



**19/2025. sz. igazgatói utasítás  
az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság  
Ügyrendjéről**

**Kiadom:  
Baja, 2025. április 29.**

**Telkes Róbert  
igazgató**

## Tartalom

I. fejezet	Általános rendelkezések.....	4
1.	Az ügyrend hatálya.....	4
II. fejezet	Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, személyek feladatai.....	4
1.	TITKÁRSÁG (önálló szervezeti egységnek nem minősül).....	4
2.	IGAZGATÁSI ÉS JOGI OSZTÁLY .....	4
3.	BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT.....	8
4.	ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ.....	10
5.	KOMMUNIKÁCIÓS FELADATOKAT ELLÁTÓ MUNKATÁRS.....	10
6.	A KRITIKUS SZERVEZET ELLENÁLLÓ KÉPESSÉGÉRT FELELŐS VEZETŐ FELADATAIT ELLÁTÓ MUNKATÁRS .....	11
III. fejezet	A műszaki igazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, személyek feladatai .....	12
1.	ÁRVÍZVÉDELMI ÉS FOLYÓGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY .....	12
2.	TELEPÜLÉSI VÍZGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY .....	15
3.	VÍZRENDEZÉSI ÉS ÖNTÖZÉSI OSZTÁLY.....	17
4.	VÍZVÉDELMI ÉS VÍZGYŰJTŐ-GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY.....	20
5.	VÍZRAJZI ÉS ADATTÁRI OSZTÁLY .....	21
6.	INFORMATIKAI ÉS TÉRADAT OSZTÁLY.....	22
7.	MŰSZAKI BIZTONSÁGI ÉS HAJÓZÁSI SZOLGÁLAT .....	23
8.	BAJAI SZAKASZMÉRNÖKSÉG .....	24
9.	KALOCSAI SZAKASZMÉRNÖKSÉG .....	25
10.	KUNSZENTMIKLÓSI SZAKASZMÉRNÖKSÉG.....	25
11.	FŐGÉPÉSZI FELADATOKAT ELLÁTÓ MUNKATÁRS.....	26
IV. fejezet	A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek azok feladatai.....	27
1.	KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY .....	27
2.	VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY .....	28
3.	KÖZFOGLALKOZTATÁSI ÖNÁLLÓ CSOPORT .....	30
V. fejezet	Egyéb rendelkezések.....	30
1.	Az igazgatóság szervezeti egységeinek közös feladatai .....	30
2.	Mintavevő Munkacsoport.....	31
3.	A vezetést segítő tanácsadó, véleményező, javaslattevő testületek.....	31
4.	A jogszabályok végrehajtása .....	32
5.	A belső normaalkotás rendje.....	32
6.	Iratkezelés .....	32
7.	A vízügyi hatósági eljárásban történő közreműködés szabályai.....	32

8.	A nyilvánosság és a közvélemény tájékoztatása .....	33
9.	Az általános információs rendszer.....	33
10.	Az ügyeleti szolgálat.....	34
11.	A helyettesítés rendje .....	34
VI. fejezet	Záró rendelkezések .....	34

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

## **I. fejezet** **Általános rendelkezések**

### **1. Az ügyrend hatálya**

1. Az ügyrend az Igazgatóság szervezetének egészére, szervezeti egységeire, közalkalmazottaira, munkavállalóira és közfoglalkoztatottaira (a továbbiakban együtt: dolgozók vagy foglalkoztatottak), valamint ezek feladat- és hatáskörére terjed ki.

## **II. fejezet** **Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, személyek feladatai**

### **1. TITKÁRSÁG** (önálló szervezeti egységnek nem minősül)

- a) Az Igazgatóságra érkező iratoknak az igazgató és az igazgató-helyettesek megbízásából az illetékes szervezeti egységekre szignálása.
- b) A szignált iratoknak a Központi Iktatóba történő továbbítása.
- c) Ügykövetési feladatokat ellátása.
- d) A határidős feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése.
- e) Az Igazgatóság postaforgalmának lebonyolítása.
- f) Az igazgató és az igazgató-helyettesek hivatalos programjainak szervezése, azok alakulásának figyelemmel kísérése és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítása.
- g) Az Igazgatóság központi telefax szolgáltatási tevékenységének ellátása.
- h) Részvétel az igazgatósági és a vezetői értekezletek előkészítésében, szervezésében.

## **2. IGAZGATÁSI ÉS JOGI OSZTÁLY**

### **2.1. Jogtanácsosi feladatok**

- a) Az Igazgatóság jogi képviselésének ellátása a bíróság, más hatóság és szerv előtt.
- b) Megkeresésre jogi vélemény adása a jogszabályok alkalmazásához.
- c) Szerződések, mintaszerződések készítése.
- d) Az ingatlan-nyilvántartási bejegyzést igénylő szerződések és az egyéb ingatlan-nyilvántartási beadványok ellenjegyzése.
- e) Segítségnyújtás a szerződések elkészítéséhez.
- f) A szerződések felülvizsgálata a szerződéskötések rendjéről szóló igazgatói utasítás szerint.
- g) Közreműködés a kártérítési ügyek lefolytatásában.
- h) Birtokháborítási, szabálysértési, büntetőügyek esetén eljárás kezdeményezése.
- i) A követelések jogi úton történő behajtása.

- j) Az Igazgatóság belső szabályzatai tervezetének felülvizsgálata.
- k) Közreműködés a megküldött jogszabálytervezetek és a főigazgatói utasítások tervezetének véleményezésében.
- l) A felmerülő jogellenességek, szervezeti integritást sértő események, jogsértések esetén az igazgatónak, illetőleg helyetteseinek a tájékoztatása és tanácsadás a szabálytalanság orvoslásához.
- m) Részvétel az egyéb jogi tevékenységet igénylő feladatokban.

## **2.2. Jogi feladatok**

- a) A belső szabályzatok és a főigazgatói utasítások elektronikus nyilvántartása.
- b) A jogszabályok figyelemmel kísérése, jogszabályváltozások esetén tájékoztatás adása a vonatkozó igazgatói utasítás szerint.
- c) Megkeresésre jogi vélemény adása a jogszabályok alkalmazásához.
- d) Szerződések, mintaszerződések készítése.
- e) Segítségnyújtás a szerződések elkészítéséhez.
- f) A szerződések felülvizsgálata a szerződéskötések rendjéről szóló igazgatói utasítás szerint.
- g) Közreműködés a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos jogi feladatok ellátásában.
- h) Ellátja az ingatlanok vagyonezelésével, hasznosításával kapcsolatos jogi feladatokat.
- i) Intézi a fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos jogi természetű ügyeket.
- j) Közreműködik a kártérítési ügyek lefolytatásában.
- k) Birtokháborítási, szabálysértési, büntetőügyek esetén eljárást kezdeményez.
- l) Közreműködik a követelések jogi úton történő behajtásában.
- m) Elkészíti a vagyonezelői nyilatkozatokat, illetőleg a tulajdonosi hozzájárulásokat.
- n) Az Igazgatóság belső szabályzatai tervezetének felülvizsgálata.
- o) Közreműködés a jogszabálytervezetek és a főigazgatói utasítások véleményezésében.
- p) Az Igazgatóság közalkalmazottaival kötendő lakásbérleti szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- q) A munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos ügyintézés ellátása.
- r) A panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézésére vonatkozó részletes szabályokról, valamint a belső visszaélés-bejelentési rendszer létrehozásáról és működéséről szóló igazgatói utasításban az egység számára meghatározott feladatok ellátása, az illetékes egység bevonásával a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálása, azok nyilvántartása, a vizsgálat lefolytatásának koordinálása, a szükséges jogi intézkedések megtétele.
- s) A felmerülő jogellenességek, szabálytalanságok, jogsértések esetén az igazgatónak, illetőleg helyetteseinek tájékoztatása, és tanácsadás a szervezeti integritást sértő esemény orvoslásához.
- t) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását végző szervezeti felelős feladatainak ellátása.
- u) Az igazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatban foglaltak szerint a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse feladatainak ellátása.
- v) Részvétel az egyéb jogi tevékenységet igénylő feladatokban.

## **2.3. Humánpolitikai feladatok**

Az Igazgatóság dolgozóit érintő munkaügyi jellegű ügyek intézése, melyek különösen az alábbiak:

- a) a közalkalmazottakkal, közfoglalkoztatottakkal és egyéb jogviszonyban állókkal kapcsolatos mindazon számítógépes és kézi analitikus nyilvántartások folyamatos vezetése (különösen besorolás, illetmények és megbízási díjak, közalkalmazotti jogviszony, iskolai végzettség, szakképesítések, munkakör, vezetői megbízás,

- szabadság), melyeket jogszabály előír, illetve melyek adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséhez szükségesek.
- b) A munkaügyi és személyügyi nyilvántartás alapjául szolgáló okmányok (adatfelvételi lap, kinevezés, kinevezés-módosítás, átsorolás, értesítések, átirányítás) kiállítása, illetve ellenőrzése.
  - c) A munkavégzéshez kapcsolódó és egyéb sajátos juttatások elszámolásához kapcsolódó bizonylatok (jutalom, jubileumi jutalom, végkielégítés, túlóra, készenlét, helyettesítés, ügyelet) kiállítása, koordinálása, illetve a kifizetést megelőző ellenőrzése.
  - d) A létszám és személyi juttatások vonatkozásában részvétel a költségvetési tervezésben, továbbá az Igazgatóság foglalkoztatottjai szervezeti egységenkénti, bérelemenkénti várható kifizetéseinek, a költségvetési évben várható jubileumi jutalom, felmentési időre járó juttatás, végkielégítés összegének, a létszám várható összetételének összeállítása.
  - e) Közreműködés a személyügyi tervezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
  - f) Az Igazgatóság dolgozóival kapcsolatos személyügyi tevékenységek (közalkalmazotti szolgálati idő figyelése, kitüntetési javaslatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás, iratanyagok kezelése, kezdő szakemberek munkába állásával kapcsolatos feladatok) végrehajtása.
  - g) A munkaköri orvosi alkalmassági vélemények érvényességének nyilvántartása, közreműködés az alkalmassági vizsgálatra történő beutalással kapcsolatos ügyintézésben.
  - h) A szociális támogatásról szóló igazgatói utasításban a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős ügyintéző részére meghatározott feladatok ellátása.
  - i) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek kijelölése, a vagyonyilatkozatok nyilvántartása, őrzése.
  - j) Az Igazgatóság vezetése részére belső elemzések, értékelések, kimutatások összeállítása (különösen a bér- és létszámgazdálkodást, jutalmazást, munkaidő-kihasználást, nyugdíjas foglalkoztatást, átlagbérszámítást foglalkozási csoportonként).
  - k) Az esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása, esélyegyenlőségi terv, beszámoló összeállítása.
  - l) Közreműködés az Igazgatóság belső szabályzatainak elkészítésében.
  - m) Negyedévente a negyedévet követő hónap 15. napjáig a havi bérfelhasználási összesítő, az Igazgatóság részletező nyilvántartásai, valamint a Magyar Államkincstár kincstári könyvelési értesítője ellenőrzésének elvégzése. Továbbá ellenőrzése annak, hogy a feltárt hibák Magyar Államkincstár részére történő jelzése, valamint visszaigazolása megtörtént-e.
  - n) az Igazgatóság teljesítményértékeléssel és minősítéssel kapcsolatos feladatainak ellátása, melyek különösen:
    - na) a teljesítményértékelés rendszerét biztosító program kötelező adatfeltöltésének, az adatok folyamatos aktualizálásának biztosítása,
    - nb) gondoskodás a teljesítményértékelési feladatot ellátó személyek kijelöléséről,
    - nc) gondoskodás az igazgatóság közalkalmazottai egyéni teljesítményértékelési szempontjai összeállításáról,
    - nd) az Igazgatóság közalkalmazottai egyéni teljesítményértékelésének és minősítésének végrehajtásának felügyelete,
    - ne) a teljesítményértékelési rendszer működéséhez kapcsolódó jogszabályban, illetve belső szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtása eljárásrendjének kialakítása, a feladatok végrehajtásának koordinálása és felügyelete.
  - o) Közreműködés az Igazgatóság közfoglalkoztatási programjainak lebonyolításában, ennek keretében:
    - oa) részvétel a program létszámának és a kapcsolódó személyi juttatások megtervezésében,
    - ob) a kormányhivatalok felé az Igazgatóság munkaerőigényének bejelentése, adatszolgáltatások teljesítése,
    - oc) közreműködés a programok havi elszámolásának összeállításában.
  - m) A munkáltatói igazolások, okmányok kiállítása.

