) ellátja a VIZIR területi nyilvántartásának és vízgazdálkodási adatgyűjtésének üzemeltetési és fejlesztési feladatait, a gyűjtött adatokat feldolgozza, értékeli és tárolja, továbbá együttműködik az országos vonatkozású feladatok teljesítésében,
- d) ellátja a távlati ivóvízbázisok vízkészletének felhasználható állapotban tartásával kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja a vizeink állapotértékelésével kapcsolatos területi feladatokat,
- f) 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,
- g) részt vesz a vízügyi tárgyú nemzetközi kapcsolatok fenntartásával összefüggő feladatok ellátásában,
- h) ellátja az egyes európai uniós források felhasználásával megvalósuló projektek tervezésével, a források felhasználásával megvalósuló központi, pályázati, valamint kiemelt kormányzati projektek megvalósításával kapcsolatos feladatokat,
- i) ellátja a vízitársulatok szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- j) szervezi és irányítja a vízügyi igazgatás keretén belül megvalósuló közfoglalkoztatási programok végrehajtását,
- k) múzeumi, levéltári, oktatási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat lát el,
- l) ellátja az egyéb, jogszabály vagy a miniszter által a feladatkörébe utalt feladatokat.

(2) Az Igazgatóság vagyongazdálkodási feladatai körében fenntartja, üzemelteti és fejleszti az egyes állami tulajdonú vagyontárgyakat (medrek, vízilétesítmények, erdők), így különösen a vízrajzi törzshálózatot, illetve az állami alapfeladatokat ellátó vízrajzi üzemi hálózatot, a távlati ivóvízbázisok mérő- és megfigyelő rendszerét, az üzemeltetési monitorozó rendszereket, az ár- és belvízvédelmi létesítményeket, a vízelvezető műveket, az öntözési célú vízilétesítményeket, a vízépítési műtárgyakat, a vízlépcsőket, a folyók duzzasztott tereit, a vízelosztó- és többes rendeltetésű rendszereket, továbbá a vízkészlet-gazdálkodási feladatokat ellátó vízátvető, vízpótló műveket.

(3) A távlati ivóvízbázisok mérő- és megfigyelő rendszere mellett az Igazgatóság fenntartja a kezelésébe tartozó felszín alatti területi vízminőségi monitoring hálózat vízilétesítményeit is.

(4) Az Igazgatóság végzi

- a) a vagyonezelésében lévő vízilétesítmények fenntartását, üzemeltetését és fejlesztését,
- b) a vagyonezelésében lévő állami tulajdonú vízfolyások, holtágak és természetes állóvizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét,
- c) a kitérészi terv szerint és a hajózási hatóság egyetértésével a hajózható folyószakaszokon, a természetes tavakon és csatornákon a hajóút kijelölését, kitérését és fenntartását,
- d) a védekezési célokat szolgáló gépek, felszerelések, hordozható szivattyúk, szállító járművek, hajópark üzemképességének biztosítását,
- e) a vizek medrében található nádasok vízminőség-védelmi nádgazdálkodását,
- f) az állami tulajdonban lévő vízilétesítményeken a mezőgazdasági vízszolgáltatást,
- g) háttéranyagok készítését szakterületi stratégiák és tervek kialakításához és egyedi döntésekhez, helyzetelemzések, felmérések és statisztikai elemzések készítését,
- h) a vízgyűjtő-gazdálkodással kapcsolatosan jogszabály által feladatkörébe utalt feladatokat.

(5) Az Igazgatóság gondoskodik

- a) az állami, az önkormányzati és a magántulajdonban lévő vízkárelhárítási vagy mezőgazdasági célú vízilétesítmények fenntartói, üzemeltetési, rekonstrukciós és fejlesztési összhangjának megteremtéséről,
- b) az Ivóvízminőség-javító Program és a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program szakmai végrehajtásának felügyeletéről, továbbá

c) a vízkészletekkel való gazdálkodás körében  
ca) a vízkészletek térbeli, időbeli, mennyiségi és minőségi számbavételéről és azok elosztásáról,  
cb) a vizek hasznosítási lehetőségeinek megőrzéséről a természetes vizek hasznosíthatósági feltételeinek rendszeres ellenőrzésével, a vízhasználatot akadályozó vízminőségi károk megelőzésével, csökkentésével és elhárításával,  
cc) a vizek mennyiségi és minőségi védelme érdekében a távlati ivóvízbázisok megóvásáról, védőidomainak, illetve védőterületének meghatározásáról, valamint ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséről, valamint  
cd) a laboratóriumainak működtetéséről a vízrajzi, vízkészlet-gazdálkodási és vízminőségi kárelhárítási feladatai ellátása érdekében.

(6) Az Igazgatóság részt vesz

a) a vízellátást és szennyvízkezelést érintő szakmai pályázatok, projektek értékelésében,  
b) az országos vízgazdálkodási stratégia és koncepció, valamint az egyéb ágazati stratégiák és koncepciók szakmai megalapozásában,  
c) a vízhasználatok ellenőrzésében, és az ebben a feladatkörben hatáskörrel rendelkező hatóságnál intézkedést kezdeményezhet, továbbá  
d) ügyfélként a vagyonkezelésébe tartozó, vagy az azokra hatást jelentő vízhasználatok, vízellátási létesítmények és vízimunkák vízjogi engedélyezési (elvi, létesítési, üzemeltetési, fennmaradási) eljárásában.

(7) Az Igazgatóság közreműködik

a) a vízvédelmi politika terén a közösségi fellépés kereteinek meghatározásáról szóló, 2000. október 23-i 2000/60/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv végrehajtásához kapcsolódó vízgazdálkodási vonatkozású feladatokban,  
b) a települési szennyvíz kezeléséről szóló, 1991. május 21-i 91/271/EGK tanácsi irányelv által meghatározott jelentés előkészítésében,  
c) a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program kétévenkénti felülvizsgálatával összefüggő szakmai anyag elkészítésében,  
d) a Települési Szennyvíz Információs Rendszer ügyfélszolgálatának szakmai feladatainak ellátásában,  
e) a vízkészletjárulék befizetésével, vagy annak elmulasztásával összefüggésben indult hatósági eljárásban,  
f) a szomszédos országokkal létesített vízgazdálkodási egyezmények végrehajtásában,  
g) a többoldalú nemzetközi együttműködések vízgazdálkodási feladatainak végrehajtásában.

(8) Az Igazgatóság véleményezi a kiemelt térségre és a megyére készülő területfejlesztési koncepciót és programot, valamint területrendezési tervet, továbbá a településrendezési eszközöket.

(9) Az Igazgatóság együttműködik a helyi önkormányzatokkal és a víztársulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában.

