

Jóvá

Hoffmann Imre
alkoztatási és vízügyi
helyettes államtitkár

Jóváhagyásra felterjesztem;

Som
f



3/2018. Szabályzat

**A KÖRÖS-VIDÉKI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG
ÜGYRENDJÉRŐL**

Kiadom:

Gyula, 2018. május 24.

Bak Sándor
igazgató

Tartalomjegyzék

I. fejezet Általános rendelkezések.....	3
1. Adatok.....	3
2. Az Ügyrend hatálya.....	3
3. Az Igazgatóság jogállása.....	3
II. fejezet Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, illetve azok nevesített feladatai.....	3
1. Igazgatási és Jogi Osztály.....	3
2. Titkárság.....	6
3. Belső ellenőr.....	7
III. fejezet A műszaki igazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok feladatai.....	8
1. Árvízvédelmi és Folyószabályozási Osztály.....	8
2. Vízrendezési és Öntözési Osztály.....	13
3. Vízvédelmi és Vízyűjtő-gazdálkodási Osztály.....	16
4. Vízrajzi Monitoring Osztály.....	22
5. Szakaszmérnökségek.....	24
6. Mintavevő Munkacsoport.....	27
7. Műszaki Biztonsági Szolgálat.....	28
8. Munkavédelmi és tűzvédelmi ügyintéző.....	32
IV. A gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok feladatai.....	34
1. A gazdasági szervezetre vonatkozó általános szabályok.....	34
2. Közgazdasági Osztály.....	35
3. Közfoglalkoztatási Önálló Csoport.....	40
4. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály.....	42
5. Informatikai Osztály.....	49
V. Egyéb rendelkezések.....	52
1. A Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság működési területe, feladatai, dolgozóinak jogállása.....	52
2. Az Igazgatóság szervezeti felépítése.....	53
3. A működés általános szabályai.....	56
VI. Záró rendelkezések.....	64

Mellékletek

- 1./ A Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság szervezeti felépítésének ábrája
- 2./ A Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság működési területének térképes ábrázolása

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

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. Adatok

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

2. Az ügyrend hatálya

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

3. Az Igazgatóság jogállása

1. Az Igazgatóság jogállását az SZMSZ 1. fejezet 2. (1) bekezdése határozza meg.
2. Az Igazgatóságot egyszemélyi felelős vezetőként az igazgató vezeti.

II. Fejezet Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, illetve azok nevesített feladatai

1. cikk Igazgatási és Jogi Osztály

A/ Jogi feladatok

1. Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, jogszabályváltozások esetén tájékoztatást ad a vonatkozó igazgatói utasítás szerint.
2. Megkeresésre jogi véleményt ad a jogszabályok alkalmazásához.
3. Szerződéseket, mintaszerződéseket készít.
4. Segítséget nyújt a szerződések elkészítéséhez.
5. Felülvizsgálja a szerződéseket a szerződéskötés rendjéről szóló igazgatói utasítás szerint.
6. Közreműködik a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos jogi feladatok ellátásában.
7. Ellátja az ingatlanok vagyonezelésével, hasznosításával kapcsolatos jogi feladatokat.
8. Intézi a fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos jogi természetű ügyeket.
9. Közreműködik a kártérítési ügyek lefolytatásában.
10. Birtokháborítási, szabálysértési, büntetőügyek esetén eljárást kezdeményez.
11. Közreműködik a követelések jogi úton történő behajtásában.
12. Elkészíti a vagyonezelői nyilatkozatokat, illetőleg a tulajdonosi hozzájárulásokat.

13. Ellátja az Igazgatóság közalkalmazottaival kötendő lakásbérleti szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.
14. Ellátja a peres és peren kívüli eljárásokban, valamint a hatósági eljárásokban az Igazgatóság jogi képviselét.
15. Ellátja a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos ügyintézést.
16. Az illetékes egység bevonásával kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat, nyilvántartja azokat, koordinálja a vizsgálat lefolytatását, megteszi a szükséges jogi intézkedéseket.
17. A felmerülő jogellenességek, szabálytalanságok, jogsértések esetén tájékoztatja az igazgatót, illetőleg helyetteseit és tanácsot ad a szervezeti integritást sértő esemény orvoslásához.
18. Ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását végző szervezeti felelős feladatait.
19. Ellátja az igazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatban foglaltak szerint a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse feladatait.
20. Részt vesz az egyéb jogi tevékenységet igénylő feladatokban.
21. Részt vesz az Igazgatósági döntések, intézkedések, állásfoglalások, nyilatkozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában.
22. Intézi az Igazgatóság szakfeladataiból eredő vagy a funkcionális működésével járó jogi természetű ügyeket.
23. Részt vesz a belső szabályzatok, utasítások kidolgozásában, gondoskodik azok jóváhagyásra való előterjesztéséről és kiadásáról.
24. Részt vesz a szervezet olyan ülésein, amelyeken a feladatkörébe tarozó kérdéseket tárgyalnak.
25. Részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában.
26. Részt vesz a jogszabály-tervezetek véleményezésében.
27. Bonyolítja az ingatlanok vételére, kisajátítására, szolgalmi jogára, használati jogára, haszonélvezeti jogára, művelési ág megváltoztatására vonatkozó eljárásokat. Amennyiben szükséges, intézi az ezzel kapcsolatos, minisztériumi és tulajdonosi joggyakorló szervezet általi jóváhagyás beszerzését.
28. Ellátja az ingatlanok értékesítésével, adásvételével, cseréjével összefüggésben felmerülő ingatlanrendezési feladatokat.
29. Előkészíti az ingatlan-nyilvántartási bejegyzéssel kapcsolatos kérelmeket, egyéb iratokat.
30. Intézi az Igazgatóság vagyonkezelésébe kerülő ingatlanokkal kapcsolatos engedélyezési ügyeket.
31. Elkészíti a tevékenységét érintő jelentéseket és végzi a tevékenységével összefüggő statisztikai adatszolgáltatást.
32. Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos valamennyi jogi természetű feladatot (jogszabály-értelmezés, szerződés-minták, nyomtatvány-minták elkészítése).
33. Nyilvántartja az Igazgatóság belső szabályozási eszközeit.
34. A Szociális Bizottság működésével kapcsolatos feladatok ellátása.

B/ Igazgatási feladatok

1. Ellátja az Igazgatóság szervezeti rendjének kialakításával kapcsolatos szervezeti és az egységek közötti koordinációs feladatokat.
2. Iratkezelési feladata keretében az Igazgatóság ügyiratkezelésének általános irányítója.
3. Végzi az ezzel kapcsolatos feladatokat, ellenőrzést, az Igazgatóságra beérkező iratok

teljes körű ügyiratkezelését, a postabontást, érkeztetést, iktatást, irattárazást és a selejtezést, a vonatkozó szabályzatok szerint.

4. Ellátja a TÜK kezelését.
5. Intézi a dolgozók utazási igazolványainak kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos ügyeket.
6. Bonyolítja a munkáltatói kölcsönügyleteket.
7. Intézi a töltésen való közlekedési hozzájárulások és a duzzasztó megközelítési engedélyek kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos ügyeket.
8. Elvégzi a szolgálati igazolványok készítésével és kiadásával kapcsolatos feladatokat.
9. Statisztikai adatokat szolgáltat.
10. Intézi az önkormányzati és a szolgálati bérlakásokkal kapcsolatos ügyeket.
11. Nyilvántartja a pénztári felelősségi nyilatkozatok, felelősségvállalási nyilatkozatok, erkölcsi bizonyítványokat.
12. Elvégzi a kiadmányok hitelesítését. Hiteles digitális másolatkészítési feladatokat lát el.
13. Megrendeli, nyilvántartja, szükség esetén megsemmisíti az Igazgatóság bélyegzőit.
14. Nyilvántartást vezet a vevői és szállítói szerződésekről Forrás SQL rendszerben.
15. Esetenként nyilvántartást vezet az ügyirathátralékról.
16. Végzi munkavállalók oktatási, képzési és továbbképzésével kapcsolatos ügyintézési és adminisztratív feladatokat.
17. Ellenőrzi a képesítési előírások betartását.
18. Közreműködik a belső információ-áramlás megszervezésében és működtetésében.

C/ Humánpolitikai, munkaügyi és oktatással kapcsolatos feladatok

1. Ellátja az Igazgatóság személyzeti, személyügyi, munkaügyi feladatait.
2. Döntésre előkészíti a dolgozók személyi ügyeit /felvétel, felmentés, áthelyezés, kinevezés/.
3. Gondoskodik a személyi adatok folyamatos vezetéséről, adatokat szolgáltat a nyilvántartás, felettes szerv részére.
4. Végzi az igazgató hatáskörébe vont fizetés nélküli, gyermekgondozási és rendkívüli fizetett szabadság kiadásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, megállapítja a dolgozók évi rendes szabadságát.
5. Eleget tesz a létszámgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének, valamint elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
6. Intézi a kitüntetéssel és jutalmazással kapcsolatos ügyeket, azokról nyilvántartást vezet.
7. Szervezi és nyilvántartja a tanfolyami képzéseket. Végzi a 391/2017. (XII.13.) Kormányrendelettel az igazgatóság feladatkörébe utalt továbbképzési rendszerrel kapcsolatos feladatokat.
8. Ellátja a munkavállalók munkajogi jogviszonyával kapcsolatos munkaügyi tevékenységet.
9. Ellátja a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjával kapcsolatos feladatokat.
10. Ellátja az esélyegyenlőségi referensi feladatok körébe tartozó feladatokat.
11. Kapcsolatot tart a Kormányhivatal Munkaügyi Központjával.
12. A közép- és felsőfokú oktatási intézmények tanulóinak, hallgatóinak kötelező szakmai gyakorlatával kapcsolatos szervező munkát végez.
13. Nyilvántartja az igazgatósági dolgozók munkaköri leírásait.

14. Átv teszi és nyilvántartja az Igazgatóságnál vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett közalkalmazottak által leadott vagyonynyilatkozatokat, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.
15. Előkészíti érdemi döntésre a tanulmányi szerződéskötéssel kapcsolatos ügyeket és vezeti annak nyilvántartását.
16. Nyilvántartja az igazgatósági dolgozók körében a Mérnök Kamarai tagsággal kapcsolatos adatokat. Kapcsolatot tart az illetékes mérnöki kamarával.
17. Ellátja az igazgatósági dolgozók munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos feladatokat és nyilvántartja a munkaköri alkalmassági vélemények adatait.
18. Ellátja a gyakornoki programmal kapcsolatos feladatokat.
19. A közfeladatok ellátásának elősegítésére a tartós munkanélküliek számára szervezett, az Országgyűlés vagy a Kormány által meghatározott foglalkoztatási program keretében, az Igazgatóságnál foglalkoztatott munkaerő munkajogi jogviszonyával kapcsolatos ügyek intézése.
20. Végzi a Teljesítmény Értékelési Rendszer működtetésével és az adatnyilvántartással kapcsolatos igazgatósági feladatokat.

2. cikk

Titkárság

A Titkárság ellátja az igazgató és műszaki igazgatóhelyettes tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, ezen túlmenően:

1. Ellátja az igazgatósági rendezvényekkel kapcsolatos szervezési, reprezentációs és protokoll feladatokat.
2. Intézkedik a hivatalos külföldi kiküldetések engedélyeztetéséről, eljár ezen esetekben a napidíjak biztosításával kapcsolatos ügyintézésben.
3. Tájékoztatási feladatkörben:
 - belső- és külső információrendszer kiépítésével állandó munkakapcsolatot tart az írott és elektronikus sajtóval – az OVF 11/2013. sz. utasítása, valamint az Igazgató által meghatározott körben és módon;
 - a különböző kommunikációs eszközök és módszerek segítségével, az Igazgató iránymutatása szerint alakítja az Igazgatóság egyedi arculatát /PR tevékenység/.
 - Sajtófigyelő szolgálatot tart, az anyagokat archiválja, az Igazgatóság honlapján és az Intraneten folyamatosan megjelenteti az aktuális híreket, sajtóközleményeket, sajtómegjelenéseket, szerkeszti és karbantartja az Igazgatóság közösségi oldalát, a műszaki igazgatóhelyettes iránymutatásával szerkeszti a Körös-vidéki Hírlevelet.
 - a látogatóknak bemutatja az igazgatóság műszaki létesítményeit, vízügyi bemutatóházait.
4. Kapcsolattartás, adatszolgáltatás, tájékoztatás, koordinációs feladatok tekintetében
 - biztosítja a kapcsolattartást a minisztériumokkal, OVF-vel, Kormányhivatallal, Járási Hivatalokkal, önkormányzatokkal, társ vízügyi igazgatóságokkal, határon túli partnerekkel, közreműködő szervezettel, egyéb állami és államigazgatási szervekkel, más szervekkel és testületekkel.

3. cikk

A belső ellenőr

Az igazgató közvetlen irányítása alatt a belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint, teljes függetlenség biztosításával, saját felelősséggel végzi.

/1/ A belső ellenőr feladata különösen:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak 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 megfelelését, a beszámolók valódiságát;
- 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 a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

/2/ A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége keretében végzett feladatai:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb 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 racionalizálása területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében a kockázatelemzés, kockázatkezelés és orvoslás tárgyában;
- f) javaslatok megfogalmazása az Igazgatóság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Igazgatóság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

/3/ A belső ellenőr egyéb feladatai:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az igazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az

igazgatót, illetve az igazgató érintettsége esetén az OVF –et haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;

f) a lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát megküldi az igazgató részére;

g) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

h) gondoskodás arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;

i) gondoskodás a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az igazgató döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

j) az igazgató tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;

k) az elvégzett belső ellenőrzésekről nyilvántartás vezetése és gondoskodás az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről;

l) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartása;

III. Fejezet

A műszaki igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok feladatai

1. cikk

Árvízvédelmi és Folyószabályozási Osztály

Általános feladat-meghatározása:

1. Irányítja és ellenőrzi a szakaszmérnökségek és az MBSZ szakágazati tevékenységét.
2. Ellátja a műszaki ellenőri, tervellenőri, valamint a szakágazati ellenőri feladatokat, a szakmai tevékenységi körébe tartozó beruházási és fenntartási munkáknál /az érvényben lévő igazgatói utasítás szerint/.
3. Koordinálja és előkészíti a szakterületet érintő vagyongazdálkodási és tulajdonosi hozzájárulásokat,
4. Elkészíti - az érvényes utasításoknak megfelelően - a szaktevékenységét érintő jelentéseket és statisztikai adatszolgáltatást.
5. Végrehajtja a hatáskörébe utalt létesítmények állapotfelmérését, vezeti az előírt nyilvántartásokat. Az informatikai rendszerben megjelenítendő adatokat az Informatikai Osztály rendelkezésére bocsátja.
6. Elvégzi a szakágazati feladatkörébe tartozó pályázatok szakmai feladatait, és koordinációját.
7. Részt vesz a projektjavaslatok összeállításában, a projektek kidolgozásában és koordinálásában.
8. Részt vesz az Igazgatóság éves feladattervének összeállításában.
9. Az érvényben lévő igazgatói utasítás szerint elkészíti és kiadja az üzemelési-; fenntartási munkák munkaengedélyeit, illetve ellenőrzi a munkaengedélyek alapján végzett tevékenységeket.
10. Közreműködik a szakágazati kutatás-fejlesztés tevékenységben.

11. Szakágazati hatáskörének megfelelően véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervet, a helyi építésügyi szabályzatot, valamint a településrendezési terveket.
12. Végrehajtja a nemzetközi vízügyi, különösen a határvízi egyezményekből reá háruló szakágazati feladatokat.
13. Közreműködik megkeresés alapján a hatósági, szakhatósági eljárásokban szakértőként, valamint a felügyeleti tevékenység ellátásában.
14. Ellátja az információs rendszer működtetéséhez szükséges - feladatkörébe utalt területi - feladatokat.
15. Közreműködik a szakterületét érintően a szakmai ismeretterjesztő, oktatási és szervezési tevékenységben.
16. Részt vesz a TBB munkájában.
17. Közreműködik az igazgatósági honlap működtetésében.
18. Ellátja a Vízügyi Adattár részére kijelölt objektum típusainak adatgazdai feladatait.
19. Közreműködik a vízrajzi szakágazat működésével, fejlesztésével kapcsolatos igények meghatározásában.
20. Elvégzi az Igazgatóság részére szükséges kisebb volumenű alsó- és felsőgeodéziai méréseket, adatfeldolgozásokat, telekmegosztásokat.
21. A feladatra kijelölt osztállyal együttműködve végzi a Területalapú támogatások ügyintézését.