- n) A kilépő dolgozók leszerelésének elvégzése.
- o) A közalkalmazotti utazási kedvezmény igénybevételére jogosító utazási utalványok kiállítása, nyilvántartása.

#### **2.4. Képzési és továbbképzési feladatok**

- a) Az Igazgatóság kötelező továbbképzési rendszerével kapcsolatos feladatok ellátása, melyek különösen:
  - aa) az éves továbbképzések rendszerét biztosító program (RVTV portál) kötelező adatfeltöltésének és az adatok folyamatos aktualizálásának biztosítása,
  - ab) az Igazgatóság közalkalmazottai egyéni továbbképzési terveinek összeállítása, az egyéni továbbképzési tervek alapján az Igazgatóság éves továbbképzési tervének összeállítása, a végrehajtásának nyomon követése,
  - ac) a továbbképzési kötelezettség alóli mentesítések dokumentálása,
  - ad) a továbbképzési rendszer működéséhez kapcsolódó jogszabályban, illetve belső szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtása eljárásrendjének kialakítása, a feladatok végrehajtásának koordinálása és felügyelete.
- b) A tanulmányi szerződések, tanulmányi megállapodások és kötelezések nyilvántartása, valamint a kapcsolódó feladatok ellátása.
- c) az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzések adó- és járulékfizetési kötelezettségeinek megállapítása.
- d) A továbbképzés körébe nem tartozó oktatási, képzési tevékenységek ellátása, melyek különösen:
  - da) éves oktatási igény felmérése,
  - db) éves oktatási igényfelmérés ellenőrzése, az igények megbontása KKSZK hatálya alá tartozó, illetve hatálya alá nem tartozó oktatásokra, képzésekre,
  - dc) éves KKSZK oktatási, képzési terv előzetes összeállítása, vezetői jóváhagyatása, fedezet biztosítása,
  - dd) éves egyéb (nem KKSZK) oktatási, képzési terv előzetes összeállítása, jóváhagyatása, fedezet biztosítása,
  - de) éves KKSZK oktatási, képzési terv rögzítése az NKE rendszerében,
  - df) éves KKSZK oktatási, képzési terv végrehajtásához kapcsolódó beszerzési igények rögzítése az NKE rendszerében,
  - dg) éves KKSZK oktatási, képzési tervben nem szereplő, rendkívüli beszerzési igények rögzítése az NKE rendszerében,
  - dh) a saját hatáskörben megvalósításra kerülő beszerzési igényekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások rögzítése az NKE rendszerében,
  - di) a saját hatáskörben megvalósításra kerülő oktatások, képzések státuszának nyomon követése,
  - dj) az éves oktatási, képzési tervek végrehajtásának nyomon követése.

#### **2.5. Közbeszerzési feladatok**

Az Igazgatóság közbeszerzési eljárás keretében történő beszerzéseinek megvalósításában az alábbi feladatok ellátása:

- a) a közbeszerzési eljárás fajtája meghatározásának jogi szempontú felülvizsgálata,
- b) az eljárást megindító felhívás és a szerződéstervezet jogi ellenőrzése,
- c) a kiegészítő tájékoztatás tervezetének jogi szempontú véleményezése,
- d) a szerződésmódosítás megengedhetőségének és tervezetének jogi véleményezése,
- e) jogi szakértelemmel rendelkező személy biztosítása a közbeszerzési bírálóbizottságba,
- f) közreműködés a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetve bíróság előtti jogorvoslati eljárásban.

## **2.6. Iktatási, ügyiratkezelési, irattározási, adminisztrációs és egyéb igazgatási feladatok**

- a) A Központi Iktató működtetése és az iktatási és irattározási feladatok ellátása.
- b) Az Igazgatóság postaforgalmának lebonyolítása.
- c) Az igazgatósági tervtár és könyvtár működtetése.

## **3. BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT**

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

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

- a) Elemzés, vizsgálat és értékelés elvégzése a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséről, valamint működésének gazdaságosságáról, hatékonyságáról és eredményességéről.
- b) Elemzés és vizsgálat elvégzése a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodásról, a vagyon megóvásáról és gyarapításáról, valamint az elszámolások megfelelőségéről, a beszámolók valódiságáról.
- c) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások, következtetések és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szervezeti integritást sértő események megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Igazgatóság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- d) A belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyilvántartása és nyomon követése.
- e) A bizonyosságot adó tevékenységet a belső ellenőr az alábbi ellenőrzési típusok szerint látja el:
  - ea) 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,
  - eb) a pénzügyi ellenőrzés célja az Igazgatóság, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése,
  - ec) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálata történik,
  - ed) 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,
  - ee) az informatikai ellenőrzés az Igazgatóságon működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

### **3.2. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok**

- a) A vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével kapcsolatban.
- b) Tanácsadás a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozóan.
- c) Szakértői támogatás nyújtása a vezetőknek az integrált kockázatkezelési rendszer, a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje, továbbá a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
- d) Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálásában, a változásmenedzsment területén.
- e) Tanácsadás és konzultáció a vezetéssel a szervezeti stratégia elkészítésében.
- f) Javaslatok megfogalmazása az Igazgatóság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Igazgatóság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

### **3.3. Belső ellenőrzési vezetői feladatok**

- a) A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése.
- b) A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az igazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
- c) A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása.
- d) Az ellenőrzések összehangolása.
- e) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az igazgató, illetve az igazgató érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének haladéktalanul tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.
- f) A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának megküldése az igazgató részére.
- g) A jogszabályok szerint az éves ellenőrzési jelentés, illetve az éves ellenőrzési jelentésre vonatkozó összefoglaló összeállítása.
- h) Gondoskodás az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók érvényesüléséről.
- i) Gondoskodás 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) A belső ellenőrök szakmai továbbképzésének biztosítása, 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 megbízatásával kapcsolatban vagy a személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik.

#### **4. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ**

Az igazgatóság adatvédelmi tisztviselői (DPO) feladatokkal megbízott közalkalmazottja – más szervezeti egységtől függetlenül, felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel közvetlenül az igazgatónak tartozva – ellátja az adatvédelmi tisztviselőnek *a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről* szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR) meghatározott feladatait. Ellátja továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által az adatvédelmi tisztviselő számára előírt feladatokat.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:

- a) naprakész tájékoztatás nyújtása a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról és tanácsadás azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- b) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülésének folyamatosan figyelemmel kísérése és ellenőrzése, ennek keretei között annak vizsgálata, hogy az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósult-e;
- c) az érintettet megillető jogok gyakorlásának elősegítése, így különösen az érintettek panaszainak kivizsgálása és az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése,
- d) az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásának elősegítése és figyelemmel kísérése szakmai tanácsadással,
- e) együttműködés az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolattartás a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal az előzetes konzultáció és a hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
- f) közreműködés a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.

#### **5. KOMMUNIKÁCIÓS FELADATOKAT ELLÁTÓ MUNKATÁRS**

- a) Az Igazgatóság PR feladatainak ellátása (így különösen a sajtómegjelenéssel, kiadványokkal, ajándéktárgyakkal, arculati elemekkel kapcsolatos ügyintézés és szervezés).
- b) Az Igazgatóság honlapjának és közösségi médiafelületének aktualizálása.
- c) Az Igazgatóság rendezvényeinek lebonyolítása.
- d) A projektek PR tevékenységének koordinálása.
- e) A külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- f) Az igazgató rendelkezése alatt álló gépkocsik vezénylésének ellátása.
- g) Az Igazgatóság vízügyi gyűjteményének gondozása (Deák Ferenc-zsilip).
- h) A múzeumi összekötői feladatok ellátása.
- i) A Dunai Hírfolyam szerkesztési feladatainak koordinálása.

## **6. A KRITIKUS SZERVEZET ELLENÁLLÓ KÉPESSÉGÉRT FELELŐS VEZETŐ FELADATAIT ELLÁTÓ MUNKATÁRS**

A jogszabályokban előírt feladatok ellátása, így különösen:

- a) kapcsolattartás a kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatósággal és egyéb hatóságokkal,
- b) az Igazgatóság biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelmények, szabályozási környezet felmérése,
- c) a kockázatértékelés és az ellenálló képességi mátrix elkészítése és aktualizálása,
- d) az ellenálló képességi terv elkészítése és aktualizálása,
- e) az ellenálló-képesség helyzetének értékelése és javaslattétel az ellenálló-képesség fejlesztésére,
- f) az Igazgatóság ellenálló-képességét befolyásoló, szervezeti egységek közötti koordináció megszervezése, a szervezeti egységek bevonása a részfeladatok kidolgozásába,
- g) rendszeres beszámoló az igazgató számára az Igazgatóság ellenálló-képességének helyzetéről.

