



KÖZÉP-DUNÁNTÚLI
VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG
SZÉKESFEHÉRVÁR

IGAZGATÓ

A KÖZÉP-DUNÁNTÚLI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG IGAZGATÓJÁNAK

Hatályos:
2025. 10. 08.

16/2025. számú

**Hatályon kívül
helyezve:**
12/2025. számú
igazgatói utasítás

UTASÍTÁSA

A KÖZÉP-DUNÁNTÚLI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG ÜGYRENDJÉRŐL

A Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló igazgatói utasításban (a továbbiakban: SZMSZ) foglalt felhatalmazás alapján, a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság ügyrendjének (a továbbiakban: Ügyrend) szabályozása céljából az alábbi igazgatói utasítást (a továbbiakban: Utasítás) adom ki.

Melléklet: -

**Aktualizálás
gyakorisága,
rendje:**

Jelen utasítás
felülvizsgálatát
kétévente, vagy
jogszabály
változást követő
30 napon belül el
kell végezni

**Felülvizsgálatért,
aktualizálásért
felelős:**

Szakmai
főtanácsadó

I. FEJEZET BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az Igazgatóság adatai

1. § Az Igazgatóság alapadatait az SzMSz tartalmazza.

2. Az Ügyrend hatálya

2. § Az Ügyrend hatálya az Igazgatóság valamennyi foglalkoztatottjára kiterjed a foglalkoztatásra irányuló jogviszony jellegétől függetlenül.

3. Az Igazgatóság jogállása

3. § Az Igazgatóság a vízügyi igazgatási szervek irányításáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) és az Országos Vízügyi Főigazgatóság (továbbiakban: OVF), mint középírányító szerv, irányítása és felügyelete alatt álló, jogi személyiséggel rendelkező központi költségvetési szerv.

4. § Az Igazgatóságot egyszemélyi felelős vezetőként az igazgató vezeti.

II. FEJEZET AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. Képviselés

5. § Az Igazgatóság képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgatót a miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 223/2014. (IX. 4.) Korm. rendelet 3/A. § b) pontja alapján az OVF főigazgatója (a továbbiakban: főigazgató) gyakorolja felette.

6. § Az Igazgatóságot az igazgató akadályoztatása esetén az Igazgatóság működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi szakterületi, valamint vagyongazdálkodási feladatok tekintetében a gazdasági igazgatóhelyettes, egyéb feladatok vonatkozásában a műszaki igazgatóhelyettes képviseli.

7. § Az igazgató és az igazgatóhelyettesek együttes akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt foglalkoztatott látja el a képviselőt.

8. § Az igazgató a képviselet gyakorlásáról egyedi ügyre szóló meghatalmazással is rendelkezhet. A meghatalmazásban rögzíteni kell a meghatalmazás tárgyát, időtartamát.

5. Kiadmányozás

9. § A kiadmányozás szabályait az Igazgatóság SZMSZ-e és az ügyiratkezelés rendjéről szóló belső szervezetszabályozó eszköz tartalmazza.

6. A szervezeti egységek működési rendje

10. § A szervezeti egység működési rendjét és feladatait jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az Igazgatóság SZMSZ-e, az Ügyrend, valamint egyéb belső szervezetszabályozó eszköz határozza meg.

11. § A szervezeti egység a szervezeti egység vezetőjének vezetése alatt végzi munkáját. A szervezeti egység vezető feladat-és hatáskörét az SzMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.

12. § A szervezeti egység foglalkoztatottjának feladatait a foglalkoztatottak munkaköri leírásai szabályozzák.

7. A helyettesítés rendje

13. § Az igazgató akadályoztatása esetén a műszaki igazgatóhelyettes általános helyettesként jár el mindazokban az ügyekben, amelyeket a jogszabály, az SZMSZ nem utal, illetve az igazgató nem vont kizárólagos jogkörébe. Feladatait egyéb vonatkozásban munkaköri leírása, illetve kinevezése szerint végzi.

14. § Az igazgató és a műszaki igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóhelyettes irányítja a szervezeti egységek tevékenységét. Az átruházott hatáskörben eljáró vezető e jogait a munkaköri leírásban foglaltak szerinti körben és tartalommal gyakorolja.

15. § Az igazgató rendkívüli esetben szóban vagy írásban megbízhatja szakmai főtanácsadót a helyettesítési feladatok ellátásával.

16. § A helyettesítéssel biztosítani kell a feladatok végrehajtásának, valamint az irányítói tevékenységnek a folyamatosságát, ezen keresztül a képviseleti, az aláírási, a munkáltatói, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásának és a kártérítési, a közalkalmazott munkavégzésével összefüggő, valamint az ellenőrzési jogkör gyakorlásának a folyamatosságát.

17. § Az Igazgatóság szervezetében biztosítani kell minden vezető és minden foglalkoztatott helyettesítését. Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szervezeti egység vezetőjének kötelessége, aki az eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.

18. § Az Igazgatóság foglalkoztatottai a munkaköri leírásukban meghatározottak, vagy a vezető által történt kijelölés szerint helyettesítik egymást.

19. § A helyettesítő foglalkoztatott felruházható a helyettesített valamennyi olyan jogkörével, amelyet a SZMSZ, illetve az igazgatói utasítások nem zárnak ki, de korlátozható is abban. Utóbbi esetben az át nem ruházott jogokat a helyettesített foglalkoztatott közvetlen felettese gyakorolja.

20. § A helyettesítés alatt tett lényegi intézkedésről – a kiadmányozási jog gyakorlását is ideértve – a helyettesítő a helyettesítés megszűnése után haladéktalanul köteles tájékoztatni a helyettesített személyt.

8. Az Igazgatóság bélyegzői

21. § Az Igazgatóság bélyegzőiről és azok nyilvántartásáról külön belső szervezetszabályozó eszköz rendelkezik.

9. Munkarend

22. § Az Igazgatóság munkarendjéről és annak nyilvántartásáról külön belső szervezetszabályozó eszköz rendelkezik.

10. A működés fórumai

23. § Az igazgató vezetői értekezletet hívhat össze, amelynek résztvevője az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai főtanácsadó, a szervezeti egységek vezetői valamint minden olyan foglalkoztatott, akinek az értekezleten történő részvételét az igazgató kötelezővé tette.

24. § Az igazgató állománygyűlést hívhat össze, amely az Igazgatóság működésével kapcsolatos kérdésekről való tájékoztatás adására szolgáló fórum. Az állománygyűlésen – ellenkező vezetői döntés hiányában – a részvétel valamennyi foglalkoztatottnak kötelező.

25. § Az Igazgatóság vezetői a vezetői döntésekhez szükséges információk megszerzése érdekében értekezletet hívhatnak össze, amelyen a meghívottak részvétele kötelező.

26. § Az igazgató szükség esetén egyes komplex feladatok megoldása érdekében munkacsoportot hozhat létre, amelyek működését külön eljárási rendelkezések szabályozhatják. A munkacsoport a szervezeti felépítéstől független kapcsolatrendszert valósít meg.

11. Kapcsolattartás

27. § (1) Az Igazgatóság szervezeti egységei működésük során – mind vezetői, mind ügyintézői szinten – kötelesek együttműködni, a feladatuk maradéktalan ellátása érdekében. A szervezeti egységek kötelesek a tudomásukra jutott információkat az intézkedésre hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez soron kívül szóban vagy elektronikus úton (e-mailben) is megküldeni, különös figyelemmel a működési folyamatokra. Eljárás, intézkedés kezdeményezése esetén erről az irányító vezetőt tájékoztatni kell.

(2) A feladatellátás, az ügyek intézése során a feladatkörében valamennyi szervezeti egység vezetője köteles a felsőbb vezetői döntés után az Igazgatóság egységes szakmai álláspontját képviselni, eltérő szakmai álláspontját a felettes vezető részére különvéleményben jogosult írásban megküldeni.

(3) Amennyiben a szervezeti egységek között nem sikerül vitás kérdést rendezni, vagy egységesálláspont nem alakul ki, azt döntésre soron kívül a szervezeti egységek közös vezetője elé kell terjeszteni. Amennyiben a vitás kérdés stratégiai, jelentős műszaki-szakmai, vagy jelentős gazdasági döntést igényel, a szakmai főtanácsadóval történt előzetes egyeztetést követően, azt soron kívül az igazgató elé kell terjeszteni.

28. § (1) Kizárólag az igazgató, az általa kijelölt személy, vagy jelen, illetve belső szervezetszabályozó eszközben kijelölt személy, illetve szervezeti egység foglalkoztatottja jogosult kapcsolattartásra a minisztériumokkal, az országos hatáskörű szervekkel, az országgyűlési képviselőkkel, országgyűlési biztosokkal, az országgyűlés bármely szervezeti egységével, az Alkotmánybírósággal, a Kúriával, a Legfőbb Ügyészséggel, az Állami Számvevőszékkal, a Magyar Államkincstárral, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal.

(2) Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szervezeti egységek vezetői, vagy az általuk kijelölt személyek jogosultak kapcsolatot tartani a feladatkörükbe tartozó ügyekben a minisztériumokkal, társszervekkel valamint szerződéses partnerekkel.

29. § (1) A sajtóval (print, online) való kapcsolattartásra az igazgató, a Kommunikációs Önálló Csoport foglalkoztatottjai, vagy az igazgató által kijelölt személy jogosult a vonatkozó belső szervezetszabályozó eszköz rendelkezései szerint.

(2) A sajtómegjelenésekre belső szervezetszabályozó eszközben meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

III. FEJEZET

AZ IGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLEN VEZETÉSE ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

11. Igazgató

30. § Az igazgató az Igazgatóság vezetője, vezeti az Igazgatóságot, valamint a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeket.

31. § Az igazgató ellátja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.

32. § Az IT biztonsági felelős és a Titkárság állományába tartozó adatvédelmi tisztviselő és integritás koordinátor feladatait az igazgató közvetlen vezetésével végzi.

12. IT biztonsági felelős

33. § Az IT biztonsági felelős ellátja a vonatkozó jogszabályban meghatározott elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatát, amely során közvetlenül adhat tájékoztatást és jelentést az igazgatónak.

34. § Az IT biztonsági felelős felel az Igazgatóságnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Ennek körében:

(1) Gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról.

(2) Elvégzi vagy irányítja az (1) bekezdés szerint tevékenységek tervezését, koordinálását és ellenőrzését.

35. § Az OVF-nél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott IT biztonsági felelős az Igazgatóságon megállapodás alapján látja el feladatait.

13. Ellenálló képességért felelős személy

36. § Az ellenálló képességért felelős személy által ellátandó feladatok:

(1) Kapcsolatot tart a kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatósággal és egyéb hatóságokkal.

(2) Felméri az igazgatóság és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelményeket, szabályozási környezetet.

(3) Elkészíti és aktualizálja az ellenálló képességi tervet.

(4) Megszervezi az igazgatóság és a kijelölt kritikus infrastruktúrák ellenálló képességét befolyásoló szervezeti egységek közötti koordinációt és bevonja őket a részfeladatok kidolgozásába.

(5) Az igazgatóság és a kijelölt kritikus infrastruktúrák ellenálló képességi helyzetéről rendszeresen beszámol az igazgatóság vezetőjének.

(6) Ellenőrzi az ellenálló képességi tervben foglaltak megvalósításának megfelelőségét, naprakészségét, az igazgatóság felkészültségét és az igazgatóság infrastruktúrákkal kapcsolatos rendelkezéseinek érvényesülését a megszervezett audit(ok) keretén belül.

(7) Összeállítja a kritikus munkakörben foglalkoztatottak, a rendkívüli esemény kezelésben érintett munkavállalók, előírt oktatásához szükséges tematikát az igazgatóság vezetője részére.

(8) Az igazgatóság ellenálló képességi szintjétől függően rendszeresen ellenőrzi a kritikus munkakörben foglalkoztatottak nyilvántartása naprakész voltát, az EDR személyi és tárgyi feltételei megfelelőségét, a több alkalommal előforduló hiányosságokról értesíti az általános kijelölő hatóságot.

(9) Félévente:

a) értékeli a műszaki, az üzemeltetési, a hibaelhárítási, a jogi, a humán, a pénzügyi, a minőségirányítási, az információbiztonsági, az informatikai, az ügyeleti, valamint további szakterületek bevonásával az igazgatóság és a kijelölt kritikus infrastruktúrák ellenálló képességi helyzetének értékelése,

b) vizsgálja a belső szabályozásban meghatározottak szerint a kötelező felülvizsgálatok megállapításait tartalmazó dokumentumokat vagy az azokról készített jelentések tartalmát,

c) összesíti az események tapasztalatait és szükség esetén az oktatási tematikát módosítja.

(10) Évente:

- a) megszervezi és értékeli az igazgatóság ellenálló képességi gyakorlatát, és az értékelést az éves értékelő jelentés részeként megküldi az általános kijelölő hatóság részére,
- b) az ellenálló képességi terv felülvizsgálati idejének lejárta megelőzően jelentést kér be a szakterületi vezetőktől,
- c) az ellenálló képességi tervet felülvizsgálja a megküldött jelentések alapján,
- d) részt vesz a miniszteri rendeletben meghatározott továbbképzéseken,
- e) ellenőrzi legalább két alkalommal a biztonsági személyzetnél a rendkívüli esemény bejelentésében, -kezelésében érintett személyek elérhetősége meglétét, naprakész voltát,
- f) biztosítja a kritikus munkakörben foglalkoztatottak, valamint a rendkívüli esemény kezelésében érintett munkavállalók és az új belépők oktatásához szükséges tematikát,
- g) elvégzi az igazgatóságnál és a kijelölt kritikus infrastruktúránál a jogszabályok, az önkéntesen alkalmazott szabványok, a hatósági előírások teljesülésének, a belső szabályozások meglétének, a folyamatokba történő beillesztésének, azok betartásának, valamint a védelmi képességek megfelelőségének helyszíni ellenőrzését vagy az igazgatóság által már működtetett belső auditokba integrált vizsgálatát, önálló helyszíni ellenőrzését,
- h) az igazgatóság, és a kijelölt kritikus infrastruktúrák ellenálló képességének értékeléséről, fejlesztési lehetőségeiről összefoglaló jelentést készít a menedzsment számára, és azt megküldi az általános kijelölő hatóság részére,
- i) elvégzi az igazgatóság, és a kijelölt kritikus infrastruktúrák területén a keletkezett kontrollált rendkívüli események és rendkívüli események adatainak, következményeinek, tanulságainak, megelőzési lehetőségeinek összesítését és értékelését,
- j) értékeli az igazgatóság, és a kijelölt kritikus infrastruktúrák működését érintő szervezeti, működési változásokat,
- k) az igazgatóság és a kijelölt kritikus infrastruktúrák ellenálló képességének értékeléséről, fejlesztési lehetőségeiről évente írásos beszámolót készít,
- l) elkészíti az ellenálló képességi tervet és ellenálló képességi (kockázatelemzési) mátrixot, biztosítja évenkénti felülvizsgálatának koordinációját.

(11) Soron kívül:

- a) elvégzi rendkívüli esemény esetén, vagy kontrollált rendkívüli események éves statisztikai elemzése alapján az ellenálló képességi terv és az egyéb belső szabályzatok soron kívüli felülvizsgálatát és szükség esetén módosítja,
- b) biztosítja a kritikus munkakörben foglalkoztatottak, valamint a rendkívüli esemény kezelésében érintettek oktatását rendkívüli eseménnyel összefüggésben,
- c) részt vesz az igazgatóságot érintő normák, belső szabályozások elkészítésében, módosításában,
- d) tájékoztatja az igazgatóság vezetőjét a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a hatósági követelmények változásáról.

14. Titkárság

37. § (1) A Titkárság tevékenységét az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

(2) A Titkárság ellátja az Igazgatóság kamarai jogtanácsosi, szervezetirányítási és koordinációs feladatait.

38. § A Titkárság által ellátandó feladatok:

- (1) Figyelemmel kíséri az Igazgatóságra vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök érvényesülését.
- (2) Véleményezi a jogszabálytervezeteket és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.
- (3) Az igazgató vezetési és felügyeleti jogköréből eredő feladatok végrehajtása érdekében koordinálja az egyes szervezeti egységek összehangolt tevékenységét
- (4) Koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkájának és belső szervezetirányítási tevékenységét.
- (5) Kezdeményezi belső szervezetirányítási eszközök módosítását, vezeti és felügyeli a folyamatot.