Árvízvédelmi feladatai:

- a.) Az Igazgatóság kezelésébe tartozó védvonalakon a védekezési feladatok ellátása, illetve ellenőrzése körében:
- a védekezési feladatok ellátása,
 - a védekezési erőforrások (humán erőforrás, gép, eszköz, anyag) biztosítása,
 - a védelmi költségnormák szükség szerinti, de legalább év eleji aktualizálása
 - együttműködés
 - = a társ vízügyi igazgatóságokkal,
 - = az önkormányzatokkal, önkormányzati szervekkel,
 - = a helyi védelmi szervekkel, és a védekezésben érdekelt egyéb szervekkel,
 - = a határvízi kapcsolatok keretében a védekezési és a védekezésre való felkészülési feladatok körében az illetékes román vízügyi igazgatási szervekkel,
 - ellenőrzési tevékenység
 - = az őszi védmű-felülvizsgálatok programjának összeállítása, szakbizottsági előkészítésének irányítása, a jóváhagyott program OVF részére történő megküldése,
 - = az önkormányzati és társulati művek őszi védmű-felülvizsgálatainak nyilvántartása és figyelemmel kísérése, szükség szerinti részvétel,
 - = a létesítmények állapota, rendje,
 - = a védelmi szervezet felkészültsége,
 - = az idegen és a saját munkák végzése,
 - = a védekezési feladatok ellátása,
 - = a védekezési tervek tartalma, naprakészsége,
 - = az önkormányzati védelmi tervek szakmai ellenőrzése, nyilvántartása
 - az oktatások, a védekezési gyakorlatok szervezése, és azok végrehajtásában való közreműködés,
 - az állandó műszaki ügyelet szervezése,

- a védekezési technológiák fejlesztésében való közreműködés,
- a vízügyi repülési és távközlési tevékenység koordinálásában való közreműködés,
- az állami, önkormányzati, valamint a saját célú árvízvédelmi létesítmények fejlesztési, üzemelési összhangjának megteremtésében való közreműködés,
- közreműködés a vízrajzi szakágazat működésével, fejlesztésével kapcsolatos igények meghatározásában,
- munkatársai szükség esetén részt vesznek más vízügyi igazgatóságok, illetve önkormányzatok árvízvédekezési tevékenységében
- a vízügyi erdőgazdálkodási feladatok ellátása.

b.) A védekezési tevékenység ellátása körében:

- felkészülés a védekezésre,
- a védelmi szervezet létrehozása,
- a védekezési erőforrások szervezése,
- a védekezés műszaki feladatainak helyi irányításában való részvétel,
- a védekezés területi szervezése, szakmai irányítása, a védekezésre kötelezettek védekezési tevékenységének szakmai összehangolása,
- a megyei védelmi bizottság és más jogszabály által létrehozott védelmi szervezet munkájában való közreműködés, a vonatkozó jogszabályi előírások alapján,
- a védekezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a védekezés megszüntetésével kapcsolatos intézkedések megtétele,
- tájékoztatási feladatok ellátásában való részvétel.

c.) A fejlesztési feladatok körében:

- közreműködik az árvízvédelmi létesítmények fejlesztésében, ennek keretében
- = az országos irányelveknek megfelelően kidolgozza az igazgatóság árvízvédelmi rendszerének hosszú távú fejlesztési feladatait,
- = műszaki és pénzügyi tervek készítése,
- = a beruházói feladatkörébe eső fejlesztési munkák pályáztatása, illetve közreműködés az egyéb munkák pályáztatásában, és részvétel a döntésekben,
- = részvétel a fejlesztési munkákra vonatkozó szerződések előkészítésében,
- = a fejlesztési munkák kivitelezése során a műszaki ellenőri teendők ellátása,
- = a kiviteli munkák átadás-átvételi eljárásában való közreműködés.

d.) A fenntartási feladatok körében:

- a kezelésben lévő árvízvédelmi létesítmények és tartozékaik, a védelmi eszközök, anyagok és felszerelések fenntartásával kapcsolatos teendők ellátása, ezen belül
 - = a műszaki és a pénzügyi tervezés,
 - = a folyamatos felügyelet,
 - = a fenntartás, karbantartási tevékenység ellenőrzése,
 - = a nyilvántartások készítése, aktualizálása,
 - = a normatívák, irányelvek készítése
- feladatainak ellátása, illetve az azok ellátásában való részvétel.

e.) Védekezésen kívüli tevékenységek körében

- = gondoskodik a részletes műtárgy-felülvizsgálati tervek elkészítéséről, megszervezi a részletes műtárgy-felülvizsgálatokat,
- = az érvényben lévő előírásoknak megfelelően évente aktualizálja, illetve szükség esetén korszerűsíti az árvízvédelmi terveket, nyilvántartásokat. Az adatokat az Informatikai Osztály rendelkezésére bocsátja,

- = A Békés Megyei Védelmi Bizottság mindenkor érvényes eljárásrendje szerint gondoskodik az önkormányzati védekezési erőforrásigény Katasztrófavédelmi Igazgatóság felé való közvetítéséről és nyilvántartja az általa visszaigazolt erőforrásokat,
- = adatot szolgáltat az erőforrás igénybevételi tervek készítéséhez, a kitelepítési, mentési, kiürítési, befogadási, visszatelepítési tervek készítéséhez, illetve az egyéb védekezőknek védekezési terveik összeállításához
- = évente, illetve szükség szerinti gyakorisággal korszerűsíti a védelmi szervezeti beosztást,
- = ellátja a vízkárelhárítást kiszolgáló informatikai rendszer szakmai felügyeletét,
- = évente frissíti az érvényes együttműködési szerződéseket,
- = előkészíti és nyilvántartja a töltésmegbontási engedélyeket,
- = elkészíti és karbantartja az árvízvédelmi védvonalak hatósági és nyilvántartási terveit,
- = nyilvántartja a töltéseket veszélyeztető töltésrepedéseket, szükség szerint kezdeményezi a szükséges műszaki beavatkozások végrehajtását,
- = közreműködés a vízrajzi szakágazat működésével, fejlesztésével kapcsolatos igények meghatározásában.

Folyószabályozási feladatok körében:

- a.) Az Igazgatóság kezelésébe tartozó folyószakaszokkal kapcsolatos feladatok irányítása, ellátása és ellenőrzése körében:
- megszervezi és koordinálja a folyógazdálkodási feladatokat
 - gondoskodik a folyószabályozási művek rendszeres ellenőrzéséről, valamint a mérési alappont - hálózat kiépítéséről, ellenőrzéséről és fenntartásáról, továbbá a mederfelvételek elkészítéséről,
 - elkészíti és karbantartja a folyószabályozási művek és vízi utak hatósági és nyilvántartási terveit, ellátja a folyók mederállapotának, folyószabályozási műveinek és mindazon létesítményeinek /folyami műtárgyak, létesítmények, kikötők, hajózsilipek, partfalak, hidak, egyéb mederben lévő műtárgyak, fixpontok, stb./ műszaki-gazdasági adatainak nyilvántartását, amelyek a folyó mederviszonyainak meghatározásához, értékeléséhez szükségesek,
 - értékeli a mederváltozásokat és szükség esetén javaslatot készít a folyószabályozási beavatkozásokra,
 - ellátja a folyók szabályozásával és műtárgyaival kapcsolatos feladatok végrehajtásának előkészítését, részt vesz a végrehajtás feltételeinek biztosításában, összehangolja és irányítja azt,
 - gondoskodik a folyók, folyószakaszok általános szabályozási terveinek elkészítéséről, korszerűsítéséről, tanulmányok elkészítéséről,
 - irányítja és összefogja a kezelésébe tartozó folyószakaszokon a víz, a hordalék és a jég kártétel nélküli levezetésére irányuló tevékenységet, valamint közreműködik a hajózást gátló akadályok felderítésében és eltávolításában,
 - gondoskodik a hajóút kitűzési tervek elkészítéséről, egyeztetéséről, és a kitűzési feladatok ellátásáról,
 - koordinálja a Biharugrai fenékgát, illetve a Gyulai tömlősgát hatását vizsgáló Román-Magyar közös méréseket,
 - nyilvántartja a töltéseket veszélyesen megközelítő mederoldalak állapotát,

- felügyeli a kiadott homok- és kavics kitermelési-engedélyekben foglaltak betartását, részt vesz az engedélyek előkészítésében, ellátja a szakmai koordinálás feladatait,
- évente elvégzi a nagyműtárgyak ellenőrző méréseinek kiértékelését tartalmazó összefoglaló jelentést.

b.) Fejlesztési feladatkörben előkészíti a folyószabályozási beruházásokat és a beruházások jóváhagyását követően gondoskodik mindazon beruházói feladatok ellátásáról, amelyeket a főhatóságok meghatároznak.

c.) A fenntartási és üzemeltetési feladatok körében:

- gondoskodik a művek, létesítmények fenntartásáról és üzemeltetéséről,
- gondoskodik a vagyonnevelésben lévő vizeken a vízi utak, valamint a Békési hajómenedék rendeltetésre alkalmas állapotban tartásáról, fejlesztéséről, hajóút kijelöléséről, kitűzéséről, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és karbantartásáról, a közlekedési hatóság rendelkezése alapján kihelyezett egyéb jelekkel együtt
- gondoskodik a víz, a hordalék és a jég kártétel nélküli levezetéséről, valamint a hajózást gátló, vagy mederelfajulásokat okozó akadályok felderítéséről és nyilvántartásáról, azok eltávolításáról, illetve a szükséges intézkedések megtételéről,
- gondoskodik az Igazgatóság hajóparkjának, jégtörő hajóinak előírás szerinti karbantartásáról, a vízügyi hajózás koordinálásáról, valamint a menedék- és szükségkikötők rendeltetésre alkalmas állapotban tartásáról, fejlesztéséről.

A nagyműtárgyak üzemeltetésével összefüggő feladatok körében:

- elvégzi a kezelésében lévő folyami nagyműtárgyak és létesítmények /vízlépcsők, duzzasztóművek, árvízkapu, hajószilipek, torkolati zsilipek, vízerőtelepek/ üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a Békésszentadrási duzzasztóműnek, mint létfontosságú szerelemnek a jogszabályban előírt felügyeletét
- gondoskodik a műtárgyak kezelési és üzemeltetési szabályzatainak elkészítéséről, az előírások betartásáról, valamint a műtárgyak ellenőrző méréseinek végrehajtásáról,
- figyelemmel kíséri a nem vízügyi kezelésben lévő létesítmények /vízerőtelepek/ üzemeltetését vízgazdálkodási szakszempontból,
- elvégzi az előírások szerinti felülvizsgálatokat, folyamatosan figyelemmel kíséri a műtárgyak állapotát,
- előkészíti és lebonyolítja a műtárgyak felújításával kapcsolatos munkák végrehajtását /beruházások, rekonstrukciók/,
- folyamatosan gondoskodik a létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos műszaki és gazdasági adatok nyilvántartásáról,
- közreműködik a vízrajzi szakágazat működésével, fejlesztésével kapcsolatos igények meghatározásában.

Erdészeti feladatok körében:

- Ellátja, irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság erdészeti tevékenységével kapcsolatos teendőket:
 - erdészeti stratégiai tervezés;
 - üzemtervek előkészítése;

- hatósági engedélyek beszerzése;
 - fatömeg felvételezés;
 - vad- és egyéb kárbecslés;
 - kártérítések hatósági ügyintézése, behajtásuk elősegítése;
 - telepítési, fenntartási és véghasználati munkák nyilvános meghirdetése, a beérkezett ajánlatok szakmai értékelése;
 - telepítési, fenntartási és véghasználati munkák kivitelezési szerződéseinek előkészítése, a munkák műszaki ellenőrzése, teljesítményigazolása, számla ügyintézése;
 - véderdők évenkénti állapotfelmérése, állapotértékelése
- Felügyeli az Igazgatóság árvizes gaztakarítási és veszélyes gyomirtási tevékenységét.
 - Felelős az Igazgatóság erdészeti és növényvédelmi bírságtól mentes fenntartási tevékenységéért.
 - Gondoskodik az erdőtelepítések és pótlások ültetési anyagának beszerzéséről, helyszínre szállítatásáról, vermeltetéséről.
 - Kapcsolatot tart fenn az erdészeti, környezetvédelmi hatósággal és a Körös-Maros Nemzeti Park Igazgatósággal.
 - Elkészíti a szaktevékenységét érintő jelentéseket és statisztikai adatszolgáltatást, vezeti az előírt nyilvántartásokat. Az informatikai rendszerben megjelenítendő adatokat az Informatikai Osztály rendelkezésére bocsátja.

2. cikk

Vízrendezési és Öntözési Osztály

1. Az osztály gondoskodik az Igazgatóság területén lévő állami tulajdonú, vízügyi kezelésű vízrendezési és vízpótló létesítmények fejlesztéséről, fenntartásának, üzemeltetésének irányításáról, ellenőrzéséről.
2. Ellátja a vízrendezési és vízpótló művekkel kapcsolatos szakágazati feladatokat.
3. Ellátja szivattyútelepekkel, gépészettel és műtárgyakkal kapcsolatban adódó igazgatósági feladatokat.
4. Közreműködik a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában.
5. Megszervezi a belvíz-, aszálykár-, helyi vízkár- elhárításra való felkészülést, koordinálja a területi védekezést, és részt vesz a védekezésben.
6. Elvégzi a szakágazati feladatkörébe tartozó pályázatok szakmai feladatait, irányítását és koordinációját.
7. Közreműködik megkeresés alapján a hatósági, szakhatósági eljárásokban szakértőként, valamint a felügyeleti tevékenység ellátásában és a jogsegély iránti megkeresés teljesítésében.
8. Részt vesz a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, megyei, kistérségi területfejlesztési koncepciók és programok, a kiemelt térségek és a megyék területrendezési terveinek, a helyi építésügyi szabályzatok, valamint a településrendezési tervek véleményezésében.
9. Gondoskodik közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízi létesítmények fejlesztési, fenntartói, üzemeltetési összhangjának megteremtéséről.
10. Együttműködik az önkormányzatokkal vízgazdálkodási feladatok megoldásában.
11. Részt vesz a TBB munkájában.

12. Közreműködik az igazgatósági honlap működtetésében.

13. Az állami tulajdonú mezőgazdasági célú vízellátási létesítmények vagyongazdálkodásából eredő szakmai feladatok ellátása.

a) Vízrendezési és vízhasznosítási feladatkörében:

1. Kidolgozza a vízrendezési és vízpótló művekkel kapcsolatos távlati célkitűzéseket, koncepciókat.

2. Koordinálja, illetőleg közreműködik a működési terület vízgazdálkodását érintő koncepciók, tervek elkészítésében.

3. Elkészíti vagy elkészítteti a kezelésében levő művek engedélyezési, felülvizsgálja és karbantartja azokat.

4. Elkészíti vagy elkészítteti a vízjogi üzemeltetési engedélyhez szükséges dokumentációt.

5. Végzi a vízrendezési és vízpótló művek fejlesztésének műszaki előkészítését. (Tanulmányok, előtervek, beruházási programok.)

6. Elkészíti vagy elkészítteti a vízrendezési és vízpótló művek fejlesztési terveit.

7. Közreműködik a szakágazati kutatás-fejlesztési tevékenységben.

8. Közreműködik az Igazgatóság vagyongazdálkodási feladatainak ellátásában.

9. Összefogja az Igazgatóság kezelésében lévő vízrendezési és vízpótló létesítményekkel kapcsolatos vagyongazdálkodási hozzájárulások kiadmányozásának ügyintézését.

10. Gondoskodik az Igazgatóság szakágazati éves feladatterv összeállításáról.

11. Irányítja és ellenőrzi a szakaszmérnökségek és az MBSZ tevékenységét.

12. Teljesíti a szakági és műszaki ellenőri feladatokat a szakmai tevékenységi körébe tartozó beruházási, preventív védekezési, fenntartási és üzemelési munkáknál.

13. Ellátja az Igazgatóság szakágazatra háruló szakfeladatainak elvégzéséhez szükséges magasépítési létesítmények kezelésével összefüggő beruházási, fejlesztési és fenntartási munkáit.

14. Előkészíti az őszi felülvizsgálat leirata alapján a vízrendezési és vízpótló létesítmények évi felülvizsgálatát, és részt vesz azokon, valamint összefoglaló kiértékelést készít.

15. Közreműködik vízrendezés tekintetében a Területi Vízgazdálkodási Tanács munkájában.

16. Ellátja az információs rendszer működtetéséhez szükséges - feladatkörébe utalt területi – feladatokat.

17. Közreműködik szakágazati jogszabályok, szabványok, irányelvek megalkotásában.

18. Elkészíti a szakági munkára éves összefoglaló jelentést.

19. Elkészíti a művekkel kapcsolatos statisztikai adatgyűjtéseket, összeállítja az előírt statisztikai jelentéseket.

20. Végzi a feladatkörébe tartozó adatok gyűjtését, nyilvántartását, feldolgozását. Az adatokat a Vízrajzi Monitoring Osztály rendelkezésére bocsátja.

21. Gondoskodik a vízrendezési és vízpótló művek szakágazati adatainak digitális nyilvántartásáról és az adatok karbantartásáról, közreműködik a szakágazatot érintő szoftverfejlesztésekben, illetve véleményezi azokat.

22. Közreműködik vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben, a vízrendezési és vízpótló művek vízügyi szakpropagandájához kapcsolódó feladatok ellátásában.

23. Intézi a közérdek mértékét meghaladó többletfenntartási feladatokkal, mederhasználattal kapcsolatos szerződések előkészítését, a szakaszmérnökségek bevonásával az így befolyt összegek szabályszerű felhasználásáról gondoskodik.

b) Vízrendezési, gépészeti és energetikai feladatkörben:

1. Ellátja a szivattyútelepekkel, gépészettel, műtárgyakkal kapcsolatban adódó igazgatósági feladatokat.
2. Közreműködik a stabil szivattyúk, szállítható szivattyúk, stb. vizsgálatának, üzemképességének, üzemeltetésének, javításának, próbaüzemeltetésének ellenőrzésében.
3. Javaslatot tesz az Igazgatóság létesítményeinek műszaki paramétereire illeszkedő gépállomány összetételére.
4. Részt vesz az Igazgatóság gépbeszerzési tevékenységének előkészítésében és lebonyolításában.
5. Közreműködik a teljesítménydíjas, általános áramdíjas, ideiglenes szerződések előkészítésében.
6. Koordinálja az Igazgatóság villamos energiagazdálkodással kapcsolatos vételezési, karbantartási és javítási feladatait és nagyfeszültségű energiaellátó berendezések időszakos ellenőrzését. A szakaszmérnökségek részére szakmai tanácsadást nyújt, igény esetén ügyintézészt végez.
7. Koordinálja és érvényesíti az ágazati célkitűzések végrehajtását a külső üzemeltető szervezetekkel.
8. Együttműködik a területi vízgazdálkodási feladatok ellátásában, részt vesz az őszi felülvizsgálatokon.
9. Együttműködik a területi önkormányzatokkal a vízrendezési feladatok megoldásában, szerződés alapján a szakaszmérnökségek útján üzemelteti az önkormányzatok által felajánlott vízi létesítményeket.
10. Közreműködik az önkormányzati kezelésben lévő belvízvédelmi létesítmények felülvizsgálatában, véleményezi azok védelmi terveit szakmai segítséget ad az önkormányzatok belvízvédelmi tevékenységéhez.
11. Lebonyolítja a forgalomképes állami tulajdonú az átadás-átvétellel érintett szivattyútelepek áram szolgáltatói szerződéseinek megkötését.
12. Lebonyolítja az átadásra kerülő szivattyútelepek felülvizsgálatát, a birtokba adási eljárást.

c) Vízpótlási, vízhasznosítási feladatkörben az a./ ponton túlmenően:

1. Koordinálja a vízszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet.
2. Elkészíti a vízkorlátozási tervet, majd ezt követően folyamatosan aktualizálja.
3. Megszervezi a vízkorlátozásra való felkészülést. Vízkorlátozás időszaka alatt összehangolja, irányítja, ellenőrzi a vízkorlátozást végrehajtó szervek tevékenységét.
4. Segíti az ökológiai, halászati, természetvédelmi, gazdasági és egyéb igények feltárását, részt vesz az igények elbírálásában, tekintettel a főművek kiépítettségére, műszaki állapotára, kettőshasznosítású lehetőségeire, valamint az üzemelési, fenntartási költség hozzájárulási kötelezettségekre.
5. Koordinálja kettős működésű rendszerek vízszolgáltatási üzemeltetési tevékenységét. Ennek keretében: felméri az engedélyesek éves vízigényeit, előkészíti a vízszolgáltatási szerződéseket, irányítja az MBSZ szivattyúzási és a szakaszmérnökségek, külső üzemeltetők vízkormányzási munkáját, ellenőrzi a felmerülő költségeket, a szerződésben szereplőknek megfelelően elkészíti a számla javaslatokat a gazdasági osztály felé.
6. Elkészíti a vízszolgáltató szervezetek idény előtti költségkalkulációit, ellenőrzi és jóváhagyja azokat.
7. Elkészíti a külső vízszolgáltató szervezetek megbízási szerződéseit, ellenőrzi azok vízszolgáltatási tevékenységét.