**III. fejezet**  
**A műszaki igazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, személyek feladatai**

**1. ÁRVÍZVÉDELMI ÉS FOLYÓGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY**

**1.1. Árvízvédekezési feladatok**

- a) A védekezési tevékenységre való felkészülés körében:
- aa) felkészülés a védekezésre,
  - ab) az előírás szerinti felülvizsgálatok elvégzése,
  - ac) a védelmi szervezet létrehozása,
  - ad) a védekezési erőforrások szervezése és nyilvántartása,
  - ae) az árvízvédelmi, jeges árvíz elhárítási és nyilvántartási tervek, valamint a lokalizációs tervek elkészítése és a változások folyamatos vezetésével naprakész állapotban tartása,
  - af) adatszolgáltatás a nyílt ártéri települések vízkárelhárítási tervéhez, illetőleg a meglévő tervek felülvizsgálata,
  - ag) az állandó műszaki ügyelet szervezése és működtetése.
- b) A védekezési tevékenység ellátása körében:
- ba) a védekezés területi szervezésével, szakmai irányításával kapcsolatos feladatok ellátása,
  - bb) a helyi önkormányzatok, valamint a társulatok vízkárelhárítási tevékenységének szakmai irányítása,
  - bc) a védekezésre kötelezettek védekezési tevékenységének szakmai összehangolása,
  - bd) a társulati készültségi fokozatok elrendelésének véleményezése és felterjesztése, a társulatok napi jelentéseinek, összefoglalóinak, elszámolásainak összegzése és felterjesztése,
  - be) közreműködés a vármegyei védelmi bizottság munkájában,
  - bf) adatszolgáltatás
    - 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) az önkormányzatok által megküldött védelmi tervek jóváhagyása,
  - bh) a védekezés megszüntetésével kapcsolatos intézkedések megtétele,
  - bi) a műszaki tájékoztatási feladatok ellátása,
  - bj) a védekezési műszaki ügyelet szervezése és működtetése,
  - bk) az Igazgatóság kezelésébe tartozó folyamszakaszon a jég elleni védekezés összefogása és irányítása.
- c) Az Igazgatóság kezelésébe tartozó védvonalakon a védekezési feladatok ellátása, illetve ellenőrzése körében:
- ca) együttműködés 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) ellenőrzés végzése 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, naprakésztsége,
  - cc) közreműködés az oktatások és a védekezési gyakorlatok szervezésében, valamint azok végrehajtásában;
  - cd) közreműködés a védekezési technológiák fejlesztésében,
  - ce) közreműködés a vízügyi repülési és távközlési tevékenység koordinálásában,
  - cf) közreműködés az állami, önkormányzati, valamint a saját célú árvízvédelmi létesítmények fejlesztési, üzemelési összhangjának megteremtésében,
  - cg) közreműködés a vízrajzi szakágazat működésével, fejlesztésével kapcsolatos igények meghatározásában,
- d) Az árvízvédelmi fejlesztési feladatok körében közreműködés az árvízvédelmi létesítmények fejlesztésében, ennek keretében:
- da) műszaki és pénzügyi tervezés végzése,
  - db) a beruházói feladatkörbe eső fejlesztési munkák pályáztatása, illetve közreműködés az egyéb munkák pályáztatásában és részvétel a döntéshozatalban,
  - dc) részvétel a fejlesztési munkákra vonatkozó szerződések előkészítésében,
  - dd) a fejlesztési munkák kivitelezése során a műszaki ellenőri és szakfelügyeleti teendők ellátása,
  - de) közreműködés a kiviteli munkák átadás-átvételi eljárásában.
- e) Az árvízvédelmi fenntartási feladatok körében az Igazgatóság kezelésében lévő árvízvédelmi létesítmények és tartozékaik, a védelmi eszközök, anyagok és felszerelések fenntartásával kapcsolatos teendők ellátása, ezen belül:
- ea) műszaki és pénzügyi tervezés elvégzése,
  - eb) folyamatos felügyelet ellátása,
  - ec) a fenntartási, karbantartási tevékenység ellenőrzése,
  - ed) nyilvántartások készítése és azok aktualizálása,
  - ee) a fenntartási tevékenységek műszaki szabályozásához normatívák, irányelvek készítése.

## **1.2. A műtárgyak üzemeltetésével összefüggő feladatok**

- a) Az Igazgatóság kezelésében lévő nagyműtárgy (Deák Ferenc-zsilip) üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellenőrzése.
- b) Az árvízvédelmi rendszer részét képező műtárgyak kezelési és üzemeltetési szabályzatainak elkészítése, az előírások betartatása, valamint a műtárgyak ellenőrző méréseinek végrehajtása.
- c) Az előírások szerinti felülvizsgálatok elvégzése, a műtárgyak állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, különös tekintettel azok védképességi tulajdonságaira.
- d) A műtárgyak felújításával kapcsolatos munkák (beruházások, rekonstrukciók) végrehajtásának előkészítése és felügyelete.
- e) A létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és gazdasági adatok folyamatos nyilvántartása.
- f) Közreműködés a vízrajzi szakágazat működésével, fejlesztésével kapcsolatos igények meghatározásában.

## **1.3. A különleges védekezési feladatok**

- a) A vízkárelhárítási védekezési eszközök és fenntartási célú gépek, berendezések és eszközök, a jégtörőhajók és az egyéb vízijárművek, valamint a vízügyi hírközlés védő, illetve működőképességének ellenőrzése és az ezek fejlesztéséről való gondoskodás.
- b) A védelmi osztag és felszerelései működőképességének ellenőrzése és az ezek fejlesztéséről való gondoskodás.
- c) A védművek feltárását végző szakcsoportok felszerelésének és működésének, valamint az osztag különleges feladatot ellátó részlegei felszerelésének és működésének ellenőrzése.

- d) A védelmi osztag szakirányú gyakorlatai megtartásának ellenőrzése és feladatainak meghatározása.
- e) A különleges feladatok ellátásával kapcsolatos útmutatók, nyilvántartások és jelentések összeállításának, folyamatos aktualizálásának ellenőrzése.
- f) A technikai felkészülést igénylő továbbképzések megtartásának ellenőrzése.

#### **1.4. Folyamszabályozási feladatok**

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

#### **1.5. Holtág-rehabilitációs feladatok**

- a) Az Igazgatóság kezelésébe tartozó holtágakkal kapcsolatos feladatok irányítása, ellátása és ellenőrzése körében:
  - aa) közreműködés a holtágak térségében felmerülő fejlesztések összehangolásában, a közérdek mértéken felüli igények kielégítéséhez szükséges feladatokat koordinálása,
  - ab) a beruházási és fejlesztési munkák előkészítése és lebonyolítása,

- ac) a középtávú kutatási, fejlesztési koncepciók előkészítése, részvétel azok gyakorlati megvalósításában.
- b) Fenntartási feladatkörben az állami tulajdonban lévő holtágakon a vízáteresztmények kezelése.

### **1.6. Nagyvízi mederrel kapcsolatos feladatok**

- a) Részvétel a Duna nagyvízi mederkezelési tervének elkészítésében és felülvizsgálatában.
- b) Az Igazgatóság kezelésébe tartozó Duna-szakaszra vonatkozóan hozzájárulás kiadása a nagyvízi mederben a termőföld más célú hasznosításához, a művelési ág megváltoztatásához, valamint építmények nagyvízi mederben történő elhelyezéséhez.
- c) Az Igazgatóság kezelésébe tartozó Duna-szakasz nagyvízi medrének jogellenes használata, hasznosítása esetén a vízügyi hatóságnál a jogszerű állapot helyreállítására irányuló eljárás megindításának kezdeményezése.

### **1.7. Felmérési feladatok**

- a) A megkívánt és elvárható pontossági követelmények megtartásával, terepi felmérések és kitézések készítésével az Igazgatóság működési területén található, illetve annak kezelésében lévő vízi és egyéb mérnöki létesítmények geometriai leíró adatainak meghatározása, és azok helyszíni megjelölése.
- b) A felmérési eredmények felhasználásával az általános szakmai és sajátos szakági igényeket is kielégítő felmérési dokumentációk készítése.
- c) A felmérési eredmények szolgáltatása a vízépítőmérnöki gyakorlatban általánosan használt számítógépes térinformatikai és CAD rendszerekben is elérhető formátumban az igazgatósági felhasználók részére.
- d) A felmérési eredmények elhelyezése a központilag meghatározott szakágazati adatbázisokban.
- e) Az Informatikai és Téradat Osztállyal közösen az Igazgatóság térinformatikai rendszerének üzemeltetési, karbantartási feladatainak ellátása.

## **2. TELEPÜLÉSI VÍZGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY**

### **2.1. Általános szakmai feladatok**

- a) Az integrált települési vízgazdálkodás szabályozásának figyelemmel kísérése.
- b) Közreműködés a települési vízviszatarítás lehetőségeinek elősegítésében.
- c) Közreműködés az EU tagsággal kapcsolatos szakterületi feladatok végrehajtásában, valamint a VKI feladatok ellátásában.
- d) Részvétel a K+F tevékenységek ellátásában a feladatkörébe tartozó szakterületeken.
- e) A közműves vízellátással és a települési szennyvizek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- f) Részvétel a határvízi együttműködésből eredő, az egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásában.
- g) Javaslat kidolgozása az egység szakterületébe tartozó szakmai koncepciókra, fejlesztési stratégiákra, különböző időtávú tervek, fejlesztésekre, szükség esetén a feladatok végrehajtásának módszereire és eszközrendszerére, gondoskodik ezek aktualizálásáról.
- h) Az aktuális pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázók szakmai támogatása az Igazgatóság, mint vagyonkezelő érdekeinek érvényesítése mellett.
- i) Közreműködés a hazai és egyéb - EU tagállami és nemzetközi - kötelezettségek, jelentések, adatszolgáltatások előkészítésében.
- j) Részvétel az egység a szakterületére vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozási eszközök előkészítésében, módosításában, fejlesztésében.

- k) Részvétel a Területi Vízgazdálkodási Tanács és szakmai bizottságának munkájában, az előterjesztett kérelmek szakmai véleményezésében.
- l) Részvétel a vízügyi kormányzati beruházások végrehajtásából eredő, az egység szakterületét érintő feladatok ellátásában.
- m) Közreműködés a felettes szervek szakterületi döntéseit megalapozó koncepciók, tanulmányok és tervek előkészítésében.
- n) Az egység feladatkörébe tartozó igazgatói utasítások elkészítése és szükség szerinti módosítása, valamint részvétel az egységet érintő igazgatói utasítások elkészítésében és szükség szerinti módosításában.
- o) Az igazgató előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagok készítése.
- p) Az egység feladatkörét érintő szerződések, megállapodások tervezetének előkészítése a vonatkozó igazgatói utasításokban foglaltak szerint.