- (6) Kidolgozza és folyamatosan aktualizálja a belső kontrollrendszert.
- (7) Kialakítja a munkaszervezetet, szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást.
- (8) Felülvizsgálja a munkafolyamatokat, javaslatokat, módszereket, előkészíti a módosítási javaslatokat.
- (9) Gondoskodik az Igazgatóság éves szakmai beszámolójának elkészítéséről.
- (10) Biztosítja az elnöki feladatok ellátását a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások bíráló bizottságában.
- (11) Koordinálja a támogatási szerződéssel, vagy támogatói okirattal biztosított forrásból megvalósuló projektek végrehajtásához szükséges tevékenységeket, a kapcsolódó jelentéstételi és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével.
- (12) Gondoskodik a projektek eredeti iratainak megőrzéséről az iratkezelési szabályzat rendelkezései szerint, ide nem értve a gazdasági események iratanyagát.
- (13) Kezdeményezi a szervezet erőforrásainak felhasználását szolgáló célok kitűzését, stratégiák és tervek kidolgozását.
- (14) Ellátja a peres és a peren kívüli és közigazgatási hatósági eljárásokban, valamint a vitás ügyekben az igazgatóság jogi képviselőjét valamint a követelések jogi úton történő behajtását
- (15) Felülvizsgálja és jogi ellenjegyzéssel ellátja a vonatkozó jogszabályokban és belső szervezetszabályozó eszközökben foglaltak alapján a szerződéseket és okiratokat.
- (16) Eljár az elektronikus ingatlan-nyilvántartási (E-ING) eljárásokban.
- (17) Elektronikusan továbbítja a cégkapun érkező dokumentumokat az Igazgatási és Jogi Osztály hivatali kisegítője részére.
- (18) Ellátja a belső visszaélés-bejelentéssel kapcsolatos feladatokat.
- (19) Ellátja a közérdekű adatigénylések teljesítésével összefüggő feladatokat
- (20) Ellátja a szervezeti adatfelelősi feladatokat, az Igazgatóság által közzéteendő nyílt hozzáférésű közadatok jegyzékének elkészítésével, aktualizálásával kapcsolatos feladatokat és a jogszabályban előírt adatszolgáltatást a NAVÜ részére teljesíti.
- (21) Közreműködik az Igazgatóság belső szervezetszabályozó eszközeinek előkészítésében, jogi szempontból történő felülvizsgálatában.
- (21) Elvégzi az igazgató, a műszaki és gazdasági igazgatóhelyettes munkáját elősegítő általános és adminisztratív teendőket.
- (22) Lebonyolítja a Titkárság külső és belső ügyiratforgalmát, levelezését, szignálja a beérkező leveleket az iratkezelési szabályok betartásával.
- (23) Továbbítja KÉR rendszeren keresztül az elektronikus aláírással küldendő leveleket.
- (24) Nyilvántartja és figyelemmel kíséri az Igazgatóság határidős feladatainak teljesítését.
- (25) Ellátja a Titkárság működéséhez szükséges eszközök és anyagok folyamatos igénylését, tárolását.
- (26) Gondoskodik az igazgatóhoz, a műszaki és a gazdasági igazgatóhelyetteshez érkező vendégek, látogatók fogadásáról, az ezzel kapcsolatos reprezentatív feladatok ellátásáról.
- (27) Nyilvántartja a gépjárműigényléseket és gondoskodik a gépjárműprogram kifüggesztéséről.
- (28) Naprakészen vezeti a tárgyalóhelyiségek foglalását, ide nem értve a síófoki üzemviteli épület panoráma tárgyalóját.

39. § Az adatvédelmi tisztviselői feladatkörben ellátandó feladatok:

- (1) Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző foglalkoztatottak részére az adatvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- (2) Ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő foglalkoztatottak képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
- (3) Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.
- (4) Együttműködik a felügyeleti hatósággal.
- (5) Az adatvédelmi incidenseket kivizsgálja.

(6) Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeletet ellátó hatóság vagy kormányzati szerv felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

40. § Az integritás koordinátori feladatkörében ellátandó feladatok:

(1) Az integritás koordinátor közreműködik az Igazgatóság működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az elkészíti az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentést.

(2) A munkaköri leírásban foglaltak szerint nyomon követi az integritást sértő eseményekkel kapcsolatos eljárásokat, az intézkedéseket és eljárásokat nyilvántartja.

41. § A Titkárság egyéb feladatai:

(1) Összeállítja Titkárság munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását.

(2) Elkészíti a feladatköréhez kapcsolódó igazgatói utasítás tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő igazgatói, szükség esetén főigazgatói utasítások, valamint műszaki előírások véleményezésében.

(3) Elkészíti a Titkárság éves képzési tervét és továbbítja az Igazgatási és Jogi Osztály számára.

(4) Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.

(5) Közreműködik az Igazgatóság honlapján a feladatkörét érintő információk aktualizálásában és közzétételében.

(6) Szükség esetén adatot szolgáltat, cikket ír az Igazgatóság szakmai lapjában történő megjelentetés céljából.

(7) Közreműködik a felsővezetők előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz szükséges háttéranyag készítésében.

(8) A felmerülő jogellenességek, szabálytalanságok, jogsértések esetén tájékoztatja az Igazgatóság integritás koordinátori feladatok ellátásával megbízott foglalkoztatottját.

15. Belső ellenőr

42. §. Feladatát az igazgató közvetlen irányítása alatt a vonatkozó jogszabályok különösen a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (a továbbiakban: Bkr.), és az igazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv (a továbbiakban: BEK) szerint végzi.

(1) Tevékenysége kiterjed az Igazgatóság minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(2) Ellátja a belső ellenőrzés, független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét.

(3) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Igazgatóság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

(4) Gondoskodik a külső és belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

(5) Elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, utó- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket.

(6) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;

e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

f) javaslatok megfogalmazása az Igazgatóság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Igazgatóság belső szervezetszabályozó eszközeinek tartalmát, szerkezetét illetően.

(7) Felülvizsgálja két évente, vagy szükség szerint a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó BEK-et.

(8) Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, az igazgató jóváhagyása után végrehajtja a terveket, valamint nyomon követi azok megvalósítását.

(9) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az igazgató, illetve érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.

(10) Megküldi az igazgató részére a lezárt ellenőrzési jelentést, illetve kivonatát.

(11) Összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést, ennek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról.

(12) Gondoskodik a belső ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

(13) Elkészíti az igazgató által jóváhagyott éves képzési tervet és gondoskodik annak megvalósításáról.

(14) Tájékoztatja az igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról.

(15) Megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az igazgatónak.

(16) Tájékoztatja a felügyeleti szervet a belső ellenőrzési feladatokról valamint egyéb tevékenységeiről, elkészíti a felügyeleti szervet által kért dokumentumokat.

(17) Előkészíti az igazgató által kitöltendő – a Bkr. 1. számú melléklete szerinti – nyilatkozatban a belső kontrollrendszer működéséről szóló részt.

43. § Egyéb feladatai:

(1) Ellenőrzi a határidők betartását.

(2) Elkészíti az éves képzési tervét és továbbítja az Igazgatási és Jogi Osztály számára.

(3) Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.

(4) Közreműködik a felsővezetők előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz szükséges háttéranyag készítésében.

(5) A felmerülő jogellenességek, szabálytalanságok, jogsértések esetén tájékoztatja az igazgatót.

16. Igazgatási és Jogi Osztály

44. § (1) Az Igazgatási és Jogi Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

(2) Az Osztály ellátja az Igazgatóság jogi, igazgatási, humánpolitikai, oktatási, közbeszerzési és iratkezelési feladatait.

(3) Az Osztály a szakmai feladatait

- a) a Humánpolitikai Csoport,
- b) az Igazgatási és Jogi Csoport és
- c) a Közbeszerzési Csoport útján látja el.

45. § Az Igazgatási és Jogi Csoport feladatai:

- (1) A helyes és egységes joggyakorlat kialakítása érdekében jogi iránymutatást és jogi állásfoglalást ad ki.
- (2) Véleményezi jogi szempontból a vízügyi ágazatot érintő jogszabály tervezeteket az illetékes szervezeti egységek szakmai álláspontja alapján.
- (3) Tájékoztatást ad ki a jogszabályok hatálybalépéséről és módosulásáról.
- (4) Elkészíti az Igazgatóság által kötendő szerződéseket és megállapodásokat a vonatkozó jogszabályok és a belső szervezetszabályozó eszköz alapján.
- (5) A belső szervezetszabályozó eszközben foglaltak szerint a szerződéseket nyilvántartja, szükség esetén kezdeményezi a szerződések felülvizsgálatát.
- (6) Az illetékes szervezeti egység bevonásával intézi a panaszt és közérdekű bejelentést, és nyilvántartja azokat.
- (7) A feladatkörbe tartozó belső szervezetszabályozó eszközöket megalkotja, felülvizsgálja, aktualizálja, jóváhagyásra előterjeszti, kihirdeti és a foglalkoztatottakkal megismerteti.
- (8) Kezdeményezi a belső szervezetszabályozó eszközök megalkotását, felülvizsgálatát és aktualizálását a feladatkör szerint érintett szervezeti egységnél, az előkészített tervezetet ellenőrzi, jóváhagyásra előterjeszti és kihirdeti és a foglalkoztatottakkal megismerteti.
- (9) A belső szervezetszabályozó eszközökről nyilvántartást vezet.
- (10) Közreműködik a követelések jogi úton történő behajtásában.
- (11) Intézi a lakáscélú munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos ügyeket, ellátja a kölcsönfolyósításokkal összefüggő adminisztrációs, nyilvántartási feladatokat.
- (12) Ellátja az iratkezelési, kézbesítési, irattározási és ügyirat selejtezési feladatokat a belső szervezetszabályozó eszközben foglaltak szerint.
- (13) A főigazgatói utasításokat közzéteszi és a foglalkoztatottakkal megismerteti.

46. § A Humánpolitikai Csoport feladatai:

- (1) Elkészíti az Igazgatóság személyi állomány kinevezésére, a jogviszonyuk módosítására, vezetői megbízására és felmentésére, az illetményre, a kártérítésre, felelősségvonasra irányuló dokumentumokat.
- (2) Ellátja a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
- (3) Intézi a szakaszmérnökségek személyi állománya, valamint a nem székesfehérvári munkavégési hellyel rendelkező személyi állomány kivételével az Igazgatóság alkalmazásban álló közalkalmazottak és munkavállalók előzetes és időszakos, soron kívüli munkaköri alkalmasságának vizsgálatát.
- (4) Vezeti az Igazgatóság személyügyi nyilvántartását, valamint kezeli a közalkalmazottak és munkavállalók személyi iratanyagait és gondoskodik azok tárolásáról.
- (5) Továbbítja a közalkalmazottak és munkavállalók biztosítotti bejelentéshez és a számfejtéshez szükséges adatokat a Közgazdasági Osztály részére.
- (6) Koordinálja és felügyeli az Igazgatóság teljesítményértékelés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, valamint naprakészen vezeti a TÉR rendszert.
- (7) Előkészíti a szervezeti egységek kezdeményezésére a pályázati felhívást a megüresedett álláshelyek betöltése érdekében és a pályázati eljárást koordinálja.
- (8) Felterjeszti, véleményezi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő kérelmeket.
- (9) Véleményezi és felterjeszti, a munkáltatói jogkör gyakorlója részére a közalkalmazotti jogviszony és a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére vonatkozó kérelmeket és okiratokat.
- (10) Elkészíti a vezetői értekezlethez a beszámolási rendet, gondoskodik a vezetői beszámolók nyilvántartásáról.
- (11) Ellátja az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat.

- (12) Kezdeményezi a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzést és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.
- (13) Ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások jogszabályban előírt elkülönített kezelését.
- (14) Ellátja a képernyő előtt munkát végzők éleslátását biztosító szemüveg vagy kontaktlencse költségtérítésével kapcsolatos feladatokat az Igazgatóság központjában foglalkoztatottak tekintetében.
- (15) Ellátja az Igazgatóság kezelésében lévő védelmi szálláshelyek védekezésen kívüli időszakban történő igénybevételével és a foglalkoztatottak rekreációjával kapcsolatos feladatokat.
- (16) Elkészíti a Szociális Bizottság működésére vonatkozó szabályozást, ellátja a Bizottság adminisztratív támogatásával kapcsolatos feladatokat.
- (17) Koordinálja és ellenőrzi az Igazgatóság foglalkoztatottainak továbbképzéseivel kapcsolatos feladatok ellátását.
- (18) Elkészíti az Igazgatóság továbbképzésre kötelezett közalkalmazottainak egyéni és intézményi éves továbbképzési tervét, nyomon követi a képzési tervek megvalósulását.
- (19) Nyilvántartja és a vízügyi ágazat továbbképzési moduljában naprakészen vezeti az Igazgatóság közalkalmazottainak továbbképzési kötelezettséggel kapcsolatos adatait.
- (20) Biztosítja a központi továbbképzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint elkészíti a képzések lebonyolításához szükséges dokumentációt (jelenléti ív, elégedettségi kérdőív).
- (21) Közreműködik a képzésen résztvevők, illetve az oktatói, tananyagfejlesztői feladatokat ellátók számára a tanulmányi pontok jóváírásáról, a tanúsítványok kiállításáról.
- (22) Előkészíti, kidolgozza és egyszerűsített nyilvántartásba vételre benyújtja a felettes szerv felé a bejelentés köteles belső továbbképzési programokat.
- (23) Összefoglaló jelentést készít az év során megvalósított továbbképzésekről a felettes szerv részére.
- (24) Ellátja az Igazgatóság képzéseit érintő adatszolgáltatási kötelezettséget a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszerben.
- (25) Elkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket és kötelezéseket, valamint a képzésekkel kapcsolatban felmerülő költségeket a vonatkozó belső szervezetszabályozó eszköz alapján.
- (26) Koordinálja az Igazgatóságnál szakmai gyakorlaton részt vevő tanulók, hallgatók szakmai gyakorlatával kapcsolatos feladatok ellátását, részt vesz az intézmények közötti együttműködési megállapodások és hallgatói munkaszerződések előkészítésében.
- (27) Az Igazgatóság vízügyi szakember-utánpótlásának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az építőmérnöki képzést folytató felsőoktatási intézményekkel, valamint a vízügyi szakképzést biztosító szakképzési intézményekkel.
- (28) Koordinálja az iskolarendszeren kívüli képzések közbeszerzésének folyamatát, a vonatkozó jogszabály szerint.

47.§ A Közbeszerzési Csoport feladatai:

- (1) Az Igazgatóság vonatkozó belső szervezetszabályozó eszközében foglaltak szerint koordinálja és lebonyolítja a közbeszerzési és beszerzési eljárásokat.
- (2) Az Igazgatóság közbeszerzésre, beszerzésre vonatkozó belső szervezetszabályozó eszközét előkészíti.
- (3) Koordinálja az éves közbeszerzési terv elkészítését, továbbá intézkedik a közzétételről, és ha szükséges annak évközi módosításairól is.
- (4) Intézi a belső szervezetszabályozó eszközben foglaltak szerint eljárva a speciális beszerzéseket.
- (5) Tárolja a közbeszerzési és beszerzési dokumentumokat, végzi az iratkezelését.

48. § Az Osztály egyéb feladatai:

- (1) Összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását.
- (2) Elkészíti a feladatköréhez kapcsolódó igazgatói utasítás tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő igazgatói, szükség esetén főigazgatói véleményezésében.
- (3) Ellenőrzi a határidők betartását.

- (4) Elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves képzési tervet.
- (5) Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
- (6) Közreműködik az Igazgatóság honlapján a feladatkörét érintő információk aktualizálásában és közzétételében.
- (7) Szükség esetén adatot szolgáltat, cikket ír az Igazgatóság szakmai lapjában történő megjelentetés céljából.
- (8) Közreműködik a felsővezetők előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz szükséges háttéranyag készítésében.
- (9) Az Osztály feladatkörét érintően közreműködik a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálásában, szervezésében.
- (10) A felmerülő jogellenességek, szabálytalanságok, jogsértések esetén tájékoztatja az Igazgatóság integritás koordinátori feladatok ellátásával megbízott foglalkoztatottját.
- (11) Ellátja az ISO minőségirányítási rendszerrel összefüggően az általános minőségügyi megbízotti feladatokat.
- (12) Ellátja az Igazgatóság műszaki könyvtárának üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat a vonatkozó belső szervezetszabályozó eszköz alapján.