8. Ellenőrzi a külső vízszolgáltató szervezetek költségfelhasználását, a benyújtott utókalkulációk figyelembe vételével javaslatot tesz azok megtérítésére.
9. Elkészíti a vízszolgáltatás éves költség tervét, öntözési időnyt követően kiértékeli az éves eredményeket.

d) Vízkárelhárítási feladatkörben:

1. Kidolgozza, illetve aktualizálja az Igazgatóság belvízvédelmi terveit, részt vesz a védelmi beosztás évenkénti kidolgozásában.
2. Megszervezi a belvíz, helyi vízkárra és aszálykára való felkészülést, összehangolja, irányítja, ellenőrzi az egyes vízrendszerekben a védekező szervek tevékenységét, és részt vesz a védekezésben.
3. Rendszerezi, feldolgozza, értékeli az egyes védekezések tapasztalatait.
4. Közreműködik a környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről szóló kormányrendeletben foglalt feladatok ellátásában.
5. Felügyeletet gyakorol, illetve irányítja az MBSZ és a szakaszmérnökségek belvízvédellemmel, helyi vízkárelhárítással és az aszálykár-elhárítással kapcsolatos tevékenységét.
6. Szakmai segítséget nyújt az önkormányzatok belvízvédelmi és helyi vízkár-elhárítási tevékenységéhez.
7. Ellátja a vízkárelhárítást kiszolgáló informatikai rendszer szakmai felügyeletét.
 - fenntartási, fejlesztési munkák folyamatos ellenőrzése, műszaki teljesítés és pénzügyi elszámolás ellenőrzése és felterjesztése;
 - szivattyútelepek üzemeltetésének ellenőrzése.

3. cikk

Vízvédelmi és Vízyűjtő-gazdálkodási Osztály

1. Általános feladat-meghatározás:

- alapidokumentumok összeállítása, aktualizálása, vezetése és archiválása,
- az előírt jelentések, szakmai anyagok összeállítása,
- közreműködés vízügyi hatósági megkeresések teljesítésében, illetve a vízügyi hatósági eljárásokban ügyfélként való részvétel,
- a környezetvédelmi és természetvédelmi felügyelőség megkeresése alapján, a hatósági eljárásokhoz adatszolgáltatás, valamint szakértői vélemények elkészítése,
- a PR tevékenységben való közreműködés,
- a nyilvántartások elkészítése, vezetése, folyamatos aktualizálása,
- a jogszabály-alkotási tevékenységben való közreműködés,
- a tisztított és tisztítatlan szennyvizek igazgatósági befogadóba való bevezetéséből eredő többlet-fenntartási költségeknek az érdekeltre való áthárításában való közreműködés,
- a panaszügyek kivizsgálásában való részvétel,
- a közigazgatási egyeztetéseken, tervtárgyalásokon való részvétel,
- a Tervbíráló Bizottság titkári teendőinek ellátása
- a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciók és programok, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési terveket véleményezése,

- a vízi-környezetvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés,
- közreműködés az Igazgatóság pályázati munkájában,
- a nemzetközi /határvízi/ együttműködés feladatainak ellátásában közreműködés,
- szakértői tevékenység ellátása,
- a szakaszmérnökségek vízgazdálkodási, vízkészlet-gazdálkodási szakágazati munkájának ellenőrzése, koordinálása,
- az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő művek esetén külső fél által tervezett tevékenységek, beavatkozások feltételeinek szakági szempontból történő megfogalmazása
- kezelői hozzájárulás formájában -, valamint ezen tevékenységek szakági nyilvántartása, ellenőrzése,
- közreműködés az Igazgatóság integritásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- az Igazgatóság honlapjának üzemeltetésében való közreműködés.

2. A térségi vízgazdálkodással kapcsolatban:

1. Közreműködik a Területi Vízgazdálkodási Tanács munkájában, segíti az Igazgatóság szakmai tevékenységét.
2. Közreműködik a területfejlesztési szervezetek munkájához kapcsolódó igazgatósági tevékenységben.
3. Koordinálja a térségi fejlesztési és rendezési tervek véleményezését.
4. Közreműködik a térségi vízpótló rendszerekhez kapcsolódó tervezési feladatokban.
5. Részt vesz a vízkorlátozási tervek készítésében.
6. Közreműködik a térségi vízpótló rendszerek üzemeltetéséhez kapcsolódó, nyilvánosság bevonását igénylő egyeztetések, üzemelési bizottságok működésének megszervezésében.
7. Szükség szerint közreműködik ágazati koncepciótervek, a területi közép- és távlati tervek kidolgozásában.
8. Munkája során kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, járásokkal, egyéb civil szervezetekkel.

3. Tervtári és tanulmánytári feladatkörben végzett feladatok:

Tárolja, gyűjti, archiválja és biztosítja az Igazgatóságon belüli nyilvánosságát az Igazgatóság működési területén és annak térségében keletkezett dokumentációknak.

- Tanulmánytervek
- Rövid-, közép- és hosszú távú koncepcionális, fejlesztési tervek
- Nyilvántartási tervek
- Engedélyes tervek
- Kiviteli tervek
- Megvalósulási tervek
- Diplomatervek, szakdolgozatok
- Műtárgyak, vízi létesítmények üzemeltetési szabályzatai
- Vízrajzi atlaszok

4. Könyvtári, múzeumi feladatkörben végzett feladatok:

A hagyományos könyvtári tevékenységen belül különös hangsúlyt fektet a vízgazdálkodási kiadványok, szabályozások gyűjtésére, katalogizálására, tárolására, az Igazgatóságon belüli szabad hozzáférhetőségük megteremtésére.

- Évkönyvek
- Szakkönyvek, jegyzetek

- Szakmai folyóiratok
- Digitális kiadványok
- Vízügyi Múzeum működtetése
- Kapcsolattartásból adódó feladatok ellátása,
- Jelentések, statisztikai kimutatások elkészítése
- Tájévízházzal, a Bodoki Károly Vízügyi Múzeummal és a Körösvölgyi Természetvédelmi Bemutatóházzal kapcsolatos teendők ellátása.

5. *Vízészlet-gazdálkodás feladatkörben:*

1. Nyilvántartja a vízkészletek mennyiségi jellemzőit.
2. Öntözővíz (felszíni víz) szolgáltatásához üzemellenőrzési céllal működteti a vízminőségi minilaboratóriumát. A vízmintavételt és a helyszíni vízminőség vizsgálatokat akkreditáltan végzi. (Mintavevő Munkacsoport működtetése)
3. Figyelemmel kíséri a vízhasználatok, /felszíni és felszín alatti vízkivételek és vízbevezetések/, vízkészlet-gazdálkodási művek nyilvántartását, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást.
4. Részt vesz a felszín alatti EU Víz Keretirányelv monitoring hálózat üzemeltetésével, adatgyűjtésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok, vonatkozó adatszolgáltatások teljesítésében.
5. Gyűjti és feldolgozza a felszín alatti víztartókra vonatkozó földtani, hidrodinamikai adatokat.
6. Javaslatot tesz az üzemi mérőhelyek és a törzshálózat kijelölésére és továbbfejlesztésére.
7. Részt vesz a vízkészletek állapotértékelésében, a vízkészletek mennyiségi értékelésében, pontosítja a természetes és hasznosítható vízkészleteket.
8. Végzi az Igazgatóságnak a vízmérleg elkészítéséhez kapcsolódó adatgyűjtési, ellenőrzési, feldolgozási és adatszolgáltatási feladatait.
9. Az országos irányelvekkel összhangban közreműködik a vízhasználatok mérésére és az adatszolgáltatásra vonatkozó feladatokban.
10. Segíti a Magyar-Román Vízügyi Bizottság munkáját, és az egyéb nemzetközi, szakágazatot érintő feladatok ellátását.
11. Együttműködik a helyi önkormányzatokkal a felszíni vízkészlet-gazdálkodási és vízminőségi feladatok megoldásában.
12. Koordinálja és előkészíti a szakterületet érintő vagyongazdálkodási hozzájárulásokat.
13. Koordinálja vízügyi objektum rendszámmal (VOR) kapcsolatos ügyintézését, a meglévő létesítmények azonosítást illetve új létesítmények esetén új kódok kiadását.
14. Közreműködik az integrált vízgazdálkodás megvalósítás megvalósításában.
15. Részt vesz a felszín alatti vízkészlet-gazdálkodási helyzetértékelésében, a rendkívüli helyzetek, időszakok vízkészlet-gazdálkodási állapotának értékelésében,
16. Vízkészlet-nyilvántartás
 - végzi a mezőgazdasági vízhasználat és vízszolgáltatás (OSAP 1373. számú adatlap) adatszolgáltatás ellenőrzését és továbbítását,
 - végzi a felszíni vízkivételek és felszíni vízbevezetések adatai (OSAP 1694. számú adatlap) adatszolgáltatás ellenőrzését és továbbítását,
 - végzi a felszín alatti vízkészletek esetében a vízföldtani adattár és adatbázis, kútkataszter, térképi állomány kezelését,
 - végzi a felszín alatti vízkészlet-gazdálkodási adatok /víztermelési, vízhasználati, és vízbevezetési/ gyűjtését, ezen belül a felszín alatti vizet kitermelő vízkivételek, valamint megfigyelő kutak üzemi figyelési tevékenysége (OSAP 1375. számú adatlap) adatszolgáltatás ellenőrzését és továbbítását,

- vízkészlet-gazdálkodási hossz-szelvényt készít,
- részt vesz a vízgazdálkodási modellezésben.

17. Közreműködik a vízgazdálkodási, területfejlesztési, határvízi együttműködési és kutatás-fejlesztési témákban,

18. Vízügyi szakértői vélemények készítése, területrendezési tervek véleményezése, az integrált vízkészlet-gazdálkodás érvényesítése és alkalmazása,

6. Vízkészlet-gazdálkodási, integrált vízgazdálkodási feladatok:

1. Ellátja a vízkészletek vagyonkezelői jogából adódó vízgazdálkodási feladatokat.
2. Közreműködik a működési terület vízkészlet-állapotának értékelésében.
3. A felszíni vízkészletek meghatározása, ezzel összefüggésben
 - a vízhasználatok, a vízbevezetések, a vízkészlet-gazdálkodási célú művek nyilvántartása és ellenőrzése.
4. Részt vesz a felszín alatti vízkészletek meghatározásában, ezzel összefüggésben:
 - a vízföldtani tevékenység ellátásában,
 - a víztermelések, víztermelő művek nyilvántartásában és - hatósági felkérésre - ellenőrzésében.
5. Az integrált vízgazdálkodás megvalósításában való közreműködés.
6. Vízkészlet-gazdálkodási helyzetértékelés, a rendkívüli helyzetek, időszakok vízkészlet-gazdálkodási állapotának értékelése.
7. Vízkészlet-nyilvántartás
 - = felszíni vízkészletek esetében: közreműködés a hidrológiai adatbázis, vízkészlet-gazdálkodási hossz-szelvény, vízkészlet-gazdálkodási mérleg, térképi állomány kezelésében,
 - = felszín alatti vízkészletek esetében: vízföldtani adattár és adatbázis, kútkataszter, térképi állomány kezelésében.
8. Vízkészlet-gazdálkodási adatok /víztermelési, vízhasználati, és vízbevezetési/ felhasználása.
9. Szükség esetén együttműködik a vízgazdálkodási, környezetvédelmi, természetvédelmi, területfejlesztési, határvízi együttműködési és kutatás-fejlesztési témákban.
10. Vízügyi szakértői vélemények készítése, területrendezési tervek véleményezése, az integrált vízkészlet-gazdálkodás érvényesítése és alkalmazása,
11. Általános vízminőségi kérdések: a vízkészletek „in situ” és a szennyező források, vízhasználatok, illetve vízbevezetések módosító hatásainak elemzése,
 - vízkészletek, vízminőségek,
 - a vízhasználatok vízminősége,
 - üzemellenőrző felszíni vízminőségi laboratórium működtetése
12. Az ökológiai vízigények meghatározásában való közreműködés,
 - közreműködik a vízrajzi szakágazat működésével és fejlesztésével kapcsolatos igények meghatározásában.

7. Vízgazdálkodás fejlesztési feladatkörben:

1. Közreműködik a regionális vízgyűjtő-fejlesztési terv, ágazati koncepciótervek, a területi közép- és hosszú távú tervek, gazdálkodási koncepciók kidolgozásában.
2. Közreműködik a szakágazatok közép- és hosszú távú fejlesztési koncepcióinak kidolgozásában.

3. Koordinálja a terület-, illetve településrendezési tervek, helyi építésügyi szabályzatok vízügyi szakvéleményezését és részt vesz a kiemelt térségek és megyei területrendezési tervek véleményezésében.
4. Részt vesz a regionális, megyei és kistérségi területfejlesztési tervek, koncepciók és programok szakágazatra háruló részeinek készítésében vagy véleményezésében.
5. Véleményezi a külső intézmények által készített tervekben lévő hidrológiai, hidrogeológiai vizsgálatokat.
6. Közreműködik a hidrológiai adatok célirányos szakágazati feldolgozásában.
7. Nyilvántartja a működési területet érintő fejlesztési terveket, tanulmányokat és programjavaslatokat.
8. Közreműködik a szakágazatát érintő témákban az oktatási és ismeretterjesztési tevékenységben.

8. Holtág rehabilitációs feladatok körében:

Az Igazgatóság kezelésébe tartozó holtágakkal kapcsolatos feladatok irányítása, ellátása és ellenőrzése körében

- közreműködik a holtágak térségében felmerülő fejlesztések összehangolásában, koordinálja a közérdek mértéken felüli igények kielégítéséhez szükséges feladatokat
- előkészíti és lebonyolítja a beruházási és fejlesztési munkákat,
- előkészíti a középtávú kutatási, fejlesztési koncepciókat, részt vesz azok gyakorlati megvalósításában,
- közreműködik a vízrajzi szakágazat működésével, fejlesztésével kapcsolatos igények meghatározásában.

9. Környezet- és vízminőség-védelem feladatkörében:

1. Feladatkörében együttműködik a hatóságokkal és más szakmai szervezetekkel.
2. Rendszerezi az Igazgatóság vízminőségi adatbázisát.
3. Tárolja, karbantartja, frissíti és az igényeknek megfelelően feldolgozza az Igazgatóságnak átadott és az Igazgatóságnál keletkezett felszíni és felszín alatti vízminőségi monitoring adatokat.
4. Karbantartja és értékeli az Igazgatóságnak átadott kémiai és biológiai monitoring rendszerből származó adatokat.
5. Kapcsolattartást és ismeretterjesztést végez a halászati hasznosítók felé.
6. Gondoskodik az Ivóvízminőség-javító program végrehajtásáról.
7. Közreműködik a szennyezés csökkentési intézkedési programokban.
8. Szakmailag koordinálja és előkészíti a szakterületet érintő vagyongazdálkodási hozzájárulásokat.
9. Fenntartja és üzemelteti az Igazgatóság felszíni vízminőségi üzemellenőrzési laboratóriumát.

10. Környezeti kárelhárítás feladatkörében:

1. Irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság területén a vízminőség-védelmi szakfeladatok végrehajtását, ellátja a szakágazat működésével kapcsolatos teendőket, koncepcióterveket, tanulmányokat készít, vízminőség-védelmi létesítmények tervezésénél szakágazati és szakértői feladatokat lát el, szakvéleményeket ad.

2. Nyilvántartja, illetve karbantartja a hatóság által átadott, hatósági határozattal elfogadott üzemi környezeti kárelhárítási terveket.
3. Koordinálja a területi kárelhárítási tervek karbantartását.
4. Közreműködik az igazgatóság működési területén lévő vízminőségi figyelő és jelző hálózat kialakításában.
5. Fogadja a környezeti káreseményekkel kapcsolatos felszíni vizeket érő rendkívüli szennyezések bejelentését, intézkedik a szennyezések felderítésében és minősítésében. Gondoskodik az ügyeleti szolgálat megszervezéséről, a rendkívüli vízszennyezések nyilvántartásáról és a jelentési kötelezettségek teljesítéséről. Vízszennyezés esetén azonnali vízminőségi és hatósági kivizsgálást kezdeményez a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (BMKI) felé. Érintettség esetén az a értesíti a további illetékes közigazgatási szerveket (Nemzeti Park, Kormányhivatal, Önkormányzat, stb.). A BMKI-vel egyeztetve szükség esetén elrendeli I.-III. fokú vízminőségi kárelhárítási készültséget. A káresemények kezelésében az igazgatóság kárelhárítási szabályzatában foglaltak, illetve a jogszabályi előírások alapján jár el.
6. Operatíván irányítja az igazgatóság környezeti kárelhárítási tevékenységét, szakmailag koordinálja a szakaszmérnökségek ez irányú tevékenységét. Gondoskodik a mintavétel szakszerűségével kapcsolatos feladatokról.
7. Koordinálja a vízminőségi káresemények (például halpusztulások) okainak kivizsgálását.
8. Ellátja a környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről szóló kormányrendelet szerinti kárelhárítási feladatokat, figyelemmel az Igazgatóság belső szabályozási rendjében foglaltakra.

11. Víziközmű szolgáltatással kapcsolatos feladatok:

- a) a víztársulatok szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) a víziközmű társulatokkal való kapcsolattartás;
- c) egyéb jogszabályok által rögzített feladatok ellátása;
- d) rendkívüli helyzetekben a víziközmű szolgáltatás, illetve a vízellátás biztonságával kapcsolatos területi feladatok ellátásában való közreműködés,
- e) a közműves vízellátással és szennyvízkezeléssel, ideértve a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésével kapcsolatban feladatkörébe utalt feladatok ellátása;
- f) Területi Vízgazdálkodási Tanács működésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

12. Az információ-szolgáltatással kapcsolatos tevékenység:

- a vízellátás, a csatornázás és szennyvíz-elhelyezés területi helyzetének, figyelemmel kísérése,
- a víziközmű szolgáltató szervezetek körében végbemenő változások nyomon követése, az ezzel kapcsolatos információk gyűjtése és értékelése,
- a víziközmű ágazati statisztikai adatgyűjtésben való közreműködés,
- a víziközmű társulatokkal való kapcsolattartás,
- közreműködik a települési szennyvíz kezeléséről szóló, 1991. május 21-i 91/271/EGK tanácsi irányelv által meghatározott jelentés előkészítésében,

- közreműködik a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program kétévenkénti felülvizsgálatával összefüggő szakmai anyag elkészítésében,
- ellátja a Települési Szennyvíz Információs Rendszer ügyfélszolgálatának szakmai feladatait, végzi a hozzá kapcsolódó *a közműves vízellátási és csatornázási tevékenységek főbb műszaki- gazdasági adatai (OSAP 1376. számú adatlap)* adatszolgáltatás ellenőrzését és rögzítését,
- megkeresésre részt vesz a vízkészlet-járulék befizetésével vagy annak elmulasztásával összefüggésben indult hatósági eljárásban,
- együttműködik a helyi önkormányzatokkal és a víztársulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában.

13. Vízgyűjtő gazdálkodási feladatok:

Közreműködik a vízgyűjtő-gazdálkodási tervek felülvizsgálatában és az intézkedési programok végrehajtásában.