## **2.2. Települési vízgazdálkodási szakterületi feladatok**

- a) Közreműködés a közép- és hosszútávú települési vízgazdálkodási koncepciók, valamint a szakterületi fejlesztési stratégia megalkotásában, véleményezésében, különös tekintettel az Integrált Települési Vízgazdálkodási Tervre.
- b) Témafelelősként az Integrált Települési Vízgazdálkodási Tervekkel kapcsolatban beérkező adatkérések teljesítésének, valamint a kész tervek véleményezésének koordinálása.
- c) Az Integrált Települési Vízgazdálkodási Tervekre vonatkozó előírásokkal és kötelezettségekkel kapcsolatban megkeresés esetén segítség nyújtása az Igazgatóság működési területén található települések önkormányzatainak.
- d) Kapcsolattartás a középirányító szerv szakmai egységeivel, valamint az aktuális ügyeknek megfelelően a hatósági, önkormányzati partnerekkel.
- e) Részvétel a települési csapadékvíz-gazdálkodással összefüggő jogszabályok véleményezésében, különös tekintettel a belterületi- és az állami feladatkörbe tartozó térségi vízrendezési joganyaggal való összhang érvényesülésére.
- f) A vízügyi hatóság felkérése esetén, szükség szerinti közreműködés a vízügyi felügyeleti munkában.
- g) Az Igazgatóság képviselője az egység hatáskörébe utalt feladatkörökben, részvétel a szakágazat éves munkatervi feladatainak meghatározására vonatkozó javaslatok kidolgozásában, a beszámoló jelentések összeállításában.

## **2.3. Víziközmű szakterületi feladatok**

- a) A víziközművekhez kapcsolódó szakmai feladatok ellátása, különös tekintettel az igazgatóság vagyongazdálkodásába tartozó, vagy az azokra hatást jelentő vízhasználatok, vízellátási rendszerek és vízimunkák vízjogi engedélyezési (elvi, létesítési, üzemeltetési, megszüntetési stb.) eljárására.
- b) A közműves vízellátással és szennyvízkezeléssel, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésével kapcsolatban az egység feladatkörébe utalt feladatok ellátása.
- c) Kapcsolattartás a középirányító szerv szakmai egységeivel, valamint az aktuális ügyeknek megfelelően a hatósági és önkormányzati partnerekkel, a közműrendszerek üzemeltetőivel.
- d) Részvétel a területfejlesztési és településrendezési, valamint más a szakágazatot érintő műszaki tervek víziközmű szempontú véleményezésében, különös figyelmet fordítva a befogadókat károsan terhelő műszaki megoldások kizárására.
- e) A települések, a víziközművek és ipari vízhasználatok, kibocsátások adatait nyilvántartása, valamint a víziközmű információs rendszerekkel [Víziközmű Feldolgozó Alkalmazás (VFA), a Víziközmű-online Információs Rendszer (VKONLINE), a Településsoros-online Rendszer (TSONLINE) és az Ipari Víztermelés és Vízhasználati Online Rendszer (IPONLINE)] kapcsolatos szakmai feladatokat ellátása.

- f) A víziközmű társulatok szakmai ellenőrzésének ellátása.
- g) Felkérés, vagy felsőbb utasítás esetén részvétel a vízellátást és szennyvízkezelést érintő szakmai pályázatok, projektek értékelésében.
- h) Közreműködés a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program felülvizsgálatával összefüggő szakmai anyag elkészítésében és a települési szennyvíz kezeléséről szóló, 1991. május 21-i 91/271/EGK tanácsi irányelv által meghatározott jelentés előkészítésében.
- i) Közreműködés az ivóvízminőségre vonatkozó tagállami jelentési kötelezettséggel összefüggő szakterületi feladatok ellátásában.
- j) Közreműködés az Igazgatóság által kidolgozásra kerülő szakágazati fejlesztési tervek és koncepciók kialakításában.
- k) Megkeresés esetén közreműködés az önkormányzatok víziközművel kapcsolatos célkitűzéseinek megvalósításában.
- l) Az egység rendelkezésére álló információk és adatok alapján, indokolt esetben rendkívüli hatósági ellenőrzés, intézkedés kezdeményezése, különös tekintettel a befogadókat (felszíni és felszín alatti vizek) érő káros terhelésekre.
- m) A vízügyi vagy egyéb hatóság felkérésére szakértőként történő közreműködés a felügyeleti munkában.

### **3. VÍZRENDEZÉSI ÉS ÖNTÖZÉSI OSZTÁLY**

#### **3.1. Vízrendezési feladatok**

- a) Az Igazgatóság vagyonkezelésébe tartozó csatornákkal, vízrendezési és öntözővíz szolgáltató művekkel kapcsolatos feladatok irányítása, ellátása és ellenőrzése körében:
  - aa) a területi vízgazdálkodás vízrendezési és öntözési éves, közép- és hosszú távú terveinek kidolgozása,
  - ab) a települések vízrendezési kérdéseit figyelemmel kísérése, szakmai segítség nyújtása az önkormányzatoknak,
  - ac) közreműködés a vízilétesítmények megvalósításában,
  - ad) a vízrendezési és öntözési művek összehangolt fejlesztésének koordinálása,
  - ae) az önkormányzatok vízgazdálkodási szakfeladatait ellátó szervezetek ilyen irányú tevékenységének szakmai segítése,
  - af) az Igazgatóság vagyonkezelésében, üzemeltetésében lévő vízrendezési művek nyilvántartásainak vezetése,
  - ag) közreműködés a szakágazati tevékenységet ellátók oktatásában,
  - ah) részvétel a regionális tervek készítésében,
  - ai) a védművek felülvizsgálatának elvégzése, a szükséges intézkedések meghatározása, azok végrehajtásának ellenőrzése,
  - aj) műszaki segítség nyújtása a vízgazdálkodási feladatokat ellátó egyéb szervezeteknek,
  - ak) a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatóság megkeresésére szakvélemény készítése,
  - al) az objektumazonosítási nyilatkozat kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása,
  - am) részvétel az Igazgatóság vagyonkezelésébe tartozó, vagy az azokra hatást jelentő vízhasználatok, vízilétesítmények és vízimunkák vízjogi engedélyezési (elvi, létesítési, üzemeltetési, megszüntetési stb.) eljárásában,
  - an) az Igazgatóság vagyonkezelésében levő vízrendezési létesítmények keresztezéséhez, megközelítéséhez szükséges kezelői hozzájárulás előkészítése,
  - ao) megkeresés alapján a vízrendezési létesítményekre vonatkozó jogszabálytervezetek véleményezése,
  - ap) a helyi önkormányzatok vízrendezési célú címzett és céltámogatási igénybejelentéséhez kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmány értékelése,
  - aq) közreműködés a vízrajzi szakágazat működésével, fejlesztésével kapcsolatos igények meghatározásában,

- ar) a közfoglalkoztatásra vonatkozó utasítás által a szakágazati közfoglalkoztatási megbízott részére meghatározott feladatok ellátása,
- as) a szakfelügyelet ellátásához szükséges dokumentációk, szerződések előkészítésének koordinálása, közreműködés a szakfelügyelet ellátásában.
- b) Fejlesztési feladatkörben:
- ba) a fejlesztési munkák előkészítéséről, végrehajtásáról való gondoskodás,
  - bb) a beruházási munkák kivitelezése során a műszaki ellenőrzési feladatok ellátása,
  - bc) a szakaszmérnökségekkel együtt közreműködés az OVF szakterületi döntéseit megalapozó koncepciók, tanulmányok és tervek előkészítésében,
  - bd) az OVF vagy harmadik fél által koordinált projekt esetében az Igazgatóság érdekeinek képviselője.
- c) Fenntartási feladatkörben:
- ca) gondoskodás az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő vízrendezési művek, nagyműtárgyak fenntartási, karbantartási éves terveinek összeállításáról, a feladatok meghatározásáról és a végrehajtás ellenőrzéséről,
  - cb) üzemeltetési szerződés alapján a nem állami tulajdonban lévő vízfolyások és csatornák üzemeltetése és fenntartása,
  - cc) a vízügyi hatóság által kijelölt, belvízelvezetést vagy öntözést szolgáló vízfolyások, csatornák üzemeltetése és fenntartása,
  - cd) a szivattyútelepek (stabil és mobil) fenntartásának, karbantartásának szakmai felügyelete,
  - ce) a tisztított szennyvíz bevezetésekből adódó többletfenntartási tevékenységhez kapcsolódó feladatok koordinálása.
- d) A védekezési tevékenység körében:
- da) a védelmi és nyilvántartási terveket elkészítése,
  - db) az önkormányzatok által megküldött védelmi tervek véleményezése,
  - dc) részvétel a védekezésre való felkészülésben és a védekezésben,
  - dd) a védekezés területi szervezése, szakmai irányítása, a védekezésre kötelezettek védekezési tevékenységének szakmai összehangolása,
  - de) a más védekezésre kötelezettek védekezési tevékenységének koordinálása,
  - df) az önkormányzatok védekezési tevékenységéhez szakmai segítséget nyújtása,
  - dg) közreműködés a védekezési felkészülésben és a védművek felülvizsgálatában,
  - dh) a védekezések tapasztalatainak összegzése, és közreműködés a vízkárok kivizsgálásában,
  - di) a főművi, társulati és helyi önkormányzati védekezési feladatok irányítása, ebben a jogkörben eljárva – elrendelt védekezési készülség esetén – a vízkárelhárítási szakmai feladatok tekintetében az egység utasítási jogkörrel rendelkezik,
  - dj) a társulati készülségi fokozatok elrendelése indokoltságának ellenőrzése, az elrendelések véleményezése, a napi és dekádjelentések, összefoglalók, elszámolások összegzése és felterjesztése.
- e) A helyi vízkárelhárítással kapcsolatban:
- ea) adatokat szolgáltatása az önkormányzatok védelmi terveinek elkészítéséhez,
  - eb) kapcsolattartás a területi önkormányzati és védelmi szervekkel,
  - ec) a műszaki szaktanácsadók kijelölése,
  - ed) részvétel a helyi vízkárok felmérésében,
  - ee) az előírt, illetve esetileg elrendelt védekezési jelentések elkészítése.
- f) A vízgazdálkodási társulatokkal kapcsolatban a vízgazdálkodási társulatok szakmai felügyeletének ellátása és adatszolgáltatás a társulatok védelmi terveinek elkészítéséhez.
- g) A nemzetközi kapcsolatok keretében szakértőként történő részvétel a nemzetközi egyezményekből adódó feladatok ellátásában.