17. Kommunikációs Önálló Csoport

49. § (1) A Kommunikációs Önálló Csoport (a jelen alcím alkalmazásában: Csoport) tevékenységét az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

(2) Az Csoport ellátja az Igazgatóság külső és belső kommunikációs tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

50. § A Csoport szakmai feladatai:

(1) Felelős az Igazgatóság médiával történő kapcsolattartásért, az Országos Vízügyi Főigazgatóság főigazgatójának a tájékoztatással kapcsolatos feladatokról, valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendjéről szóló utasítása alapján,

(2) Folyamatos kapcsolatot tart az Országos Vízügyi Főigazgatóság Kommunikációs Osztályával,

(3) Kezeli az Igazgatóság sajtómegjelenéseit közlemények, sajtóválaszok elkészítése és vezetői interjúk szervezése útján, a főigazgató fenti tárgyú utasításában foglalt engedélyezési folyamatoknak megfelelően,

(4) Kezeli az Igazgatóság közösségi média oldalát és ellátja az igazgatósági honlap szerkesztői feladatait,

(5) Részt vesz az Igazgatóság felsővezetőinek részvételével rendezett nyilvános megjelenések szervezésében, a kommunikációhoz és protokollhoz köthető háttér- és helyszíni feladatok elvégzésében,

(6) Ellátja a sajtófigyelést,

(7) Kezeli a sajtólistát,

(8) Elkészíti az Igazgatóság éves kommunikációs és rendezvénytervét, melyet a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős ügyintéző feltölt a Nemzeti Kommunikációs Hivatal honlapjára jóváhagyásra,

(9) Részt vesz a kommunikációs és rendezvényterv rendezvényeinek a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó előkészítésében különös tekintettel az ágazati szintű szakmai konferenciák szervezésére,

(10) Felelős az Igazgatóság külső rendezvényeinek lebonyolításáért (tájékoztatók, szakmai találkozók, a vízügyi szakmai utánpótlás megnyerésére és társadalmi felelősségvállalás erősítésére irányuló rendezvények)

(11) Javaslatot tesz belső (dolgozói) kommunikációs kezdeményezésekre, felelős az azokhoz kapcsolódó rendezvényeinek lebonyolításáért,

(12) Elvégzi az Igazgatóság külső és belső PR kiadványaival kapcsolatos feladatokat (szóróanyag, plakátok, online kiadványok),

(13) Ellátja az Igazgatóság szakmai lapja, az Aqua Mobile szerkesztésével, kiadásával kapcsolatos feladatokat,

- (14) Támogatást nyújt a hazai és európai uniós projektek tájékoztatási feladataihoz kapcsolódó feladatok elvégzéséhez,
(15) Gondoskodik az Igazgatóság tevékenységének és rendezvényeinek fényképes és videós rögzítéséről,
(16) Gondoskodik az Igazgatóság reprezentációs anyagainak beszerzéséről,
(17) Felelős az Igazgatóság múzeumi gyűjteményének gondozásáért a Magyar Környezetvédelmi és Vízügyi Múzeum (Duna Múzeum) iránymutatása alapján.

51. § Az Csoport egyéb feladatai:

- (1) Elkészíti a feladatköréhez kapcsolódó igazgatói utasítás tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő igazgatói, szükség esetén főigazgatói utasítások véleményezésében.
(2) Ellenőrzi a határidők betartását.
(3) Elkészíti a Csoport vonatkozásában az éves képzési tervet és továbbítja az Igazgatási és Jogi Osztály számára.
(4) Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
(5) A felmerülő jogellenességek, szabálytalanságok, jogsértések esetén tájékoztatja az Igazgatóság integritás koordinátori feladatok ellátásával megbízott foglalkoztatottját.

IV. FEJEZET

A MŰSZAKI IGAZGATÓHELYETTES ÉS A MŰSZAKI IGAZGATÓHELYETTES VEZETÉSE ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

18. Műszaki igazgatóhelyettes

52. § A műszaki igazgatóhelyettes vezeti, koordinálja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó egységeket.

53. § A műszaki igazgatóhelyettes ellátja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.

19. Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály

54. § (1) Az Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a műszaki igazgatóhelyettesnek közvetlenül alárendelve végzi.

(2) Az Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály feladata az Igazgatóság árvízvédelmi és tószabályozási feladatainak ellátása.

(3) Az Osztály a szakmai feladatait

- a) az Árvízvédelmi Csoport és
b) a Tószabályozási Csoport útján látja el.

55. § Az Osztály szakmai feladatai:

(1) Hatóságok és az ügyfelek megkeresése esetén – megkeresés, ügyféli jogállás keretében, illetve a vízügyi objektumok nyilvántartójaként és az állami tulajdonban lévő vizek vagyongazdálkodójaként – szakterületét érintően koordinálja, illetve részt vesz a hatósági eljárásokban.

(2) Ellátja a területi szervek bevonásával az éves üzemelési, fenntartási és felújítási feladatok felmérését, javaslatot tesz irányítója felé az éves feladattervre.

(3) Meghatározza szakterületenként, a rendelkezésre álló pénzügyi keretek mértékéig, a fenntartási, felújítási és a távlati fejlesztési feladatokat a területi egységek bevonásával.

(4) Közreműködik a szakágazati munkakeretéhez tartozó projekt és beruházási feladatok, egyedi felújítási feladatok, nagyobb volumenű fenntartási munkák műszaki előkészítésében, műszaki tervezésében vagy terveztetésében, műszaki-szakmai bírálatában, a szükséges hatósági engedélyek

beszerzésében, a közbeszerzési eljárások műszaki feltételeinek és kiírásának elkészítésében a feladatot koordináló osztály megkeresésére.

(5) Részt vesz az előző pontban felsorolt feladatok műszaki előkészítésében és lebonyolításában, a közbeszerzési eljárás műszaki-szakmai elbírálásának folyamatában, közreműködik a tervezési és vállalkozási szerződések megkötésében, a munkakezdés műszaki, pénzügyi és jogi feltételeinek biztosításában.

(6) Ellátja a szakaszmérnökségi, illetve a kirendeltségi üzemelési és fenntartási tevékenységek ellenőrzését. Felülvizsgálati ütemterve alapján elvégzi a feladatkörébe tartozó létesítmények őszi felülvizsgálatát a vonatkozó előírások szerint.

(7) Megbízása esetén ellátja a Megrendelő, vagy az Üzemeltető képviselőjét a projekt és beruházási, valamint a kiemelten fontos felújítási feladatok végrehajtásában, a létesítmény-felelősi, vagy műszaki koordinációs feladatok ellátásán keresztül.

(8) Megbízása esetén ellátja a beruházások szakági műszaki ellenőrzését, a szakágazati működésére kiterjedő létesítményeket érintő kivitelezési munkák esetében azok szakfelügyeletét az erre vonatkozó igazgatói utasítás szerint.

(9) Közreműködik az állóeszköz-nyilvántartási feladatokban.

(10) Ellátja a szakterületét érintő hatósági eljárásokban a hatóság megkeresése alapján a hatáskörébe tartozó szakértői tevékenységeket, nyilatkozattételi kötelezettségeket. Ügyfélként vagy szakértőként közreműködik a hatósági és szakhatósági vélemények kialakításában, megbízás alapján részt vesz a felügyeleti ellenőrzéseken.

(11) Koordinálja a szakterületét érintően beérkező objektumazonosítási nyilatkozatokat, melyeket rögzít az elektronikus szakrendszerben, és amiket időközönként karbantart.

(12) Részt vesz ügyféli kérelemre indult vagyonkezelői/befogadó/üzemeltetői nyilatkozat kiadásában. A vízügyi objektumazonosítási nyilatkozat kiadása során a vízügyi objektumokat az elektronikus szakrendszerben rögzíti, illetve időközönként karbantartja.

(13) Ügyféli megkeresésre egyéb szakvéleményt készít és ad ki.

(14) Elkészíti a szakágazati hatáskörbe tartozó statisztikai jelentéseket a szakaszmérnökségi jelentések koordinálásával.

(15) Ellátja a kapcsolattartási feladatokat az önkormányzatokkal és a vízgazdálkodási társulatokkal az árvízvédelem és a tőszabályozás feladatai és a szakfeladatai ellátása érdekében.

(16) Közreműködik az ágazati felmérési terv elkészítésében, a geodéziai felmérések megvalósításában és az adatok feldolgozásában.

(17) Közreműködik a szakági VIR modulok és a nyilvántartási Web alkalmazások tesztelésében, fejlesztésében.

(18) Vízügyi adattári feladatok ellátása szakterülete vonatkozásában, a „vízügyi adattári feladatok ellátásával, valamint a téradatok előállításával, kezelésével, a térinformatikai feladatok ellátásával kapcsolatos szerepkörök meghatározásáról” szóló Főigazgatói utasítás alapján. Gondoskodik az adatok naprakészen tartásáról.

56. § Az Árvízvédelmi Csoport feladatai:

(1) Ellátja a kiemelt térségek, a regionális és a megyei tervek, területfejlesztési koncepciók, programok véleményezését.

(2) Ellátja az árvízvédelmi fővédvonalakat érintő tervek szakmai véleményezését.

(3) Közreműködik a vízgazdálkodási koncepciók, vízgyűjtő-gazdálkodási tervek árvízvédelmi fejezetének elkészítésében, az Árvíz kockázati tervek és Nagyvízi Mederkezelési tervek elkészítésében és aktualizálásában.

(4) Ellátja az állami-, önkormányzati- és magántulajdonú árvízvédelmi létesítmények, üzemeltetésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos összhangjának megteremtését.

(5) A vízjogi engedélyezési eljáráshoz kapcsolódva szakterületén belül részt vesz a vízügyi objektumazonosítási nyilatkozat kiadásában, felkérés esetén szakértői véleményt ad az árvízvédelmi műveket, az árvízvédelmet közvetlenül, vagy közvetetten érintő hatósági és szakhatósági munkában.

(6) Megbízása esetén az ellenőrzött fél képviselőjében részt vesz az árvízvédelmet és árvízvédelmi létesítményeket érintő, hatósági felülvizsgálatokon.

- (7) Ellátja az osztály feladatellátása szerint megosztott, a csoport szakágazatait érintő feladatokat.
- (8) Elkészíti az országos irányelveknek megfelelően az igazgatóság árvízvédelmi rendszerének fejlesztési javaslatát.
- (9) Közreműködik az árvízvédelmi feladatok ellátásában, az igazgatóság védelmi szervezetének fejlesztésében, védelmi képességének megőrzésében.
- (10) Ellátja az igazgatósági árvízvédelmi rendszerek üzemeltetésének, fenntartásának felügyeletét és gondoskodik az árvízvédelmi rendszerek felújításáról a rendelkezésre álló pénzügyi keretek mértékéig. Elkészíti az árvízvédelmi nyilvántartási tervek készítésében, kezelésében, folyamatos aktualizálásában, a Felkészülési Terv, a Szervezeti beosztás, az Éves felülvizsgálati és Értékelő jelentések összeállításában, s egyéb, az árvízvédekezési munkákkal közvetlenül vagy közvetve összefüggő tervezési, terveztetési, műszaki feladatok végrehajtásában, jelentési feladatok ellátásában.
- (11) Részt vesz az árvízvédelmi kárelhárítás védelmi eszközeinek nyilvántartásában.
- (12) Részt vesz az igazgatósági kezelésű árvízvédelmi műveknek, valamint az I. rendű idegen kezelésű műveknek az éves felülvizsgálatán.
- (13) Ellátja az árvízvédelmi kárelhárítási szervezetbe beosztottak alkalomszerű képzését, árvízvédelmi gyakorlat szervezését és végrehajtását.
- (14) Ellátja a tájékoztatási munkakört ellátó dolgozót szükség szerint szakmai információval.
- (15) Ellátja a közérdekű műszaki adatokkal való közlési feladatokat.
- (16) Részt vesz a szakterületét érintő kutatási, oktatási, nevelési, ismeretterjesztési tevékenységekben.
- (17) Elkészíti a védelmi szabályzatokban előírt jelentéseket.
- (18) Árvízvédekezés esetén ellátja a központi állományban lévő dolgozókból a központi ügyelet megszervezését, működtetését, részt vesz a szakasz védelemvezetés és a védelmi törzs felállítását és ellátja az ügyeleti napló vezetését az igazgatóság Árvízvédelmi és Belvízvédelmi szabályzata szerint. Részt vesz a felettes szervek által, valamint a rendeletekben és az igazgatóság szerződéses kötelezettségében meghatározott műszaki segítségnyújtási feladatainak ellátásában.
- (19) Ellátja az Árvízi Kockázatkezeléssel (ÁKK) és a Nagyvízi mederkezeléssel (NMKT) kapcsolatos feladatokat.
- (20) Közreműködik a szakterületét érintő térinformatikai feladatok ellátásában.

57. § A Tőszabályozási Csoport feladatai:

- (1) Részt vesz a kiemelt térségek, regionális, megyei területfejlesztési koncepciók, programok véleményezésében.
- (2) Közreműködik a vízgazdálkodási koncepciók, vízgyűjtő-gazdálkodási tervek, tőszabályozási szempontból történő elkészítésében.
- (3) Ellátja az állami, közcélú, önkormányzati, sajtócéllú tőszabályozási vízi létesítmények üzemeltetési, fenntartói, fejlesztési összhangjának megteremtését.
- (4) Ellátja a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatósági megkeresésekre ügyféli nyilatkozatok kiadását, illetve szükség esetén egyéb szakvéleményt ad közvetlenül, vagy közvetetten érintett hatósági és szakhatósági munkában.
- (5) Részt vesz – felkérésre – a tőszabályozási létesítményeket érintő, hatósági felülvizsgálatokon.
- (6) Részt vesz az igazgatósághoz érkező Balatonnal és Velencei-tóval kapcsolatos közérdekű bejelentések, panaszok, műszaki javaslatok, nyilatkozatok válaszainak szakmai véleményezésében, indokolásában.
- (7) Koordinálja és meghatározza a tőszabályozási feladatok rövid- és középtávú feladatait a területileg illetékes egységek javaslatainak figyelembevételével.
- (8) Ellátja az állami tulajdonú vizek szabályozásának, mederfenntartásának, partvédelmének irányítását a rendelkezésre álló pénzügyi lehetőségek mértékéig.
- (9) Szervezi és részt vesz az igazgatósági kezelésű tőszabályozási műveknek őszi felülvizsgálatán.
- (10) Részt vesz, nyomon követi, nyilvántartja a Balaton és a Velencei-tó vízminőségi nádgazdálkodás szakági feladatait, ellátja a szükséges engedélyek beszerzését, a meglévő engedélyek meghosszabbítását.

- (11) Részt vesz egyéb vízi és parti növényzettel kapcsolatos ügyekben.
- (12) Elkészíti az eseti és éves szakágazati jelentéseket a nagytavakat érintő jogszabályokban szereplő feladatok ellátásáról.
- (13) Előkészíti a felügyeleti szervhez a Balatoni és Velencei-tavi vízeresztések elrendelésének tervezetét és indoklását.
- (14) Ellátja a vonatkozó rendeletek alapján a vagyonátadásokkal, az értékesítésekkel kapcsolatos szakvéleményezési feladatokat.
- (15) Ellátja a szakágazati feladatok ellátásához szükséges nyilvántartások vezetését (partfalak, zagyterek, kotrások, kikötők).
- (16) Közreműködik a szakterületét érintő kutatási, oktatási, nevelési, ismeretterjesztési tevékenységben.
- (17) Közreműködik a szakterületi feladatokhoz kapcsolódó térinformatikai feladatok ellátásában.
- (18) A Balaton árapasztó vízeresztéséből adódó belvízvédekezés esetén (04.07. Tolnanémedi-Siófok belvízvédelmi szakasz) ellátja a központi műszaki ügyelet megszervezését és működtetését, az ügyeleti naplót vezetését a belső szervezetszabályozó eszközben foglaltak szerint.

58. § Az Osztály egyéb feladatai:

- (1) Összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását.
- (2) Elkészíti a feladatköréhez kapcsolódó igazgatói utasítás tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő igazgatói, szükség esetén főigazgatói utasítások, valamint műszaki előírások véleményezésében.
- (3) Ellenőrzi a határidők betartását.
- (4) Elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves képzési tervet és továbbítja az Igazgatási és Jogi Osztály számára.
- (5) Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
- (6) Közreműködik az Igazgatóság honlapján a feladatkörét érintő információk aktualizálásában és közzétételében.
- (7) Szükség esetén adatot szolgáltat, cikket ír az Igazgatóság szakmai lapjában történő megjelentetés céljából.
- (8) Közreműködik a felsővezetők előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz szükséges háttéranyag készítésében.
- (9) Az Osztály feladatkörét érintően közreműködik a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálásában, szervezésében.
- (10) Közreműködik a szakterületét érintő kutatási, oktatási, nevelési, ismeretterjesztési tevékenységben.
- (11) A felmerülő jogellenességek, szabálytalanságok, jogsértések esetén tájékoztatja az Igazgatóság integritás koordinátori feladatok ellátásával megbízott foglalkoztatottját.