14. Országos Környezeti Kármentesítési Program (OKKP) feladatai:

- a KEOP pályázati forrásból megvalósult környezeti kármentesítési helyszíneken (2 db) végzi a kármentesítési utómonitoring feladatok koordinálását, irányítja annak megvalósítását,
- a KEOP pályázati forrásból megvalósult környezeti kármentesítési helyszíneken végzi/végezteti a munkák dokumentálását és a hatóság részére történő adatszolgáltatások teljesítését,
- a pályázati forrásból megvalósuló környezeti kármentesítési helyszíneken közreműködik a tényfeltárásokban, a műszaki beavatkozásokban, a kármentesítést követő monitoring vizsgálatokban és a monitoring rendszerek üzemeltetésében, illetve azok hatósági kötelezések szerinti megszüntetésében.

4. cikk

Vízrajzi Monitoring Osztály

A Vízrajzi Monitoring Osztály a következő feladatokat látja el:

- a)* a vízrajzi észlelőhálózat üzemeltetése és annak részét képező víztest monitoring fenntartása, üzemeltetése és fejlesztése, vízrajzi adatok gyűjtése és feldolgozása, a Vízgazdálkodási Információs Rendszer (továbbiakban: VIZIR) működéséhez szükséges – a külön jogszabályokban meghatározott – egyéb adatok rendelkezésre bocsátása,
- b)* vízrajzi tevékenységre vonatkozó éves tervek elkészítése, közreműködés a középtávú és távlati tervek készítésében,
- c)* rendkívüli helyzetekben a védekezési, kárelhárítási munkákhoz szükséges adatgyűjtés, állapotfelvétel, adatszolgáltatás, valamint előrejelzések készítése, közreműködés a VIZIR működtetésében,
- d)* részvétel a nemzetközi vízügyi egyezményekben megállapított vízrajzi adat- és információcserében, valamint az ezekkel kapcsolatos egyeztetésekben,
- e)* más vízrajzi adatszolgáltatások ellenőrzése, vízrajzi adatainak átvétele, feldolgozása és továbbítása a VIZIR felé,

- f) a közvélemény tájékoztatása a vízrajzi tevékenységről és az aktuális hidrológiai helyzetről,
 g) a regionális hidrológiai ismeretszerzés érdekében időszakos állapotfelvételek és felmérések végzése.

Vízrajzi feladatkörében:

1. Ellenőrzi és a napi adatforgalom keretében a belső és külső adatigénylők részére szolgáltatja a vízrajzi észlelőhálózatban keletkező és a zömében szakaszmérnökségek által gyűjtött adatokat, valamint a nemzetközi adatforgalomban átvett adatokat.
2. Ütemterv szerint rendszeresen, valamint vízkár-elhárítási készültség alatt az VHSZ-be rögzített gyakorisággal vízhozam-méréseket végez.
3. Részt vesz a regionális hidrológiai ismeretszerzés érdekében végrehajtott időszakos állapotfelvételekben (vízhozam-rendszer-mérések stb.).
4. A mindenkor érvényes Adatforgalmi Rendnek megfelelően feldolgozza a felszíni, felszín közeli, felszín alatti és a hidrometeorológiai állomáshálózatban gyűjtött vízrajzi adatokat, valamint a vízhozam-mérések eredményeit, és hozzáférhetővé teszi azokat a különböző vízrajzi adatbázisokban.
5. Tervezi és lebonyolítja a vízrajzi fejlesztéseket, valamint a pályázati és egyéb forrásból megvalósuló beruházásokat.
6. Gazdálkodására éves tervet készít, ellenőrzi a szakaszmérnökségek által beterjesztett vízrajzi költségvetési üzemterveket.
7. Szakmailag irányítja és ellenőrzi a szakaszmérnökségek vízrajzi üzemelési és karbantartási tevékenységét.
8. Rendkívüli hidrológiai helyzetekben /árvíz, jégveszély, belvíz, aszály, vízszennyezés, stb./ ellátja a vonatkozó előírásokban (VHSZ, adatforgalmi rend, stb.) rögzített feladatokat. (sűrített idejű adatrögzítések, előrejelzések, rendkívüli hidrológiai tájékoztatók, meteorológiai információ-szolgáltatás stb.)
9. Részt vesz a nemzetközi vízügyi egyezményekben előírt vízrajzi adat- és információcserében, és az ezekkel kapcsolatos egyeztetésekben.
10. Közreműködik a vízhasználók vízrajzi tevékenységének és adatszolgáltatásainak ellenőrzésében, az adatok átvételében, feldolgozásában és továbbításában.
11. Üzemelteti a vízrajzi távmérő rendszert.
12. Ellátja a minőségirányítási rendszernek megfelelő szintű szakmai irányítási és ellenőrzési feladatokat.
13. Végzi a Víz Keretirányelv szerinti monitoring rendszerek kialakításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
14. Gondoskodik az Igazgatósági honlap vízrajzi tárgyú oldalainak naprakészen tartásáról.
15. Hidrológiai elemzéseket, értékeléseket végez, közreműködik a modellezési tevékenységben.
16. Működteti a hagyományos, papír alapú vízrajzi adattárat.
17. Ellátja a vízrajzi állomáshálózat alapfokú terepi karbantartási feladatait, gondoskodik az állomások műszerezettségének folyamatos működtetéséről és a képződött adatok begyűjtéséről.
18. Ellátja a Vízrajzi Adatbázisok (VARTA, OHM, MAHAB, VÁM, stb) adatgazdai feladatait.

5. cikk**Szakaszmérnökségek**

1. Az Igazgatóság szakaszmérnökségeinek / a továbbiakban: szakaszmérnökség/ hivatalos elnevezése és székhelye a következő:

a./ Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság
Szarvasi Szakaszmérnökség
Székhelye: 5540 Szarvas, Körös u. 1.

b./ Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság
Szeghalmi Szakaszmérnökség
Székhelye: 5520 Szeghalom, Széchenyi u. 60.

c./ Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság
Gyulai Szakaszmérnökség
Székhelye: 5700 Gyula, Nagyváradi út 59/b.

2. /1/A szakaszmérnökség az Igazgatóság állami alapfeladatokat ellátó és vállalkozási tevékenységet végző területi szakigazgatási, szakágazati és koordináló szervezeti egysége.

/2/A szakaszmérnökség nem önálló jogi személy.

3. A szakaszmérnökség vezetője: a szakaszmérnök. A szakaszmérnök a műszaki igazgatóhelyettes irányítása alapján végzi az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat és eljár az igazgatóság vezetője által, írásban átruházott hatáskörökben, továbbá gondoskodik az igazgatóság belső kontrolltevékenységének végrehajtásáról.

4. A szakaszmérnökségek feladataikat alapvetően az Igazgatóság működési területén látják el. Az egyes szakaszmérnökségek működési területeinek térképi ábrázolását a jelen Ügyrend 2. számú melléklete tartalmazza.

5. A szakaszmérnökség a rendelkezésre álló szabad kapacitás kihasználása érdekében, külső megrendelők részére vállalkozási tevékenységet végezhet. A vállalkozási tevékenység a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezésekre figyelemmel végezhető.

6. /1/A szakaszmérnökség belső szervezeti tagozódás nélkül látja el feladatát.

/2/ Az egyes szakaszmérnökségeknek a vízrendszerekhez igazodó területi tagozódása az alábbi:

a./Szarvasi Szakaszmérnökség:

- Dögös-Kákafoki Területi Felügyelőség
- Hármas-Körös Balparti Területi Felügyelőség
- Békésszentandrás Folyamos Felügyelőség

b./Szeghalmi Szakaszmerőkség:

- Réhelyi Területi Felügyelőség
- Hármas-Körös Jobbparti Területi Felügyelőség
- Szeghalmi Területi Felügyelőség
- Holt-Sebes-Körösi Területi Felügyelőség

c./Gyulai Szakaszmerőkség:

- Vargahosszai Területi Felügyelőség
- Sitkai Területi Felügyelőség
- Deltai Területi Felügyelőség
- Élővíz-csatorna Területi Felügyelőség

/3/A szakaszmerőkségek apparátusában az alábbi munkakörök vannak:

A gát- és csatornaőrjárások meghatározását az Igazgatóság Vízkárelhárítási és vízminőségi-kárelhárítási Szabályzata tartalmazza.

7. /1/ A szakaszmerőkséget a szakaszmerőnök vezeti, aki gondoskodik a szervezetére vonatkozó belső normák és vonatkozó jogszabályok szerinti működésről, az Igazgatóság Belső Kontrollrendszeréről szóló szabályzatának betartásáról és betartásáról. A szakaszmerőnök távolléte esetén a szakaszmerőnök-helyettes jár el.

/2/ A szakaszmerőkség nevében kiadmányozásra a szakaszmerőnök, távollétében a helyettese jogosult.

8. A szakaszmerőkség gazdálkodására, gazdasági feladattervezési és beszámolási tevékenységére, valamint egyes szakfeladatainak, különösen az árvíz- és belvíz-védekezési, valamint a vízminőségi-kárelhárítási feladatoknak az ellátására a tárgyban kiadott szabályzatok, illetve igazgatói utasítások rendelkezései az irányadók.

9. A szakaszmerőkségek feladatai:

- a) Ellátják a vagyongazdálkodási feladatokat az Igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő kincstári vagyontárgyak tekintetében (kivitelezések, szakfelügyeletek, töltésközeledési engedélyek kiadása, stb.).
- b) Ellátják a vagyongazdálkodásban lévő vízrendszer vízkormányzási feladatait.
- c) Gondoskodnak a kezelésükben lévő műtárgyak, magasépítési létesítmények működtetéséről, vagyongazdálkodásról, fenntartásáról, üzemeltetéséről a feladatterv, illetve munkaengedélyek alapján;
- d) Ellátják az ökológiai, mezőgazdasági és egyéb célú vízszolgáltatási feladatokat.
- e) Ellátják a vízkár-elhárítással és környezeti-kárelhárítással kapcsolatos külön jogszabályokban meghatározott területi feladatokat, ideértve az abban történő részvételt, az azzal kapcsolatos koordinációt és szakirányítást is, különös tekintettel a helyi önkormányzatok tevékenységére.

- f) Közreműködnek a Területi Vízgazdálkodási Tanács működésével kapcsolatos külön jogszabály szerinti feladatok végrehajtásában.
- g) Közreműködnek a beruházási feladatok előkészítésében és végrehajtásában.
- h) Közreműködnek a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában.
- i) Közreműködnek a működési területüket érintő koncepciók és tervek elkészítésében.
- j) Közreműködnek a szakágazatok, illetőleg az Igazgatóság terveinek összeállításában.
- k) Közreműködnek a kezelésükbe tartozó létesítményeket érintő vagyongazdálkodási hozzájárulások elkészítésében.
- l) Közreműködnek az erdészeti, fa, nád és kaszáló értékesítési feladatokban.
- m) Közreműködik megkeresés alapján a hatósági, szakhatósági eljárásokban szakértőként.
- n) Közreműködnek a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben.
- o) Elvégzik mindazokat a működéshez szükséges gazdálkodási és funkcionális feladatokat, amelyeket a vonatkozó belső szabályzatok előírnak.

10. Operatív feladataik körében:

- a) Gondoskodnak az Igazgatóság vagyongazdálkodásában lévő, illetékességi területükön lévő létesítmények kezelési, üzemelési feladatainak ellátásáról, a létesítmények folyamatos karbantartásáról és közreműködnek a szükséges fejlesztésekben.
- b) Gondoskodnak e körben a földművek, a védelmükre szolgáló növényzet, véderdők kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- c) A szolgáltatás keretében ellátják az ökológiai, mezőgazdasági és egyéb célú vízszolgáltatási feladatokat.
- d) Részt vesznek a szakágazatok, illetőleg az Igazgatóság terveinek összeállításában.
- e) Részt vesznek a vízgyűjtő-gazdálkodási tervek összeállításában.
- f) Közreműködnek a beruházási feladatok előkészítésében és lebonyolításában.
- g) Gondoskodnak a kezelésükben lévő létesítményekkel kapcsolatos fenntartási és üzemelési feladatok előkészítéséről, a költségelőirányzatok elkészítéséről, a rendelkezésre álló pénzügyi keretek erejéig.
- h) Ellátják a kezelésükbe tartozó gépjárművek, fenntartási és védelmi célokat szolgáló biotechnikai gépek, kisgépek és berendezések üzemeltetését, biztosítják állagmegóvásukat.
- i) Az Igazgatóság vízrajzi minőségirányítási rendszerében foglaltak szerint végzik a vízrajzi állomáshálózat üzemeltetését és fenntartását. Gondoskodnak az adatgyűjtésről, elvégzik az adatok rögzítését és a rögzített adatok határidőre történő szolgáltatását a Vízrajzi Monitoring Osztálynak. Részt vesznek a vízrajzi távmérő rendszerbe kapcsolt állomások üzemeltetésében, karbantartásában.
- j) A Vízkár-elhárítási Szabályzatnak és a környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről szóló kormányrendeletnek megfelelően megszervezik a védekezést, gondoskodnak az előírt szolgálat kiállításáról. A védelemvezető irányítása mellett ellátják a vízminőség-védelem, vízkárelhárítás, valamint a helyreállítás operatív feladatait.
- k) Szükség szerint ellátják a más védekező szervezetek tevékenységének koordinálását.
- l) Működtetik a jégmegfigyelő szolgálatot.

11. Szakigazgatási-koordinációs feladataik körében

- a) Kapcsolatot tartanak az önkormányzatokkal, illetőleg a területükön működő jogi személyekkel és gazdálkodó szervezetekkel. Ennek során gondoskodnak a vízgazdálkodási és környezetvédelmi érdekek érvényesítéséről, a kölcsönös tájékoztatásról.
- b) Együttműködnek a vízgazdálkodási társulatokkal a területi vízkészlet-gazdálkodási és vízkár-elhárítási feladatok összehangolásában.

- c) A vízgazdálkodást és a környezetvédelmet érintő bejelentéseket és panaszokat megvizsgálják és megteszik a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben javaslatot tesznek a kérdés jogi rendezésére.
- d) Ellátják a vagyongazdálkodási (tulajdonosi) hozzájárulásban előírtak ellenőrzésének operatív feladatait, megállapításaikról jegyzőkönyvet készítenek és azt javaslatukkal együtt az Igazgatási és Jogi Osztálynak megküldik. Részt vesznek a beruházások helyszíni bejárásain, azokon gondoskodnak a vagyongazdálkodási (tulajdonosi) jogok, előírások érvényre juttatásáról.
- e) A kezelésükben lévő műveket érintő beruházások előkészítő szakaszában a meghatározott körben vízügyi szakmai véleményt adnak, egyébként szükség szerint közreműködnek az eljárásban.

12. Egyéb feladataik körében

- a) Az idevonatkozó külön szabályozás szerint elvégzik a munka-, és tűzvédelmi feladatokat.
- b) A vonatkozó igazgatósági belső szabályzat szerint ellátják a kezelésükben lévő készletekkel való gazdálkodási, raktározási feladatokat.
- c) Elvégzik a szakaszmérnökség tevékenységével, létszámával és gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

13. A szakaszmérnökségek nagyműtárgyakkal kapcsolatos tevékenységi köre:

- a) a Szeghalmi Szakaszmérnökség a Körösladányi Duzzasztó és az Árvízkapui nagyműtárgyak üzemelési feladatainak ellátását;
- b) a Szarvasi Szakaszmérnökség: a Békésszentandrás duzzasztómű és hajózsilip, üzemelési, valamint az üzemen kívül helyezett Bökényi duzzasztó őrzési feladatainak ellátását,
- c) a Gyulai Szakaszmérnökség a Gyulai Duzzasztó és a Békési Duzzasztó üzemelési feladatainak ellátását végzi.

14. A Szarvasi Szakaszmérnökség vízminőség-védelem feladatokkal kapcsolatos tevékenységi köre

- a) Raktározza és jó karban tartja a szarvasi raktárban elhelyezett vízminőségvédelmi eszközöket.
- b) A vízminőségvédelmi kisedő helyeket a Hármas-Körös mentén jó karban tartja.
- c) Gondoskodik a Szarvas-Békésszentandrás holtág védelmét szolgáló merülőfal üzemeltetéséről.

15. /1/ A vízügyi őrszemélyzet részletes feladatait a Gát- és Csatornaöri Szolgálati Szabályzat határozza meg.

- /2/ A szakaszmérnökségen lévő egyes munkakörök részletes ügyrendi feladatait a szakaszmérnök által kiadott konkrét munkaköri leírás tartalmazza.

6. cikk

Mintavevő Munkacsoport

A Mintavevő Munkacsoport az Igazgatóság szervezetileg nem elkülönülő, igény szerint mintavételi, helyszíni vizsgálati tevékenységet ellátó működési egysége.

Mintavevő Munkacsoport feladatai:

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

A Mintavevő Munkacsoport közvetlen szakmai irányítását a műszaki igazgatóhelyettes látja el.

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

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

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

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

7. cikk

Műszaki Biztonsági Szolgálat

1. Az Igazgatóság Műszaki Biztonsági Szolgálatának / a továbbiakban: MBSZ/ hivatalos elnevezése és székhelye a következő:

Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság
Műszaki Biztonsági Szolgálat
Székhelye: 5700 Gyula, Nagyváradai út 59/b.

2. /1/ Az MBSZ az Igazgatóság operatív vízgazdálkodási feladatokat ellátó területi szervezeti egysége.

/2/ Az MBSZ nem önálló jogi személy.

3. Az MBSZ vezetője a műszaki igazgatóhelyettes irányítása alapján végzi az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat, eljár az Igazgatóság vezetője által, írásban átruházott hatáskörökben, továbbá gondoskodik a Belső kontrollrendszerrel szóló szabályzatban foglaltak betartásáról és betartatásáról.

4. Az MBSZ feladatát az Igazgatóság teljes működési területén látja el.

5. Az egyes szakfeladatok tekintetében az MBSZ a szakágazati osztályok, a szakaszmérnökségek, valamint a funkcionális egységek közreműködésével jár el.

6. Az MBSZ az alábbi szervezeti tagozódásban látja el feladatát:

- Árvízvédelmi részleg
- Belvízvédelmi részleg
- Logisztikai részleg

7. /1/ A Műszaki Biztonsági Szolgálatot a szolgálatvezető vezeti. A szolgálatvezető távolléte esetén megbízott helyettese jár el.

/2/ Az MBSZ nevében kiadmányozásra a műszaki biztonsági szolgálatvezető, távollétében helyettese jogosult.

8. Az MBSZ gazdálkodására, gazdasági feladattervezési és beszámolási tevékenységére, valamint egyes szakfeladatainak, különösen az árvíz- és belvíz-védekezési, valamint a vízminőségi kárelhárítási feladatoknak az ellátására a tárgyban kiadott szabályzatok, illetve igazgatói utasítások rendelkezései az irányadók.