(10) Az Igazgatóság a vízvédelmi igazgatási feladatok ellátásával kapcsolatosan

a) a Vgtv.-ben előírtakkal összhangban, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Kvt.) előírásai alapján elemzi és értékeli a vizek állapotát és védelmének helyzetét az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: OKIR) vízminőségi adatainak felhasználásával,  
b) szolgáltatja a kormányzati munka ellátásához szükséges, tevékenysége során keletkezett adatokat, információkat,  
c) ellátja a Víz Keretirányelv (a továbbiakban: VKI) végrehajtásához kapcsolódó – kiemelten a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól szóló kormányrendeletben és a felszín alatti vizek védelméről szóló kormányrendeletben meghatározott – vízvédelmi feladatokat,

- d) közreműködik a két- és többoldalú nemzetközi együttműködések vízvédelmi feladatainak végrehajtásából származó feladatokban,
- e) szakterülete vonatkozásában közreműködik az országhatáron áttekintő környezeti hatások vizsgálatáról szóló, Espoóban (Finnország) 1991. február 26. napján aláírt egyezmény, illetve az egyes köz- és magánprojektek környezetre gyakorolt hatásainak vizsgálatáról szóló, 2011. december 13-i 2011/92/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv szerinti nemzetközi eljárásokban,
- f) közreműködik a vízvédelmi szakterületi feladatok ellátását támogató hatástanulmányok, elemzések, jelentések készítésében,
- g) közreműködik a szakterületi stratégiák és tervek kialakításához és egyedi döntésekhez szükséges háttéranyagok elkészítésében, helyzetelemzések, felmérések és statisztikai elemzések készítésében,
- h) közreműködik a vízvédelmi jogszabályokhoz kapcsolódó előzetes és utólagos hatásvizsgálatok, valamint háttéranyagok elkészítésében,
- i) közreműködik a szakmai segédanyagok elkészítésében, szakmai képzések szervezésében a vízvédelmi hatóságok számára a vízgyűjtő-gazdálkodási terv végrehajtásával kapcsolatban, valamint ezzel kapcsolatban oktatási, környezeti nevelési programok kidolgozásában és végrehajtásában,
- j) észrevételeivel, javaslataival támogatja az OKIR működtetéséhez kapcsolódó, a szakmai rendszergazda feladatkörének ellátását,
- k) közreműködik a szennyezés csökkentési feladatok ellátásában, akcióprogramok megvalósításában,
- l) együttműködik a területi vízvédelmi hatósággal a vízvédelmi igazgatási feladatai ellátása során.
- m) a Kvt. felelősségi szabályaira tekintettel ellátja a felelősségi irányelv végrehajtását szolgáló, a környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott vízminőség-védelmi kárelhárítási feladatokat,
- n) a Kvt. felelősségi szabályaira tekintettel közreműködik a felelősségi irányelv végrehajtásához kapcsolódó, a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól szóló kormányrendeletben és a felszín alatti vizek védelméről szóló kormányrendeletben meghatározott vízvédelmi feladatokban.

(11) Az Igazgatóság a fentiekén túl

- a) ellátja a polgári peres, nemperes eljárásokban, a közigazgatási és munkaügyi perekben szükséges képviselési feladatokat, illetőleg gondoskodik azok ellátásáról,
- b) figyelemmel kíséri a vízgazdálkodással kapcsolatos országos programokat és terveket,
- c) ellátja a feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásával, valamint az ebből eredő intézkedésekkel járó feladatokat.
- d) ellátja a működési területén található víziközmű társulatok szakmai ellenőrzését.

## **5. Az Igazgatóság vezetőire vonatkozó szabályok**

10.§ (1) Az Igazgatóság vezetői a 391/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet szerint:

- a) igazgató,
- b) műszaki igazgatóhelyettes,
- c) gazdasági igazgatóhelyettes,
- d) osztályvezető,
- e) szakaszmérnök,
- f) szolgálatvezető.

(2) Az Igazgatóság dolgozói:

- a) közalkalmazott,
- b) munkavállaló,
- c) közfoglalkoztatott.

## 6. Az igazgató

11.§ (1) Az igazgató - helyetteseivel szorosan együttműködve - biztosítja az Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok jogszabályok szerinti, tervszerű, műszaki és gazdaságossági követelmények szerinti ellátását.

(2) Az igazgató irányítja az Igazgatóságot, valamint a közvetlen alárendeltségébe tartozókat:

- a) Titkárság,
- b) Igazgatási és Jogi Osztály,
- c) Belső Ellenőrzési Csoport,
- d) Kommunikációs feladatokat ellátó munkatárs.

(3) Az igazgató irányítási jogkörében eljárva:

- a) felelős az Igazgatóság alapító okiratában megjelölt tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- b) felelős az Igazgatóság vagyonáért, tervszerű és gazdaságos működéséért;
- c) irányítja az Igazgatóság humánerő-gazdálkodási és oktatási, jogi, tűzvédelmi, gazdasági, szociálpolitikai, vagyonvédelmi, ellenőrzési, tájékoztatási és információs, valamint vízügyi szakértői tevékenységét;
- d) kielégíti a nemzetgazdaság vízgazdálkodással kapcsolatos területi igényeit, a rendelkezésre álló eszközök gazdaságos és eredményes felhasználásával, gondoskodik az Igazgatóság tervében meghatározott feladatok teljesítéséről, a feladatoknak a szervezeti egységekre történő lebontásának és végrehajtásának ellenőrzéséről;
- e) irányítja, koordinálja és ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, és közvetlenül az igazgató alá rendelt szervezet munkáját, beszámoltatja helyetteseit, a vezetőket az irányításukra bízott egység munkájáról;
- f) intézkedésre (döntésre) jogosult mindazokban az ügyekben, melyekben a döntést jogszabály hatáskörébe utalja, vagy amelyeket a maga részére fenntart;
- g) szabályzatokkal és igazgatói utasításokkal szabályozza mindazokat a területeket, melyek speciális szabályozást igényelnek a jogszabályok és a jóváhagyott igazgatósági szervezeti, működési szabályzatban, valamint az ügyrendben foglaltak figyelembevételével;
- h) képviseli az Igazgatóságot a felügyeleti és a társszervek, valamint a hatóságok és egyéb szervezetek előtt;
- i) gyakorolja a munkáltatói jogokat az Igazgatóság dolgozói felett, így különösen a munkáltatói jogkörében eljárva - a gazdasági igazgatóhelyettes kivételével - kinevezi és felmenti az Igazgatóság dolgozóit, jóváhagyja az utalványozásra, kötelezettségvállalásra, és követelés-előírásra kijelölt személyeket; és az egyéb munkáltatói jogokat - ideértve a közfoglalkoztatási jogviszonyt létesítő munkaszerződés megkötésének, módosításának, megszüntetésének jogát - átruházhatja;
- j) elkészíti az Igazgatóság éves munkatervét és jóváhagyásra felterjeszti az Országos Vízügyi Főigazgatóság részére;
- k) közreműködik a víziközmű és vízgazdálkodási társulatok szervezésében;
- l) előterjesztést tesz kormány- és miniszteri kitüntetésekre az Országos Vízügyi Főigazgatóságon keresztül;
- m) dönt azokban a vitás kérdésekben, amelyek mindkét igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó feladatot érintenek;
- n) ellátja az árvíz-, jég- és belvízvédkezés, illetve környezeti és vízminőségvédelmi kárelhárítás védelemvezetői funkcióit, és gondoskodik a védelmi szervezet hatékony működéséről a vizek kártételei elleni védekezésről szóló 232/1996. (XII. 26.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően;

- o) felelős a közalkalmazottak egyéni továbbképzési tervének, valamint az egyéni továbbképzési tervek alapján az igazgatóság éves továbbképzési tervének elkészítéséért valamint a tervek végrehajtásáért;
- p) gondoskodik mindazon igazgatósági közbeszerzések végrehajtásáról, amelyeket a középírányító szerv nem vont saját hatáskörébe;
- q) javaslatot tesz a Vízügyi Etikai Bizottság tagjaira;
- r) felelős a teljesítményértékelés és minősítés határidőre történő végrehajtásáért. Az értékelt személy vonatkozásában a teljesítményértékelés elemeit évente, a tárgyévet követő január 31-éig köteles értékelni és minősítését elkészíteni;
- s) gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelméről a 2013. évi L. törvényben foglaltaknak megfelelően.