### 3.2. Öntözési feladatok

- a) Az Igazgatóság vagyonkezelésébe tartozó kettősműködésű csatornákkal, és vízszolgáltatási művekkel kapcsolatos feladatok irányítása, ellátása és ellenőrzése körében:
- aa) közreműködés a vízilétesítmények megvalósításában,
  - ab) a vízszolgáltató művek összehangolt fejlesztését koordinálása,
  - ac) az állami tulajdonban lévő vízilétesítményeken a mezőgazdasági vízszolgáltatás végzése,
  - ad) az önkormányzatok vízgazdálkodási szakfeladatait ellátó szervezetek ilyen irányú tevékenységének szakmai segítése,
  - ae) a halgazdálkodási és az öntözési igények feltárásában segítség nyújtása, részvétel ezen igények elbírálásában,
  - af) részvétel az Igazgatóság vagyonkezelésében levő kettősműködésű csatornákat érintő pályázatok benyújtásához kapcsolódó kezelői hozzájárulások előkészítésében,
  - ag) az Igazgatóság kezelésében lévő vízhasznosítási művek nyilvántartásainak vezetése,
  - ah) megkeresésre az öntözési létesítményekre vonatkozó jogszabálytervezetek véleményezése,
  - ai) közreműködés a szakágazati tevékenységet ellátók oktatásában,
  - aj) részvétel a regionális tervek készítésében,
  - ak) műszaki segítséget nyújtása a vízgazdálkodási feladatokat ellátó egyéb szervezeteknek,
  - al) közreműködik a vízrajzi szakágazat működésével, fejlesztésével kapcsolatos igények meghatározásában.
- b) Fejlesztési feladatkörben:
- ba) az öntözésfejlesztési munkák előkészítéséről és végrehajtásáról való gondoskodás,
  - bb) a beruházási munkák kivitelezése során a műszaki ellenőrzési feladatokat ellátása.
- c) Fenntartási feladatkörben:
- ca) az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő vízszolgáltatási művek fenntartási, karbantartási éves tervei összeállításának felügyelete, a feladatok meghatározása és gondoskodás a végrehajtás ellenőrzéséről,
  - cb) a szivattyús vízkivételek (stabil és mobil) fenntartásának, karbantartásának szakmai felügyelete,
  - cc) az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő csatornák medrében elhelyezkedő víziállásokkal kapcsolatos megkeresések ügyintézése.
- d) Üzemeltetési feladatkörben:
- da) az Igazgatóság által üzemeltetett rendszerekben a vízigények felmérése és a vízkorlátozási tervek elkészítése, valamint azok végrehajtásának szervezése, ellenőrzése.
  - db) részvétel a vízhasználatok ellenőrzésében, és ebben a feladatkörben hatáskörrel rendelkező hatóságnál intézkedés kezdeményezése.
- e) Védekezési tevékenység körében:
- ea) a vízhiány kárelhárítás elvégzése az állami tulajdonú vízilétesítmények tekintetében,
  - eb) a vízkorlátozási, aszálykár-elhárítási és nyilvántartási tervek elkészítése,
  - ec) részvétel a védekezésre való felkészülésben.

## **4. VÍZVÉDELMI ÉS VÍZGYŰJTŐ-GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY**

### **4.1. Vízvédelmi és vízminőségi-kárelhárítási feladatok**

A környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről szóló kormányrendelet szerint az Igazgatóság feladatkörébe tartozó kárelhárítási feladatokat ellátása, ezen belül:

- a) együttműködés az illetékes vízügyi és a vízvédelmi hatósággal, nemzeti park igazgatósággal,
- b) a kárelhárítási területi tervek gondozása,
- c) a területi kárelhárítási tervekben rögzített kárelhárítási anyagok és eszközök készenlétben tartása,
- d) a vizeket és a földtani közeget érintő rendkívüli szennyezések felderítése érdekében figyelőhálózat, és mérő-megfigyelő rendszer működtetése,
- e) az éves kárelhárítási gyakorlatok megszervezése és lebonyolítása a beosztott dolgozók részére felkészítés és továbbképzés céljából, az együttműködő szervezetek bevonásával, kivéve, ha az adott évben az Igazgatóság III. fokú kárelhárítási készségben volt és a gyakorlat mellőzését az OVF főigazgatója jóváhagyja,
- f) az illetékes vízügyi hatósággal és nemzeti park igazgatósággal együttműködve a vizeket, illetve földtani közeget érintő környezetkárosodás felderítése,
- g) a vizeket és földtani közeget érintő környezetkárosodással kapcsolatos bejelentésről az OVF főigazgatójának, továbbá az illetékes nemzeti park igazgatóságnak és a vízügyi, vízvédelmi hatóságnak a tájékoztatása,
- h) a bejelentés alapján az a vizeket és földtani közeget érintő környezetkárosodás haladéktalan kivizsgálása a helyszínen a vízügyi, vízvédelmi hatóság, érintettsége esetén az illetékes nemzeti park igazgatóság, a vármegyei népegészségügyi szakigazgatási szerv és bevonásával,
- i) a vizeket és földtani közeget érintő környezetkárosodás minősítéséhez információ szolgáltatása a vízügyi hatóság részére és közreműködés a környezetkárosodás minősítésében,
- j) a minősítés alapján a védekezés lehetséges módozatainak kialakítása a vízügyi, vízvédelmi hatóság egyidejű tájékoztatásával,
- k) a környezetkárosodás elhárításának műveleti irányítása.

### **4.2. Vízgyűjtő-gazdálkodási és vízminőségi feladatok**

- a) A kiemelt térségekre és a megyére készülő területfejlesztési koncepciók és programok, valamint területrendezési terv, továbbá a településrendezési eszközök Igazgatóságon belüli véleményezésének koordinálása.
- b) Közreműködés a vízgyűjtő-gazdálkodási terv készítésében és az intézkedési programok végrehajtásának előkészítésében.
- c) A vízkészletek térbeli, időbeli, mennyiségi és minőségi számbavétele és azok elosztása.
- d) Az országos vízgazdálkodási információs rendszer (a továbbiakban: VIZIR) működéséhez szükséges – feladatkörével összefüggő – adatok rendelkezésre bocsátása.
- e) A lehetséges víznyerő területek távlati ivóvízbázissá nyilvánításának kezdeményezése, és az ezen vízbázisok vízkészletének felhasználható állapotban tartásával kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a távlati ivóvízbázisok mérő- és megfigyelő rendszerének fenntartása, üzemeltetése és fejlesztése.

- f) A vizek mennyiségi és minőségi védelme érdekében a távlati ivóvízbázisok megóvása, védőidomainak, illetve védőterületének meghatározása, valamint azok ingatlan-nyilvántartási bejegyeztetése.
- g) Részvétel a vízhasználatok ellenőrzésében, és az ebben a feladatkörben hatáskörrel rendelkező hatóságnál intézkedést kezdeményezése.
- h) Részvétel az igazgatóság vagyongazdálkodásába tartozó, vagy az azokra hatást jelentő vízhasználatok, vízellátási létesítmények és vízimunkák vízjogi engedélyezési (elvi, létesítési, üzemeltetési, megszüntetési stb.) eljárásában.
- i) Az objektumazonosítási nyilatkozat kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása, a helyi jelentőségű vízgazdálkodási létesítmények elsődleges azonosítása.
- j) Közreműködés a vízkészletjárulék befizetésével, vagy annak elmulasztásával összefüggésben indult hatósági eljárásban.
- k) Az Igazgatóság területén lévő vizek állapotértékelésével kapcsolatos területi feladatok ellátása.
- l) Közreműködés a vízminőségi monitoringrendszer tervezésében és a rendszer által szolgáltatott eredmények értékelésében.
- m) A vízszolgáltatáshoz, az üzemeltetéshez és a kárelhárításhoz kapcsolódó vízminőségi feladatok szervezése, ezek részbeni végrehajtása, az eredmények kiértékelése és az ezzel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása.
- n) Közreműködés a vízvédelmi szakterületi feladatok ellátását támogató hatástanulmányok, elemzések, jelentések készítésében.
- o) Együttműködés a területi vízvédelmi hatósággal a vízvédelmi igazgatási feladatai ellátása során.
- p) Közreműködés a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységekben.

## **5. VÍZRAJZI ÉS ADATTÁRI OSZTÁLY**

- a) A vízrajzi állomáshálózat és mérőeszközök fenntartása, üzemeltetése, és a jóváhagyott tervek szerinti fejlesztése.
- b) A vízrajzi adatok gyűjtése, elsődleges feldolgozása és tárolása.
- c) A vízrajzi törzsállomás-jegyzékben gyorsadatszolgáltatásra kötelezett felszíni állomások operatív adatainak rögzítése a hatályos adatforgalmi rendben foglaltak szerint.
- d) A vízrajzi információk biztosítása a szakágazatok és szakaszmérnökségek üzemelési feladatainak ellátásához.
- e) Közreműködés a Víz Keretirányelv szerinti felszíni és felszín alatti monitoring ellátásában.
- f) Rendkívüli helyzetekben az Igazgatóság védekezési, kárelhárítási munkáihoz szükséges adatgyűjtés, állapotfelvétel végzése, előrejelzések készítése, adatszolgáltatás teljesítése.
- g) Az egység feladatainak körében közreműködés a Vízgazdálkodási Információs Rendszer (VIZIR) működtetésében.
- h) A határvízi egyezményekből adódó, az egység szakterületéhez tartozó feladatok ellátása, részvétel az ezekkel kapcsolatos egyeztetésekben.
- i) A más adatszolgáltatók által beküldött, az egység feladatkörébe tartozó vízrajzi adatok ellenőrzése, azok feldolgozása és továbbítása a VIZIR felé.
- j) Az Igazgatóság szakágazatai, területi egységei és a közvélemény részére az aktuális hidrológiai helyzetről tájékoztatás készítése.
- k) A részletesebb vagy speciális célú hidrológiai ismeretszerzés érdekében időszakos állapotfelvételek és felmérések végzése.