9. Az MBSZ feladata a működési területén lévő, igazgatósági kezelésű vizek, vízilétesítmények, az alapfeladatok ellátásához szükséges egyéb ingatlanok, építmények, tárgyi eszközök és más vagyontárgyak kezelése, üzemeltetése, fenntartása, felújításuk és fejlesztésük megvalósításában, szervezésében és ellenőrzésében való közreműködés, így:

- a) ellátja a vagyongazdálkodási feladatokat az Igazgatóság, MBSZ vagyongazdálkodásában lévő kincstári vagyontárgyak tekintetében (műhelyek, raktárak és irodaépületek, szivattyútelepek, védelmi eszközök, üzemeltetése, karbantartása, fenntartása, őszi védműszemlére való felkészítése, vagyongazdálkodása, stb.), a feladatterv, illetve munkaengedélyek szerint;
- b) ellátja az ökológiai, mezőgazdasági és egyéb célú, MBSZ-re háruló vízszolgáltatási feladatokat;
- c) ellátja a vízkár-elhárítással és környezeti-kárelhárítással kapcsolatos, a szakágazatok által meghatározott feladatokat, ideértve az abban történő részvételt, az azzal kapcsolatos koordinációt;
- d) közreműködik a beruházási feladatok előkészítésében és végrehajtásában;
- e) közreműködik a szakágazatok, illetőleg az igazgatóság terveinek összeállításában;
- f) feladatainak ellátásához kapcsolódóan elvégzi mindazokat a működéshez szükséges gazdálkodási és funkcionális feladatokat, amelyeket a vonatkozó belső szabályzatok előírnak;
- g) végzi az Igazgatóság területén az előforduló gépészeti jellegű műszaki feladatokat;
- h) intézkedik a védekezési időszakon kívül a személyi állomány folyamatos pótlása és képzése érdekében;
- i) a védelemvezetés utasítása alapján, az illetékes szakágazatokkal együttműködve szervezi és irányítja a Védelmi Osztag tevékenységét, speciális védelmi feladatok ellátását;
- j) regionális Védelmi Osztagként speciális védelmi feladatokat lát el más vízügyi igazgatóságok területén is;

- k) a szabad kapacitás kihasználása érdekében vállalkozási tevékenységet végez (különösen a szivattyúk felújítása, mobil szivattyúk és tartozékaik gyártása, egyéb szerkezetek gyártása és felújítása, szivattyúzás, lemezverés);
- l) az MBSZ üzemeltetésében lévő közúti és vízi járművek, gépek és eszközök üzemképességének fenntartása, hatósági vizsgáztatása.

10. Operatív feladatainak körében az MBSZ

- a) gondoskodik a kezelésében lévő létesítményekkel kapcsolatos fenntartási és üzemelési feladatok végrehajtásáról;
- b) ellátja a kezelésébe tartozó gépjárművek, fenntartási és védelmi célokat szolgáló gépek, kisgépek és berendezések üzemeltetését, biztosítja állagmegóvásukat;
- c) a Vízkárelhárítási Szabályzatnak és a környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről szóló kormányrendeletnek megfelelően megszervezi a védekezést, gondoskodik az előírt szolgálat kiállításáról. A védelemvezető irányítása mellett ellátja a vízkárelhárítás és a helyreállítás operatív feladatait;
- d) szükség szerint ellátja a mellé vagy alá beosztott más védekező szervezetek tevékenységének szakirányítását.
- e) részt vesz az Igazgatóság területén lévő vízi utak kitűzésében, gondoskodik a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és karbantartásáról;

11. Szakigazgatási-koordinációs feladataik körében:

- a) az Igazgatóság kezelésében lévő műveket érintő beruházások előkészítő szakaszában a meghatározott körben gépészeti szakvéleményt ad, egyébként szükség esetén abban közreműködik.;
- b) közreműködik a TBB munkájában a céllelőirányzatokkal kapcsolatos eljárásokban.;

12. Egyéb feladataik körében:

- a) az idevonatkozó külön szabályozás szerint elvégzi a munka-, és tűzvédelmi feladatokat, oktatások, egységvezetői szemlék megtartását, a feltárt hiányosságok megszüntetését;
- b) a vonatkozó igazgatósági belső szabályzat szerint ellátja a kezelésében lévő készletekkel való gazdálkodási, raktározási feladatokat;
- c) elvégzi az MBSZ tevékenységével, létszámával és gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat;

13. Villamos energetikai feladatkörében:

- a) a szabványban előírt időközökben elvégzetteti az érintésvédelmi szabványossági, villámvédelmi felülvizsgálatokra;
- b) megszervezi a transzformátorok karbantartását, felújítását;
- c) megszervezi a fázisjavító berendezések beépítését, kezdeményezi, elvégzetteti a meglévő fázisjavító berendezések időszakos felülvizsgálatát;
- d) megszervezi az energiaellátás meghibásodás elhárítását (különösen a trafócsere, kábel és vezeték meghibásodás);

14. Ár- és belvízvédelmi tevékenységi körében:

- a) raktározza és jó karban tartja az Igazgatóság hordozható belvízvédelmi gépeit, a gépek tartozékait, a szükséges tartalék alkatrészeket és a védelmi ruházatot;
- b) gondoskodik a gépek előírás szerinti és javítás utáni üzempróbáiról;
- c) ár- és/vagy belvízvédelmi készütségek elrendelése esetén, a Védelemi Törzs utasítása alapján biztosítja a szükséges szivattyúkat és a tartozékokat, gondoskodik ezek

kiszállításáról, a szivattyúk helyszíni üzembe helyezésének szakmai irányításáról, a szivattyúzás befejezése után a gépek leszereléséről és visszaszállításáról, valamint a gépek és berendezések jó karba helyezéséről;

d) a Védelmi Törzs utasítása alapján megszervezi a stabil szivattyútelepek beindítását, üzemelését és az uszadék szállítást;

e) az ár- és belvízvédelmi feladatok ellátásával kapcsolatos nyilvántartásokat és jelentéseket összeállítja és a Védelmi Törzs felé továbbítja,

f) a védekezés alatt meghibásodott szivattyúk, gépi berendezések javítását soron kívül megszervezi és elvégzi;

g) Védelmi Osztag feladatok végzése olyan védekezési időszakban, amikor a Védelmi Osztag nem kerül vezénylésre.

15. Vízhőminőség-védelmi tevékenységi körében:

a) raktározza és jó karban tartja az igazgatóság vízminőség-védelmi eszközeit, gépeit, tartozékait, azok szükséges alkatrészeit;

b) gondoskodik az eszközök, gépek szükség szerinti üzempróbájáról;

c) vízminőség-védelmi készütség esetén az igények, feladatok meghatározását követően gondoskodik a szükséges eszközök, berendezések helyszínre szállításáról, a védelmi szakasz igényei alapján.

d) szakmai irányítás mellett vagy önálló egységként részt vesz vízkárelhárítási feladatok végrehajtásában;

e) a vízminőség-védelmi feladatok befejezését követően gondoskodik az eszközök visszaszállításáról, pótlásáról, jó karba helyezéséről;

16. Hajóút kitűzéssel kapcsolatos feladatkörben:

a) az igazgatóság területén lévő hajóút utak kitűzési feladatainak végzése a mindenkori hatályos jogszabályok és igazgatói utasítások alapján;

b) a hajóút kitűzési tervnek megfelelően kihelyezi az úszó és parti kitűző jeleket;

c) javaslatot tesz a kitűzési terv aktualizálására, új terv készítésére;

17. A Védelmi Osztag üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységi körben:

a) a vízkárelhárítási védekezési eszközök és fenntartási célú gépek, berendezések és eszközök, a jégtörők és egyéb vízi járművek, védő-, illetve működőképességének megőrzése, fejlesztése és működtetése;

b) Védelmi Osztag szakirányú gyakorlatainak történő részvétel, az illetékes szakágazattal együttműködve;

c) a Védelmi Osztag feladatainak ellátásával kapcsolatos nyilvántartások, jelentések összeállítása és elküldése;

d) a szükséges továbbképzéseken történő részvétel megszervezése;

e) Védelmi Osztag feladatainak ellátásához szükséges műszaki szervezési, riasztási és rakodási tervek elkészítése, naprakészen tartása;

18. Közgazdasági jellegű feladatok:

a) az MBSZ közgazdasági és munkaügyi feladatainak ellátása;

b) az MBSZ gazdálkodási rendjének és működésének biztosítása;

c) az MBSZ pénzgazdálkodás szervezése és lebonyolítása;

d) az MBSZ gazdálkodást és a számvitelt érintő beszámolási kötelezettségek teljesítése;

e) az MBSZ saját bevételeinek tervezése;

- f) az MBSZ gazdálkodási tevékenységének elemzése és ennek alapján javaslat a szükséges intézkedések megtételére;
- g) költségvetések, ár kalkulációk készítése az MBSZ fenntartási és rekonstrukciós munkáihoz,
- h) az Igazgatóság tulajdonában lévő MBSZ kezelésű vízgazdálkodási létesítmények, ingatlanok, egyéb vagyontárgyak kezelésére és állagmegóvására vonatkozó szabályozások végrehajtása;
- i) az MBSZ eszköz- és készletgazdálkodási feladatainak ellátása;
- j) az MBSZ leltározási kötelezettségének teljesítése;
- k) a központosított illetményszámfejtéshez adatszolgáltatás;
- l) az MBSZ feladattervéből a dologi kiadások megtervezése és végrehajtása.

8. cikk

Munkavédelmi és tűzvédelmi ügyintéző

A munka- és tűzvédelmi ügyintéző feladatát a műszaki igazgatóhelyettes irányítása mellett végzi, egyszemélyi felelős munkakörben.

Munkavédelmi feladatkörben:

- Szakmai és ügyviteli munkakapcsolatot tart a főhatóságok /minisztérium, OVF/ szakirány szerinti egységeivel, illetékes Kormányhivatal népegészségügyi szakigazgatási szerve, munkabiztonsági-és munkaügyi szakigazgatási szerve, tűzoltóságokkal, feladat függvényében egyéb szervezetekkel, foglalkozás egészségügyi szakfeladatot ellátó orvossal.
- biztosítja a beruházási programok, felújítási, rekonstrukciós kiviteli tervek, bel- és külföldi gépek, továbbá technológiai előírások biztonságtechnikai szempontból való ellenőrzését és jóváhagyását,
- biztosítja a képviseletet a VMSZ-ben előírt üzembe-helyezési eljárásokon és érvényesített a biztonsági és munkaegészségügyi előírásokat,
- műszaki, gazdasági feladatokkal összhangban javaslatot tesz az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek fejlesztéséről,
- részt vesz az üzembe-helyezési eljárásokon /munkavédelmi üzembe helyezés/ használatba vételi eljárásokon és érvényesített a biztonsági és munkaegészségügyi előírásokat,
- munkavédelmi kérdésekben, műszaki bejárásokon, munkavédelmi szemléken, munkabalesetek kivizsgálásában, szabálytalansági eljárásokban, bíróságoknál, felügyeleti hatóságnál képviseli az igazgatóságot,
- a felügyeleti szervek felé szükséges jelentési kötelezettségeknek eleget tesz,
- a műszaki igazgatóhelyettes egyetértésével a munkavédelmi szabályok megsértőivel szemben a szabálytalansági eljárás lefolytatását kezdeményezi,
- összefogja, irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi megbízottak tevékenységét,
- rendszeresen figyelemmel kíséri az igazgatóság munkavédelmi helyzetének alakulását és gondoskodik arról, hogy a baleseti nyilvántartások, statisztikák naprakész állapotban legyenek,

- a balesetek elemzését követően javaslatot tesz a műszaki, szervezési hiányosságok kiküszöbölésére,
- joga van az igazgatóság területén bármely időpontban munkavédelmi ellenőrzést tartani, szeszesital fogyasztásának megállapítására alkoholszondát alkalmazni,
- a helyszíni ellenőrzések alkalmával – indokolt esetben azonnal – intézkedik a munkavédelmi szabálysértések, hiányosságok megszüntetésére,
- a baleset-elhárítással és egészségvédelemmel kapcsolatos utasításokat elkészíti, kiadmányoztatás után azok végrehajtását folyamatosan ellenőrzi,
- a tudomására jutott, illetve felkutatott veszélyforrások megszüntetésére, szükséges védőberendezések beszerzésére intézkedést kér, illetve javaslatot tesz,
- szaktanfolyamokon a baleset-elhárítással és a munkavédelemmel kapcsolatos előadásokat megtartja, vagy előadót biztosít,
- részt vesz a védőfelszerelések és védőruházatok munkaköri meghatározásában és azok rendeltetés szerinti használatát folyamatosan ellenőrzi,
- ellenőrzései során, ha életveszélyt vagy közvetlen balesetveszélyt észlel, azonnal intézkedik a gépi berendezés vagy technológiai folyamat leállításáról, ezzel egyidőben értesíti a műszaki igazgatóhelyettest, az illetékes egységvezetőt és az érdekképviseleti szerveket.

Tűzvédelmi feladatkörben:

- Az Igazgatóság területén bármely időpontban tűzvédelmi ellenőrzést tart.
- Jogosult bármely munkahely, termelőeszköz, létesítmény és tűzvédelemmel kapcsolatos okmány, dokumentáció, stb. ellenőrzésére.
- Jogosult az ellenőrzés során tapasztalt közvetlen tűz-, robbanás-, balesetveszély esetén a munka leállítására az illetékes vezető egyidejű értesítésével.
- Szakmailag irányítja az egység tűzvédelmi megbízottjainak.
- Tűzvédelemmel kapcsolatos vitás ügyekben állást foglal.
- Ellenőrzi a tüzesetek kivizsgálását, súlyos, halálos kimenetelű tűz esetén részt vesz a kivizsgálásban.
- Elkészíti és továbbítja a felügyeleti szerveknek a vonatkozó rendelkezésekben meghatározott statisztikát, jelentéseket.
- Megszervezi az arra kötelezett tűzvédelmi szakvizsgáit.
- Az Igazgatóság vezetőjének beszámol a végzett munkájáról és értékeli az igazgatóság tűzvédelmi helyzetét.
- Tűzvédelmi ügyekben képviseli az Igazgatóságot /tervtárgyaláson, műszaki bejáráson, üzembe-helyezésen felügyeleti és külső szerveknél/.
- Használatbavételi eljárásnál, műszaki átadásnál, a technológiai előírások készítésénél, a hatáskörébe utalt esetekben szakvéleményt ad.
- Elvégzi, illetve elvégezteti az Igazgatóság létesítményeinek /szervezeti egységeinek/ helyiségeinek és a szabad tereinek tűzveszélyességi osztályba sorolását.
- Jóváhagyásra előkészíti az Igazgatóságra általános érvényes Tűzvédelmi Szabályzatot.
- Irányítja, koordinálja az Igazgatóság tűzvédelmi agitációs-propaganda tevékenységet.
- Javaslatot tesz az Igazgatóság területén lévő tűzvédelmi berendezések és eszközök üzemképességének fenntartásáról, karbantartásuk és felülvizsgálatuk végzéséről.

IV.**A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása
alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok feladatai****1. cikk****A gazdasági szervezetre vonatkozó általános szabályok****A Gazdasági Szervezet feladatai**

- a. az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő Magyar Államkincstári vagyontárgyak tekintetében a vagyongazdálkodási feladatok ellátása,
- b. az Igazgatóság gazdálkodási rendjének és működésének szabályozásának végrehajtása
- c. a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjául szolgáló bizonylatolás rendjének meghatározása, az igazgatósági pénzgazdálkodás szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- d. az Igazgatóság költségvetésének, feladattervének elkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a gazdálkodást és a számvitelt érintő beszámolási kötelezettségek teljesítése, az állammal szembeni kötelezettségek teljesítése
- e. az előirányzat felhasználása, módosítása, egyeztetése
- f. a gazdálkodási tevékenység elemzése és ennek alapján a szükséges változtatások irányának meghatározása,
- g. a gazdasági informatikai rendszer működtetése a Forrás NET rendszer segítségével,
- h. a leltározási kötelezettség teljesítésének szabályozása,
- i. az Igazgatóság közzgazdasági, bérszámfejtési és egyes munkaügyi feladatainak szervezése,
- j. a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásának szabályozása,
- k. a Közfoglalkoztatás – Elszámolási központokkal, ill. munkaügyi kirendeltségekkel való kapcsolattartás, a KIR számfejtő hely előírásai szerinti bérelszámolási, védekezési bérelszámolási feladatok teljesítése,
- l. a vízkárelhárítással kapcsolatos speciális többletfeladatok ellátása,
- m. beruházási programok előkészítése (pénzügyi-műszaki), lebonyolításban való részvétel, közbeszerzési eljárások szervezése és levezetése,
- n. eszköz- és készletgazdálkodási feladatok ellátása, illetve állományváltozások rögzítése,
- o. ingatlan-nyilvántartással és vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- p. árképzési feladatok ellátása,
- q. a felügyeleti szerv által előírt havi rendszeres, ill. esetenkénti jelentési kötelezettségek teljesítése, a KGR rendszerben történő adatrögzítések teljesítése,
- r. a kötelezettségvállalások kezelése a Gazdasági Információs Rendszerben („Gazdinfo”)
- s. a jóváhagyott programok alapján a fejlesztések megvalósításának közzgazdasági eszközökkel történő elősegítése, ellenőrzése,
- t. projektjavaslatot megalapozó tanulmányok készítése a középírányító szerv részére
- u. pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, lehetséges pályázati koncepciók kialakítása, javaslat új pályázatok előkészítésére
- v. pályázati dokumentáció összeállítása a pályázat pénzügyi ütemtervével és költségvetésével együtt, TBB jóváhagyást követően a pályázat beadása

- w. a pályázatok lebonyolítása melynek keretében elvégzendő feladatok a támogatási szerződés megkötésének előkészítése, közbeszerzési eljárások kezdeményezése, pályázatok szakmai előmenetelének és a megvalósulás folyamatának figyelemmel kísérése, pályázati monitoring
- x. a pályázatokkal összefüggő kapcsolattartás, adatszolgáltatás, tájékoztatás, koordinációs feladatok ellátása
- y. az Igazgatóság által elnyert pályázatok számviteli-pénzügyi lebonyolítását megszervezi, a gazdasági-pénzügyi ellenőrzéseken a szükséges adatokat szolgáltatja,
- z. Az Igazgatóság kezelésében lévő épületek és környezetük gondoksági, biztonsági és műszaki üzemeltetési feladatainak ellátása

A Gazdasági szervezet a feladatok ellátása során a tevékenységet érintő jogszabályok, valamint az Igazgatóság belső szabályzatai szerint jár el.

Az Igazgatóság Gazdasági szervezete a gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alatt működő szervezet. A Gazdasági szervezet felépítése:

1. Közgazdasági Osztály
 - Költségvetési Csoport
 - Számviteli Csoport
2. Közfoglalkoztatás – Elszámolási Osztály
 - Közbeszerzési Iroda
 - Bérelszámolási Iroda
3. Beruházási, Vagyonkezelési és Projektkezelési Osztály
Az osztály egységtagozódás nélkül látja el feladatát.

2. cikk

Közgazdasági Osztály

Feladata a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló kormányrendeletek, valamint az államháztartási törvényben foglaltaknak megfelelően az igazgatóság számviteli, pénzügyi tevékenységének szervezése, irányítása, a gazdálkodással, a könyvvezetéssel, a beszámoló készítési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok teljesítése.

Az éves intézményi költségvetés és a feladatterv összeállítása, a költségvetési munkák, kötelezettségvállalások nyilvántartása.

Az egységek pénz,- eszköz,- és költséggazdálkodásának irányítása.