(4) Az igazgató jogszabályban meghatározottak szerint felel az Igazgatóság törvényes és hatékony gazdálkodásáért, pénzügyi tevékenységéért, melynek keretében:

- a) felelős az Igazgatóság vagyonkezelésébe adott állami vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, a vagyonkezelési szabályok betartásáért;
- b) felelős a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási és ellenőrzési kötelezettségek teljesítéséért, teljességéért és hitelességéért;
- c) felelős az Igazgatóság számviteli rendjéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- d) gyakorolja a költségvetés végrehajtását érintő ügyekben gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv vezetőjének jogait;
- e) gondoskodik a működési és felhalmozási előirányzatok felhasználásáról úgy, hogy az Igazgatóság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményei érvényesüljenek.

(5) Az igazgató kapcsolattartás, együttműködés érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- a) megfelelő kapcsolat kiépítése és folyamatos együttműködés a működési területén lévő intézményekkel;
- b) együttműködés az Energiaügyi Minisztérium és az Országos Vízügyi Főigazgatóság által kapcsolattartásra kijelölt állami és társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, valamint az érdekképviselőknek az Igazgatóság területén működő szerveivel;
- c) biztosítja az Igazgatóság és a vízgazdálkodási társulatok, valamint a területi vízügyi szervezetek közötti együttműködést;
- d) fejleszti és fenntartja a helyi jelentőségű közcélú vízrendezési és víz-kárelhárítási, továbbá a vízellátási és csatornázási feladatok ellátásával kapcsolatosan az Igazgatóság és az önkormányzati szervek közötti együttműködést, az Igazgatóság részéről nyújtandó szakmai irányítás és támogatás és a szükséges koordinálás biztosításával;
- e) a vezetési tevékenységével kapcsolatosan folyamatosan együttműködik a munkavállalói érdekvédelmi szervezetekkel, biztosítja a szakszervezeti jogok betartását.

(6) Az igazgatót akadályoztatása esetén a műszaki igazgatóhelyettes – kivéve a kinevezési és felmentési jogkör gyakorlását – általános jogkörben, a gazdasági igazgatóhelyettes az Igazgatóság működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében helyettesíti.

(7) Az igazgató akadályoztatása esetén külön írásbeli megbízás alapján, meghatározott időtartamra rendelkezhet a kinevezési és a felmentési jog, a közalkalmazotti jogviszonnyal, valamint munkajogviszonnyal összefüggő hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása gyakorlásának, továbbá az átirányítás elrendelésének a műszaki vagy a gazdasági igazgatóhelyettesre való átruházásáról.

## **7. A műszaki igazgatóhelyettes**

12.§ (1) A műszaki igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese, az igazgató irányításával végzi tevékenységét. Eljár mindazon ügyekben, amelyeknek ellátását a Szervezeti és Működési Szabályzat a tevékenységi körébe utalja, vagy amellyel az igazgató megbízza.

(2) A műszaki igazgatóhelyettes irányítja:

- a) Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály,
- b) Vízrendezési és Öntözési Osztály,
- c) Települési Vízgazdálkodási Osztály,
- d) Vízvédelmi és Vízugyújtó-gazdálkodási Osztály,
- e) Vízrajzi és Adattári Osztály,
- f) Informatikai és Téradat Osztály,
- g) Műszaki Biztonsági és Hajózási Szolgálat,
- h) a szakaszmérnökségek szakmai tevékenységét.

(3) A műszaki igazgatóhelyettes feladatkörében:

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját.
- b) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak részletes meghatározásáért, a végrehajtás megszervezéséért és ellenőrzéséért, a jogszabályok, főigazgatói és belső rendelkezések, előírások és utasítások betartásáért, valamint betartatásának ellenőrzéséért.
- c) az irányítása alá tartozó területeken döntést hoz, intézkedik, az adott feladat ellátására ügyintézőt jelöl ki.
- d) szervezi, irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság alapfeladataival kapcsolatos műszaki tervezési, szabványosítási, műszaki fejlesztési, valamint az ezzel összefüggő gazdálkodási tevékenységet.
- e) gondoskodik a felügyelete alatt álló szervezeti egységek munkatervi, feladattervi feladatainak meghatározásáról és végrehajtásáról.
- f) kapcsolatot tart a vízügyi szolgálat műszaki középírányító szerveivel, megszervezi a folyamatos adatközlésre is kiterjedő kapcsolatot a társigazgatóságokkal a működési területek vízügyi feladatainak összehangolt megvalósítása érdekében.
- g) biztosítja az ágazati feladatok maradéktalan megvalósításához legalkalmasabb műszaki eljárások és munkamódszerek bevezetését.
- h) irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Igazgatóság munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységét, feladatait, valamint szakmailag irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi vezető tevékenységét.
- i) területi szinten szervezi és végrehajtja az Igazgatóság működési területén a közfoglalkoztatási programot;
- j) gyakorolja az igazgató által átruházott munkáltatói jogköröket.

(4) A műszaki igazgatóhelyettes szakmai feladatkörében:

- a) az Igazgatóság vízgazdálkodási és informatikai szakágazati működésének felelős irányítója; biztosítja a feladatok ellátásának megszervezését és szakszerű végrehajtását.
- b) irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság működési területén a vízugyújtó-gazdálkodással kapcsolatos feladatok koordinálását, végrehajtását, a rendelkezésre álló vízkészlet feltárását, növelési lehetőségeinek biztosítását, minőségének megóvását, nemzetgazdaságilag legelőnyösebb hasznosítását, és mindezek alapján a területi vízgazdálkodás fejlesztését.
- c) irányítja az Igazgatóság működési területén a vízugyújtó-gazdálkodási tervezésekkel kapcsolatos feladatokat.
- d) irányítja a vízkészlet és a vízigény közötti egyensúly biztosítása érdekében a jogszabály által feladatkörébe utalt feladatok ellátását.

- e) meghatározza az Igazgatóság vízgazdálkodási szakágazati fejlesztési és fenntartási feladatait, gondoskodik a megállapított szakágazati fejlesztési és fenntartási előirányzatok lebontásáról, hatékony felhasználásáról.
- f) gondoskodik a víz-kárelhárítási szervezet felállításáról és működéséről, védekezési időszakban ellátja a védelemvezető-helyettesi teendőket;
- g) biztosítja a vízgazdálkodási társulatok és az önkormányzatok belvízvédekezésének összehangolását;
- h) felelős az Igazgatóság informatikai rendszerének üzemeltetéséért;
- i) gondoskodik az Igazgatóság informatikával kapcsolatos feladatok feladatainak ellátásáról;
- j) általánosan felelős a minőségirányítási rendszer működtetéséért, a műszaki műveletekért, valamint a mintavevő tevékenység megkövetelt minőségének biztosításához szükséges erőforrások biztosításáért, különös tekintettel az alábbi feladatokra:
  - ja) Felügyeli az akkreditált Mintavevő Munkacsoport munkáját, biztosítja az akkreditációhoz, illetve a jártasság megszerzéséhez szükséges feltételeket;
  - jb) Jóváhagyja az éves mintavételi tervet, valamint a mintavételi utasítást;
  - jc) Vízminőség vonatkozású havária helyzetben szükség esetén elrendeli a mintavételt;
  - jd) Ellenőrzi, hogy az akkreditációhoz, illetve a jártasság megszerzéséhez szükséges tevékenységeket az akkreditált Mintavevő Munkacsoport teljesítette;
- k) Gondoskodik az akkreditált Mintavevő Munkacsoport munkájának megfelelő figyelemmel kíséréséről, és arról, hogy ezt a felügyeletet olyan személyek lássák el, akik jól ismerik a módszereket és eljárásokat, a vizsgálatok célját, valamint a vizsgálati eredmények értékelését.