20. Vízrendezési és Öntözési Osztály

59. § (1) A Vízrendezési és Öntözési Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a műszaki igazgatóhelyettesnek közvetlenül alárendelve végzi.

(2) A Vízrendezési és Öntözési Osztály feladata a belvízmentesítés és belvízvédekezés, a helyi vízkárelhárítás, az aszálykár-elhárítás, a síkvidéki vízrendezés, valamint a vízhasznosítási feladatokkal kapcsolatos szakágazati feladatok ellátása, továbbá a belvízvédekezés, a helyi vízkárelhárítás és aszálykár-elhárítás vízügyi kárelhárítási feladatainak területi operatív irányítása. Közreműködik a dombvidéki vízrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Koordinálja a vizeitársulatok szakmai felügyeletét.

(3) Az Osztály a szakmai feladatait

- a) a Vízrendezési és Vízhasznosítási Csoport és
- b) a Belvízvédelmi Csoport útján látja el.

60. § Az Osztály szakmai feladatai:

- (1) Gondoskodik az állami, közcélú, önkormányzati, saját célú síkvidéki vízrendezési, belvízvédelmi, vízhasznosítási vízelétesítmények, üzemeltetési, fenntartói, fejlesztési összhangjának megteremtéséről.
- (2) Felméri az éves üzemelési, fenntartási és felújítási feladatokat.
- (3) Meghatározza szakterületenként, a rendelkezésre álló pénzügyi keretek mértékéig, a fenntartási, felújítási és a távlati fejlesztési feladatokat.
- (4) Irányítja a szakágazati munka keretéhez tartozó projekt és beruházási, egyedi felújítási feladatokat, nagyobb volumenű fenntartási munkák műszaki előkészítését, műszaki tervezését vagy terveztetését, a szükséges hatósági engedélyek beszerzését, a közbeszerzési eljárások műszaki feltételeinek és kiírásának elkészítését a feladatot koordináló osztály megkeresésére.
- (5) Részt vesz a beruházási feladatok műszaki előkészítésében és lebonyolításában, a közbeszerzési eljárás műszaki-szakmai elbírálásának folyamatában, közreműködik a tervezési és vállalkozási szerződések megkötésében, a munkakezdés műszaki, pénzügyi és jogi feltételeinek biztosításában.
- (6) Ellátja a szakaszmérnökségi üzemelési és fenntartási tevékenységek ellenőrzését. Felülvizsgálati ütemterve alapján elvégzi a feladatkörébe tartozó létesítmények őszi felülvizsgálatát a vonatkozó előírások szerint.
- (7) Megbízás esetén ellátja a Megrendelő, vagy az Üzemeltető képviselőjét a projekt és beruházási, valamint a kiemelten fontos felújítási feladatok végrehajtásában, a létesítményfelelősi, vagy műszaki koordinációs feladatok ellátásán keresztül.
- (8) Megbízás esetén ellátja a beruházások szakági műszaki ellenőrzését, a szakágazati működésére kiterjedő létesítményeket érintő kivitelezési munkák esetében azok szakfelügyeletét az erre vonatkozó igazgatói utasítás szerint.
- (9) Közreműködik a felettes Minisztérium, illetve az Országos Vízügyi Főigazgatóság számára készítendő rendszeres, illetve eseti jelentések, beszámolók, értékelések előkészítésében, összeállításában.
- (10) A szakterületét érintő környezetvédelmi, természetvédelmi és a vízügyi hatósági megkeresések esetében ügyfélként, vagy szakértőként közreműködik a hatósági és szakhatósági vélemények kialakításában.
- (11) Koordinálja a szakterületét érintően beérkező objektumazonosítási nyilatkozatok összeállítását, melyeket rögzít az elektronikus szakrendszerben, amit időközönként karbantart.
- (12) Részt vesz ügyféli kérelemre indult vagyongazdálkodási/befogadó/üzemeltetői nyilatkozat kiadásában. A vízügyi objektumazonosítási nyilatkozat kiadása során a vízügyi objektumokat az elektronikus szakrendszerben rögzíti, illetve időközönként karbantartja.
- (13) Elkészíti a szakágazati hatáskörbe tartozó jelentéseket a szakaszmérnökségi jelentések alapján.
- (14) Kapcsolatot tart az önkormányzatokkal és a víztársulatokkal a vízkárelhárítási (belvízvédelmi, helyi vízkárelhárítási, aszálykár-elhárítási) szakfeladatok összehangolt ellátása érdekében.
- (15) Ellenőrzi az igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő vízelétesítmények üzemeltetését, fenntartását, felújítását.
- (16) Vezeti a szakmai érdekkörébe tartozó nyilvántartásokat.
- (17) Közreműködik a szakterületét érintő térinformatikai feladatok ellátásában.
- (18) Közreműködik a szakági projektek előkészítéséhez és megvalósításhoz szükséges munkarészek elkészítésében. Közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanács és Szakmai Bizottságainak munkájában.
- (19) Felkérés esetén ellátja az egyes európai uniós források felhasználásával létrejövő projektek tervezésével, a forrásokat felhasználó központi pályázati, valamint kiemelt kormányzati projektek megvalósításával létrejövő feladatokat.
- (20) Felkérés esetén részt vesz az OVF munkacsoportjainak tevékenységében.
- (21) Elvégzi a szakágazati feladatkörébe tartozó pályázatok szakmai feladatait, irányítását és koordinációját.

61. § Közvetlen osztályvezetői hatáskörbe tartozó beruházási és fejlesztési feladatok:

- (1) Irányítja az igazgatóság kezelésében lévő vízrendezési és vízhasznosítási létesítmények fejlesztését.
- (2) Irányítja a vízrendezési és vízhasznosítási létesítmények fejlesztését megalapozó tanulmányok, koncepciók, beruházási programok elkészítését, illetve gondoskodik azok elkészítéséről.
- (3) A szakaszmérnökségek bevonásával gondoskodik a szakterületére vonatkozó éves, középtávú és hosszú távú fejlesztési és rekonstrukciós tervek kidolgozásáról.
- (4) A szakaszmérnökségek bevonásával gondoskodik a vízrendezési, vízhasznosítási állami főművek beruházási munkáinak előkészítéséről és munka végrehajtásáról.
- (5) Gondoskodik a saját és külső lebonyolításban megvalósuló beruházások szakágazati ellenőrzéséről (szakfelügyeletéről), műszaki ellenőrzéséről, szükség esetén közreműködik azokban.
- (6) Meghatározza szakterületenként, a rendelkezésre álló pénzügyi keretek mértékéig a fenntartási, felújítási és a távlati fejlesztési feladatokat.
- (7) Elvégzi a szakágazati feladatkörébe tartozó pályázatok szakmai feladatait, irányítását és koordinációját.
- (8) Gondoskodik az osztályt érintő közbeszerzések műszaki és adminisztrációs előkészítéséről.
- (9) Közreműködik a feladatkörét érintő vízügyi beruházások végrehajtásából eredő feladatok ellátásában.

62. § A Vízrendezési és Vízhasznosítási Csoport feladata:

- (1) Véleményezi az igazgatóság működési területén a kiemelt térségek, regionális és vármegyei területfejlesztési terveket, koncepciókat, programokat, a területrendezési terveket, továbbá a településrendezési eszközöket.
- (2) Közreműködik a vízgazdálkodási koncepciók, vízgyűjtő-gazdálkodási tervek, vízgyűjtők komplex vízrendezési terveinek elkészítésében.
- (3) Ellátja a környezetvédelmi, természetvédelmi és a vízügyi hatósági megkeresésekre az ügyféli nyilatkozatok kiadását, illetve szükség esetén egyéb szakvéleményt ad az igazgatóság vagyonkezelésében lévő vízilétesítményekkel kapcsolatosan a sík- és dombvidéki vízrendezést, vízhasznosítást közvetlenül, vagy közvetetten érintő hatósági és szakhatósági munkában.
- (4) A vízjogi engedélyezési eljáráshoz kapcsolódva, szakterületén belül részt vesz a vízügyi objektumazonosítási nyilatkozat kiadásában. A kiadott objektumokat rögzíti az adott szakrendszerekben.
- (5) Szakterülete vonatkozásában ellátja a vízügyi adattári feladatokat, a „vízügyi adattári feladatok ellátásával, valamint a téradatok előállításával, kezelésével, a térinformatikai feladatok ellátásával kapcsolatos szerepkörök meghatározásáról” szóló Főigazgatói utasítás alapján. Gondoskodik az adatok naprakészen tartásáról.
- (6) Részt vesz a síkvidéki vízrendezést, és a vízhasznosítást érintő vízi létesítmények hatósági felülvizsgálatain.
- (7) Elkészíti és felterjeszti a rendszeres és eseti jelentéseket az OVF felé a vízrendezés és vízszolgáltatás területén.
- (8) Ellenőrzi az igazgatóság kezelésében és üzemeltetésében lévő elsődleges vízszolgáltató főművek üzemeltetését és fenntartását.
- (9) Igazgatósági szinten összefogja a mezőgazdasági vízszolgáltatással kapcsolatos adatszolgáltatást.
- (10) Ellátja a szakágazati feladatok ellátásához szükséges nyilvántartások vezetését (vízfolyások, öntözés, halastó, tározó és a halgazdálkodási vízterületek). Naprakészen tartja a vízjogi engedélyek adatbázisát.
- (11) Gondoskodik szakterülete vonatkozásában az állami művek vízjogi üzemeltetési engedélyeinek meghosszabbításáról, összeállítja a hatósági eljáráshoz szükséges dokumentációt, részt vesz az eljárásban.
- (12) A szakaszmérnökségekkel együtt végzi a társulatok közcélú vízgazdálkodási művein végzett fenntartási, felújítási, fejlesztési, helyreállítási, üzemeltetési, vízkárelhárítási, mezőgazdasági vízhasznosítási munkák ellenőrzését.

- (13) Helyi vízkárelhárítás és vízhiány elleni védekezés esetén megszervezi és működteti az igazgatóság központi állományában lévő dolgozókból az igazgatóság központi ügyeletét.
- (14) Elkészíti a védelmi szabályzatokban előírt jelentéseket, vezeti az ügyeleti naplót.
- (15) Műszaki alapadatot szolgáltat a helyi önkormányzatok és víztársulatok saját védekezési terveinek elkészítéséhez a mértékadó, illetve jellemző vízszintek- és vízhozamok, továbbá a befogadó és csatlakozó állami főművek vonatkozásában.
- (16) Teljesíti a tervezői adatszolgáltatási kérelmeket.
- (17) Részt vesz az igazgatóság vagyonkezelésében lévő belvízvédelmi, síkvidéki és dombvidéki vízrendezési művek, illetve a vízszolgáltató főművek őszi felülvizsgálatán.
- (18) A szakaszmérnökség bevonásával véleményezi az önkormányzatok által elkészített/elkészítetett vízkárelhárítási terveket, javaslatokkal segíti annak teljességét, megfelelősége esetén jóváhagyását előkészíti.

63. § Belvízvédelmi Csoport feladatai:

- (1) Megszervezi az igazgatóság vagyonkezelésében lévő belvízvédelmi, síkvidéki és vízrendezési művek, illetve a vízszolgáltató főművek őszi felülvizsgálatát és részt vesz a dombvidéki vízrendezési művek őszi felülvizsgálatán.
- (2) Ellenőrzi és karbantartja a belvízvédelmi és vízhiányvédelmi terveket.
- (3) Elkészíti és felterjeszti a rendszeres és eseti jelentéseket az Országos Vízügyi Főigazgatósághoz belvízvédelem és vízhiányvédelem vonatkozásában.
- (4) Elkészíti a védelmi szabályzatokban előírt jelentéseket, vezeti az ügyeleti naplót.
- (5) Belvízvédekezés esetén megszervezi és működteti az igazgatóság központi állományában lévő dolgozókból az igazgatóság központi ügyeletét.
- (6) Együttműködik a helyi önkormányzatokkal.
- (7) Együttműködik az igazgatóság szakmai felügyelete alá tartozó víztársulatokkal, koordinálja az igazgatóság társulatok feletti szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
- (8) Közreműködik a szakterülethez kapcsolódó térinformatikai feladatok ellátásában (digitalizálás, geometriajavítás), gondoskodik a leíró adatok naprakészen tartásáról.
- (9) Ellátja az Árvízi kockázatértékelés (ÁKK) feladatain belül a kisvízfolyások modellezésével kapcsolatos részfeladatokat. Adatszolgáltatást nyújt, részt vesz a modellek kiértékelésében, javításában.
- (10) Közreműködik az ágazati felmérési terv elkészítésében, a geodéziai felmérések megvalósításában és az adatok feldolgozásában.
- (11) Közreműködik a szakági VIR modulok és a nyilvántartási Web alkalmazások tesztelésében, fejlesztésében.
- (12) Vízügyi adattári feladatok ellátása szakterülete vonatkozásában, a „vízügyi adattári feladatok ellátásával, valamint a tér adatok előállításával, kezelésével, a térinformatikai feladatok ellátásával kapcsolatos szerepkörök meghatározásáról” szóló Főigazgatói utasítás alapján. Gondoskodik az adatok naprakészen tartásáról.

64. § Az Osztály egyéb feladatai:

- (1) Összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását.
- (2) Az Osztály feladatkörét érintően ellátja a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálási, szervezési feladatait.
- (3) Elkészíti a feladatkörét érintően az Igazgatóság utasításainak tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő igazgatói, szükség esetén főigazgatói utasítások, valamint műszaki leírások véleményezésében.
- (4) Közreműködik a felsővezetők előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz szükséges háttéranyag készítésében.
- (5) Elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves képzési tervet és továbbítja az Igazgatási és Jogi Osztály számára.
- (6) Ellenőrzi a határidők betartását.
- (7) Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.

(8) Közreműködik az Igazgatóság honlapján a feladatkörét érintő információk aktualizálásában és közzétételében.

(9) Közreműködik a szakterületét érintő kutatási, oktatási, nevelési, ismeretterjesztési tevékenységben.

(10) A felmerülő jogellenességek, szabálytalanságok, jogsértések esetén tájékoztatja az Igazgatóság integritás koordinátori feladatok ellátásával megbízott foglalkoztatottját.

21. Települési Vízgazdálkodási Osztály

65. § Szakmai feladatai:

Ellátja az Igazgatóság működési területén található települések, az ipari és mezőgazdasági létesítmények, a fürdők vízellátásával, szennyvízelvezetéssel és - tisztításával kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a dombvidéki vízrendezéssel kapcsolatos szakági feladatokat.

Ennek keretében:

(1) Ellátja közműves vízellátással és szennyvízkezeléssel (elvezetéssel, tisztítással és ártalommentes elhelyezéssel) kapcsolatos nemzeti és regionális programok előkészítésével kapcsolatos feladatkörébe utalt teendőket.

(2) Felkérés esetén ellátja az egyes európai uniós források felhasználásával létrejövő projektek tervezésével, a forrásokat felhasználó központi pályázati, valamint kiemelt kormányzati projektek megvalósításával létrejövő feladatokat.

(3) Ellátja a víziközmű társulatok szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

(4) Végzi az Igazgatóság működési területéről érkező szennyvízelvezetési agglomerációs lehatárolások és módosítások OVF felé történő felterjesztésekkel kapcsolatos feladatokat.

(5) Elvégzi háttéranyagok készítését a víziközmű szakterületi stratégiák és tervek kialakításához és az egyedi döntésekhez, helyzetelemzések, felmérések és statisztikai elemzések készítését.

(6) A működési területről érkező eseti megkeresésekre (önkormányzat, beruházó, magánszemély) elsősorban egyedi szennyvízelhelyezési megoldások témakörében véleményt ad.

(7) Közreműködik:

a) az Igazgatóság működési területére vonatkozóan a települési szennyvizek kezeléséről szóló 1991. május 21-i 91/271/EGK tanácsi irányelv által meghatározott jelentés elkészítésében.

b) a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és-tisztítási Megvalósítási Program kétévenkénti felülvizsgálatával összefüggő szakmai anyag előkészítésében.