A pályázatok pénzügyi elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Ellátja a gazdálkodással kapcsolatos közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalát.

Közgazdasági Osztály vezetője és feladatai

1. A **Közgazdasági** Osztály vezetője a Gazdasági Osztályvezető.
A **Közgazdasági** Osztályvezető a Gazdasági Igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt áll.

2. Az osztályvezető feladatai:

- a. A Költségvetési és Számviteli csoport szakmai irányítása, munkájának koordinálása a hatályos jogszabályok alapján, funkcionális ellenőrzést végez a pénzügyi és számviteli előírások betartását érintően
- b. Feladata az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet szerinti szabályzatok összeállítása, illetve folyamatos karbantartása.
- c. Részt vesz az éves költségvetés összeállításában, irányítja a zárlati munkákat, elkészíti az Igazgatóság féléves, éves költségvetési beszámolóit.
- d. Az osztály költségtervét összeállítja, részt vesz a szakigazgatási, funkcionális osztályba nem sorolható és jóléti kiadások megtervezésében.
- e. A havonkénti Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatást, egyeztetést irányítja.
- f. Az előirányzatok könyvelését irányítja, a saját hatáskörű előirányzat módosításokat a Magyar Államkincstár és a középírányító szerv felé kezdeményezi.
- g. Irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság bevallási, befizetési kötelezettségeinek teljesítését (adók, járulékok).
- h. A gazdasági kiértékelések összeállítását irányítja, biztosítja az Igazgatóság vezetői döntéseihez szükséges esetenkénti adatszolgáltatásokat, részt vesz a felettes szervek által kért jelentések összeállításában.
- i. Az Igazgatóság feladattervével kapcsolatban az analkódokat kialakítja.
- j. A költségfelosztás gépi megoldásához a leíró táblákat és a számítógépes pénzügyi és főkönyvi alrendszerek törzsadat állományát karbantartja.
- k. Ár- és belvízvédekezés esetén az érvényben lévő beosztási rend szerinti feladatokat elvégzi.
- l. Utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az Osztály valamennyi munkatársára.

A gazdasági igazgatóhelyettes távollétében a közigazgatási osztályvezető helyettesíti, a szerződéseket aláírja illetve ellenjegyzi. Ez alkalmazandó abban az esetben is, amikor a gazdasági igazgatóhelyettes a szerződéseken együttes aláíróként van feltüntetve, a szerződéseket a közigazgatási osztályvezető ellenjegyzi.

A közigazgatási osztályvezető kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítési, ellenjegyzési joggal rendelkezik.

3. A **Közigazgatási** Osztály feladatait osztálytagozódással látja el:

- a) Költségvetési Csoport
- b) Számviteli Csoport

A/ Költségvetési Csoport

1. A szakágazati vezető feladat-és hatásköre:

- a. A Költségvetési Csoport szakmai irányítása, munka koordinálása a hatályos jogszabályok alapján.
- b. A Forrás NET számítógépes adatfeldolgozási rendszeren belül a pénzügyi modul működtetése, illetve a munkavégzés irányítása.
- c. Az Igazgatóság Magyar Államkincstárnál vezetett számlái terhére történő elektronikus utalások technikai lebonyolítása a GIROLock kártya segítségével.

- d. Az Igazgatóság Magyar Államkincstári előirányzat-felhasználás havonkénti egyeztetése, ellenőrzése, módosítások előterjesztése a Magyar Államkincstár felé.
- e. Előirányzatok, támogatások nyilvántartása.
- f. Adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár és a középírányító szerv felé a tartozásállományról, ill. a deviza prognózis elkészítése.
- g. Az Igazgatóság kintlévőségeinek behajtása érdekében intézkedések megtétele.
- h. Vevő- és szállító állomány havonkénti egyeztetésének irányítása
- i. Havi ÁFA bevallás, a cégautó adóbevallás, a rehabilitációs hozzájárulás bevallás teljesítése, az adókötelezettség befizetése, az Igazgatóság képviselője az igazgató által adott megbízás alapján adózással, fizetési könnyítésekkel stb. kapcsolatos ügyekben, helyi adó bevallási, fizetési kötelezettség teljesítése az önkormányzat felé.
- j. Pénzkezelési, Reprezentációs és Kiküldetési Szabályzatok aktualizálása a jogszabályi változásoknak megfelelően.
- k. Pályázatok benyújtásához szükséges igazolások, dokumentumok beszerzése, az elszámolások összeállításában és ellenőrzésekben való részvétel, pénzmozgások koordinálása.
- l. Üzemanyag kártyák beszerzése, nyilvántartása, kiadása, letiltása.
- m. Adatokat szolgáltat a mérlegkészítéshez.
- n. Szakágazati vezetőként pénzügyi munkát érintő funkcionális ellenőrzést végez.
- o. Az osztályvezető távollétében a helyettesítést teljes felelősséggel ellátja.
- p. Utalványozási, ellenjegyzési, joggal rendelkezik a Gazdálkodási szabályzatban megjelölt megbízás szerint.
- q. Az előirányzat módosítási kérelmet előkészíti, beterjeszti a középírányító szerv felé az osztályvezető távollétében.

2. Ügyintéző, referens feladatai:

- a. Beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzése, gépi nyilvántartásba vétele.
- b. Partnerek törzsadatainak karbantartása.
- c. Szállító számlák továbbítása igazolásra az egységek felé.
- d. Szerződés alapján proforma számlák készítése, kontírozása.
- e. „Gazdinfo” programban ellenőrzött, igazolt számlák a FORRÁS NET programból történő számlarendezése, továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- f. Határidők figyelemmel kísérése. (adók, számlák)
- g. Számlareklamációkkal kapcsolatos levelezés, kamatok ellenőrzése.
- h. Szállítói folyószámla egyeztetése.
- i. Készpénzes szállítói számlák alaki és tartalmi ellenőrzése, számítógépes rendszerbe történő gépi iktatása, kontírozása, kifizetések lebonyolítása, bizonylatok irattározása.
- j. Szigorú számadású nyomtatványok naprakész nyilvántartása, elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása, leszámoltatása.
- k. Az egységek részére készpénz ellátmány igény összegyűjtése, ellátmány kiadása.
- l. Étkezési utalványok rendelése, kiosztása.
- m. Szállítói számlák szignálása, igazolásának ellenőrzése.
- n. Banki értéknapi terhelési és jóváírási bizonylatok összeállítása, gépi rögzítése
- o. Kimenő számlák készítése, postázása számlajavaslat alapján.
- p. Vevő folyószámla havonkénti egyeztetése, fizetési felszólítások elkészítése, kamatszámítás.
- q. Vevőállománnyal kapcsolatban a vezetők részére adatszolgáltatás.

- r. Szakmai teljesítési, ellenjegyzési joggal rendelkeznek a Gazdálkodási szabályzat mellékletében nyilvántartott megbízások szerint.
- s. A pályázatokat gazdasági, pénzügyi szempontból előkészíti, az ellenőrzések során a szükséges kimutatásokat elkészíti, az okmányokat rendelkezésre bocsátja.
- t. A lakásalappal kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése, az átutalások előkészítése, az Igazgatási és Jogi Osztály felé a fizetési késedelmek jelzése.

3. Bér és munkaügyi ügyintéző feladatai:

- a. Az igazgatósági egységek közalkalmazottainak illetményszámfejtése, valamint az állományon kívüliek bérelszámolása a központosított illetmény-számfejtési program alapján.
- b. KIR-ből érkező fizetési jegyzékek, utalási listák ellenőrzése.
- c. Az illetmény-elszámolás alapbizonylatainak kidolgozása, szükség szerinti biztosítása, a védekezési elszámolás munkaóráinak pótlékolása.
- d. KIR ütemterve szerinti adatrögzítés, számfejtés, bérszámfejtés, családtámogatási ellátások rögzítése.
- e. A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő bérjellegű igazolások elkészítése. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor szükséges és előírt igazolások elkészítése, átadása, postázása, az ehhez kapcsolódó bérelszámolási feladatok elvégzése.
- f. Bérből történő letiltások foganatosítása

B/ Számviteli Csoport

1. A kiemelt funkcionális ügyintéző feladat- és hatásköre:

- a. Irányítja és ellenőrzi a számviteli csoport munkáját, szakmai segítséget ad a szakaszmérnökségek, MBSZ pénzügyi-számviteli munkájához.
- b. Számítógépes adatfeldolgozás irányítása, gépi zárlati munkák végzése, irányítása, ügyintézők távolléte esetén kontírozási munkában való részvétel, analóg kiadás.
- c. Pénztári okmányok kontírozásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
- d. Havi tablók határidőre történő elkészítése.
- e. Az ár- és belvízvédekezéssel, környezeti kárelhárítással kapcsolatos jelentési kötelezettségnek eleget tesz az ezzel megbízott ügyintéző távollétében.
- f. Az időszaki zárlati munkákban az osztályvezető irányítása mellett részt vesz, összeállítja a mérlegjelentést.
- g. A vezetők és társosztályok kérésére az adatszolgáltatási feladatoknak eleget tesz, részt vesz a tervezési munkákban, az éves költségvetés és az osztályterv összeállításában.
- h. Jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, ezekről az osztályvezetőt, és az egységvezetőket értesíti.
- i. A gazdálkodást érintő szabályzatokban szükséges változtatásokat, kiegészítéseket az osztályvezető iránymutatása szerint elvégzi.
- j. Az előirányzat módosítási kérelmet előkészíti, beterjeszti a középírányító szerv felé az osztályvezető távollétében.
- k. Ellenőrzi a Forrás NET rendszerbe történő jövedelem feladást.
- l. Az Igazgatóság Magyar Államkincstári forgalmának, és a sajátos elszámolású tételek havonkénti egyeztetését, ellenőrzését az ezzel megbízott ügyintéző távollétében elvégzi.

- m. Ár- és belvízvédekezés esetén az érvényben lévő beosztási rend szerinti feladatokat elvégzi.
- n. kiemelt funkcionális ügyintézőként számviteli munkát érintő funkcionális ellenőrzést végez.

Szakmai teljesítési, ellenjegyzési, érvényesítési joggal rendelkezik a Gazdálkodási szabályzat mellékletében nyilvántartott megbízások szerint.

2. Ügyintéző, referens feladatai:

- a. Beérkező, kimenő számlák kontírozása, számítógépes adatfeldolgozásra történő előkészítése, gépi rögzítése, ellenőrzése.
- b. Egységek által havonta elkészített segédüzemi és anyagfeladások, vegyes javító bizonylatok ellenőrzése, gépi rögzítése.
- c. Az önálló pénztárral rendelkező egységektől beérkezett pénztári kifizetési okmányok szűrőpróbaszerű ellenőrzése (analkód –áfa besorolás összhangja, kontírozás pontossága, aláírások megléte)
- d. Központi pénztári kifizetésre kerülő számlák kontírozása.
- e. Banki átutalással kiegyenlített bizonylatok feldolgozása, gépi rögzítése.
- f. Havi zárást követően a tabló, listák kinyomtatása, ellenőrzése, javítása, az egységek felé való továbbítása.
- g. Az ár-és belvízvédekezéssel, vízminőségi kárelhárítással kapcsolatos jelentések, adatszolgáltatások elkészítése.
- h. Igény szerint tájékoztató listák készítése a Közgazdasági Osztály, illetve más egységek elemzéseire, adatszolgáltatásaihoz. A feladatterv teljesítés, a tárgyi eszköz beszerzés és értékesítés adatait bemutató táblázatok elkészítése a gazdasági igazgatóhelyettes részére.
- i. Az elszámolásra kiadott előlegek ellenőrzése, az esetleges helyesbítések könyvelése, egységpénztári könyveltetése negyedévente.
- j. Az „Üvegseb” jelentési kötelezettséget negyedévente teljesíti.
- k. A sajátos elszámolások, havi egyeztetése, éves leltárának elkészítése.
- l. A közgazdasági osztály által készített levelezések gépelése, és ügyiratforgalmával kapcsolatos ügyirat kezelési feladatok ellátása.
- m. Bérjegyzékek kiosztása az osztály dolgozói részére.

Szakmai teljesítési, ellenjegyzési, érvényesítési jogokkal rendelkeznek a Gazdálkodási szabályzat mellékletében nyilvántartott megbízások szerint.

3. Anyag-és fogyóeszközgazdálkodó:

- a. Készletváltozások elektronikusan történő analitikus nyilvántartása (Forrás NET Készlet modul) főkönyvvel egyezően, személyi lapok vezetése, havi feladása főkönyv felé.
- b. Negyedéves zárasi munkák elvégzése.
- c. Évenkénti selejtezés előkészítése, lebonyolítása a selejtezési szabályzatnak megfelelően.
- d. Év végi leltár előkészítése, kiértékelése.
- e. Igazgatóság tárgyi eszköz nyilvántartási feladatainak ellátása.
- f. Tárgyi eszközök számítógépen történő analitikus nyilvántartása, főkönyvi könyveléssel egyezően (Forrás NET eszköz modul).

- g. Eszközváltozások havonkénti egyeztetése, feladása Főkönyv felé.
- h. Beruházások analitikus nyilvántartás, üzembe helyezése, feladása főkönyv felé.
- i. Negyedévenként értékcsökkenés elszámolása, feladása főkönyv felé.
- j. Negyedéves és év végi zárasi munkák elvégzése, mérleglap kitöltése.
- k. Vagyonkataszter adatszolgáltató program kezelése.
- l. Árvízvédekezés esetén az Árvíz- és Belvízvédelmi Szabályzatnak megfelelő beosztás szerinti részvétel.
- m. Statisztikai jelentésekhez adatszolgáltatás.
- n. Analitikus nyilvántartásban szereplő immateriális javak, épületek, építmények és egyéb, nem ingatlant érintő javak nyilvántartása a kincstári vagyoni kataszterben

Szakmai teljesítési, ellenjegyzési, érvényesítési jogokkal rendelkeznek a Gazdálkodási szabályzat mellékletében nyilvántartott megbízások szerint.

3. cikk

Közfoglalkoztatási Önálló Csoport

Közfoglalkoztatási Önálló Csoport vezetője és feladatai

1. A Közfoglalkoztatási Önálló Csoport vezetője a Szakágazati Vezető.
Közfoglalkoztatási Önálló Csoport vezetőjét az Igazgató nevezi ki.
A Közfoglalkoztatási Önálló Csoport a Gazdasági Igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt áll.

2. Az csoport feladatai
 - a. A központosított illetmény-számfejtési program (KIRA) távoli kliensként való működtetése, valamint a munkavégzés irányítása
 - b. Felettes szerv utasítása szerint adatrögzítés, havi családtámogatási ellátások számfejtése, bérszámfejtés valamint hóközi kifizetések ütemterv szerinti elvégeztetése
 - c. Az illetmény-elszámolás alapbizonylatainak kidolgozása, szükség szerinti biztosítása
 - d. Közalkalmazottak ill. közfoglalkoztatottak béréből történő letiltások, táppénzes bizonylatok postázása a MÁK felé
 - e. Közalkalmazottak, ill. közfoglalkoztatottak központi illetményszámfejtő programba történő távolléteinek rögzítése
 - f. Bel- és külföldi kiküldetések elszámolása, napidíjak, saját gépjármű igénybevételénél hivatali cél érdekében történő költségelszámolás, munkába járás költségtérítései
 - g. Az igazgatóság közalkalmazottainak ill. közfoglalkoztatottainak a számlán maradó saját levonások rögzítése
 - h. az állományon kívüliek bérelszámolása a központosított illetmény-számfejtési program alapján
 - i. Ár- és belvízvédekezés esetén az érvényben lévő beosztási rend szerinti feladatokat elvégzése

- j. KIRA-ból érkező fizetési jegyzékek, utalási listák ellenőrzése
- k. Munkabér utalása GIRO rendszeren keresztül
- l. Az Igazgatóság Magyar Államkincstárnál vezetett számlái terhére történő elektronikus utalások technikai lebonyolítása a GIROLock kártya segítségével
- m. Adók, járulékok, befizetési kötelezettségek megállapítása, ellenőrzése
- n. A közalkalmazotti, és közfoglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő bérjellegű igazolások elkészítése
- o. A jogviszony megszűnésekor szükséges és előírt igazolások elkészítése, átadása, postázása, az ehhez kapcsolódó bérelszámolási feladatok elvégzése
- p. Az éves költségtervhez bér és létszámadatok biztosítása
- q. Munkafolyamatba épített ellenőrzést végez
- r. Felelősséggel tartozik az osztály feladatkörébe tartozó ügyiratok, okmányok meglétéért
- s. Havi bérfeladás a Főkönyv alrendszerbe
- t. Jelentési kötelezettség a biztosítottakról a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé
- u. Adatszolgáltatás biztosítása a Megyei Egészségbiztosítási Pénztár, Magyar Államkincstár, illetékes Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága felé
- v. A közfoglalkoztatással kapcsolatos elszámolások elkészítése és a munkaügyi központ felé történő továbbítása
- w. Az osztályon dolgozó közfoglalkoztatottak munkájának koordinálása
- x. Közfoglalkoztatással kapcsolatos projektekre való felkészülés, a Hatósági Szerződés megkötéséhez szükséges Kérelem elkészítése, a program végén Záró Jegyzőkönyv elkészítése
- y. Illetékes hatóságokkal való egyeztetés és folyamatos kapcsolattartás a közfoglalkoztatási feladatok megvalósítása során
- z. Közfoglalkoztatással kapcsolatos beszerzési igények összesítése, számlák igazolása, felhasznált források nyomon követése
- aa. A közfoglalkoztatással kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása
- bb. Közfoglalkoztatással kapcsolatos számlák igazolása, gazd.info program kezelése, felhasználható keretek nyomon követése
- cc. Jelentések, statisztikai kimutatások határidőre történő elkészítése és továbbítása
- dd. Közfoglalkoztatottak pályázatban vállalt képzéseinek szervezése és lebonyolítása
- ee. Külső egységekkel folyamatos kapcsolattartás, koordinációs értekezlet szervezése havonta

I. A szakágazati vezető feladatai:

- a. Felelősséggel tartozik az osztály feladatkörébe tartozó ügyiratok, okmányok meglétéért.
- b. A központosított illetmény-számfejtési program (KIRA) távoli kliensként való működtetése, valamint a munkavégzés irányítása
- c. Az Igazgatóság Magyar Államkincstárnál vezetett számlái terhére történő elektronikus utalások technikai lebonyolítása a GIROLock kártya segítségével.
- d. Az éves költségtervhez bér és létszámadatok biztosítása
- e. Ár- és belvízvédekezés esetén az érvényben lévő beosztási rend szerinti feladatokat elvégzi
- f. Adók, járulékok, befizetési kötelezettségek megállapítása, ellenőrzése
- g. Munkafolyamatba épített ellenőrzést végez
- h. Havi bérfeladás a Főkönyv alrendszerbe

- i. A közfoglalkoztatással kapcsolatos elszámolások elkészítése, ellenőrzése és a munkaügyi központ felé történő továbbítása
- j. Közfoglalkoztatási feladatok végrehajtásának koordinálása
- k. Az osztályon dolgozó közfoglalkoztatottak munkájának koordinálása

A Közfoglalkoztatási Önálló Szakágazati Vezető kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítési, ellenjegyzési joggal rendelkezik.