(5) A műszaki igazgatóhelyettes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a felügyelete alá tartozó szakterületek vonatkozásában – illetve, ha nem az igazgatót helyettesítő jogkörében jár el – a Vízrendezési és Öntözési Osztály vezetője helyettesíti.

## **8. A gazdasági igazgatóhelyettes**

13.§ (1) A gazdasági igazgatóhelyettes az igazgató gazdasági helyettese az Igazgatóság működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében, az igazgató irányításával végzi tevékenységét.

Eljár mindazon ügyekben, amelynek ellátását a szervezeti és működési szabályzat a tevékenységi körébe utalja, vagy amellyel az igazgató megbízza. Az igazgató és a műszaki igazgatóhelyettes távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

(2) A gazdasági igazgatóhelyettes irányítja:

- a) a Közgazdasági Osztály,
- b) a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály,
- c) a Közfoglalkoztatási Önálló Csoport tevékenységét.

(3) A gazdasági igazgatóhelyettes feladatkörében:

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
- b) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak részletes meghatározásáért, a végrehajtás megszervezéséért és ellenőrzéséért, a jogszabályok, a főigazgatói és belső rendelkezések, az előírások és utasítások betartásáért, és betartatásának ellenőrzéséért;
- c) az irányítása alá tartozó területeken döntést hoz, intézkedik, valamint az adott feladat ellátására ügyintézőt jelöl ki;
- d) gondoskodik a felügyelete alatt álló egységek munkatervi, feladattervi feladatainak meghatározásáról és végrehajtásáról;

e) igazgatósági szinten irányítja, koordinálja és szervezi az Igazgatóság működési területén a közfoglalkoztatási program előkészítését és végrehajtását.

(4) A gazdasági igazgatóhelyettes szakmai feladatkörében:

- a) felelős a gazdasági szervezet feladatainak jogszabályok és szakmai szabályok szerinti megfelelő ellátásáért;
- b) szervezi és irányítja az Igazgatóság gazdasági, vagyongazdálkodási feladatainak végrehajtását;
- c) biztosítja az Igazgatóság gazdálkodási rendjét és működését;
- d) felelős a jóváhagyott költségvetési támogatás gazdaságos és takarékos felhasználásáért, a pénzügyi kötelezettségek pontos teljesítéséért, az Igazgatóság követeléseinek (bevételeinek) érvényesítéséért, a pénz- és hitelgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért;
- e) felelős a számviteli és a bizonylati rendszer, valamint az ezekkel összefüggő ügyvitel helyes megszervezéséért, a vonatkozó jogszabályok és utasítások megtartásáért, a bizonylatok, valamint a számvittel kapcsolatos minden egyéb iratanyag megőrzéséért;
- f) saját hatáskörben intézkedik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjául szolgáló bizonylatolás rendjéről;
- g) szervezi, irányítja és felügyeli az Igazgatóság pénzgazdálkodását;
- h) gondoskodik az Igazgatóság költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodást és számvitelt érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről;
- i) elemzi az Igazgatóság gazdálkodási tevékenységét és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
- j) gondoskodik az Igazgatóságnak az állammal szembeni kötelezettségeinek teljesítéséről;
- k) gondoskodik arról, hogy az Igazgatóság a vállalt pénzügyi kötelezettségeit pontosan és hiánytalanul teljesítse, a bevételeket és a más szervekkel szemben fennálló követeléseket kellő időben érvényesítse;
- l) gondoskodik az egész Igazgatóságra kiterjedő leltározás megszervezéséről, a leltárutasítások és ütemtervek kiadásáról, felügyeletet gyakorol a leltározó személyzet felett, gondoskodik a leltározás végrehajtásához szükséges értékelési eljárások lefolytatásáról, valamint a leltári hiányok és többletek megállapításáról;
- m) elrendeli az Igazgatóság kiadásainak teljesítését, a bevételeinek beszedését vagy elszámolását;
- n) gondoskodik a vagyongazdálkodással kapcsolatos igazgatósági feladatok ellátásáról;
- o) felelős az igazgatósághoz tartozó ingó és ingatlan vagyonelemek költséghatékony üzemeltetési, fenntartási és működtetési, valamint nyilvántartási feladatainak ellátásáért;
- p) gondoskodik mindazon igazgatósági beruházási feladatok és beszerzések végrehajtásáról, amelyeket a középírányító szerv nem vont saját hatáskörébe;
- q) elvégzi az igazgatóságon felmerülő műszaki vízügyi adatok karbantartásával, kezelésével és szolgáltatásával járó feladatokat.

(5) A gazdasági igazgatóhelyettes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a közigazgatási osztályvezető látja el feladatait.

## **9. Az osztályvezető**

14.§ (1) Az osztályvezető a jogszabályok szerint, az irányítási jogkört gyakorló vezető utasítása alapján vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet, és ellenőrzi annak működését.

(2) Az osztályvezető:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység (osztály) munkáját, melyért egy személyben felelős;

- b) intézkedik és dönt az osztály ügykörébe tartozó, valamint magasabb beosztású vezető által személyes hatáskörébe utalt ügyekben, a hatáskörét meghaladó minden ügyben pedig intézkedés végett javaslatot terjeszt az igazgató vagy a felügyeletre illetékes igazgatóhelyettes elé;
- c) ellátja az osztály ügykörének megfelelő tevékenységek elvi, szakmai irányítását és ellenőrzését;
- d) kezdeményezi – a szakmai anyag előkészítésével és rendelkezésre bocsátásával – az osztály ügykörét érintő szabályzatok és igazgatói utasítások kiadását, gondoskodik azok végrehajtásának megszervezéséről;
- e) gondoskodik az osztály ügykörébe tartozó ügyiratoknak határidőben való elintézéséről és szükség szerint azok továbbküldéséről;
- f) gondoskodik az osztály és más szervezeti egységek közötti egyeztetés lefolytatásáról és együttműködéséről;
- g) tájékoztatja az igazgatót az osztály tevékenységéről, a fontosabb ügyek ellátásáról és az elvi jelentőségű fontosabb ügyekről;
- h) ellátja az Igazgatóság Európai Unió projektjeiben az igazgató által rábízott feladatokat;
- i) rendszeresen tájékoztatja az osztályok alegységeinek vezetőit – esetenként dolgozóit – az ügyörüket érintő ügyekben a felsőbb vezetők döntéseiről, utasításairól, valamint jogszabályokról és egyéb rendelkezésekről;
- j) ellenőrzi a munkafegyelmet és biztosítja annak megtartását, gondoskodik az eredményes munka előfeltételeiről;
- k) ellátja az osztály rendelkezése alatt álló tárgyi eszközök kezelési, üzemeltetési, fenntartási és fejlesztési feladatait, gondoskodik a hasznosításukról és gazdaságos kihasználásról;
- l) gondoskodik a munkavédelmi (balesetelhárítási, egészségvédelmi) és a tűzvédelmi szabályzatok előírásainak betartásáról és betartatásáról, megszervezi ezek oktatását;
- m) átruházott jogkörben gyakorolja a vezetése alatt működő osztály dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat (kivéve a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, átirányítás elrendelése, a hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása, és kártérítési felelősségre vonás), javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának az általa vezetett osztály alkalmazottait érintő munkáltatói intézkedés megtételére.