(8) Részt vesz:

a) a kiemelt térségek, regionális, vármegyei, valamint települési tervek, területfejlesztési koncepciók, programok és szabályzatok, területrendezési tervek továbbá településrendezési eszközök véleményezésében;

b) a vízellátást és szennyvízkezelést érintő szakmai pályázatok, projektek értékelésében;

c) az országos vízgazdálkodási stratégia és koncepció, valamint az egyéb ágazati stratégiák és koncepciók szakmai megalapozásában;

d) hatóságok és az ügyfelek megkeresése esetén – ügyféli jogállás keretében, illetve a vízügyi objektumok nyilvántartójaként – a hatósági eljárásokban és szakterületét érintően koordinálja az ügyintézését, ;

e) a vizeink állapotértékelésével és a vízgyűjtő-gazdálkodási tervezés víziközmű vonatkozású területi feladatokban;

f) a vízhasználatok és vízellátási létesítmények felügyeleti ellenőrzésében hatósági megkeresésre

(9) Figyelemmel kíséri a vízgazdálkodással kapcsolatos országos programokat és terveket.

66. § Az osztály szervezeti egységei:

(a) Települési Vízgazdálkodási Csoport

(b) Víziközmű Csoport

67. § A Települési Vízgazdálkodási Csoport feladatai:

- a) Részt vesz a kiemelt térségek, regionális, vármegyei, valamint települési tervek, területfejlesztési koncepciók, programok és szabályzatok, területrendezési tervek továbbá településrendezési eszközök véleményezésében;
- b) Kapcsolatot tart az önkormányzatokkal a helyi vízkárelhárítási szakfeladatok koordinált ellátása érdekében.
- c) A szakaszmérnökség bevonásával véleményezi az önkormányzatok által elkészített/elkészítetett vízkárelhárítási terveket, javaslatokkal segíti annak teljességét, megfelelősége esetén jóváhagyását előkészíti.
- d) Vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat.
- e) Aktualizálja a helyi vízkárelhárítás kapcsolattartói körét.

68. § A Víziközmű Csoport feladatai:

- a) Szakterületét illetően gyűjti, rendszerezi és nyilvántartja a víziközmű feladatokkal összefüggő alapadatokat, szükség szerint adatszolgáltatást végez. Az adatok köre:
 - aa) vízellátási, szennyvízelvezetési-tisztítási alapadatok a közműszolgáltatóktól (VKONLINE)
 - ab) ipari vízhasználati adatok (– 5 m³/h teljes, illetve 80 m³/d frissvízhasználat elérő) (IPONLINE)
 - ac) települési szennyvízelhelyezés –jegyzők adatszolgáltatása (TSONLINE)
- b) Adatokat gyűjt a közműszolgáltatóktól a közüzemi szennyvíztisztító telepek terhelésére vonatkozóan, azokat feldolgozza és elemzi, és megküldi az OVF felé.
- c) Hatóságok és az ügyfelek megkeresése esetén a települések vízellátásával, szennyvízelvezetésével tisztításával az egyedi szennyvízelhelyezési megoldásokkal kapcsolatban nyilatkozatot ad, illetve szakvéleményt készít.
- d) Véleményezi az Igazgatóság működési területét érintő szennyvízelvezetési agglomerációs lehatárolások és módosítások OVF felé történő felterjesztésekkel kapcsolatos feladatokat. Véleményezi azokat az agglomerációs eljárásokat is, amelyek más igazgatóság területéről az Igazgatóság területén lévő szennyvíztelepre tervezik továbbítani a szennyvizet, valamint akkor amikor a működési terület valamely településén összegyűjtött szennyvizet más igazgatóság működési területén lévő szennyvíztelep fogadja.
- e) Az ivóvízminőség-javító Program és a Nemzeti Települési Szennyvízkezelési és – tisztítási Megvalósítási Program (NSZP) szakmai végrehajtásának felügyelete keretében a Víziközmű Feldolgozó Alkalmazásban (VFA) elvégzi az aktuális év adatainak ellenőrzését, a hiányzó adatok feltöltését és az adatok teljességének érvényesítését.
- f) A VFA keretein belül a VKONLINE és az IPONLINE adatszolgáltatók, valamint a létesítmények, objektumok, telephelyeket felveszi, illetve kérés esetén törli a nem aktuális adatokat.
- g) Elvégzi háttéranyagok készítését a víziközmű szakterületi stratégiák és tervek kialakításához és az egyedi döntésekhez, helyzetelemzések, felmérések és statisztikai elemzések készítését.
- h) A működési területről érkező eseti megkeresésekre (önkormányzat, beruházó, magánszemély) elsősorban egyedi szennyvízelhelyezési megoldások témakörében véleményt ad.
- i) A víziközmű társulatok szakmai ellenőrzése során részt vesz, a társulat alakítást megelőzően a Szervező Bizottság munkájában, érvényesíti ennek folyamán a víziközmű jogszabályi követelményeket. A társulatalakításhoz az érdekeltségi terület lehatárolásában részt vesz és ennek javaslatát, valamint arról szóló nyilatkozatot előkészíti, mely szerint a víziközmű társulat által megvalósítandó beruházás víziközmű fejlesztést jelent-e. A víziközmű társulat munkáját nyomon követi, az Igazgatóság területén működő víziközmű társulatokról az OVF kérésének megfelelő gyakorisággal és tartalommal státuszjelentést küld.
- j) Részt vesz a kiemelt térségek, regionális, vármegyei, valamint települési tervek, területfejlesztési koncepciók, programok és szabályzatok, területrendezési tervek továbbá településrendezési eszközök véleményezésében;
- k) Hatóságok és az ügyfelek megkeresése esetén – belföldi jogsegély, ügyféli jogállás keretében, illetve a vízügyi objektumok nyilvántartójaként – a közműves vízellátást, szennyvízelvezetést tisztítást, ipari és mezőgazdasági telephelyek, fürdő és egyéb kommunális vízhasználatok, a saját célú csapadékvíz elhelyezést érintően koordinálja az ügyintézkést, illetve részt vesz a hatósági eljárásokban.

- l) Közreműködik a vizeink állapotértékelésével és a vízgyűjtő-gazdálkodási tervezés víziközmű vonatkozású területi feladatokban
- m) Részt vesz a vízhasználatok felügyeleti ellenőrzésében az ebben a feladatkörben hatáskörrel rendelkező hatóság megkeresése, felkérése esetén.
- n) Szükség esetén szakmai feladatait a közműszolgáltatókkal és Önkormányzatokkal egyeztetve, velük együttműködve végzi.
- o) Részt vesz a Területi Vízgazdálkodási Tanács Szakmai Bizottságainak munkájában.

69. § Az Osztály egyéb feladatai:

- (1) Összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását.
- (2) Elkészíti a feladatköréhez kapcsolódó igazgatói utasítás tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő igazgatói, szükség esetén főigazgatói utasítások, valamint műszaki előírások véleményezésében.
- (3) Ellenőrzi a határidők betartását.
- (4) Elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves képzési tervet és továbbítja az Igazgatási és Jogi Osztály számára.
- (5) Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
- (6) Közreműködik az Igazgatóság honlapján a feladatkörét érintő információk aktualizálásában és közzétételében.
- (7) Szükség esetén adatot szolgáltat, cikket ír az Igazgatóság szakmai lapjában történő megjelentetés céljából.
- (8) Közreműködik a felsővezetők előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz szükséges háttéranyag készítésében.
- (9) Az Osztály feladatkörét érintően közreműködik a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálásában, szervezésében.
- (10) Közreműködik a szakterületét érintő kutatási, oktatási, nevelési, ismeretterjesztési tevékenységben.
- (11) A felmerülő jogellenességek, szabálytalanságok, jogsértések esetén tájékoztatja az Igazgatóság integritás koordinátori feladatok ellátásával megbízott foglalkoztatottját.

22. Vízvédelmi és Vízgyűjtő-gazdálkodási Osztály

70. § Szakmai feladatai:

- (1) hatóságok és az ügyfelek megkeresése esetén – ügyféli jogállás keretében, illetve a vízügyi objektumok nyilvántartójaként – a hatósági eljárásokban és szakterületét érintően koordinálja az ügyintézését, ;
- (2) A felszíni és a felszín alatti vizekkel való gazdálkodás körében elvégzi a vízkészletek térbeli, időbeli, mennyiségi és minőségi számbevételét, és elosztását.
- (3) Gyűjti és nyilvántartja a vízgazdálkodási feladatokkal összefüggő alapadatokat a felszíni és a felszín alatti vízhasználatokra vonatkozóan, megkeresés esetén adatszolgáltatást végez.
- (4) Ellátja a vízbázis-védelmi feladatokat.
- (5) Koordinálja és – szakterületét érintően – ellátja a vízgyűjtő-gazdálkodási tervezés igazgatósági feladatait.
- (6) Ellátja a Közép-dunántúli Terület Vízgazdálkodási Tanács, valamint a Balaton Rézsvízűgyűjtő Vízgazdálkodási Tanács titkári feladatait.
- (7) Elvégzi az igazgatóság kötelezettségi körébe tartozó kármentesítési feladatokat.
- (8) Koordinálja az igazgatóság vízminőségi kárelhárítási feladatait, központi vízminőségi kárelhárítási ügyeletet tart.
- (9) Közreműködik a kiemelt térségek, regionális, vármegyei, valamint települési tervek, területfejlesztési koncepciók, programok és szabályzatok véleményezésében.
- (10) Ellátja a szakterületi térinformatikai feladatokat.
- (11) Ellátja és koordinálja az igazgatóság levegőtisztaság-védelmi és hulladékgazdálkodási feladatait, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.

(12) Ellátja és koordinálja az igazgatóság vízkészlet-gazdálkodási modellezéssel összefüggő feladatait.

(13) Ellátja az igazgatóság vízkészlet járulék nyilvántartásával, adatbázis karbantartásával kapcsolatos igazgatósági feladatokat

71. § Az osztály szervezeti egységei:

- (1) Vízkészlet-gazdálkodási Csoport
- (2) Vízvédelmi Csoport

72. § Vízkészlet-gazdálkodási Csoport feladatai:

(1) Hatóságok és az ügyfelek megkeresése esetén a felszíni és felszín alatti vizek rendelkezésre állásával, hasznosításával, mennyiségi és minőségi védelmével kapcsolatban, valamint a környezet és természetvédelmi kérdésekben szakterületét érintően koordinálja a választást, illetve nyilatkozatokat és egyéb szakvéleményeket készít.

(2) Szakterületét illetően gyűjti, rendszerezi, és nyilvántartja a vízgazdálkodási feladatokkal összefüggő alapadatokat, szükség szerint adatszolgáltatást végez. Az adatok köre:

- a) felszíni és felszín alatti vízhasználatokkal kapcsolatos alapadatok,
- b) vízgazdálkodási adatszolgáltatáshoz kapcsolódó adatok (VH-FAV, VH-MEZŐ, VH-FEV),
- c) felszíni és felszín alatti vízmérleg adatok,
- d) vízgyűjtő-gazdálkodási tervezéssel kapcsolatos adatok és anyagok.

(3) Részt vesz a felszín alatti vizek monitoring hálózatának kialakításával, módosításával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

(4) Vízföldtani szakvéleményeket készít.

(5) Ellátja a vízbázis-védelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat (tervezés, felülvizsgálat, térinformatikai adatbázis karbantartása).

(6) Ellátja az igazgatóság vízkészlet járulék nyilvántartásával, adatbázis karbantartásával kapcsolatos igazgatósági feladatokat.

(7) Ellátja a távlati vízbázisokkal kapcsolatos igazgatósági feladatokat (felülvizsgálatok, vízkészletek állapotértékelése és biztonságban tartása).

(8) Ellátja és koordinálja az igazgatóság vízkészlet-gazdálkodási modellezéssel összefüggő feladatait.

(9) Közreműködik a kiemelt térségek, regionális, vármegyei, valamint települési tervek, területfejlesztési koncepciók, programok és szabályzatok véleményezésében.

(10) Koordinálja és szakterületét érintően ellátja a vízgyűjtő-gazdálkodási tervezés igazgatósági feladatait (részvétel a tervezésben, állapotértékelésben, intézkedési program kidolgozásában)

(11) Szakterületét érintő adatok alapján térinformatikai állományokat készít, azokat karbantartja, aktualizálja

(12) Ellátja a Közép-dunántúli Területi Vízgazdálkodási Tanács titkári feladatait.

(13) Ellátja a Balaton Részvízgyűjtő Vízgazdálkodási Tanács titkári feladatait.

73. § Vízvédelmi Csoport feladatai:

(1) Irányítja az igazgatóság egységeinek vízminőségi kárelhárítási tevékenységét – a vonatkozó központi és igazgatósági szabályozásoknak megfelelően – együttműködve a területileg illetékes vízügyi hatósággal.

(2) Elkészíti és felterjeszti a rendszeres és esetenkénti jelentéseket a vízminőségi kárelhárítás terén az Országos Vízügyi Főigazgatósághoz.

(3) Ellenőrzi a vízminőségi-kárelhárítási készletek nyilvántartását.

(4) Gondoskodik a területi kárelhárítási tervek elkészítéséről és karbantartásáról.

(5) Megszervezi és működteti a vízminőségi-kárelhárítás központi igazgatósági ügyeletét.

(6) Ellátja az igazgatóság kötelezettségi körébe tartozó kármentesítési feladatokat.

(7) Hatóságok és az ügyfelek megkeresése esetén a felszíni és felszín alatti vizek monitoring hálózatával kapcsolatban, valamint az üzemi kárelhárítási tervek, folyamatban lévő kármentesítési

eljárások, valamint egyéb környezetvédelmi ügyek kapcsán szakterületét érintően koordinálja a válaszadást, illetve nyilatkozatokat és egyéb szakvéleményeket készít.

(8) Szakterületét illetően gyűjti, rendszerezi, és nyilvántartja a vízgazdálkodási feladatokkal összefüggő alapadatokat, szükség szerint adatszolgáltatást végez. Az adatok köre:

- a) az igazgatóság feladatkörébe tartozó kármentesítésekkel kapcsolatos adatok
- b) hulladékgazdálkodással kapcsolatos adatok
- c) környezetvédelemmel kapcsolatos adatok

74. § Az Osztály egyéb feladatai:

(1) Összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását.

(2) Elkészíti a feladatköréhez kapcsolódó igazgatói utasítás tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő igazgatói, szükség esetén főigazgatói utasítások, valamint műszaki előírások véleményezésében.

(3) Ellenőrzi a határidők betartását.

(4) Elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves képzési tervet és továbbítja az Igazgatási és Jogi Osztály számára.

(5) Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.

(6) Közreműködik az Igazgatóság honlapján a feladatkörét érintő információk aktualizálásában és közzétételében.

(7) Szükség esetén adatot szolgáltat, cikket ír az Igazgatóság szakmai lapjában történő megjelentetés céljából.

(8) Közreműködik a felsővezetők előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz szükséges háttéranyag készítésében.

(9) Az Osztály feladatkörét érintően közreműködik a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálásában, szervezésében.

(10) Közreműködik a szakterületét érintő kutatási, oktatási, nevelési, ismeretterjesztési tevékenységben.

(11) A felmerülő jogellenességek, szabálytalanságok, jogsértések esetén tájékoztatja az Igazgatóság integritás koordinátori feladatok ellátásával megbízott foglalkoztatottját.

23. Vízirajzi és Adattári Osztály

75. § A Vízirajzi és Adattári Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a műszaki igazgatóhelyettesnek közvetlenül alárendelve végzi.

76. § Az Osztály ellátja az Igazgatóság vízirajzi feladatait

- a) a Hidrológiai Üzemeltető Csoport
- b) a Hidrológiai Értékelő Csoport és
- c) a Laboratórium látja el.

77. § Az Osztály szakmai feladata:

(1) Az igazgatóság vízirajzi feladatainak ellátása és az egységeken folyó vízirajzi munka szakmai irányítása a minőségirányítási rendszer (ISO 9001:2015), az érvényes műszaki előírások és az aktuális adatforgalmi rend szerint.

(2) Nyomon követi az Igazgatóság kezelésében lévő felszíni és felszín alatti vizek mennyiségi és minőségi állapotát.

(3) Elvégzi az Igazgatóság kezelésében lévő állami tulajdonú felszíni vizek, vízilétesítmények kezeléséhez szükséges vízminőségi vizsgálatokat, illetve megrendelés alapján célvizsgálatokat.

(4) Szakterületét érintően közreműködik a Víz Keretirányelv Igazgatósági feladataiban.

(5) Gondoskodik a vízirajzi adattár rendszerének fenntartásáról, kezeléséről és az adatokhoz való folyamatos hozzáférés biztosításáról.