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

## **6. INFORMATIKAI ÉS TÉRADAT OSZTÁLY**

### **6.1. Informatikai feladatok**

- a) Az Igazgatóság informatikai hálózatának működtetése és fejlesztése.
- b) A hardver eszközök felügyelete, karbantartása és szükség esetén szervizeltetése.
- c) A naprakész és jogtiszta szoftverek használatának biztosítása.
- d) A központi nyomtatók, fénymásolók szervizeltetése, valamint a kellékanyagok biztosítása.
- e) Beszerzi a szükséges informatikai eszközöket és leselejtezi az elavultakat.
- f) Nyilvántartja a szoftvereket, az informatikai eszközöket és a nyilvántartásokat naprakészen tartja, ellátja az informatikai leltárral kapcsolatos feladatokat.
- g) Biztosítja az Igazgatóság telephelyei közötti összeköttetést és szükség esetén hibaelhárítást végez.
- h) Gondoskodik az adatvédelemről, adatbiztonságról.
- i) A vízkárelhárítási tevékenység (fokozat) alatt biztosítja a védelmi informatika és hírközlés zavartalan működését.
- j) Biztosítja az informatikai szolgáltatásokhoz és az információátadáshoz szükséges eszközöket, valamint a szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

### **6.2. Hírközlési feladatok**

- a) Működteti a vezetékes és vezeték nélküli hálózatot.
- b) Rendszeresen karbantartja és szervizeli az egységeknél működő hírközlési eszközöket.
- c) Beszerzi a szükséges hírközlési eszközöket és leselejtezi az elavultakat.
- d) Naprakész állapotban tartja a hírközlési adatbázisokat.
- e) Kapcsolatot tart hírközlési szolgáltatókkal.
- f) Elvégzi a telefonközpontok szükség szerinti konfigurálását.
- g) Feldolgozza a hírközlési szolgáltatók számláit

### **6.3. Térinformatikai feladatok**

- a) Koordinálja a téradatok kezelésével kapcsolatos tevékenységet.
- b) Elvégzi a geodéziai felmérési felmérésekhez kapcsolódó térképezési feladatokat.

### **6.4. Geodéziai feladatok**

- a) Irányítja az ágazati geodéziai felmérési terv és egyéb geodéziai felmérési feladatok végrehajtását.
- b) Közreműködik a felmérési adatok irodai feldolgozásában.
- c) Geodéziai adatszolgáltatást nyújt az Igazgatóság társegyeségeinek megkeresésére.

## **7. MŰSZAKI BIZTONSÁGI ÉS HAJÓZÁSI SZOLGÁLAT**

### **7.1. Műszaki biztonsági feladatok**

- a) Az ár- és belvíz, aszálykár elleni védekezési feladatok ellátása.
- b) A vízminőségi kárelhárítási feladatok ellátása, igény esetén közreműködés a helyi vízkárelhárításban.
- c) A vízkárelhárítási védekezési eszközök, anyagok, felszerelések üzemeltetése és karbantartása.
- d) A védelmi géppark (vízi járművek, hídmezők, nagyteljesítményű mobil szivattyúk, szádlemez és cölöpverő, húzógépek, áramfejlesztők, benzin, gázolajüzemű kisgépek, vízminőség védelem gépi berendezései stb.) karbantartásának és üzempróbájának elvégzése.
- e) A védelmi osztag és felszerelések működőképességének fenntartása.
- f) A technikai felkészülést igénylő továbbképzések szervezése és megtartása.
- g) A védelmi raktár kezelése.
- h) Gondoskodás a személyi állomány állandó beosztott tagjainak – védekezési időszakon kívüli – rendszeres szakmai továbbképzéséről, a baleset-elhárítási oktatásról, a védekezési felszerelés és technológiák folyamatos megismeréséről.
- i) A védelmi gyakorlat megtartása.
- j) A saját kivitelezésű beruházási munkák szakirányú feladatainak végrehajtása.
- k) Vállalkozási tevékenység végzése.
- l) Az egység szakterületén az MSZ EN ISO 9001:2009 minőségirányítási rendszer követelményei szerinti működés érvényesítése.
- m) Az irányító szerv utasítására a társ vízügyi igazgatóságok területén az utasítás szerinti feladatok ellátása.
- n) A szakágazatok által adott feladatok végrehajtása.
- o) A munka- és tűzvédelmi ügyintéző feladatainak ellátása.

### **7.2. Hajózási és folyógazdálkodási feladatok**

Az egység a feladatait a Duna folyamnak a dunaföldvári híd felső élétől a déli országhatárig (1560,5-1433 fkm) terjedő 127,5 km-es szakaszán látja el az alábbiak szerint.

- a) Az Igazgatóság teljes hajóflottájának üzemeltetése.
- b) A folyamszabályozási feladatok ellátása.
- c) A hajóút biztosítása.
- d) A hajóútkitűzési terv átdolgozása évente.
- e) A kitűzési tervben szereplő jelek kihelyezése és üzemeltetése, a kijelölt folyószakasz rendszeres bejárása során a kritikus helyek ellenőrzése, a mederváltozások miatt egyes kitűző jelek áthelyezése.
- f) A jeges árvíz elleni védekezés keretében a jégtörési feladatok ellátása.
- g) Az Igazgatóság üzemeltetésében lévő kikötők üzemeltetése.
- h) Az egység állományába tartozó fenntartógépek, berendezések, eszközök és művek üzemeltetése és karbantartása.
- i) Rendkívüli vízszennyezés esetén a lokalizációs feladatok ellátása és közreműködés a szennyezés okainak kivizsgálásában.
- j) A szükséges mederrendezési és egyéb munkák végrehajtása a hajóút méreteinek hosszabb távú fenntartása érdekében.
- k) Az alapvető hajózási biztonsági és baleset-megelőzési tevékenységek ellátása.
- l) Részvétel a Duna folyamán végzendő beruházások előkészítésében (különösen a beruházási program és kiviteli tervdokumentáció).
- m) Műszaki előkészítési feladatok ellátása.
- n) Megbízás alapján a hatósági eljárásokban és a helyszíni bejárásokon a folyamszabályozással, a folyamgazdálkodással és a hajózással kapcsolatos érdekek képviselése.

- o) Kapcsolattartás az Igazgatóság működési területén tevékenykedő gazdálkodó szervezetekkel, hatóságokkal.
- p) Az Igazgatóság vagyonkezelésében, üzemeltetésében lévő vízieszközök nyilvántartásával, vizsgáztatásaival kapcsolatos feladatok ellátja.
- q) A folyamszabályozási célú kotrások folyamatos ellenőrzése.
- r) A Duna 1433 – 1560,5 fkm közötti szakaszán a gázlók adatainak havi összesítése, a gázlójelentések összeállítása.
- s) A hajósoknak szóló hirdetések nyilvántartása és az érintettek felé történő továbbítása.
- t) Vállalkozási tevékenység végzése.
- u) A szakágazatok által adott feladatok végrehajtása.

## **8. BAJAI SZAKASZMÉRNÖKSÉG**

Működési területe: Bács-Kiskun vármegyéből 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 vármegyéből Mohács város közigazgatási területének a Duna bal partjára eső része és Homorúd község területe.

- a) A vízkárelhárítási feladatok ellátása keretében:
  - aa) a védelmi anyagok tárolása,
  - ab) az ár- és belvíz, aszálykár elleni védekezés vízügyi-műszaki feladatai ellátásának előkészítése,
  - ac) az őrszemélyzet és a vízügyi szolgálattevők felkészítése a védekezésre,
  - ad) a szervezet működőképességének a védekezésbe bevonható külső erők számbavételével történő biztosítása,
  - ae) a vízkárelhárítási gyakorlatok személyi és technikai feltételeinek biztosítása,
  - af) a vízkárelhárítás területi feladatainak ellátása.
- b) Az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő árvízvédelmi művek fenntartásával, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzése, valamint ezzel összefüggésben a fenntartási és üzemelési költségvetési keretekkel való gazdálkodás.
- c) Az Igazgatóság üzemeltetésében lévő belvízelvezető és öntözőcsatornák, valamint azok műtárgyainak fenntartásával, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzése, továbbá ezzel összefüggésben a fenntartási és üzemelési költségvetési keretekkel való gazdálkodás.
- d) Az öntözés-üzemelési feladatoknak az üzemelési szabályzat szerinti ellátása.
- e) Az öntözés-üzemelési tevékenység végrehajtása során együttműködés a szomszédos szakaszmérnökségekkel.
- f) A főművek éves felülvizsgálatának előkészítése.
- g) Az Igazgatóság üzemeltetésében lévő szivattyútelepek üzemeltetési feladatainak ellátása, az időszakos üzempróba megtartása, és a gépészeti karbantartási, fenntartási munkák elvégzése, illetve elvégeztetése.
- h) Rendkívüli vízszennyezés esetén a lokalizációs feladatok ellátása és közreműködik a szennyezés okainak kivizsgálásában.
- i) Az egység állományába tartozó vízkárelhárítási védekezési eszközök, fenntartógépek, berendezések, járművek és egyéb eszközök üzemeltetése és karbantartása.
- j) Az erdőgazdálkodás területi feladatainak ellátása.
- k) A területi vízrajzi feladatok ellátása.
- l) A szakágazatok által adott feladatok végrehajtása.
- m) Vállalkozási tevékenység végzése.

## 9. KALOCSAI SZAKASZMÉRNÖKSÉG

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

- a) A vízkárelhárítási feladatok ellátása keretében:
  - aa) a védelmi anyagok tárolása,
  - ab) az ár- és belvíz, aszálykár elleni védekezés vízügyi-műszaki feladatai ellátásának előkészítése,
  - ac) az őrszemélyzet és a vízügyi szolgálattevők felkészítése a védekezésre,
  - ad) a szervezet működőképességének a védekezésbe bevonható külső erők számbavételével történő biztosítása,
  - ae) a vízkárelhárítási gyakorlatok személyi és technikai feltételeinek biztosítása,
  - af) a vízkárelhárítás területi feladatainak ellátása.
- b) Az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő árvízvédelmi művek fenntartásával, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzése, valamint ezzel összefüggésben a fenntartási és üzemelési költségvetési keretekkel való gazdálkodás.
- c) Az Igazgatóság üzemeltetésében lévő belvízelvezető és öntözőcsatornák, valamint azok műtárgyainak fenntartásával, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzése, továbbá ezzel összefüggésben a fenntartási és üzemelési költségvetési keretekkel való gazdálkodás.
- d) Az öntözés-üzemelési feladatoknak az üzemelési szabályzat szerinti ellátása.
- e) Az öntözés-üzemelési tevékenység végrehajtása során együttműködés a szomszédos szakasz mérnökökkel.
- f) A főművek éves felülvizsgálatának előkészítése.
- g) Az Igazgatóság üzemeltetésében lévő szivattyútelepek üzemeltetési feladatainak ellátása, az időszakos üzempróba megtartása, és a gépészeti karbantartási, fenntartási munkák elvégzése, illetve elvégeztetése.
- h) Rendkívüli vízszennyezés esetén a lokalizációs feladatok ellátása és közreműködik a szennyezés okainak kivizsgálásában.
- i) Az egység állományába tartozó vízkárelhárítási védekezési eszközök, fenntartógépek, berendezések, járművek és egyéb eszközök üzemeltetése és karbantartása.
- j) Az erdőgazdálkodás területi feladatainak ellátása.
- k) A területi vízrajzi feladatok ellátása.
- l) A szakágazatok által adott feladatok végrehajtása.
- m) Vállalkozási tevékenység végzése.