(3) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott közalkalmazott helyettesíti.

## **10. A szakaszmérnök**

15.§ (1) A szakaszmérnök a műszaki igazgatóhelyettes irányítása alapján vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet (szakaszmérnökség), és ellenőrzi annak működését.

(2) A szakaszmérnök feladata és hatásköre a fentiekben meghatározottakon kívül az alábbiak:

- a) területi szervezet működési területén lévő állami kezelésű művek közvetlen üzemeltetőjeként irányítja és megszervezi a vizek, vízilétesítmények üzemeltetési és karbantartási feladatait;
- b) a gondjaira bízott vízilétesítmények üzemeltetését, karbantartását úgy kell elvégeztetnie, – a rendelkezésre álló források függvényében – hogy azok karbantartása az alapvető célokat kielégítse és felújítási ciklusa minél hosszabb időre növekedjen;
- c) külön kijelölés alapján műszakilag ellenőrzi a beruházási és fenntartási (felújítási) munkákat, gondoskodik a szakmai elvárások, előírások összhangjának megteremtéséről;
- d) kapcsolatot tart a vízitársulatokkal a működtetésében lévő vizek feletti vízgyűjtőről várható hatások (lefolyás, hordalék) megismerése érdekében;
- e) irányítja a gát és csatornaőri szolgálatot;

- f) gondoskodik a szervezeti egység állományába tartozó létszám, gép, anyag és eszközök Igazgatóság érdekeinek figyelembevételével való gazdaságos felhasználásáról;
- g) végrehajtja és irányítja a működési területen hatáskörébe utalt védekezési munkákat;
- h) közreműködik a szakágazati osztályok feladatainak ellátásában;
- i) szakmai segítséget, igény szerint tényleges védekezési segítséget ad a működési területén a helyi víz-kárelhárítási tevékenységekhez;
- j) a rendelkezésére álló szabad kapacitás kihasználása érdekében külső megrendelők részére ellátja a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat;
- k) átruházott jogkörben gyakorolja a vezetése alatt működő szervezeti egység dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat (kivéve a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, átirányítás elrendelése, a hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása, és kártérítési felelősségre vonás).

(3) A szakaszmérnököt tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén a szakaszmérnök-helyettes teljes jogkörrel, ennek hiányában az igazgató jóváhagyásával általa megbízott közalkalmazott – meghatározott jogkörben – helyettesíti.

### **11. A Műszaki Biztonsági és Hajózási Szolgálat szolgálatvezetőjének külön meghatározott feladatai**

16.§ (1) A szolgálatvezető a műszaki igazgatóhelyettes irányítása és felügyelete mellett vezeti a Műszaki Biztonsági és Hajózási Szolgálat munkáját, és ellenőrzi annak működését. Ennek keretében

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az egység munkáját, gondoskodik annak megfelelő színvonalon, és határidőre történő ellátásáról;
- b) biztosítja az egység tevékenységéhez szükséges személyi, tárgyi és működési feltételeket, a rendelkezésre bocsátott pénzügyi lehetőségek erejéig;
- c) a rendelkezésére álló szabad kapacitás kihasználása érdekében külső megrendelők részére ellátja a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat;
- d) eljár azokban az ügyekben, melyek intézésével a felettes vezetője megbízza,
- e) átruházott jogkörben gyakorolja a vezetése alatt működő szervezeti egység dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat (kivéve a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, átirányítás elrendelése, a hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása, és kártérítési felelősségre vonás).

(2) A szolgálatvezetőt tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott közalkalmazott helyettesíti.

### **12. Az Igazgatóság dolgozóira vonatkozó szabályok**

17.§ (1) Az ügyintéző, referens és a munkavállaló (továbbiakban: ügyintéző) feladata az Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre, kiadmányozásra való előkészítése.

(2) Az ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított és a vezetője által kiadott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok megtartásával végzi.

(3) Az ügyintéző feladatát önállóan látja el, és felelős a saját tevékenységéért, valamint a jogszabályokban, és az Igazgatóság belső rendelkezéseiben előírt feladatok teljesítéséért.

### **III. FEJEZET**

## **A MŰKÖDÉSI REND FŐ SZABÁLYAI**

### **13. Az Igazgatóság foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok**

18.§ (1) Az Igazgatóság vezetői és dolgozói közalkalmazottak. Jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény, valamint a vízügyi igazgatási szerveknél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának különös szabályairól szóló 391/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet rendelkezései irányadók.

(2) Az Igazgatóság munkavállalóira a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései, a közfoglalkoztatottakra a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény rendelkezései az irányadók.

### **14. A munkáltatói jogok gyakorlása**

19.§ (1) Az Igazgatóság vezetői és dolgozói felett a munkáltatói jogokat - a gazdasági igazgatóhelyettes kinevezését és felmentését kivéve, melyeket a miniszter vagy főigazgató személyes hatáskörében megtart - az igazgató gyakorolja.

(2) A gazdasági igazgatóhelyettest az energiaügyi miniszter, a műszaki igazgatóhelyettest az igazgató nevezi ki és menti fel.

20.§ (1) Az igazgató jogkörébe tartozik különösen a közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, módosítása, az átirányítás elrendelése, a közalkalmazotti jogviszonnyal, illetve munkajogviszonnyal összefüggő hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása és kártérítési felelősségre vonás, amelyeket akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesekre átruházhatja. Az egyéb munkáltatói jogokat – ideértve a teljesítményértékelés és minősítés jogkörét – az egységvezetőkre átruházhatja.

(2) Az igazgató a közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói jogokat és az azokhoz kapcsolódó munkaügyi és adminisztratív feladatok ellátását átruházhatja a szakaszmérnökökre, illetve a szolgálatvezetőre.

21.§ Az igazgató a közvetlen alárendeltségében álló szervezeti egységek vezetői részére – a humánpolitikáért felelős vezető útján – gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről. A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörben intézkednek valamennyi, irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírásának elkészítéséről.

### **15. A kiadmányozás rendje**

22.§ (1) Az igazgatót mint egyszemélyi felelős vezetőt, az Igazgatóság tevékenységével összefüggő bármilyen ügyben teljes körű képviseleti és aláírási jog illeti meg. Az Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben – a jogszabályok keretei között – önállóan és egyéni felelősséggel dönt. Az Igazgatóság nevében jogokat szerezhethet, illetve törvényben meghatározott módon és előzetes ellenjegyzés mellett kötelezettségeket vállalhat, követelést írhat elő.