(6) Hatóságok és az ügyfelek megkeresése esetén – ügyféli jogállás keretében, illetve a vízügyi objektumok nyilvántartójaként – a hatósági eljárásokban és szakterületét érintően koordinálja az ügyintézését.

78. § A Hidrológiai Üzemeltető Csoport feladatai:

- (1) Ellátja az Igazgatóság vízrajzi üzemeltetési feladatait és az egységeknél végzett vízrajzi tevékenység szakági irányítását, valamint meghatározza a fejlesztéseket.
- (2) Üzemelteti a vízrajzi távmérő rendszert.
- (3) Ütemterv szerint elvégzi a vízhozam-méréseket.
- (4) Ellenőrző méréseket végez a mérőállomásokon.
- (5) Elvégzi az expedíciós méréseket.
- (6) Karbantartja és fejleszti a műszerpark és mérőállomás hálózatot.
- (7) Ellátja az eszközök és anyagok raktározását, nyilvántartását.
- (8) Elvégzi az észlelési és mérési adatok számítógépes rögzítését.
- (9) A vízrajzi adatfeldolgozás keretében feldolgozza és elhelyezi az adattárban a felszín közeli, felszín alatti állomásokon gyűjtött adatokat.
- (10) Vezeti a felszín közeli és felszín alatti állomások törzskönyvi nyilvántartását.
- (11) Szervezi és elvégzi a vízrajzi hálózatot érintő geodéziai ellenőrző méréseket.
- (12) Közreműködik a Víz Keretirányelv igazgatósági feladataiban (monitoring üzemeltetés).
- (13) Megkeresés esetén adatszolgáltatásokat teljesít.

79. § Hidrológiai Értékelő Csoport feladatai:

- (1) Teljesíti a napi gyorsadat-szolgáltatást.
- (2) Megszervezi és ellátja a vízrajzi ügyeletet.
- (3) A vízrajzi adatfeldolgozás keretében feldolgozza és elhelyezi az adattárban a felszíni, forrás és a hidrometeorológiai állomásokon gyűjtött adatokat.
- (4) Ellátja a Vízhozam-görbék szerkesztését, előállítja a vízhozam idősorokat.
- (5) Vezeti a felszíni, forrás és hidrometeorológiai állomások törzskönyvi nyilvántartását.
- (6) Közreműködik az ágazati fejlesztésű és a helyi szoftverek tesztelésében, üzemeltetésében.
- (7) Fenntartja és kezeli a területi vízrajzi adattár rendszerét.
- (8) Szervezi és kiértékeli a pillanatnyi vízhozam hossz-szelvény méréseket.
- (9) Gondoskodik rendkívüli tájékoztatók összeállításáról, hidrológiai előrejelzések készítéséről.
- (10) Igény esetén készít hidrológiai tárgyú értékeléseket, vizsgálatokat, tanulmányokat.
- (11) Elkészíti a nagytavaink éves vízháztartási mérlegét.
- (12) Készültség idején ellátja a hidrometeorológiai szakszolgálat feladatait, elkészíti a hidrológiai előrejelzést.
- (13) Hidrológiai adatokat biztosít az Igazgatóság kezelésében lévő művek üzemirányításához.
- (14) Közreműködik a vízügyi oktatási és ismeretterjesztési tevékenységben.
- (15) Megkeresés esetén adatszolgáltatásokat teljesít.

80. § Laboratórium feladatai:

- (1) Elvégzi a Balaton és a Velencei-tó vízhasználatával, a befolyó vizekre épített szűrőmezők működésének értékelésével kapcsolatos vízvizsgálatokat, értékeli az eredményeket.
- (2) Elvégzi az Igazgatóság kezelésében lévő tavak, tározók, vízfolyások vizének vízminőségi vizsgálatát, értékelését az üzemirányítási döntések meghozatalához.
- (3) Ellátja az Igazgatóság kezelésében lévő vizek, medrek esetenkénti kémiai, biológiai célvizsgálatát, minősítését.
- (4) Elkészíti a Balaton tápanyagterhelési mérlegét.
- (5) Közreműködik a vizek állapotértékelésében és a vízgyűjtő-gazdálkodási tervezési feladatok ellátásában.
- (6) Megbízás alapján készít más szervezetek számára vizsgálatokat, szakvéleményeket, tanulmányokat és kutatásokat.
- (7) Vízminőségi kárelhárítási eseménynél elvégzi a vízvizsgálatokat, a helyzet minősítését.
- (8) Közreműködik a vízügyi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben.
- (9) Megkeresés esetén adatszolgáltatásokat teljesít.

81.§ A Mintavevő Munkacsoport feladatai:

- (1) Gondoskodik a felszíni vizek mintavételéről a laboratóriumi fizikai, kémiai vizsgálatokhoz (általános kémia, szerves- és szervetlen mikroszennyezők), ökotoxikológiai vizsgálatokhoz, valamint elvégzi a helyszíni vizsgálatokat (vízhőmérséklet, átlátszóság, víz szaga, víz színe, pH, fajlagos elektromos vezetőképesség, oldott oxigén, oxigéntelítettség).
- (2) Gondoskodik a szennyvizek mintavételéről a laboratóriumi fizikai, kémiai vizsgálatokhoz (általános kémia, szerves- és szervetlen mikroszennyezők), továbbá elvégzi a helyszíni vizsgálatokat (szennyvíz hőfok, szennyvíz szín, szennyvíz szag, pH, fajlagos elektromos vezetőképesség).
- (3) A Mintavevő munkacsoport megnevezése: Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság Mintavevő Munkacsoport.
- (4) A Mintavevő Munkacsoport vezetője: a műszaki igazgatóhelyettes.
- (5) A Mintavevő Munkacsoport tagjai a műszaki igazgatóhelyettes közvetlen vezetése és felügyelete alá tartozó szervezeti egységekből kerülnek kinevezésre.
- (6) A Mintavevő Munkacsoport szakmai irányítását a Mintavevő Munkacsoport szakmai irányítója látja el. A Mintavevő Munkacsoport szakmai koordinátorának felsőfokú, szakirányú végzettséggel kell rendelkezni. A szakmai irányító látja el a Mintavevő Munkacsoport operatív és szakmai irányítását.
- (7) A Mintavevő Munkacsoport működéséhez jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő minőségirányítási vezetőt kell biztosítani.
- (8) A környezeti minták vételével foglalkozó szervek akkreditálásáról szóló Nemzeti Akkreditálási Rendszer (NAR-19-IV) szabályzatban foglaltak feltételeket biztosítani kell.

24. Informatikai és Téradat Osztály

82. § (1) Az Informatikai és Téradat Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a műszaki igazgatóhelyettesnek közvetlenül alárendelve végzi.

(2) Az Informatikai és Téradat Osztály feladata az Igazgatóság területén alkalmazott informatikai rendszer rendszergazdai feladatainak ellátása, az informatikai eszközök üzemeltetése, a hírközléssel kapcsolatos ügyek intézése a vezetékes és vezeték nélküli rendszerre vonatkozóan, továbbá az Igazgatóság térinformatikával kapcsolatos feladatainak ellátása.

(3) Az Osztály a szakmai feladatait

- a) az Informatikai Csoport és
- b) a Térinformatikai és Téradat Csoport útján látja el.

83. § Az Informatikai Csoport feladatai:

(1) A jogszabályok és a belső utasítások előírásainak megfelelően ellátja a rendszergazdai hatáskörbe tartozó feladatokat, gondoskodik a számítógépes rendszer biztonságos és szabályozott működtetéséről.

(2) Fenntartja és üzemelteti az Igazgatóság számítástechnikai hálózatát, folyamatosan biztosítja a hálózat, szerverek és munkaállomások igény szerinti szakmai irányítását.

(3) Gondoskodik az Igazgatósági feladatok szoftveres ellátottságáról, részt vesz a beszerzés folyamatában.

(4) Ellenőrzi az Igazgatóság számítógépein futó szoftverek jogtisztaságát és gondoskodik a nem jogtiszt szoftverek kivizsgálásáról és eltávolításáról.

(5) Ellátja az Igazgatóságon alkalmazott szoftverek rendszergazdai feladatait.

(6) Gondoskodik az Igazgatóság telekommunikációs központjainak és hírközlési hálózatának karbantartásáról és üzemeltetéséről, valamint a kommunikációs hálózat üzemképességéről.

(7) Elvégzi a vezetékes és a vezeték nélküli hírközlési eszközök nyilvántartását, javítások megszervezését, szükség szerinti cseréjét.

(8) A hírközlési és informatikai berendezések elektronikai meghibásodása esetén gondoskodik a javítás elvégzéséről, szükség esetén segíti a külső szolgáltató cég által végzett javítási feladatok ellátását

(9) Védekezéskor koordinálja az igény szerint felmerülő informatikai és hírközlési eszközök beszerzését.

- (10) Közreműködik az információbiztonsági oktatásokban.
- (11) Ellátja a központi épület beléptető rendszer üzemeltetését, valamint az ehhez csatlakozó Balatoni Szakaszmérnökség beléptető rendszerének az üzemeltetését.
- (12) Üzemelteti a szerverszobákkal kapcsolatos hűtési és biztonságtechnikai rendszereket. Meghibásodás esetén közreműködik a hiba kijavításában.
- (13) Ellátja a mobil-flotta előfizetéssel kapcsolatos hírközlési ügyeket, ennek során tájékoztatja a dolgozókat a mobilflotta változásokról.
- (14) Elkészíti a mobiltelefonok használatával kapcsolatos költségelszámoláshoz szükséges pénzügyi táblázatot és továbbítja az illetékes szervezeti egység részére.
- (15) Ellátja az Igazgatóság szintű Egységes Digitális Rádiórendszer vízügyi VPN menedzselési feladatait.
- (16) Üzemelteti a központi telephely, a Balatoni Szakaszmérnökség, a Hidrotelep, Ercsi Szakaszvédelmi központ kamerarendszereit, ezek meghibásodásakor intézkedik.
- (17) Üzemelteti a riasztórendszereket a központi telephely, Veszprémi Szakaszmérnökség, Ercsi Szakaszvédelmi központ esetén, és ezek meghibásodásakor intézkedik. Intézkedik továbbá a Balatoni Szakaszmérnökség riasztóközpontja, valamint a többi helyszín riasztóközpontjának a meghibásodása esetén.
- (18) A címjegyzékekben végrehajtja a szükséges módosításokat, ezen információk naprakészen tartásában közreműködik.
- (19) Személyi változás esetén a változások, jogosultságok kezelésében aktív szerepet vállalva közreműködik. Ehhez külön, csak az osztályának elérhető személyi nyilvántartást vezet.

84. § A Térinformatikai Csoport feladatai:

- (1) A térinformatikai rendszer kiépítésének és fejlesztésének ágazati szintű nyomon követése, igazgatósági szinten történő aktualizálása.
- (2) Ellátja a vízügyi adattári feladatok ellátásával, valamint a téradatok előállításával, kezelésével, a térinformatikai feladatok ellátásával kapcsolatos szerepkörök meghatározásáról szóló főigazgatói utasításban foglalt feladatokat.
- (3) Ellátja az Igazgatóság üzemeltetésében lévő pilóta nélküli légi járművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat
- (4) Ellátja a pilóta nélküli légi járművek használatához szükséges eseti jellegű engedélyek beszerzésében.
- (5) Figyelemmel kíséri a pilóta nélküli légi járművek használatára vonatkozó jogszabályokat, valamint nyomon követi az Európai Unió és hazai jogszabályok változásait.
- (6) Elvégzi a távérzékelte adatok utófeldolgozását, kiértékelését és publikálását.
- (7) Gondoskodik az Ágazati felmérési terv összeállításáról, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- (8) Gondoskodik a geodéziai felmérések megvalósításáról és az adatok feldolgozásáról.
- (9) Elvégzi az eseti jellegű geodéziai méréseket.
- (10) Részt vesz az ágazati stratégiák és tervek térinformatikai feladatainak ellátásában.
- (11) Gondoskodik az Igazgatóság munkatársai által használt, általános jellegű térinformatikai adatbázisait összefoglaló projekt fájl („Sablon állomány”) naprakészen tartásáról.
- (12) A szakágazati feladatellátás támogatása érdekében gondoskodik webes alkalmazások, illetve térképek készítéséről.

85. § Az Osztály egyéb feladatai:

- (1) Összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását.
- (2) Az Osztály feladatkörét érintően közreműködik a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálásában, szervezésében.
- (3) Előkészíti a feladatkörét érintően az Igazgatóság utasításainak tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő igazgatói, szükség esetén főigazgatói utasítások, valamint műszaki leírások véleményezésében.
- (4) Közreműködik a felsővezetők előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz szükséges háttéranyag készítésében.

- (5) Elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves képzési tervet és továbbítja az Igazgatási és Jogi Osztály számára.
- (6) Ellenőrzi a határidők betartását.
- (7) Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
- (8) Közreműködik az Igazgatóság honlapján a feladatkörét érintő információk aktualizálásában és közzétételében.
- (10) Közreműködik a szakterületét érintő kutatási, oktatási, nevelési, ismeretterjesztési tevékenységben.
- (11) A felmerülő jogellenességek, szabálytalanságok, jogsértések esetén tájékoztatja az Igazgatóság integritás koordinátori feladatok ellátásával megbízott foglalkoztatottját.

25. Műszaki Biztonsági és Hajózási Szolgálat

86. § (1) A Műszaki Biztonsági és Hajózási Szolgálat (a jelen alcím alkalmazásában: Egység) tevékenységét a műszaki igazgatóhelyettesnek közvetlenül alárendelve végzi.

- (2) Az Egység ellátja a feladatkörébe tartozó vízgazdálkodási, üzemeltetési, vízepítési, hajózási és vízkárelhárítási tevékenységeket.
- (3) Az Egység szakmai feladatait
 - a) a Műszaki Biztonsági Szolgálat és
 - b) a Hajózási Üzem útján látja el.

87. § Az Egység által ellátandó energetikai és gépészeti feladatok:

- (1) Ellátja az Egység kezelésében lévő épületek, gépek és eszközök üzemeltetését és karbantartását.
- (2) Felügyeli és koordinálja az Igazgatóság – projekttevékenységtől független – éves magasépítési beruházási és felújítási feladatainak ellátását.
- (3) Közreműködik az Igazgatóság gépészeti tevékenységének irányításában, a gépészeti fejlesztések előkészítésében és végrehajtásában.
- (4) Ellenőrzi a stabil szivattyútelepek, a mobil szivattyúk, valamint az őszi szakágazati felülvizsgálat keretén belül az Igazgatóság működési területén levő védelmi művekben levő műtárgyak gépészeti berendezéseinek üzemképességét, üzemelésüket és karbantartásukat.
- (5) Ellátja az Igazgatóság kezelésében levő műtárgyak gépészeti felügyeletét, a műszaki beavatkozások előkészítését. Üzemeltetővel együttműködve – a pénzügyi lehetőségek mértékéig – irányítja és ellenőrzi a felújítási, fenntartási, karbantartási feladatokat. Közreműködik az egyes projektek gépészeti szakfeladatainak ellátásában az érintett osztályok koordinálásában.
- (6) Felülvizsgálja gépészeti szempontból az őszi szakágazati felülvizsgálat keretén belül az árvízvédelmi és belvízvédelmi műtárgyak gépészeti berendezéseit, ellátja a javítások műszaki ellenőrzését, az üzemképesség felügyeletét, szakfelügyeletét, a karbantartások ellenőrzését. Részt vesz, és dokumentálja a felülvizsgált műtárgyak víztartási próbáit.
- (7) Ellenőrzi a szolgálat gépeinek, gépi berendezéseinek rendszeres üzempróbáit.
- (8) Felülvizsgálja a selejtezésre kerülő gépeket és gépészeti berendezéseket.
- (9) Üzemeltetővel együttműködve gondoskodik az energetikusi feladatok során az energiahordozó, fogadó, tároló, elosztó átalakító és felhasználó létesítmények, valamint az ezekhez tartozó műszaki berendezések és automatikák üzemképességéről, fenntartásáról, fejlesztéséről és gazdaságos üzemeltetéséről.
- (10) Ellenőrzi a biztonságos és gazdaságos üzemeltetéshez szükséges mérések elvégzését (szabványossági mérések, érintésvédelmi és villámvédelmi mérések esetében a székesfehérvári központi telep vonatkozásában, fogyasztásméréseknél az Üzemeltetővel együtt-működve), kiértékeli azokat és szükség szerint a javításokra intézkedéseket tesz.
- (11) Feltárja az energiatakarékossági lehetőségeket és javaslatot tesz azok végrehajtására. Közreműködik az energetikai és energiahatékonysági projektek szakfeladatainak ellátásában az érintett osztályok koordinálásában.
- (12) Figyelemmel kíséri az energiahordozók éves felhasználását, intézkedéseket kezdeményez a túlzott energiafelhasználás esetén.