II. Pénzügyi ügyintéző - bér és munkaügyi ügyintéző feladatai:

- g. Az igazgatósági egységek közalkalmazottainak illetményszámfejtése, valamint az állományon kívüliek bérelszámolása a központosított illetmény-számfejtési program alapján
- h. A központi illetményszámfejtő programba a távollétek rögzítése
- i. KIRA ütemterve szerinti adatrögzítés, számfejtés, bérszámfejtés
- j. KIRA-ból érkező fizetési jegyzékek, utalási listák ellenőrzése
- k. Az illetmény-elszámolás alapbizonylatainak kidolgozása, szükség szerinti biztosítása
- l. A védekezési elszámolás munkaóráinak számfejtése
- m. A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő bérjellegű igazolások elkészítése
- n. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor szükséges és előírt igazolások elkészítése, átadása, postázása, az ehhez kapcsolódó bérelszámolási feladatok elvégzése
- o. Bérből történő levonások foganatosítása
- p. Táppénzes bizonylatok postázása a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgórtsága felé
- q. Adatszolgáltatás biztosítása a Megyei Egészségbiztosítási Pénztár, Magyar Államkincstár, illetékes Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága felé.

III. Közfoglalkoztatási referens - közfoglalkoztatási ügyintéző feladata:

- Közfoglalkoztatási feladatok végrehajtásának koordinálása
- Közfoglalkoztatással kapcsolatos projektekre való felkészülés, a Támogatási Szerződés előkészítése, a projekt szervezése és lebonyolítása,
- Illetékes hatóságokkal való egyeztetés és folyamatos kapcsolattartás a közfoglalkoztatási feladatok megvalósítása során
- Oktatások szervezése és lebonyolítása
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása
- Jelentések, statisztikai kimutatások határidőre történő elkészítése és továbbítása.

4. cikk

Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály

Az Igazgatóság nemzetközi és hazai pályázati tevékenységével, valamint beruházási és vagyonkezelési feladatok teljesítésével kapcsolatos lebonyolítás és koordináció, illetve az Igazgatóság valamennyi beszerzésének tervezése, előkészítése, engedélyezése és lefolytatása, továbbá az Igazgatóság kezelésében lévő Központi irodaépület, Gyulai Pálffy utcai Vendégház, Szanazugi védelmi központ épületek és környezetük gondnoksági, biztonsági és műszaki üzemeltetési feladatainak elvégzése céljából létrehozott Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály feladat- és hatáskörét az alábbiak szerint határozom meg.

A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztályon lévő egyes munkakörök részletes ügyrendi feladatait az osztályvezető által kiadott konkrét munkaköri leírások tartalmazzák.

1. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztályt az osztályvezető vezeti, távollétében helyettese jár el.

A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztályvezető a Gazdasági Igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt áll.

2. Az osztályvezető feladatai:

- a) Szervezi és levezeti a közbeszerzési eljárásokat, részt vesz a részletes ajánlati feltételek, a szerződéstervezet, illetve a közbeszerzési dokumentáció elkészítésében, koordinálja a központosított közbeszerzés és az egyszerű közbeszerzések lefolytatását. Felügyeli a közbeszerzések előírászerű megvalósulását.
- b) A kötelezettségvállalásra vonatkozó igazgatói utasítás előírásaiban foglalt szerződés-előkészítésben közreműködik.
- c) Az ügyrendi feladattal kapcsolatos jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri, a változásokból eredő igazgatósági javaslatokat soron kívül előkészíti.
- d) Felelősséggel tartozik az osztály feladatkörébe tartozó ügyiratok, okmányok meglétéért.
- e) Felel a Közbeszerzési Szabályzat szerinti feladatok ellátásáért.
- f) Munkafolyamatba épített ellenőrzést végez.
- g) Ár- és belvízvédekezés esetén az érvényben lévő beosztási rend szerinti feladatokat elvégzi.
- h) Az Igazgatóság kezelésében lévő épületek és környezetük gondnoksági, biztonsági és műszaki üzemeltetési feladatainak, és az egységbe tartozó gépjárművek üzemanyag-elszámolásának ellenőrzése.
- i) Utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az Osztály valamennyi munkatársára.
- j) Szervezi a Büntetés Végrehajtás Országos Parancsnokság gazdasági szervezeteitől történő beszerzéseket.
- k) Projekt Alapító Dokumentum készítése a középírányító szerv részére.
- l) Az osztályvezető gondoskodik saját egységét érintően az Igazgatóság belső kontrolltevékenységének végrehajtásáról.
- m) Az utalványozási jog gyakorlására a kiadmányozás szabályait kell alkalmazni azzal, hogy az osztályvezető utalványozási jogainak átruházását minden esetben írásba kell foglalni és azt a Közgazdasági Osztállyal előzetesen engedélyeztetni kell.
- n) A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály nevében kiadmányozásra az osztályvezető, távollétében helyettese jogosult.

3. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály tagozódása

- Projekt Csoport

- Közbeszerzési Csoport
- Vagyongazdálkodási Csoport
- Üzemeltetési Csoport

A) Projekt Csoport

Pályázati referens és ügyintéző feladatai:

1. Pályázatfigyelés, előkészítés projektötlet és jóváhagyatása ügykörében

- a) Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.
- b) Szakágazati fejlesztési elképzelések összegzése, koordinációja.
- c) Pályázati lehetőségek egyeztetése a szakágazatokkal.
- d) Javaslat új pályázatok elkészítésére.
- e) Konzorciumi lehetőség esetén: konzorciumi társ(ak) megkeresése, konzorciumi megállapodás előkészítése.
- f) Pályázatkészítés ütemtervének elkészítése, a lehetséges pályázati koncepciók kialakítása.
- g) Projektötlet engedélyeztetése/jóváhagyatása az OVF-fel (Projekt Alapító Dokumentum).
- h) Önerőigénylés kezdeményezése a pályázatokhoz.

2. Projektmenedzsment létrehozása ügykörében

- a) Projektmenedzsment megalakítása.
- b) Projektmenedzsment tagjai megbízásainak elkészítése.
- c) Pályázatban elszámolt dolgozókat tartalmazó lista összeállítása, aktualizált nyilvántartás vezetése, projektmenedzsment elszámolásának intézése.
- d) Illetékes egység/osztályvezetők tájékoztatása.

3. Pályázatírás, pályázat benyújtás, nyertes pályázatok végrehajtása és elszámolása ügykörében

- a) A pályázati dokumentáció összeállítása, ahhoz a pénzügyi igazolások és egyéb okiratok bekérése az egységektől.
- b) Az érintett egység által elvégzendő szakmai feladatok összeállítása.
- c) A pályázat pénzügyi ütemtervének és költségvetésének összeállítása az érintett egységek által szolgáltatott adatok alapján.
- d) Partnerségi megállapodás elkészítése.
- e) Partnerekkel való hatékony együttműködés a pályázatírás időszaka alatt, ebből adódó koordinációs és adminisztrációs feladatok ellátása.
- f) Az elkészült pályázati anyag TBB elé terjesztése.
- g) A pályázat beadása.
- h) Támogatási szerződés megkötésének előkészítése, a szükséges mellékletek elkészítése, a támogatási szerződéshez szükséges igazolások és okiratok bekérése az egységektől, és a szerződéskötés lebonyolítása.
- i) Közbeszerzési eljárás kezdeményezése, az eljáráshoz szükséges adatszolgáltatás, tag delegálása a Közbeszerzési Bizottságba, az eljárás során szakmai elvárások érvényesítése.
- j) Elnyert pályázat megvalósulási folyamatának teljes felügyelete (irányítása, koordinálás, ellenőrzés).

- k) Több partner esetén a partnerekkel való hatékony együttműködés, az ebből adódó koordinációs és adminisztrációs feladatok ellátása.
- l) Projekttel kapcsolatos jelentések, kérelmek és egyéb adatszolgáltatások megtétele.
- m) Helyszíni ellenőrzések alkalmával az iratok biztosítása, együttműködés az ellenőrzést végző személlyel.
- n) Nyilvánosság tájékoztatása (sajtó, video és szóró anyagok és projektbemutató brosrák készítése).
- o) Programindító és záró rendezvények lebonyolítása vállalkozó igénybevételével.
- p) Állományba vételi eljárás kezdeményezése.

4. Projektek fenntartása ügykörében

- a) Fenntartási jelentések készítése
- b) Fenntartási időszakra előírt kötelezettségek teljesülésének nyomonkövetése.

5. Pályázatok, projektek dokumentálása, irattározása ügykörében

- a) Pályázati dokumentáció előkészítéséhez szükséges valamennyi irat irattározása.
- b) Leltárívek készítése.
- c) Dokumentumok projektenkénti elkülönített elhelyezése.

6. Kapcsolattartás, adatszolgáltatás, tájékoztatás, koordinációs feladatok ellátása

- a) Belügyminisztériummal, Országos Vízügyi Főigazgatósággal, illetékes Kormányhivatallal, Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatallal, Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel, Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel, Földhivatalokkal, Vízársulatokkal, Önkormányzatokkal, Területi Vízgazdálkodási Tanáccsal, társ vízügyi igazgatóságokkal, határon túli és projekt partnerekkel, Irányító Hatósággal, vállalkozókkal, az Igazgatóság más egységeivel.

7. Egyéb feladatok

- a) Belügyminisztériumi Monitoring, Projektek Adatszolgáltatása rendszer feltöltése, aktualizálása, Intranet folyamatos karbantartása és frissítése.
- b) KÖVIZIG pályázatairól aktualizált jelentés készítése a felettes szervek részére.
- c) Pályázatokkal kapcsolatos rendezvények, egyeztetések, workshopok megszervezése, azok lebonyolításában közreműködés.
- d) Az éves összesített közbeszerzési tervhez a tervezett beszerzések listájának összeállítása; az éves szöveges beszámoló pályázatokkal kapcsolatos fejezetének megírása, a kapcsolódó táblázatok elkészítése.

B) Közbeszerzési Csoport

Közbeszerzési ügyintéző feladatai:

1. A közbeszerzési eljárások és a beszerzések tervezése feladatkörben

- a) Az Igazgatóság éves összesített közbeszerzési tervének elkészítése, honlapon való közzétételének elősegítése.
- b) Az éves közbeszerzési terv felettes szerv felé történő továbbítása, szükség esetén annak módosítása.
- c) Központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékek közbeszerzésére vonatkozó beszerzési igényeket központosított közbeszerzési portálon

- való bejelentése.
2. A beszerzési igény bejelentése és a közbeszerzési eljárás iratainak előkészítése feladatkörben
 - a) GAZDINFO program beszerzések moduljának napi szintű nyomon követése.
 - b) Közbeszerzések pénzügyi fedezetének meglétéről szóló nyilatkozatok előkészítése.
 - c) Beszerzés részletes paramétereinek kidolgozásában és az eljárást megindító felhívás valamint dokumentáció összeállításában való közreműködés.
 3. A közbeszerzések központi ellenőrzése és engedélyezése feladatkörben
 - a) Felhívás, dokumentáció, fedezetigazolás, adott évi hatályos közbeszerzési terv és a hatályos közbeszerzési szabályzat OVF általi jóváhagyatása.
 - b) Közreműködés a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, jogszabályok által előírt további jóváhagyások és miniszteri hozzájárulások megszerzésében
 4. A közbeszerzési eljárás megindítása feladatkörben
 - a) Hirdetmény feladása és hirdetményellenőrzési díj megfizetésében közreműködés.
 5. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása feladatkörben
 - a) Intézkedés a gazdasági szereplők által igényelt dokumentáció személyes átadás-átvételében, megküldésében.
 - b) Közreműködés a kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmek megválaszolásában és kiküldésében.
 - c) Az ajánlatok személyes átvételéhez szükséges iratok előkészítése.
 - d) A beérkezett jelentkezések/ajánlatok Bírálóbizottság tagjai részére történő rendelkezésre bocsátása.
 - e) A jelentkezők/ajánlattevők részére hiánypótlási felhívás megküldése.
 - f) Bírálóbizottság döntési ülésén jegyzőkönyv vezetése.
 - g) Az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés elkészítése, aláírása, majd dokumentált kiküldése.
 6. A szerződés megkötése, az eljárást lezáró tájékoztató feladása feladatkörben
 - a) Közreműködés szerződés előkészítésében.
 - b) Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót feladása.
 7. Szerződés módosítása feladatkörben
 - a) Európai Unió támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások során keletkezett közbeszerzési dokumentumok vonatkozásában gondoskodik IH számára ellenőrzés céljából való megküldésükről.
 - b) Szerződés módosításról szóló tájékoztató feladása.
 8. Statisztikai összegezés és adatszolgáltatás feladatkörben
 - a) Az Igazgatóság lefolytatott közbeszerzési eljárásairól éves statisztikai összegezés készítése, majd Közbeszerzési Hatóság felé küldése.
 - b) Negyedévente statisztikai adatszolgáltatás küldése.
 9. A közbeszerzési eljárások dokumentálása feladatkörben
 - a) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások írásban történő dokumentálásáról, az eljárások során keletkezett összes irat őrzéséről, időrendbeli rendezéséről, irattárban való elhelyezéséről.

- b) Az átadott bankgarancia okirat, illetve a biztosítási szerződés alapján kiállított kötelezvény őrizése és nyilvántartása.
10. Központi Ellátó Szerv útján történő beszerzések feladatkörben
- a) Közreműködés a BM rendelet hatálya alá tartozó termékek és szolgáltatások Központi Ellátó Szerv útján történő beszerzéseinek bonyolításában.
11. Központosított közbeszerzés feladatkörben
- a) A központosított közbeszerzési portálon elektronikusan nyilvántartott intézményi és felhasználói adatokban bekövetkezett változások átvezetése.
 - b) KEF elektronikus felületén igénybejelentések megtétele, megrendelések leadása, teljesülésük nyomon követése.
12. Beruházási feladatok ügykörében
- a) Részt vesz az alapokmányok, a lezáró- és az aktualizált alapokmányok elkészítésében.
 - b) A központi beruházások szerződéseit bejelenti a Magyar Államkincstárhoz, illetve szükség esetén a bejelentéseket módosítja.
 - c) Összeállítja, és határidőre megküldi a beruházási statisztikai jelentéseket. Az Igazgatóság éves statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségéről kimutatást készít, megküldi minden érintettnek.
 - d) Vagyongazdálkodási terv-tény adatszolgáltató programon jelentés készítése.
 - e) Egységes Monitoring Információs Rendszer (EMIR) tájékoztató felület kezelése.
13. Statisztikai adatszolgáltatási feladatkörben
- a) Éves adatszolgáltatás a Központi Statisztikai Hivatal részére.
14. Kapcsolattartás
- a) Belügyminisztériummal, Országos Vízügyi Főigazgatósággal, Büntetés Végrehajtás Országos Parancsnoksággal, társ vízügyi igazgatóságokkal, Irányító Hatósággal, Közbeszerzési Hatósággal, Nemzeti Kommunikációs Hivatallal, Miniszterelnökség Közbeszerzés Felügyeleti Főosztállyal, közbeszerzési tanácsadókkal, vállalkozókkal, az Igazgatóság más egységeivel.

C) Vagyongazdálkodási Csoport

Magasépítési referens feladatai:

- a) Az Igazgatóság magasépítési objektumainak fenntartási és rekonstrukciós munkáival kapcsolatos szakmai felügyelet.
- b) Magasépítmények hatósági engedélyeinek beszerzése.
- c) Magasépítési beruházásokban létesítményfelelősi tevékenység ellátása.
- d) Műszaki ellenőri feladatok ellátása.
- e) Kapcsolattartás: Belügyminisztérium, Országos Vízügyi Főigazgatóság, társ vízügyi igazgatóságok, illetékes Kormányhivatal, Önkormányzatok építési hatósága, Kivitelezésben résztvevő vállalkozók, az Igazgatóság más egységei.

Igazgatási ügyintéző feladatai (ingatlan nyilvántartási ügykörben):

- a) Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. részére a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.

- b) Ingatlan nyilvántartással és vagyongazdálkodással kapcsolatos statisztikai jelentések készítése.
- c) Tulajdoni lapok, helyszínrajzok beszerzése, adatváltozásainak folyamatos beponosítása, átvezetése.
- d) Mezőgazdasági célú támogatások, ügyintézés.
- e) Kapcsolattartás: Belügyminisztérium, Országos Vízügyi Főigazgatóság, társ vízügyi igazgatóságok, illetékes Kormányhivatal, Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal, Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., Nemzeti Földalapkezelő Szervezet, Földhivatalok, Önkormányzatok, Vízársulatok.

Üzemfenntartási referens feladatai:

- Árfelelősi feladatok ügykörében
 - a) Ellenőrzi a nem az Igazgatósági közalkalmazottak által végzett munkák és szolgáltatások számláit.
 - b) Ár- és belvízvédekezéshez kapcsolódó számlákat ellenőrzi.
 - c) Követi az árváltozási tendenciákat, rendelkezik naprakész árbázissal.
 - d) Ismeri az országos és ágazati szabványokat, műszaki irányelveket és használja az árképzéssel kapcsolatos szoftvereket, szakirodalmat.
 - e) Szakértőként részt vesz az egységek áralkalmazásával kapcsolatos tevékenységek ellenőrzésében.
 - f) Ellenőrzi a beruházásoknál alkalmazott árakat, illetve segítséget nyújt az árak kialakításában (KOMIR).
 - g) Beárazza a saját kivitelezésben megvalósuló tervekészítésre kötelezett munkák költségvetését.
 - h) Megvalósítás közben, szakági felkérésre kalkulációt készít a várható költségek vonatkozásában („MEGRENDELŐ” költségvetés készítéshez).
 - i) Ár és belvízvédekezésben a szabályzatnak megfelelő beosztásban való részvétel.
 - j) Megrendelő és kivitelező közötti árvitá esetén az Igazgatóság részéről mint szakértő közreműködik.
- Jármű nyilvántartási feladatok ügykörében
 - a) A Jármű Nyilvántartási Jegyzék (JNYJ) vezetése, a nyilvántartott adatokban bekövetkezett változások rögzítése, átvezetése, járművekre vonatkozó adatok naprakész nyilvántartása.
 - b) Az Igazgatósági járművek magáncélú igénybevételéről szóló engedélyek és nyilatkozatok nyilvántartása a központi adatbázisban.
 - c) Saját gépjármű használatára vonatkozó igénylőlap felülvizsgálata gazdasági és célszerűségi szempontból. Az igazgatói engedéllyel rendelkező saját gépjármű megállapodások és igénylőlapok JNYJ-ben történő rögzítése.
 - d) A járművek karbantartási és javítási munkáiról folyamatos nyilvántartás vezetése a JNYJ-ben.

3. Kapcsolattartás

- a) Belügyminisztériummal, Országos Vízügyi Főigazgatósággal, társ vízügyi igazgatóságokkal, vállalkozókkal, az Igazgatóság más egységeivel.