23.§ (1) Az igazgató kiadmányozza

- a) az Országos Vízügyi Főigazgatósághoz intézett felterjesztéseket,
- b) az Igazgatóság egészét érintő, átfogó, illetve kiemelt jelentőségű ügyiratokat,
- c) az Igazgatóság útmutatásait tartalmazó ügyiratokat,

- d) az igazgatói utasításokat, szabályzatokat,
- e) a személyes hatáskörébe tartozó intézkedéseket,
- f) mindazon ügyiratokat, amelyek kiadmányozását magához vonja.

(2) A pénzügyi kötelezettségvállalást érintő ügyiratok kiadmányozása külön szabályzat szerint történik.

(3) Az igazgatóhelyettes kiadmányozza

- a) az Igazgatóság ügykörének egészét érintő ügyiratokat,
- b) az igazgatóhelyettes feladatkörében keletkező ügyiratokat,
- c) azokat az ügyiratokat, melyek kiadmányozásával az igazgató megbízza,
- d) azokat az ügyiratokat, amelyek kiadmányozását az osztályvezetőtől, szakaszmérnöktől magához vonja.

(4) A kiemelt jelentőségűnek ítélt ügyekben az igazgatóhelyettes az általa kiadmányozott ügyiratokat ellenjegyzés céljából megküldi az igazgatónak.

(5) Az osztályvezető, a szakaszmérnök, illetve a szolgálatvezető kiadmányozza

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

(6) Az osztályvezető, szakaszmérnök, szolgálatvezető távollétében az általa kiadmányozással megbízott közalkalmazott látja el a kiadmányozási feladatait.

(7) A kamarai jogtanácsos kiadmányozza a megbízás alapján ellátott jogi képviselési ügyek iratait.

(8) A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott kiadmányozási jogosultsággal rendelkezik.

24.§ A kiadmányozási jogra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni abban az esetben is, ha az Igazgatóság egyik szervezeti egysége a másik részére, vagy felettes vezető részére

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

25.§ Nem tartozik a kiadmányozási jog szabályai alá az a közbenső intézkedés, amelyet az ügy érdemi intézése során más szervezeti egységhez észrevételezésre, véleményezésre, illetőleg állásfoglalásra, adatszolgáltatásra, kiegészítő dokumentálására visszavárólag megküldenek.

26.§ Az ügyirat kiadmányozásra való előkészítéséért, a törvényességi, szakmai szempontoknak megfelelő kidolgozásáért, valamint az előírt határidőben való elintézéséért elsősorban az ügyintéző felelős.

27.§ A kiadmányozásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elintézéséért, továbbá a más szervezeti egységekkel egyeztetett egységes állásfoglalás kialakításáért az ügyintéző közvetlen felettes vezetője felelős, aki a kiadmány tervezetét felülvizsgálja és azt – a szükséges módosítások elrendelése és végrehajtása után – jogosultsága esetén kiadmányozza, vagy pedig aláírásával látja el és szolgálati úton terjeszti elő a kiadmányozásra jogosultnak.

28.§ A kiadmányozott ügyirat tartalmáért és formai helyességéért a kiadmányozó és az ügyintéző egyaránt felelős. Az ügyiratkezelés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

## **16. Az ügyintézés általános és fő szabályai**

29.§ (1) Az ügyintéző a közvetlen felettes vezetőjének van alárendelve, aki az ügy elintézésére útmutatást adhat. Az ügyintéző munkáját a felettes vezetői által adott utasítások és iránymutatások szerint önállóan végzi.

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

(3) Az ügyintézőre vonatkozó szabályok az irányadók az ügy önálló intézését esetenként végző, vezető állású dolgozóra is.

(4) Az ügyintéző felelős az Igazgatóság ügyrendje valamint a munkaköri leírás alapján meghatározott, illetve a felelős vezető által kijelölt ügkör, valamint a munkatervben megállapított feladatok megfelelő színvonalú ellátásáért.

(5) Az ügyintéző felelősséggel tartozik a határidők betartásáért, aminősített adat megőrzéséért, továbbá a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó külön jogszabályi előírások betartásához szükséges intézkedések kezdeményezéséért.

(6) Az ügyintéző köteles az ügyiratkezelési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően eljárni, a szabályzat rendelkezéseit betartani.

(7) A postai szolgáltatótól papír alapon érkezett küldeményt az Igazgatóság iratkezelője vagy irattárosa az Igazgatóság székhelyén található kezelőirodában veszi át.

## **17. Az ügyintézés színvonala, az ügyintézési határidők betartásáért való felelősség**

30.§ (1) A szervezeti egység vezetője vagy az ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályokban, szakmai követelményekben meghatározott általános előírások betartásával, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket megtenni.

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

(3) Ha a szervezeti egység vezetője a munkafeltételeket tekintve az ügyintézés színvonalát és a határidők betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt észlel, köteles erről - a szolgálati út betartásával - haladéktalanul tájékoztatni az irányítását ellátó vezetőt.

31.§ Feladat ellátására irányuló intézkedés általában írásban tehető. A szóban történt intézkedés tartalmát az utasított köteles az ügyiraton rögzíteni.

## **18. A szervezeti egységek együttműködése az ügyintézésben**

32.§ (1) Az ügy elintézéséért az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályvezető, a szakaszmérnök, a szolgálatvezető a felelős.

33.§ (1) Több szervezeti egységet érintő ügy esetén az igazgató jelöli ki az ügyintézés koordinálására jogosult és köteles vezetőt.

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

## **19. A vezetők és a dolgozók tájékoztatási kötelezettsége**

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

(2) Ha a vezető az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettségének a szervezeti egység vezetője vagy ügyintéző írásbeli kérelme ellenére sem tesz eleget, a szervezeti egység vezetője és az ügyintéző az irányítást gyakorló vezető feletteséhez fordulhat.

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

## **20. A sajtóval való kapcsolattartás rendje**

36.§ A sajtóval való kapcsolattartás rendjét az OVF főigazgatójának mindenkor hatályos, az Országos Vízügyi Főigazgatóság és a Vízügyi Igazgatóságok tájékoztatással kapcsolatos feladatairól; valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendjéről szóló főigazgatói utasítása határozza meg.

## **21. Összeférhetlenség**

37.§ Az Igazgatóság dolgozója nem létesíthet munkavégzésre irányuló jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti, munkavállalói, illetve közfoglalkoztatási jogviszonya alapján betöltött munkakörével, munkájával összeférhetetlen.

38.§ A vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, illetve vezetői kinevezésével összeférhetetlen

a) ha közeli hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerül,

b) a munkáltatóval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagsággal rendelkezik.

39.§ A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

40.§ (1) Ha a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

(2) A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, aki összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

41.§ Ha a munkáltató az összeférhetetlenségről tudomást szerez, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetetlenség megszüntetésére.

42.§ Ha a közalkalmazott a (5)-(6) bekezdés szerinti tiltás, illetve felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározottak szerint jár el.

## **22. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

43.§ A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá eső munkakörök megnevezését, és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakoriságát (esedékességét) a 3. melléklet tartalmazza.

## **IV. FEJEZET A BELSŐ ELLENŐRZÉS JOGÁLLÁSA, FELADATAI**

### **23. Ellenőrzésre és a belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok**

44.§ Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ellenőrzések, belső ellenőrzések rendjét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint az Igazgatóság éves ellenőrzési terve határozza meg.