## 10. KUNSZENTMIKLÓSI SZAKASZMÉRNÖKSÉG

Működési területe: Apostag, Ágasegyháza, Ballószög, Csengőd, Dunaegyháza, Dunatetétlen, 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) a védelmi anyagok tárolása,
  - ab) az ár- és belvíz, aszálykár elleni védekezés vízügyi-műszaki feladatai ellátásának előkészítése,
  - ac) az őrszemélyzet és a vízügyi szolgálattevők felkészítése a védekezésre,

- ad) a szervezet működőképességének a védekezésbe bevonható külső erők számbavételével történő biztosítása,
- ae) a vízkárelhárítási gyakorlatok személyi és technikai feltételeinek biztosítása,
- af) a vízkárelhárítás területi feladatainak ellátása.
- b) Az Igazgatóság üzemeltetésében lévő belvízelvezető és öntözőcsatornák, valamint azok műtárgyainak fenntartásával, üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzése, továbbá ezzel összefüggésben a fenntartási és üzemelési költségvetési keretekkel való gazdálkodás.
- c) Az öntözés-üzemelési feladatoknak az üzemelési szabályzat szerinti ellátása.
- d) Az öntözés-üzemelési tevékenység végrehajtása során együttműködés a szomszédos szakaszmérnökségekkel.
- e) A főművek éves felülvizsgálatának előkészítése.
- f) Az Igazgatóság üzemeltetésében lévő szivattyútelepek üzemeltetési feladatainak ellátása, az időszakos üzempróba megtartása, és a gépészeti karbantartási, fenntartási munkák elvégzése, illetve elvégeztetése.
- g) Rendkívüli vízszennyezés esetén a lokalizációs feladatok ellátása és közreműködik a szennyezés okainak kivizsgálásában.
- h) Az egység állományába tartozó vízkárelhárítási védekezési eszközök, fenntartógépek, berendezések, járművek és egyéb eszközök üzemeltetése és karbantartása.
- i) Az erdőgazdálkodás területi feladatainak ellátása.
- j) A területi vízrajzi feladatok ellátása.
- k) A szakágazatok által adott feladatok végrehajtása.
- l) Vállalkozási tevékenység végzése.

## **11. FŐGÉPÉSZI FELADATOKAT ELLÁTÓ MUNKATÁRS**

A műszaki igazgatóhelyettes irányításával az Igazgatóság főgépész feladatainak ellátása, ezen belül:

- a) a járművek, gépek és hajók üzemeltetéséről és karbantartásáról szóló igazgatói utasításokban foglalt főgépész feladatok ellátása,
- b) a járműnyilvántartás vezetése, a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése,
- c) a járműnyilvántartó modul kezelése,
- d) a járművek, gépek, hajók és gépészeti berendezések üzemeltetésével kapcsolatos gépészeti tevékenységek irányítása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- e) a hivatali gépjárművek magáncélú igénybevételével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- f) a Járműkövető Rendszer (JKR) csoportadminisztrátori és felhasználói feladatainak ellátása,
- g) a szolgálati járművek minősítő vizsgáival kapcsolatos feladatok ellátása,
- h) az egységek gépészeti tevékenységének koordinálása,
- i) a járművek műszaki szemléinek felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása, évente két alkalommal személyes részvétellel,
- j) a gépjárműtechnikai szemlék (téli és nyári felkészítés) felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) a karbantartási és javítási költségek elemzése,
- l) a karbantartási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) a rendkívüli nagyjavítások és fődarabcserék engedélyeztetése,
- n) a gépjárművezetői igazolványok nyilvántartása,
- o) a gépjárművezetői oktatáshoz, gépek kezelésével kapcsolatos oktatáshoz fűződő feladatok ellátása,
- p) az üzemanyag-elszámolás, a normák ellenőrzése és felülvizsgálata,
- q) az éves TMK tervek és azok megvalósulásának felülvizsgálata,
- r) a szivattyútelepek havi forgatási jegyzőkönyveiről jelentés készítése,
- s) a villamos tűz-, érintés- és villámvédelmi szabályszerűségi felülvizsgálatok, egyéb műszaki biztonsági ellenőrzések megszervezése, nyilvántartása.

## **IV. fejezet**

### **A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladatai**

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

#### **1. KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY**

##### **1.1. Számviteli feladatok**

- a) Az előzetes és utólagos pénztárelőnézés, és egyéb előzetes bizonylati ellenőrzési feladatok ellátása.
- b) A pénztárelőnézéshez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- c) A pénztári, banki bizonylatok és kötelezettségek tételes ellenőrzésének, számviteli elszámolásának elvégzése.
- d) A számlakartonok és banki kartonok folyamatos egyeztetése.
- e) A munkakezdési utasítások és analitikus kódok kiadásának biztosítása.
- f) Közreműködés az Igazgatóság éves gazdasági feladattervének elkészítésében.
- g) A havi gazdasági elemzés összeállítása.
- h) A havi, negyedéves, éves zárlati feladatok elvégzése, a főkönyvi egyezőségek biztosítása.
- i) Az Igazgatóság bér- és munkaruha-tartozásból eredő követeléseinek nyilvántartásba vétele, a kapcsolódó pénzbekérő okmány kiállítása.
- j) A készletfelhasználások tételes rögzítésének, egyeztetésének elvégzése.
- k) Az Igazgatóság célkeretei elszámolásának biztosítása.
- l) Az analitikus nyilvántartással és a jogcím összesítővel egyezően a havi bérfeladási könyvelési tételeket összeállítása és lekönyvelése.
- m) Az időbeli elhatárolások elszámolásának elvégzése, a kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.
- n) Gondoskodás szükség szerint a követelésekhez kapcsolódó értékvesztés és annak visszairása elszámolásairól, a követelések behajthatatlan követelésként történő elszámolásáról.
- o) Az Igazgatóság készlet és tárgyi eszköz beszerzésekkel kapcsolatos számlái likvidációjának folyamatosan ellátása.
- p) Az Igazgatóság tárgyi eszköz analitikus nyilvántartásának vezetése, az eszközökkel kapcsolatos mozgások rögzítése és ellenőrzése, azokról főkönyvi feladás készítése.
- q) A terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés, valamint a kapcsolódó gazdasági események elszámolásának biztosítása.
- r) Az Igazgatóság értékben és érték nélkül nyilvántartott készletei analitikus nyilvántartásának vezetése, a készletekkel kapcsolatos mozgások rögzítése és ellenőrzése, azokról főkönyvi feladás készítése.
- s) A gépek, járművek üzemanyag-elszámolásainak ellenőrzése.
- t) A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításához, selejtezéséhez kapcsolódó eljárások lebonyolítása, valamint a kapcsolódó feladatok ellátása.
- u) Az Igazgatóság leltározási feladatai ellátásának előkészítése és felügyelete, valamint a kapcsolódó feladatok ellátása.
- v) Az Igazgatóság eszközgazdálkodásához kapcsolódó adatszolgáltatási és egyéb nyilvántartási kötelezettségek teljesítése.

##### **1.2. Költségvetési feladatok**

- a) Az Igazgatóságot terhelő kötelezettségek nyilvántartása és kezelése, gondoskodás a kötelezettségek pénzforgalmi teljesítéséről, számviteli elszámolásáról.

- b) A bevételi nyilvántartás folyamatos vezetése és ellenőrzése, gondoskodás az Igazgatóság követeléseinek előírásáról, a kimenő számlák határidőre történő kibocsátásáról, számviteli elszámolásáról.
- c) Gondoskodás a követelések behajtásáról (fizetési felszólítások, átadás jogi úton történő behajtásra).
- d) A banki és pénztári forgalom nyilvántartásba vételének, számviteli elszámolásának elvégzése.
- e) Gondoskodás az Igazgatóság honlapján kötelezően közzéteendő gazdálkodási adatok megjelenéséről.
- f) Az Igazgatóság kötelezettségvállalásainak analitikus nyilvántartása és kezelése.
- g) Az előirányzatok analitikus nyilvántartásának vezetése, elvégzi az előirányzat nyitások és módosítások kincstári bejelentését.
- h) Az Igazgatóság központi házipénztárának biztosítása, a kapcsolódó feladatok ellátása.
- i) Az Igazgatóság központjában a szobaeltározási, valamint a személyi lapos leltározási, nyilvántartási feladatok végrehajtása.
- j) Közreműködés a töltésközlekedési hozzájárulások nyilvántartásában, a kapcsolódó pénzkézelési feladatokat ellátása.
- k) Az Igazgatóság közalkalmazottainak, közfoglalkoztatottainak és az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottak illetményének, illetménypótlékainak és egyéb ellátásainak, járandóságainak számfejtése az illetményszámfejtés rendszere keretében, a MÁK által megadott ütemterv és határidők figyelembevételével.
- l) Gondoskodás a járandóságok határidőre (tárgyhót követő hó 5. napjáig) történő elektronikus átutalásáról a dolgozók pénzforgalmi számlájára.
- m) A bérfizetési jegyzékek, jogcím- és finanszírozási összesítők összhangjának, valamint a pénzforgalom teljesítésének havonta történő ellenőrzése.
- n) A bérszámfejtés főkönyvi elszámolásához a havi bérelszámolási analitika és annak főkönyvi összesítőjének összeállítása.
- o) Az Igazgatóság adó- és járulékkötelezettségeinek megfelelő teljesítésének havi egyeztetése.
- p) Az Igazgatóság társadalom- és egészségbiztosítási ellátásokhoz kapcsolódó nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése.
- q) Gondoskodás a munkáltatói igazolások, okmányok kiállításáról.
- r) A kilépő dolgozók leszerelésének elvégzése.
- s) A szabadság-nyilvántartó lapok kiadása, a szabadságok figyelése.
- t) Közreműködés az Igazgatóság közfoglalkoztatási programjainak lebonyolításában.
- u) Közreműködés az Igazgatóság pályázataihoz kapcsolódó feladatainak ellátásában.
- v) Nyilvántartás vezetése az Igazgatóság közalkalmazottainak, közfoglalkoztatottainak tartozásairól. Gondoskodás az esedékes levonások teljesítéséről.

## **2. VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY**

### **2.1. Vagyongazdálkodási feladatok**

- a) A vagyon-nyilvántartási tevékenység ellátása, és az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatások és beszámolási kötelezettségek teljesítése.
- b) Az ingatlanok vagyonkezelésével, hasznosításával kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási feladatok ellátása.
- c) Földmérő mérnöki tevékenység elvégzése.
- d) Az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő ingatlanokhoz kapcsolódó geodéziai munkarészek, változási vázrajzok és az ehhez kapcsolódó egyéb iratokat elkészítése.
- e) Az ingatlanokkal kapcsolatos térképek, birtokvázlatok, tulajdoni lap másolatok kezelése és szükség esetén beszerzése.
- f) A TAKARNET rendszer kezelése.