(13) Megbízása esetén részt vesz az energiahordozókra megállapított normák betartására irányuló ellenőrzésekben.

(14) Elkészíti az energia-felhasználási beszámolót, a rendeletileg előírt statisztikai jelentéseket. Előkészíti és közreműködik a földgáz és áram beszerzés közbeszerzési eljárásában és szerződéskötésében

(15) Koordinálja és megszervezi az Igazgatósági energiaellátási (beszerzési) és energetikai feladatok ellátását.

(16) Ellátja a különleges műszaki felszereltséget és szakmai felkészültséget igénylő gépészeti, energetikai és irányítástechnikai területen a szakágazati tevékenységet és az ezzel közvetlenül összefüggő feladatokat.

88. § Az Egység által ellátandó erdészeti feladatok:

(1) Szakmai irányítója az Igazgatósági kezelésű erdőterületeken, valamint a faállománnyal benőtt területeken a fakitermelési és fásítási, valamint a faanyagok hasznosítása területén az erdészeti feladatoknak, és ellátja az azokhoz szükséges adminisztratív, hatósági, végrehajtási, elszámolási és statisztikai ügyek intézését.

(2) Felkérés esetén szakvéleményt ad az igazgatóság kezelésében lévő erdőterületeket közvetlenül vagy közvetetten érintő szakhatósági munkában.

(3) Ellenőrzi a fakitermelési és erdőművelési feladatok végrehajtását.

89. § Az Egység által ellátandó gépjárművekkel kapcsolatos feladatok:

(1) Kialakítja és működteti az Igazgatóság gépjármű üzemeltetési és fenntartási tevékenységének szabályozásával, irányításával kapcsolatos monitoring és kontrolling rendszert, valamint figyelemmel kíséri és koordinálja a szolgálati gépjárművezetői jogosultsággal kapcsolatos ágazati feladatokat.

(2) Elvégzi az Igazgatóság gépjárműveivel kapcsolatos hatósági és egyéb adminisztrációs és nem adminisztrációs, továbbá ellenőrzési tevékenységeket, nyomon követi a gépkocsik állapotát, biztosítja az esetleges javításokat.

(3) Gépkocsinként nyomon követi a szervizköltségek alakulását.

(4) Biztosítja a gépjárművezetők részére a gépkocsi üzemeltetéséhez és használatához szükséges eszközöket, anyagokat és dokumentumokat.

90. § Az Egység által ellátandó hajózási feladatok:

(1) Elvégzi az Igazgatóság kezelésében lévő hajózó utak kitűzésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

(2) Felügyeli az Igazgatóság kitűző és jégtörőhajóinak, valamint az Egység kezelésében lévő egyéb vízi járművek üzemeltetését és karbantartását.

(3) Ellátja az igazgatóság hajózási tevékenységével kapcsolatos hajózási-felelősi feladatokat.

91. § Az Egység által ellátandó munka- és tűzvédelmi feladatok:

(1) Megtervezi és koordinálja az Igazgatóság érintett dolgozóinak ruházati ellátási rendszerét és az ehhez kapcsolódó beszerzési, nyilvántartási és logisztikai feladatokat.

(2) Gondoskodik az Igazgatóság tűz- és munkavédelmi feladatainak ellátásáról a vonatkozó jogszabályok és igazgatói utasítások szerint, valamint a tűz- és munkavédelmi előírások betartatásáról.

(3) Közreműködik a munkahely, egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia soron kívüli ellenőrzésében.

(4) Kidolgozza és aktualizálja a megelőzési stratégiát.

(5) Kidolgozza a munka- és tűzvédelmi oktatási tematikát és felügyeli az oktatási rendszer működését és az arról vezetett nyilvántartást.

(6) Ellátja a munkabalesetek és egyéb balesetek kivizsgálását, továbbá az üzemorvossal egyeztetve közreműködik a munkabalesetek és a foglalkozási megbetegedések okainak feltárásában.

(7) Ellátja a munkabiztonsági szaktevékenységet, a foglalkozás egészségügyi orvossal egyeztetve.

- (8) Részt vesz az érintett szervezeti egység és a műszaki igazgatóhelyettes által tartott vezetői ellenőrzéseken, felülvizsgálatokon.
- (9) Közvetlen kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel és az általuk kijelölt munkavédelmi, tűzvédelmi feladatokat ellátó munkatársakkal.
- (10) Ellenőrzi az igazgatóság teljes működési területén a tűzvédelemmel összefüggő szabályok megtartását és kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel és az általuk kijelölt személyekkel.
- (11) Részt vesz az alkoholszondás vizsgálatokban, biztosítja azok tárgyi feltételeit.

92. § Az Egység által ellátandó egyéb feladatok:

- (1) Részt vesz a vízkárelhárításban és a környezeti kárelhárításban, ellátja az azokkal kapcsolatos koordinációt.
- (2) Közreműködik a beruházási feladatok előkészítésében és végrehajtásában.
- (3) Ellátja az Egység foglalkoztatottainak irányításával, illetve a munkavégzéshez kapcsolódó adminisztratív tevékenység megszervezésével kapcsolatos feladatokat, valamint összeállítja az éves munkatervet és költségirányzatokat.
- (4) Nyilvántartja és folyamatosan karbantartja az Igazgatóság védelmi készleteit.
- (5) Ellátja a védelmi készletek felügyeletét, karbantartását, szükség szerinti pótlását, beszerzését és közreműködik külső erőforrások biztosításában.
- (6) Biztosítja és nyilvántartja a védelmi eszközök nem védelmi célú (vállalkozási célú) igénybevétele esetén azok szakszerű használatát.

26. Szakasz mérnökségek

93. § A szakasz mérnökségek az Igazgatóság területi operatív egységei.

94. § Az Igazgatóság szakasz mérnökségei (a továbbiakban együttesen: Egységei), azok székhelyei:

1. Székesfehérvári Szakasz mérnökség, 8000 Székesfehérvár, Balatoni út 6.
2. Szekszárdi Szakasz mérnökség, 7100 Szekszárd, Bezerédj utca 14.
3. Veszprémi Szakasz mérnökség, 8200 Veszprém, Arany János utca 23.
4. Balatoni Szakasz mérnökség, 8600 Siófok, Vámház utca 6.

95. § A szakasz mérnökségek tevékenységük során felelősek a területi vízgazdálkodás, az állami művek kezelési, valamint egyéb operatív műszaki feladatok helyes és szakszerű ellátásáért.

96. § Az Egységek feladata a működési területükre eső, az éves üzemtervben meghatározott üzemelési, karbantartási feladatok elvégzése.

Az Egységek által ellátandó vízügyi szakfeladatok:

- (1) Ellátja az Igazgatóság kezelésében lévő vizek, vízellétesítmények üzemelési és karbantartási feladatait.
- (2) Folyamatosan figyelemmel kíséri az Igazgatóság kezelésében lévő vízügyi létesítmények állapotát, javaslatot tesz a fenntartási feladatok rangsorolt végrehajtására, valamint felméri a szükséges forrásigényt.
- (3) Gondoskodik a vízügyi létesítmények, műtárgyak, tartozékok, berendezések, anyagok, eszközök állagának megővéséről.
- (4) Megkeresésre kiadja – a vonatkozó igazgatói utasítás szerint – a működési területén lévő, az Igazgatósági kezelésben levő vizeket, vízellétesítményeket érintő beavatkozásokra a kezelői nyilatkozatokat, hozzájárulásokat.
- (5) Gondoskodik a működési területén az egysége részére átadott vízrajzi állomások működtetéséről, a vízrajzi feladatok ellátásáról az alábbiak szerint:
- a) biztosítja a folyamatos észlelést (észlelők szervezése, betanítása),
 - b) begyűjti az észlelési anyagokat, rendszerezi és továbbítja a Vízrajzi és Adattári Osztály részére,
 - c) közreműködik vízhozam expedíciós mérésekben,

- d) közreműködik mérőállomásokon történő ellenőrző mérésekben,
 - e) gondoskodik eszközök és anyagok raktározásáról,
 - f) ellátja a mérőállomások rendszeres, tervszerű karbantartását, közreműködik az esetleges felújítások elvégzésében.
- (6) Véleményezi – saját kiadmányozással – a települések, kistérségek területfejlesztési koncepcióit, programjait, valamint a települések rendezési terveit, építési szabályzatait.
 - (7) Ellátja az árvíz- és belvízvédekezési készültség előtt a megelőző feladatokat.
 - (8) Ellátja az Igazgatóság védelmi osztagának működésével összefüggő, külön meghatározott feladatokat.
 - (9) Árvíz- és belvízvédekezés esetén ellátja a védekezéssel összefüggő feladatokat a központi védelemvezető rendelkezése szerint.
 - (10) Gondoskodik az árvíz- és belvízvédekezést, helyi vízkárelhárítást szolgáló anyagok, felszerelések, eszközök nyilvántartásáról, raktározásáról, kezeléséről.
 - (11) Vízhőmérsékleti kárelhárítás esetén ellátja és irányítja a védekezéssel összefüggő feladatokat.
 - (12) Gondoskodik a védelmi eszközök, anyagok, berendezések nyilvántartásáról, raktározásáról és állagmegóvásáról.
 - (13) Közreműködik a helyi vízkárelhárítási tevékenységek ellátásában.
 - (14) Közreműködik az előírt nagyműtárgy megfigyelési program elvégzésében.
 - (15) Közreműködik az Igazgatóság kezelésében lévő területek tulajdonjogi nyilvántartásában.
 - (16) Gondoskodik a kezelésében lévő építmények és épületek üzemelése és ezzel kapcsolatos adatok nyilvántartásáról.
 - (17) Koordinációs kapcsolatot tart a víztársulatokkal a működtetésében lévő vizek feletti vízgyűjtőről várható hatások (lefolyás, hordalék) megismerése érdekében.
 - (18) Ellátja a vízkormányzás operatív feladatait.
 - (19) Gondoskodik a működési területén lévő geodéziai jelek (sokszögpontok és birtokhatárjelek) nyilvántartásáról és karbantartásáról.
 - (20) Irányítja és ellenőrzi az őrszemélyzet feladatellátását.
 - (21) Kapcsolatot tart az önkormányzatok vízügyi feladatokat ellátó szakigazgatási szerveivel.
 - (22) A műszaki igazgatóhelyettes döntése alapján ellátja a műszaki ellenőri feladatokat, a megfelelő jogosultsággal rendelkező dolgozók esetében.
 - (23) Gondoskodik a vízügyi létesítményeket, műtárgyakat, tartozékait, berendezéseit, továbbá a geodéziai pontjelzéseket, a vízügyi szolgálat tulajdonát képező anyagokat, eszközöket ért szándékos vagy gondatlan károkozás esetén a szabálysértési feljelentés megtételéről.
 - (24) Kezdeményezi a mezőgazdasági területek (kaszálók) bérbe adását.
 - (25) Kivizsgálja az Igazgatási és Jogi Osztály (mint a panaszokat és közérdekű bejelentéseket koordináló osztály) által hozzájuk irányított panaszokat és bejelentéseket.
 - (26) Közreműködik a hajózó utak kitűzéséről és karbantartásáról.
 - (27) Közreműködik a szakági osztályok és az Igazgatóság projektjeihez kapcsolódó feladatainak ellátásában.

97. § Az Egységek által ellátandó gazdálkodási feladatok:

- (1) Gondoskodik a kivitelezési, üzemeltetési és karbantartási munkákhoz szükséges anyagok és eszközök biztosításáról.
- (2) Irányítja, ellenőrzi és koordinálja az Egységhez tartozó felügyelőségek tevékenységét.
- (3) Közreműködik a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátásában.
- (4) Gondoskodik a szükséges pénzüsszegek – Közgazdasági Osztálytól történő –igényléséről, a vonatkozó jogszabályok és igazgatói utasítás előírása szerinti kezeléséről.
- (5) Gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, valamint az állami tulajdon védelméről.
- (6) Ellátja az üzemgazdasági és számviteli feladatokat (számviteli nyilvántartás, álló- és fogyóeszközök, anyagok, készletek nyilvántartása,) a vonatkozó jogszabályok és igazgatói utasítások szerint.

(7) Gondoskodik – a vonatkozó igazgatói utasítás szerint – az üzemeltetésében lévő ingatlanok nem tartós bérbeadásáról és a bérlemények szerződés szerinti használatának, a kibocsátott számlák befizetésének ellenőrzéséről.

(8) Javaslatot tesz a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály felé az üzemeltetésében lévő ingatlanok tartós bérbeadására.

(9) Teljesíti az előírt statisztikai adatszolgáltatást, gondoskodik az egyéb jelentések és beszámolók elkészítéséről.

98. § Az Egységek által ellátandó közfoglalkoztatási feladatok:

(1) Előkészíti, megtervezi a működési területét érintő a közfoglalkoztatási programokat (országos és minta projektek).

(2) Megszervezi és ellátja – a működési területét érintően – a projektek végrehajtásához szükséges irányítási, adminisztrációs, gazdasági és munkaügyi feladatokat, a mindenkori szabályozások alapján.

(3) Munkáját a Közfoglalkoztatási Önálló Csoport koordinálásával végzi.

99. § Az Egységek egyedi, speciális feladatai:

(1) A Székesfehérvári Szakasz mérnökség Tófelügyelőisége a Velencei-tóval kapcsolatban az alábbi sajtósági feladatokat látja el:

a) a Velencei-tó vízszintszabályozása érdekében kezeli a tározókat és a leeresztő zsilipet,

b) ellátja a nádgazdálkodási feladatokat,

c) közreműködik a tó medrének felvételezésében és nyilvántartásában,

d) kezdeményezi a tóra és vízgyűjtőjére vonatkozó vízgazdálkodás-fejlesztési és fenntartási feladatok végrehajtását,

e) segíti a tó vízgyűjtőjén működő önkormányzatok vízügyi tevékenységét,

f) közvetlen kapcsolatot tart a tó érdekében tevékenykedő szervezetekkel.

(2) A Balatoni Szakasz mérnökség a Balatonnal kapcsolatban az alábbi sajtósági feladatokat látja el:

a) gondoskodik a Balaton vízszintszabályozását célzó vízeresztési programok koordinált (különösen a környezetvédelmi, üdülés, hajózás, halászat) lebonyolításáról, a vízszintszabályozó műtárgyak kezeléséről,

b) ellátja a vízeresztéssel összehangolt hajózási programokat,

c) ellátja a nádgazdálkodási feladatokat,

d) képviseli a Balaton állapotának megóvását, az észszerű használatához szükséges fejlesztéseket a jogszabály előkészítési folyamatokban, különös tekintettel a Vízparti Tervvel kapcsolatos egyeztetésekben,

e) gondoskodik minden olyan beavatkozás egységes nyilvántartásáról, amely a Balatont vízgazdálkodási szempontból érinti,

f) felvételezi és nyilvántartja a Balaton medrét,

g) gondoskodik a Balatonnal kapcsolatos mindennemű saját adat nyilvántartásáról az Igazgatóság részére történő szolgáltatásáról,

h) üzemelteti és fenntartja a balatoni vízrajzi hálózatot, adatait feldolgozza az érvényes adatforgalmi szabályzat szerint,

i) ellátja a pilóta nélküli vízi jármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat és a szükséges eseti jellegű engedélyek beszerzését

az érvényben lévő szabályzatok szerint végzi adatszolgáltatási tevékenységét.

V. FEJEZET
A GAZDASÁGI IGAZGATÓHELYETTES ÉS A GAZDASÁGI IGAZGATÓHELYETTES VEZETÉSE
ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

27. Gazdasági igazgatóhelyettes

100. § A gazdasági igazgatóhelyettes vezeti, koordinálja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó egységeket.

101. § A gazdasági igazgatóhelyettes ellátja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.

28. Közgazdasági Osztály

102. § A Közgazdasági Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) alapvető feladata – az ide vonatkozó jogszabályokban és rendeletekben előírtaknak megfelelően – az Igazgatóság számviteli, pénzügyi tevékenységének szervezése, irányítása, a gazdálkodással, a könyvvizsgálattal, a beszámoló készítési kötelezettséggel és a projektek végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljesítése.

Az Osztály szakmai feladatait

- a) a Költségvetési Csoport és
- b) a Számviteli Csoport útján látja el.