45.§ Az Igazgató az Igazgatóság működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

46.§ A műszaki és gazdasági igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők, a szakaszmérnökök, a szolgálatvezetők kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

47.§ A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az Igazgatóság működését fejlessze, és eredményességét növelje.

48.§ A belső ellenőrzés az Igazgatóság céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az Igazgatóság kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

49.§ Ellenőrzi az Igazgatóság államháztartási belső kontrollrendszerét, valamint az Igazgatóság besorolásának megfelelő szakmai és pénzügyi folyamatok nyomkövetési (monitoring) rendszerét.

50.§ A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékeli, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad az Igazgatóság vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

51.§ A belső ellenőr jogállása:

- a) az Igazgatóság belső ellenőrzési feladatait feladatkörileg és szervezetenként függetlenített belső ellenőr látja el;
- b) tevékenységét az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi a hivatalosan közzétett módszertani útmutatók és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint;
- c) munkáját (ideértve a bizonyosságot adó és a tanácsadói tevékenységet is) a vonatkozó jogszabályok szerint végzi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett

módszertani útmutatók és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok/irányelvek figyelembe vételével.

52.§ A belső ellenőr feladata:

- a) kidolgozza és aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- b) szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez, valamint tanácsadó tevékenységet lát el,
- c) feladatait éves ellenőrzési terv alapján, a belső ellenőrzési kézikönyv eljárási rendje szerint végzi,
- d) végrehajtja az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatokat,
- e) ellenőrzési nyilvántartást vezet,
- f) ellenőrzi a jelentések kapcsán született intézkedési tervek végrehajtását,
- g) ellenőrzi és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének és működésének helyzetét, a működés gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- h) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét,
- i) tevékenységéről éves ellenőrzési jelentésben számol be,
- j) az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanság kezelésére köteles követni a belső ellenőrzési kézikönyvben szabályozott eljárásrendet.

## **V. FEJEZET KÖZFOGLALKOZTATÁS**

53.§ A közfoglalkoztatott feladata a közfoglalkoztatási jogviszonyra irányuló szerződésben és a munkaköri leírásban rögzített feladatok ellátása.

## **VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

54.§ (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. március 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Igazgatóság 9/2018. számú igazgatói utasításával kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

(3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente február 15-ig felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat el kell végezni.

(4) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül az Igazgatóság ügyrendjét el kell készíteni.

### **Mellékletek:**

1. melléklet: Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság működési területe
  - települések listája
  - térkép
2. melléklet: Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság szervezeti ábrája
3. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

**Az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság működési területe**

A) Működési területe:

a) Bács-Kiskun vármegye - kivéve Balotaszállás, Bócsa, Bugac, Bugacpusztaháza, Csólyospálos, Fülöpjakab, Gátér, Harkakötöny, Jászszenzlászló, Kecskemét, Kelebia, Kiskunhalas, Kiskunmajsa, Kisszállás, Kiskunfélegyháza, Kömpöc, Kunfehértó, Kunszállás, Lakitelek, Móricgát, Nyárlőrinc, Pálmonostora, Petőfiszállás, Szank, Szentkirály (Lászlófalva), Tiszaalpár, Tizsakécske, Tiszaug, Tompa, Városföld, Zsana közigazgatási területét, Baja város és Érsekcsanád közigazgatási területének a Duna jobb partjára eső részét, kivéve továbbá azon Duna parti településeknek a folyam (középvízi) medrébe és hullámterébe nyúló, tartozó, valamint a fővédvonalat tartalmazó közigazgatási területét, amelyek a folyam folyásirányát tekintve a dunaföldvári híd felső éléig helyezkednek el.

b) Baranya vármegyéből Homorúd közigazgatási területe, Mohács város közigazgatási területének a Duna bal partjára eső része, továbbá a Duna-parti településeknek a Duna folyam (középvízi) medrébe nyúló, tartozó közigazgatási területe.

c) Tolna vármegyéből Bába közigazgatási területének a Duna bal partjára eső része, továbbá a Duna parti településeknek a folyam (középvízi) medrébe nyúló, tartozó közigazgatási területe.

B) Működési vonalai:

a) folyók: a Duna és az állam kizárólagos tulajdonában lévő mellékágai a dunaföldvári híd felső (északi) élétől a déli országhatárig (1560,5-1433 fkm) 127,5 km,

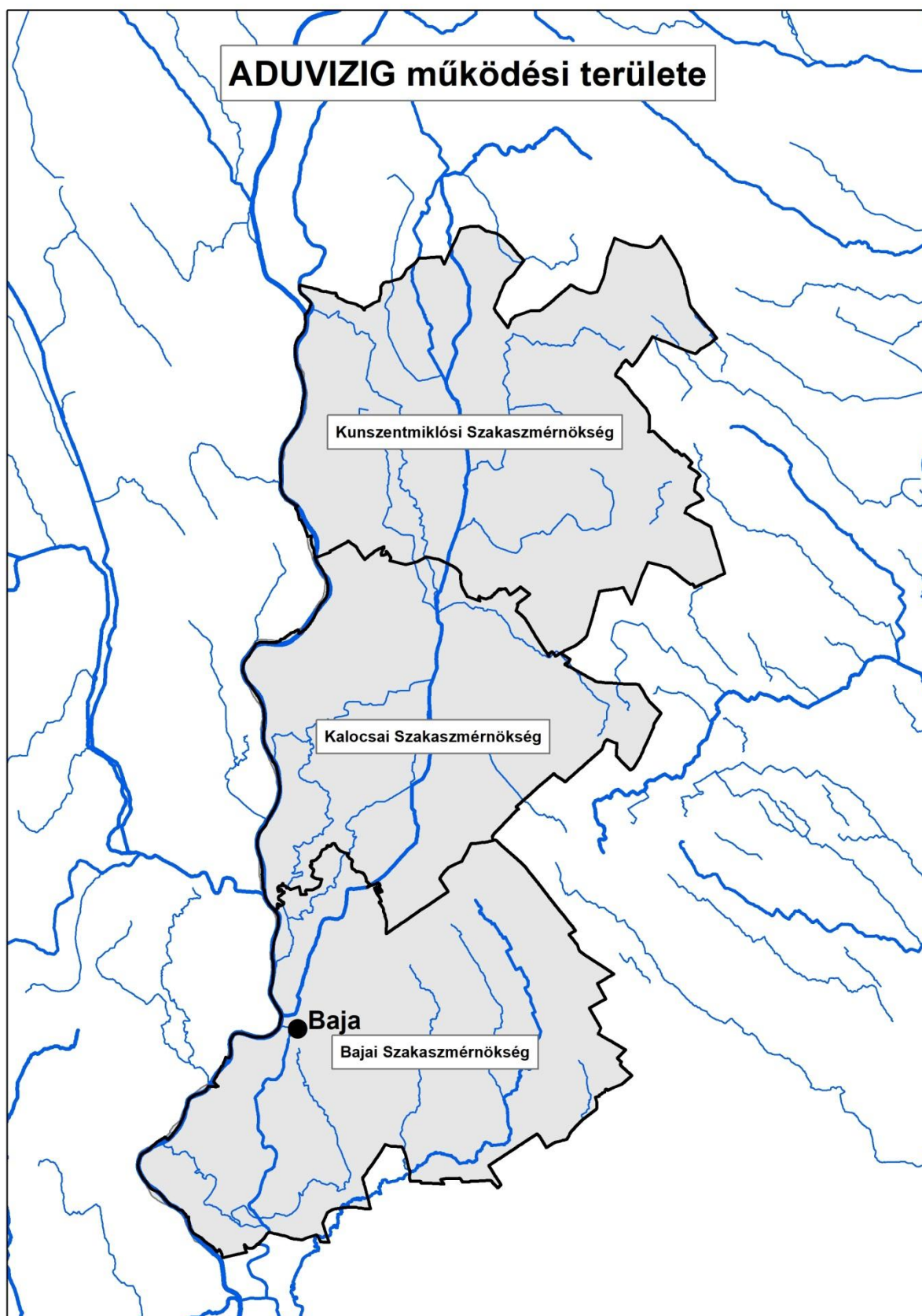
b) árvízvédelmi művek: a Duna bal part Solt-déli országhatár között, kivéve a Baja város belterületét védő fővédvonal 0+000-2+655 fkm szakasza,