- g) Kapcsolattartás az illetékes ingatlanügyi hatóságokkal.
- h) Az Igazgatóság vagyon-, eszköz-, utas- és baleset, valamint felelősségbiztosításaival kapcsolatos tevékenységének ellátása és koordinálása.
- i) A vízügyi erdőgazdálkodási feladatok ellátása.

## **2.2. Üzemeltetési feladatok**

- a) A központi kezelésű épületek és helyiségek [igazgatósági székház (Baja, Széchenyi u. 2/c.), Déri üzletház tetőtéri irodahelyiségei (Baja, Déri F. sétány 13.), hidrometeorológiai állomás (Baja, Petőfi-sziget), üzemeltetési és karbantartási feladatainak ellátása.
- b) Ellátja a központi kezelésű ingatlanok üzemeltetési és karbantartási feladatait
- c) Felelősség az Igazgatóság vagyonkezelésében álló valamennyi épület üzemeltetéséhez kapcsolódó szolgáltatások (gáz-, áram- és vízszolgáltatás, valamint szemétszállítás) fogyasztási adatainak nyilvántartásának vezetéséért.
- d) A portaszolgálati feladatok ellátásának biztosítása.
- e) Felelősség az Igazgatóság központi kezelésű ingatlanaihoz kapcsolódó villamos tűz-, érintés- és villámvédelmi szabályszerűségi felülvizsgálatok, továbbá egyéb műszaki biztonsági ellenőrzések (különösen a gázfogyasztó berendezések, kémény felülvizsgálatáért) elvégzéséért, a kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért.
- f) A hivatali gépjárművek üzemeltetése.
- g) Gondoskodás az Igazgatóság részére a bélyegzők, irodaszerek, nyomtatványok megrendeléséről, beszerzéséről, szétosztásáról, nyilvántartásáról, selejtezéséről.
- h) A szigorú számadású bizonylatok központi kezeléséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

## **2.3. Projektfeladatok**

- a) Az Igazgatóság pályázati tevékenységéhez kapcsolódó elszámolási, számviteli egyeztetési, adatszolgáltatási, nyilvántartási és utógondozási feladatok ellátása.
- b) Közreműködés a pályázati anyagok előkészítése során a pályázati költségvetés összeállításában.
- c) A jóváhagyott programok alapján a fejlesztések megvalósításának közgazdasági eszközökkel történő elősegítése és ellenőrzése.

## **2.4. Beszerzési feladatok**

- a) Az Igazgatóság hatályos beszerzési szabályzatában meghatározott beszerzési feladatok ellátása.
- b) Gondoskodás a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó termékek, szolgáltatások beszerzéséről és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) honlapján az Igazgatóság adatainak folyamatos adatkarbantartásáról.
- c) Gondoskodás a 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet szerinti Portál kezeléséről, ennek keretében különösen az igazgatósági adatok aktualizálásáról és a beszerzési igények intézéséről.
- d) Gondoskodás az Integrált DKÜ Portál Rendszer (IDPR) kezeléséről, ennek keretében az informatikai beszerzési igények intézéséről és szükség esetén az IDPR útján történő beszerzésről.
- e) Az Igazgatóság büntetés-végrehajtás körébe tartozó beszerzéseinek lefolytatása.
- f) Közreműködés az Igazgatóság három árajánlatos beszerzéseinek lebonyolításában és az Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége által lefolytatott három árajánlat útján történő beszerzések dokumentációjának, eredményének nyilvántartása.
- g) Gondoskodás a tankautós üzemanyag-rendelés elektronikus rendszeren történő lebonyolításáról és az Igazgatóság gépjárműveihez a MOL üzemanyagkártyák megrendeléséről, nyilvántartásáról, az üzemanyagár változásokról az illetékesek értesítése.
- h) Gondoskodás a fenti eljárásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséről.

### **3. KÖZFOGLALKOZTATÁSI ÖNÁLLÓ CSOPORT**

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

### **V. fejezet Egyéb rendelkezések**

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

#### **1. Az igazgatóság szervezeti egységeinek közös feladatai**

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

- i) Közreműködés az Igazgatóság pénzügyi tevékenységében.
- j) Közérdekű bejelentések, panaszok fogadása, ezek kivizsgálásában való részvétel, a szükséges intézkedések megtétele.
- k) Jogszabálysértés esetén a megfelelő (vízügyi hatósági, szabálysértési, büntető-) eljárás, illetve 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, és az egyéb államigazgatási szervekkel.
- n) A szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása.
- o) Az Igazgatóság belső szabályzataiban, az igazgatói utasításokban meghatározott feladatok ellátása.

## **2. Mintavevő Munkacsoport**

### **2.1. A Mintavevő Munkacsoport feladatai:**

- a) Felszíni vizek mintavétele laboratóriumi fizikai, kémiai vizsgálatokra (általános kémia, szerves- és szervetlen 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 szervetlen mikroszennyezők), továbbá helyszíni vizsgálatok (szennyvíz hőfok, szennyvíz szín, szennyvíz szag, pH, fajlagos elektromos vezetőképesség) végzése.

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

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

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

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

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

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

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

## **3. A vezetést segítő tanácsadó, véleményező, javaslattevő testületek**

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

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

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

#### **4. A jogszabályok végrehajtása**

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

#### **5. A belső normaalkotás rendje**

- 5.1.** Belső normatív szabályozás (igazgatói utasítás) kiadását az igazgató rendeli el.
- 5.2.** Az igazgatói utasítások kiadásának szakmai és szerkesztési előkészítését a téma szerint illetékes szervezeti egység (szakterület) ezzel megbízott munkatársa (témafelelős), formai és jogi ellenőrzését a jogtanácsos bevonásával az Igazgatási és Jogi Osztály végzi.
- 5.3.** Az igazgatói utasítások elektronikus nyilvántartása az Igazgatási és Jogi Osztály feladata. Az igazgatói utasítások egy eredeti aláírt példányát az irattárban kell elhelyezni.

#### **6. Iratkezelés**

- 6.1.** Az Igazgatóság iratkezelését számítógépes iratkezelő programmal (iktatóprogram) végzi. Az iktatóprogramot az Igazgatóság Központi Iktatója, a Kalocsai és a Kunszentmiklósi Szakasz mérnökség iktatásra feljogosított munkatársai, és mindazok a munkatársak használják, akik a program használatát elsajátították, és a programhoz hozzáférési jogosultsággal rendelkeznek.
- 6.2.** Az iratkezelés felügyeletét és a Központi Iktató irányítását az Igazgatási és Jogi Osztály vezetője látja el. Az iktatóprogram folyamatos működésének biztosítása az Informatikai Osztály feladata.
- 6.3.** Az iratkezelés szabályait és módját a vonatkozó jogszabályok, a számítógépes iratkezelő program és az iratkezelésről szóló igazgatói utasítás, valamint az egységes iratkezelési szabályzat határozza meg.

#### **7. A vízügyi hatósági eljárásban történő közreműködés szabályai**

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

szükséges mellékleteit is átadta az Igazgatóságnak. Az eljáró hatóság, illetve az ügyfél megkeresésének tartalma alapján a szignálásra kijelölt személy haladéktalanul meghatározza a válasz elkészítésére alapvetően illetékes szervezeti egységet (a továbbiakban: szakvéleményező egység), és a megkeresést, valamint annak mellékleteit a szakvéleményező egységhez továbbítja. Szakvéleményező egységnek azt a szervezeti egységet kell tekinteni, amelynek a készítendő válasz fő tárgya szerinti feladat az ügyrend szerint feladatkörébe tartozik.

- 7.2.** A szakvéleményező egység a megkeresés hozzá érkezését követően haladéktalanul meghatározza a válasz elkészítésében közreműködő más szervezeti egységeket, és a szükséges dokumentáció rendelkezésükre bocsátása, valamint határidő kitűzése mellett felhívja azokat a közreműködői vélemény megadására.
- 7.3.** A szakvéleményező egység a közreműködő egységek véleménye, valamint a saját szakmai kompetenciája alapján elkészíti a megkeresésre adott választ. A válasz tervezetét kiadmányozás előtt meg kell küldeni az Igazgatási és Jogi Osztálynak jogi felülvizsgálatra. Az ügyintéző kiadmányozást követően gondoskodik a válasz eljáró hatóság részére történő megküldéséről.
- 7.4.** Az igazgatósági válaszban az eljáró hatóság, illetve az ügyfél által meghatározott konkrét kérdésre, kérelemre kell különösen vízgazdálkodási szakvéleményt, objektumazonosítási nyilatkozatot, vagyongazdálkodási hozzájárulást adni. Ha a megkeresés alapján a konkrét kérdés, kérelem tartalma nem egyértelmű, vagy nem értelmezhető, a szakvéleményező egység írásban kezdeményezi az eljáró hatóságnál, illetve az ügyfélnél a kérdések konkretizálását, pontosítását.

## **8. A 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.

## **9. Az általános információs rendszer**

- 9.1.** A vezetők kötelesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket, a főosztályvezetőket, az osztályvezetőket és az alkalmazottakat folyamatosan tájékoztatni az Igazgatóság feladatainak ellátásához, illetve a konkrét ügyek elintézéséhez szükséges információkról, döntésekről, utasításokról, irányelvekről és tényekről.
- 9.2.** Az egységvezetők egységükénél szükség szerint egység-, illetve osztályértekezletet tartanak.
- 9.3.** 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.

## **10. Az ügyeleti szolgálat**

- 10.1.** Munkaidőn kívüli időszakban, munkaszüneti napokon a kárelhárítási állandó ügyeleti szolgálatot a kijelölt alkalmazottak látják el heti váltással, elektronikus hírközlési eszközökkel.
- 10.2.** Az ügyeleti szolgálat megszervezésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat az Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály látja el az erre vonatkozó igazgatói utasítás szerint.

## **11. A helyettesítés rendje**

- 11.1.** A szervezeti egység vezetőjét a munkaköri leírásban helyettesítési feladatokkal megbízott közalkalmazott helyettesíti.
- 11.2.** Az azonos vagy hasonló munkakört, illetve feladatkört ellátó alkalmazottak a munkaköri leírásban foglaltak szerint vagy egységvezetői kijelölés alapján egymást helyettesítik.
- 11.3.** Ha a feladat ellátása aránytalan mértékű megterheléssel jár, akkor a feladatok zökkenőmentes, hatékony ellátásának biztosítása érdekében egységvezetői rendelkezés alapján az alkalmazott köteles ellátni a – képzettségének és szakképesítésének megfelelő – más alkalmazott munkakörébe tartozó feladatokat is.

## **VI. fejezet Záró rendelkezések**

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

Jelen utasítás 2025. április 30. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság ügyrendjéről szóló 34/2018. sz. igazgatói utasítás.

Baja, 2025. április 29.

Telkes Róbert  
igazgató