103. § Az Osztály szakmai feladatai:

1. gondoskodik az elemi költségvetés, az éves költségvetési beszámoló elkészítéséről, az időközi költségvetési jelentések és az időközi mérlegjelentések összeállításáról, az éves előirányzat gazdálkodásról;
2. gondoskodik a kincstári egyeztetésekről és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 5. számú melléklet szerinti, az Osztály ügykörébe tartozó adatszolgáltatások teljesítéséről;
3. irányítja/végrehajtja a leltározási utasítás alapján az éves leltározást, ellenőrzi a selejtezési feladatok szakszerű végrehajtását;
4. gondoskodik az időközi és éves adatszolgáltatások, statisztikák, adóbevallások elkészítéséről, a köztartozások előírásáról és azok teljesítéséről;
5. feladata az illetményszámfejtés, társadalombiztosítási, személyi jövedelemadó levonási és adatszolgáltatási feladatokhoz kapcsolódó tevékenységek ellátása;
6. biztosítja a közbeszerzési terv elkészítéséhez a szükséges adatokat;
7. gondoskodik a kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartásáról, a kimenő számlák elkészítéséről, a bevételek beszédéséről és a pénztár működéséről;
8. ellátja a kiadási és bevételi utalványokon, bizonylatokon az érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás, ellenjegyzés feladatait;
9. ellenőrzi a bizonylatokon a teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése szabályosságát;
10. a bizonylatok teljes körét érintően ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a hibák szabályszerű javításáról;
11. ellátja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése feladatait külön kijelölés alapján;
12. rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az Osztály munkájáról, a problémáknak ítélt ügyeket, gazdasági eseményeket előterjeszti;
13. gondoskodik az EU programok által finanszírozott projektek pénzügyi menedzsment feladatainak ellátásáról;
14. ellenőrzi az Igazgatóság kamarai jogtanácsosának tájékoztatása alapján az Igazgatóság pereiben a jogerősen megítélt perköltségek pénzügyi teljesítését;

15. elkészíti az Igazgatósági többletforrásokhoz kapcsolódó támogatói okiratok szerinti pénzügyi elszámolásokat;
16. konzorciumi szerződés, támogatási szerződés alapján gondoskodik a projektek pénzügyi lebonyolításáról.

104. § A Költségvetési Csoport feladatai:

1. vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat, végzi az átutalásokat a ForrásNet integrált pénzügyi-számviteli rendszerben;
2. elvégzi a napi operatív feladatokat, előkészíti a pénzügyi utalásokat, kiállítja az utalványrendeletet,
3. elkészíti a vevő számlákat, gondoskodik a szállítói számlák kiegyenlítés előtti alaki és tartalmi ellenőrzéséről, majd ezt követően kifizetéséről,
4. naprakészen vezeti a kötelezettségvállalás és követelések analitikus nyilvántartását és egyezteti a főkönyvi modul adataival;
5. biztosítja a bizonylatok teljes körűségét, gondoskodik a hiányzó dokumentumok pótlásáról,
6. működteti a házi pénztárt, elvégzi a napi pénztár-ellenőrzési feladatokat, biztosítja azok pénzügyi és számviteli elszámolását;
7. megszervezi, irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységeknél a pénzkezelést és pénzgazdálkodást;
8. kimutatást készít a vevő tartozásról, elkészíti havonta a készpénzállományról és a tartozásállományról a havi adatszolgáltatást;
9. elvégzi a kiküldetések pénzügyi lebonyolítását, valamint az elszámolással kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a kiküldetési költségek elszámolását, vezeti a pénzügyi nyilvántartást.
10. ellátja az infrastruktúra magáncélú használatával összefüggő költségelszámolás feladatokat;
11. elvégzi a költségvetési beszámolóhoz szükséges egyeztetéseket, kimutatást készít a maradványokról, a célfeladatokhoz kapcsolódó felhasználásáról;
12. ellátja a bér- és tb ügyintézési feladatokat a Központosított Illetményszámfejtő Rendszerben (KIRA), szakmailag irányítja az igazgatóság egészére kiterjedően a bérügyi feladatokat, a dolgozók bérügyi vonatkozású személyi adatait nyilvántartja, nyilatkozataikat begyűjti, kezeli, a Magyar Államkincstár felé továbbítja;
13. gondoskodik a NAV felé teljesítendő adófizetési kötelezettség végrehajtásáról;
14. információkat ad az Igazgatóság elemi költségvetésének tervezéséhez;
15. naponta figyeli az előirányzatok szabad kereteit, melyről a gazdálkodásért felelős gazdasági igazgatóhelyettest folyamatosan tájékoztatja;
16. gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáról;
17. elvégzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos gazdálkodási feladatokat, kiadások nyilvántartását, közreműködik a Kormányhivatal felé történő elszámolások elkészítésében;
18. gondoskodik az ÁFA és egyéb, NAV felé teljesítendő bevallás végrehajtásáról, intézkedik a befizetések teljesítésére és egyezteti az adófolyószámla nyilvántartást;
19. Elvégzi a munkaidő-nyilvántartó rendszerrel kapcsolatos üzemeltetési feladatokat, vezeti a szabadság- és tanulmányi munkaidő kedvezmények igénybevételének nyilvántartását.
20. Intézi a foglalkoztatottak utazási kedvezményével kapcsolatos feladatokat.
21. Kiállítja a különböző munkáltatói, közalkalmazotti és kereseti igazolásokat.

105. § A Számvitel Csoport feladatai:

1. az Igazgatóság költségvetési és egyéb pénzügyi kereteinek felhasználását folyamatosan nyomon követi, naprakészen nyilvántartja a Forrás.NET integrált pénzügyi-számviteli rendszerben;
2. biztosítja az Igazgatóság személyi juttatásai és a járulékok számviteli nyilvántartását;
3. elkészíti az Igazgatóság éves költségvetési beszámolóját, az időközi költségvetési jelentéseket és az időközi mérlegjelentéseket, illetve a felhasználási tervet a jogszabályok előírásai, valamint a fejezet útmutatásai alapján;
4. részt vesz a zárszámadás, szöveges beszámoló elkészítésében, elemzéseket végez;

5. teljesíti a maradvány-elszámolási és nyilvántartási kötelezettségeket,
 6. folyamatosan vezeti a főkönyvi könyvelést és jogszabály szerinti gyakorisággal egyezteti az analitikus nyilvántartásokat, valamint a főkönyvi feladásokat elkészíti;
 7. a főkönyvi helyesbítéseket elkészíti;
 8. a kötelezettségek nyilvántartását folyamatosan vezeti, illetve ellenőrzi, egyezteti az előirányzatokkal, az előirányzati szabad kereteket figyelemmel kíséri, szükség esetén átcsoportosítást kezdeményez;
 9. ellátja az eszköz- és készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési és nyilvántartási feladatokat valamint elvégzi a leltározáshoz kapcsolódó – utasításban és ütemtervben nevesített feladatokat;
 10. teljesíti az MNV Zrt. részére a vagyongazdálkodási adatszolgáltatásokat;
 11. a KSH felé teljesíti a gazdaságstatisztikai jelentéseket és egyéb adatszolgáltatásokat, bevallásokat, statisztikákat készít a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően;
 12. elkészíti a projektekkel, pályázatokkal kapcsolatos könyvviteli elszámolásokat;
 13. szakmailag irányítja és ellenőrzi az igazgatóság szervezeti egységeinél a számviteli előírások betartását, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megelőzésére, illetve felszámolására;
 14. biztosítja a számviteli okmányok kezelését, megőrzését a Számviteli törvény előírásainak megfelelően;
 15. feladata az igazgatóság belső információs igényeinek kielégítése megkeresés alapján, az igazgatóság vezetői, az operatív irányítás részére; szükség esetén javaslatok előterjesztése.
106. § Az Osztály egyéb feladatai:
1. Összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását.
 2. Az Osztály feladatkörét érintően ellátja a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálási, szervezési feladatait.
 3. Elkészíti a feladatkörét érintően az Igazgatóság utasításainak tervezetét, részt vesz az igazgatósági utasítások véleményezésében;
 4. Az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagot készít.
 5. Elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves képzési tervet és továbbítja az Igazgatási és Jogi Osztály számára.
 6. Ellenőrzi a határidők betartását.
 7. Megkeresés esetén gazdálkodási, pénzügyi szempontól véleményezi a szerződések, megállapodások tervezetét;
 8. Ellátja a leltározási és selejtezési feladatokat;
 9. Ellenőrzi az igazgatói aláírásra és kiadmányozásra felterjesztett anyagokat.
 10. Részt vesz a műszaki szervezeti egységek adatszolgáltatásainak kiegészítésében a gazdálkodást érintő számszaki adatok megadásával;
 11. Igazgatósági eljárásrend alapján biztosítja az Igazgatóság honlapján a gazdálkodási tárgyú közzétételi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges információkat.

29. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály

107. § (1) A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály (a jelen alcím alkalmazásában: Osztály) tevékenységét a gazdasági igazgatóhelyettesnek közvetlenül alárendelve végzi.
- (2) Az Osztály ellátja az Igazgatóság vagyongazdálkodási, üzemeltetési működésével kapcsolatos feladatok megszervezését, koordinálását és végrehajtását.
- (3) Az Osztály szakmai feladatait
- a) a Vagyongazdálkodási Csoport és
 - b) az Üzemeltetési Csoport útján látja el.

108. § A Vagyongazdálkodási Csoport feladatai:

- (1) Kiadja az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő ingatlanokra vonatkozó tulajdonosi és/vagy vagyonkezelői hozzájárulásokat.
- (2) Intézi az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő ingatlanokra vonatkozó bérleti szerződések megkötését (kivéve a Velencei-tavat és a Balaton-tavat érintő magáncélú stégekre vonatkozó hasznosításokat).
- (3) Intézi az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő ingatlanokat érintő használati és szolgalmi jogokra vonatkozó kártalanítási megállapodások megkötését.
- (4) Nyilvántartja az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő ingatlanokat.
- (5) Intézi az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő ingatlanok megváltoztatásával vagy a terepi-térképi állapotok eltéréséből adódó ingatlan-nyilvántartási feladatokat (pl. telekalakítás, művelési ág változás, stb.).
- (5) Intézi az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő ingatlanok vagyonkezelői jogának megszüntetését, amennyiben azok az Igazgatóság állami alapfeladatainak ellátásához nem szükségesek, valamint intézi azoknak az ingatlanoknak a vagyonkezelésébe vételét, melyek az Igazgatóság állami alapfeladatainak ellátásához szükségesek.
- (6) Adatot szolgáltat a vagyonkezelt ingatlanokkal összefüggésben az OVF, az EM és a társszervek részére.
- (7) Koordinálja a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. által üzemeltetett épület nyilvántartás szerinti adatszolgáltatást.
- (8) Felülvizsgálja a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésre tett javaslatokat.
- (9) Részt vesz a közérdekű bejelentések, panaszügyek, közérdekű adatigénylések megválaszolásában.
- (10) Részt vesz az Igazgatóság által vagyonkezelt ingatlanokra vonatkozó peres ügyekben.
- (11) Részt vesz a szakaszmérnökségek ingatlanhasznosításában.
- (12) Közreműködik az igazgatósági/konzorciumi együttműködésben megvalósuló projektek területszerzési és területrendezési feladataiban.

109. § Az Üzemeltetési Csoport feladatai a központi telephely vonatkozásában:

- (1) Folyamatosan figyelemmel kíséri az Igazgatóság kezelésében lévő épületek, építmények állapotát, gondoskodik az állagmegóváról, valamint intézkedik a szükségessé váló karbantartásról, javításról.
- (2) Segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások által végzett, üzemeltetéshez kapcsolódó tevékenységet.
- (3) Biztosítja, illetve felügyeli a közüzemi szolgáltatásokat (különösen a fűtés, az áram- és vízellátás, a hulladékszállítás és a karbantartás területén).
- (4) Ellátja az anyagbeszerzési feladatokat.
- (5) Elvégzi a raktározási feladatokat (bevételezés, kiadás).
- (6) Kapcsolatot tart a szolgáltatókkal és a telep bérliőivel a telephely üzemeltetését érintő ügyekben.
- (7) Gondoskodik az Igazgatóság környékének, parkjainak, útjainak és határos közterületének rendben tartásáról.
- (8) Téli időszakban biztosítja a csúszásmentességet külső szolgáltató cég közreműködésével.
- (9) Ellátja a rábízott helyiségek tisztántartását.
- (10) Biztosítja az Igazgatóság központi épületében a portaszolgálatot, valamint ellátja a telefonkezelői feladatokat.
- (11) Igazolja a telep üzemeltetéséhez igénybe vett, külső és belső szolgáltatások teljesítését.
- (12) Évente elkészíti az üzemeléshez, fenntartáshoz szükséges tervezést.
- (13) Közreműködik a selejtezési eljárásban (lebonyolítás, megsemmisítés).
- (14) Elvégzi az előkészületi munkálatokat az Igazgatóság rendezvényeihez kapcsolódóan az informatikai eszközök biztosításának kivételével.

110. § Az Osztály egyéb feladatai:

- (1) Összeállítja az Osztály munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását.
- (2) Az Osztály feladatkörét érintően ellátja a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálási, szervezési feladatait.

- (3) Elkészíti a feladatkörét érintően az Igazgatóság utasításainak tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő igazgatói utasítások véleményezésében.
- (4) Az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagot készít.
- (5) Elkészíti az Osztály vonatkozásában az éves képzési tervet és továbbítja az Igazgatási és Jogi Osztály számára.
- (6) Ellenőrzi a határidők betartását.
- (7) Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
- (8) Ellenőrzi az igazgatói aláírásra és kiadmányozásra felterjesztett anyagokat.

30. Közfoglalkoztatási Önálló Csoport

111. § A Közfoglalkoztatási Önálló Csoport (a jelen alcím alkalmazásában: Csoport) tevékenységét a gazdasági igazgatóhelyettesnek közvetlenül alárendelve végzi.

112. § A Csoport által ellátandó feladatok:

- (1) Ellátja az Igazgatóság közfoglalkoztatási programjának lebonyolításához kapcsolódó szervezési, irányítási és koordinációs feladatokat.
- (2) A szakaszmérnökségek közreműködésével megtervezi a közfoglalkoztatási program költségvetését, összeállítja a program támogatásához szükséges dokumentációt, kérelmet.
- (3) Beszerzés útján gondoskodik a közfoglalkoztatási program keretében ellátandó feladatok elvégzéséhez szükséges eszközök biztosításáról.
- (4) Összegyűjti a támogatás lehívásához szükséges adatokat és dokumentumokat.
- (5) Kéthetente teljesíti a gyorsjelentési kötelezettségét az OVF felé.
- (6) Havonta tematikus jelentést készít az OVF részére a közfoglalkoztatási programokról.
- (7) Folyamatosan ellenőrzi a közfoglalkoztatási programok végrehajtását.
- (8) Részt vesz a közfoglalkoztatási programhoz kapcsolódó ellenőrzésekben.
- (9) Részt vesz a közfoglalkoztatási programhoz kapcsolódó oktatások megtervezésében és szervezésében.
- (10) Folyamatosan kapcsolatot tart a támogatást folyósító Kormányhivatallal.
- (11) Ellenőrzi, kezeli és frissíti az Igazgatóság honlapján a közfoglalkoztatással kapcsolatos közérdekű adatokat.

113. § A Csoport által ellátandó egyéb feladatok:

- (1) Összeállítja a Csoport munkatervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását.
- (2) A Csoport feladatkörét érintően ellátja a szakmai konferenciák, értekezletek, rendezvények koordinálási, szervezési feladatait.
- (3) Elkészíti a feladatkörét érintően az Igazgatóság utasításainak tervezetét, részt vesz a feladatkörét érintő igazgatói utasítások véleményezésében.
- (4) Az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz háttéranyagot készít.
- (5) Elkészíti a Csoport vonatkozásában az éves képzési tervet és továbbítja az Igazgatási és Jogi Osztály számára.
- (6) Ellenőrzi a határidők betartását.
- (7) Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.
- (8) Ellenőrzi az igazgatói aláírásra és kiadmányozásra felterjesztett anyagokat.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

114. § Jelen Ügyrend 2025. október 08. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság 12/2025. számú Igazgatói Utasítása hatályát veszti.

115. § Jelen Utasítás felülvizsgálataért és aktualizálásáért a Szakmai Főtanácsadó felel. A felülvizsgálatot kétfévente vagy jogszabályváltozást követő 30 napon belül el kell végezni.

Székesfehérvár, 2025. október

Horváth Angéla
igazgató