c) kisvízfolyások, belvízcsatornák és vízilétesítmények: a működési területén kizárólagos állami tulajdonban lévő kisvízfolyások, csatornák, tározók, holtágak és az azokon lévő vízilétesítmények, ezen kívül Bács-Kiskun vármegyében Bócsa község határában a VII. számú csatorna, Pest vármegyében Tatárszentgyörgy határában a XXIII. jelű belvízcsatorna kezelése: Bugyi határában a Duna-völgyi főcsatorna a Kunpeszér-Bugyi közútig.

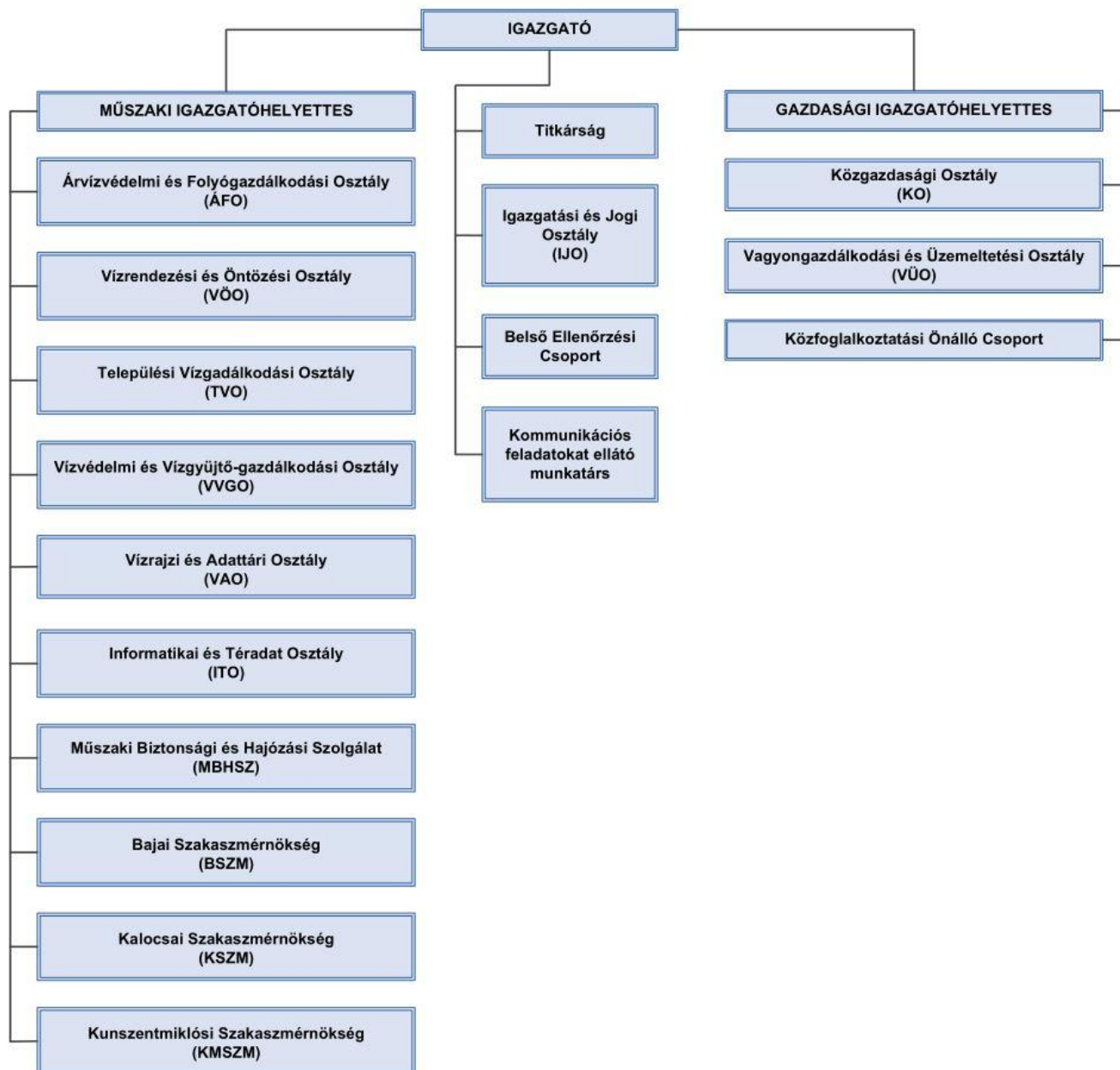
Nem tartozik működési vonalához a működési területén lévő kizárólagos állami tulajdonban lévő csatornák közül a Kunszentmiklós határában a XXXI. jelű belvízcsatornának a XXXIII. jelű belvízcsatorna betorkolása feletti szakasza, Kunpeszér határában a XX. jelű belvízcsatorna, Tass határában az I. főcsatorna és a Szivárgó-csatorna.

C) Kapcsolattartás: Kecskemét megyei jogú város, Bács-Kiskun vármegye.

## Az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság működési köre



**Az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság szervezeti ábrája**



## Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Sor- szám	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel terhelt munkakör	Esedékesség		
		Első vagyonnyilatkozat	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt első vagyonnyilatkozatot követően	Záró vagyonnyilatkozat
1.	igazgató	vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítését, munka- vagy feladatkör betöltését követő 30 napon belül	évenként	vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül
2.	műszaki igazgatóhelyettes		évenként	
3.	gazdasági igazgatóhelyettes		évenként	
4.	egységvezetők (szakaszmérnökök, osztályvezetők, szolgálatvezető)		évenként	
5.	az egységvezetők helyettesítési feladatait ellátó közalkalmazottak		kétévenként	
6.	belső ellenőr		évenként	
7.	kamarai jogtanácsos, jogi feladatot ellátó kiemelt funkcionális referens, jogi referens		kétévenként	
8.	projektszervezetben résztvevők közül az igazgató által kijelölt közalkalmazottak		kétévenként	
9.	beosztásra tekintet nélkül minden olyan közalkalmazott, aki beszerzések során az árajánlatok kiértékelését végző bizottság tagjai		kétévenként	
10.	beosztásra tekintet nélkül minden olyan közalkalmazott, aki a szociális bizottság tagja		kétévenként	
11.	beosztásra tekintet nélkül minden olyan közalkalmazott, aki közbeszerzési eljárások során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult		évenként	