D) Üzemeltetési Csoport

Üzemfenntartási ügyintézők feladatai:

- a) Gondoskodnak az Üzemeltetési Csoporthoz tartozó gépjárművek üzembiztos működtetéséről, elvégzik az egységbe tartozó gépjárművek üzemanyag-elszámolását, ellátják az Igazgatóság gépjárműveinek biztosítással kapcsolatos teendőit.
- b) Koordinálja és elvégzi a személyszállítási igényeket.
- c) Az Igazgatóság kezelésében lévő Központi irodaépület, Gyulai Pálffy utcai Vendégház, Szanazugi védelmi központ épületek és környezetük gondoksági, biztonsági és műszaki üzemeltetési feladatainak ellátása saját dolgozókkal, illetve szerződéses jogviszonyban külsős vállalkozókkal.
- d) Jóváhagyott éves költségterv alapján az üzemelési munkák irányítása.
- e) Szervezi és ellenőrzi portaszolgálat munkáját.
- f) Gondoskodnak az év közben felmerült rendkívüli meghibásodások soron kívüli kijavításáról.
- g) Gondoskodnak a Központi irodaépület, Gyulai Pálffy utcai Vendégház, Szanazugi védelmi központ épületek energia üzemeltetési és karbantartási számlák szakszerű ellenőrzéséről és igazolásáról.
- h) Az Igazgatóság épületeiben megtartandó rendezvények előkészítésében való közreműködés megszervezése, irányítása.
- i) Gondoskodnak az Igazgatóság kezelésben lévő Központi irodaépület, Gyulai Pálffy utcai Vendégház, Szanazugi védelmi központ épületek szálláshelyeinek igény szerinti elosztásáról, üzemeltetéséről.
- j) A belső karbantartók által elvégezhető javítások megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- k) Központi irodaépület, Gyulai Pálffy utcai Vendégház, Szanazugi védelmi központ működésével kapcsolatos készletmozgások vezetése, új készletek nyilvántartásba vétele, selejtezési javaslatok megtétele, tárgyi eszköz nyilvántartása, változások naprakész vezetése.
- l) Személyi lapok nyilvántartása, vezetése a Központi épületben dolgozók vonatkozásában.
- m) Üzemeltetési Csoport részére érkező számlák igazoltatása, kontírozása, továbbítása.
- n) Szakmai teljesítés-igazolási joggal rendelkeznek a Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés Szabályzatban megjelölt megbízás szerint.

Gépjárművezető feladatai:

- a) A kiadott engedély alapján vezeti a rábízott gépjárművet, üzemben tartja, és biztosítja annak rendeltetésszerű igénybevételét.
- b) Megrendelésre személyszállítást hajt végre.
- c) A mindenkori pénztáros kísérője pénzszállítás esetén.

5. cikk

Informatikai Osztály

Az Informatikai Osztályon lévő egyes munkakörök részletes ügyrendi feladatait az osztályvezető által kiadott konkrét munkaköri leírások tartalmazzák.

1. Az Informatikai Osztályt az osztályvezető vezeti, távollétében helyettese jár el. Az osztályvezető a Gazdasági Igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt áll.

2. Az osztályvezető feladatai:

- Elkészíti az Informatikai Osztály költségtervét; felelős az egység költség-gazdálkodásáért.
- Eljár azokban az ügyekben, amelyek intézésével a felettes vezető megbízza.
- Gondoskodik arról, hogy a számítógépek és a hozzájuk csatlakozó perifériák, valamint a programok megfelelő szakértelemmel legyenek telepítve; szükség esetén bemutatja az eszközök, programok használatát, a problémás esetekben segítséget nyújt.
- Kidolgozza és végrehajtja a számítástechnikával kapcsolatos fejlesztési feladatokat.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot az egységek számítógépekért felelős kollégáival, ha szükséges, szaktanácsaival segíti munkájukat.
- Felméri és folyamatosan figyelemmel kíséri az egységek munkájához szükséges hardver- és szoftverigényeket, nyilvántartja azokat, beszerzésüket koordinálja.
- Gondoskodik róla, hogy az egységek meglévő gépeket csak hivatali célra, biztonságos szoftverszintű védelemmel ellátva, az adott lehetőségekhez képest maximálisan kihasználva működtessék.
- Figyelemmel kíséri az Internet-felhasználást, a jogosultságok kiosztását
- Koordinálja a hírközléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Elvégzi a számítástechnikai és hírközlési tárgyi eszközök Közbeszerzési Törvény betartásával történő beszerzésének lebonyolítását.
- Felelős a szakasz-védelmi központok számítástechnikai eszközeinek folyamatos készenlétben-tartásáért és működőképességének állandó meglétéért.
- Gondoskodik a magyar-román hidrometeorológiai, ár- és belvízvédelmi adatforgalom technikai feltételeinek megteremtéséről és folyamatos fenntartásáról.
-

3. Informatikai és hírközlési ügyintéző

Informatikai feladatok

- A számítógépek és a hozzájuk csatlakozó perifériák, valamint programok használatában segíti a felhasználókat
- Elvégzi az újonnan vásárolt gépek és egyes programok üzembe helyezését, szükség esetén betanítja azok használatát az alkalmazókkal.
- Üzemelteti, karbantartja a Lotus Notes rendszert
- Üzemelteti, karbantartja a Műszaki SQL VIZIR rendszert
- Végzi az igazgatóság internetes honlapjának fejlesztését, karbantartását, segíti a dolgozókat az Internet-használatban. Karbantartja az Intranetes honlapot
- Üzemelteti a Windows hálózatot, fájlszervereket
- Segítséget nyújt a beszerzendő informatikai és hírközlési eszközök megrendelésének előkészítésében
- Elkészíti a negyedéves számítástechnikai anyagrendelést, gondoskodik a beérkezett anyagok tárolásáról, kiosztásáról.
- Power Point bemutatókat készít, szükség esetén vetítésükkor közreműködik
- Elvégzi a meghibásodott számítástechnikai eszközök alkatrészcserejét, amennyiben műszeres vizsgálatok és komolyabb beavatkozások miatt nincs szakszervizre szükség.
- Elkészíti az éves informatikai statisztikát.
- Üzemelteti az igazgatóság utalási rendszerét –
- Üzemelteti a vírusvédelmi rendszert

Hírközlési feladatok

- Részt vesz a KAPSCH telefonközpontok folyamatos üzemeltetésében.
- Részt vesz a dolgozók telefon-kódjainak karbantartásában (kiosztás, munkaviszony megszűnése esetén visszavonás, a kódok biztonságban-tartása).
- Biztosítja a központi székház és a külső egységek (szakaszmérnökségek, MBSZ) közötti kommunikáció folyamatosságát.
- Részt vesz a Passport és valamennyi, a telefonközpontozóhoz kapcsolódó eszköz karbantartásában, biztosítja azok folyamatos működését, szükség esetén szakemberrel elvégezteti azok javítását.
- Naprakész állapotban tartja az igazgatóság telefonkönyvét, gondoskodik az aktualizálásokról.
- Felelős a vezetékes és a vezeték nélküli hírközlési rendszerek üzemben tartásáért.
- Elvégzi a hírközléssel kapcsolatos napi és szükség esetén soron kívüli feladatok megszervezését.
- Gondoskodik a hírközlő rendszer állapotának felméréséről, javaslatot tesz a leromlott állapotú vonalszakaszok, eszközök felújítására.
- Az igazgatóságra érkező telefonszámokat ellenőrzi, elvégzi azok egységek-rebontását, a szerződések, meghatározott keretek és a magánhasználatról készített bevallások figyelembevételével javaslatot készít elő a visszaszámlázásokra.
- Elkészíti a hírközlési költségtervet és figyelemmel kíséri annak teljesítését.
- Vezeti a telefonszámlák és egyéb, a hírközléssel kapcsolatos adatok nyilvántartását.
- Elkészíti a hírközlési fejlesztési tervet, a Közbeszerzési Törvény betartásával elvégzi a szükséges beszerzéseket.
- Ellenőrzi a hírközlő rendszert érintő kivitelezési munkákat.
- Állandó üzemkész állapotban tartja az ár- és belvízvédekezés alkalmával használatos hírközlési eszközöket, vezeti azok nyilvántartását.
- Üzemelteti az EDR rendszert

4. IT Biztonságtechnikai felelős

- tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a VIZIG-nél üzemeltetett informatikai rendszerek védelmével összefüggő tevékenységeket, megteremti ezek jogszabályokkal való összhangját,
- külső munkatársakat, szakértőket vonhat be a feladatai ellátásához, gondoskodik az informatikai biztonságra vonatkozó jogszabályok, illetve a jelen szabályzat végrehajtásáról, ebben a körben szabályozási koncepciókat, szabályzattervezeteket készít,
- a VIZIG szervezeti egységeinek megkeresésére, vagy saját hatáskörben szakmai állásfoglalást ad ki,
- az informatikai biztonság szempontjából véleményezi a VIZIG szabályzatait;
- a jogszabályi változások és a gyakorlati tapasztalatok alapján javaslatokat készít a VIZIG szabályzatainak módosítására,
- kezdeményezi új szabályzatok kiadását,
- gondoskodik az informatikai biztonságra vonatkozó rendelkezések betartásának éves ellenőrzéséről,
- a lefolytatott ellenőrzések, vizsgálatok eredményéről tájékoztatja a VIZIG felső vezetőit;
- felméri és elemzi a VIZIG működéséből eredő, az informatikai biztonsággal összefüggő veszélyforrásokat,
- kidolgozza és döntésre előterjeszti:
 - a, a veszélyforrások felmérése alapján az intézkedési tervet,

- b, az informatikai biztonság kialakítására, a megfelelő informatikai biztonság elérésére, illetve fenntartására vonatkozó szabályokat,
 - c, az informatikai biztonsági tevékenység végzésének személyi, tárgyi, anyagi stb. terveit,
- részt vesz a rendkívüli események kezelésére szolgáló tervek elkészítésében, azok naprakészen tartásában,
 - az informatikai biztonság szempontjából fontosnak minősített munkakörök betöltési szabályainak, feltételeinek meghatározásában,
 - a biztonsági követelmények és az előírások betartásának ellenőrzésében,
 - véleményezi az informatikai eszközök és alkalmazások beszerzési és fejlesztési igényeit,
 - tervezi az informatikai biztonságra vonatkozó oktatást,
 - szükség esetén javaslatokat tesz a megfelelő informatikai biztonsági intézkedésekre; valamint a biztonságos működéssel összefüggő szabályok megváltoztatására,
 - ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások végrehajtását.
 - „Közreműködik, illetve szakági szakértőként ellátja a „Mezőgazdasági Vízhasználat Információs és Ellenőrzési Keretrendszer (VIZEK) kialakítása” című, KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00023 azonosító számú projekt keretében a szakmai kompetenciájához tartozó szakmai feladatokat.

V. FEJEZET

Egyéb rendelkezések

1. A Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság működési területe, feladatai, dolgozóinak jogállása

1. cikk

/1/ Az Igazgatóságot az igazgató vezeti, vezetői munkakörbe történő kinevezéssel.

/2/ Az Igazgatóság ***munkavállalói*** közalkalmazottak, közfoglalkoztatottak és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak. Az Igazgatóság közalkalmazottai „A vízügyi igazgatási szerveknél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának különös szabályairól” szóló 391/2017. (XII.13.) Kormányrendelet mellékletében található munkaköri kategóriák szerint foglalkoztathatók, konkrét munkaköri feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2. cikk

Az Igazgatóság a vonatkozó jogszabályokban foglalt alap- és vállalkozási tevékenységet végez az SzMSz-ben rögzített körben.

3. cikk

Az Igazgatóság működése során:

- árvízvédekezési
- folyószabályozási,
- nagyműtárgyak üzemeltetésével,

- vízrendezési,
- vízszolgáltatási,
- közfoglalkoztatási,
- társulati,
- holtág-rehabilitációs,
- különös védekezési,
- víziközmű szolgáltatással,
- környezetkárosodás megelőzésével- és elhárításával kapcsolatos,
- vízrajzi,
- vízgyűjtő-gazdálkodási,
- vízkészlet-gazdálkodási,
- vízvédelmi,
- pályázati,
- magasépítési,
- vagyongazdálkodási,
- üzemeltetési,
- közbeszerzési, beszerzési,
- árszakértői,
- járműnyilvántartási,
- informatikai és hírközlési,
- igazgatási,
- jogi,
- nemzetközi-határvízi,
- PR,
- közgazdasági,
- humánpolitikai feladatokkal kapcsolatos tevékenységet végez.

4. cikk

Az Igazgatóság a következő feladatokat a felügyeleti és szakmai irányító szervek erre irányuló külön megbízása alapján ellátja a következőket:

- vízügyi beruházások és pályázatok végrehajtásában való közreműködés /a megvalósítás ellenőrzése, a kapcsolódó önkormányzati fejlesztések összehangolása, az igazgatóság által végzett kormányzati beruházásoknak a jóváhagyott tartalommal és a megadott pénzügyi kereteken belüli végrehajtása/,
- a nem igazgatósági feladatkörbe tartozó nemzetközi vízügyi – különösen határvízi – feladatok ellátásában való közreműködés,
- a döntést megalapozó koncepciók, tervek, tanulmányok előkészítésében való közreműködés,
- a vízhasználatokkal összefüggő, a vizek hasznosítási lehetőségeinek megőrzését szolgáló tevékenységek végzésében való részvétel,
- a vízkészletek szétosztásában való közreműködés;
- az Igazgatóság működési területét érintő, vízügyi tárgyú koncessziós szerződések előkészítésében való közreműködés.

2. Az Igazgatóság szervezeti felépítése

1. cikk

/1/ Az Igazgatóság a belügyminiszter irányítása és felügyelete mellett működik.

Irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Belügyminisztérium (1051 Budapest, József A. u. 2-4.)

Középirányító szerv neve és székhelye: Országos Vízügyi Főigazgatóság (1012 Budapest, Márvány u. 1/D.)

/2/ Az Igazgatóságot a vízügyi igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti. Vezetői feladatait személyesen, vagy meghatározott körben az igazgatóhelyettesekre, illetve az ügykör szerint illetékes szervezeti egység /osztály, területi egység/ vezetőire átruházott hatáskörrel látja el.

/3/ Az Igazgatóság igazgatója, az igazgató helyettesei és a szervezeti egységek vezetői a felügyeleti, illetve az irányító szervvel az SzMSz-ben rögzítettek szerint tartanak munkakapcsolatot.

/4/ A vezetői irányítási /felügyeleti/ hatáskörök gyakorlásában a szervezeti egységek vezetői egységeik vonatkozásában közvetlen munkakapcsolat keretében végzett szakmai irányítással és ellenőrzéssel, valamint a vezetői intézkedések /döntések/ előkészítésével és végrehajtásának ellenőrzésével vesznek részt.

/5/ Az igazgató feladat- és hatáskörében a jogszabályi kereteknek és az SzMSz rendelkezéseinek megfelelően az Igazgatóság saját szervezetére hatályos normatív tartalmú belső szabályozásokat /utasításokat, szabályzatokat/ ad ki a 12/2014. számú Igazgatói utasításban foglaltak szerint.

/6/ Az igazgató személyes hatáskörben jár el

- a.) a felügyeleti és az irányító szervekhez intézett felterjesztések ügyében,
- b.) a területi vízügyi igazgatási és a vízgazdálkodás egészét érintő átfogó, elvi jelentőségű ügyekben,
- c.) a működési területen lévő Katasztrófavédelmi hatósággal, a települések önkormányzataival, a Kormányhivatallal, továbbá a centrális alárendeltségű államigazgatási és más állami szervekkel való átfogó kapcsolatokban,
- d.) mindazokban az ügyekben, amelyekben jogszabály a döntés jogát a szerv vezetőjének hatáskörébe utalja és a hatáskör átruházására nem biztosít lehetőséget,
- e.) a védelemvezetői feladatok ellátásában.

/7/ Az igazgató a döntést bármely ügyben magához vonhatja, illetve meghatározott ügy intézésére bármely szervezeti egységet, vezetőt vagy ügyintézőt az ügyrendben meghatározott feladatköröktől eltérően is kijelölhet és a jogszabályok keretei között az ügy elintézésének módjára is utasítást adhat. Erről az ügyrend szerint illetékes vezetőt, illetve szervezeti egységet egyidejűleg tájékoztatja.

/8/ Az igazgató hatáskörébe tartozik az igazgatóhelyettesek egymás közötti, valamint az igazgatóhelyettesek és az egységvezetők egymás közötti vitás ügyeinek elbírálása.

2. cikk

I. Az Igazgatóság a jogszabályban, illetve az SzMSz-ben meghatározott feladatait a következő belső szervezeti tagozódásban látja el:

1./ Az **igazgató** közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik

1.1 Belső ellenőr

1.2 Titkárság

1.3 Igazgatási és Jogi Osztály

- Jogi Csoport

- Humánpolitikai Csoport

2./ A **műszaki igazgatóhelyettes** közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik

2.1 Árvízvédelmi és Folyószabályozási Osztály

- Árvízvédelmi Csoport

- Folyószabályozási Csoport

- Erdészeti Csoport

2.2 Vízrendezési és Öntözési Osztály

- Vízrendezési Csoport

- Öntözési Csoport

2.3 Vízvédelmi és Vízgyűjtő-gazdálkodási Osztály

- Vízgyűjtő-gazdálkodási Csoport

- Vízminőségi és Vízkészlet-gazdálkodási Csoport

- Víziközmű Csoport

2.4 Vízrajzi Monitoring Osztály

- Hálózat-üzemeltető Csoport

- Adatfeldolgozó Csoport

2.5 Szarvasi Szakasz mérnökség

- Dögös-Kákafoki Területi Felügyelőség

- Hármas-Körös Balparti Területi Felügyelőség

- Békésszentandrási Folyamos Felügyelőség

2.6 Szeghalmi Szakasz mérnökség

- Réhelyi Területi Felügyelőség

- Hármas-Körös Jobbparti Területi Felügyelőség

- Szeghalmi Területi felügyelőség

- Holt-Sebes-Körösi Területi Felügyelőség

2.7 Gyulai Szakasz mérnökség

- Vargahosszai Területi Felügyelőség
- Sitkai Területi Felügyelőség
- Deltai Területi Felügyelőség
- Élővíz-csatorna Területi Felügyelőség

2.8 Műszaki Biztonsági Szolgálat

- Árvízvédelmi részleg
- Belvízvédelmi részleg
- Logisztikai részleg

2.9 Munkavédelmi és tűzvédelmi ügyintéző

3./ A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik

3.1 Közgazdasági Osztály

- Számviteli Csoport
- Költségvetési Csoport

3.2 Közfoglalkoztatási Önálló Csoport

3.3 Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály

- Projekt Csoport
- Közbeszerzési Csoport
- Vagyongazdálkodási Csoport
- Üzemeltetési Csoport

3.4 Informatikai Osztály

II. Az Igazgatóság szervezeti ábráját a 1. sz. melléklet tartalmazza.

3. cikk

Az árvíz- és belvízvédekezés, a környezetkárosodás-megelőzés és kárelhárítás, valamint a nukleáris balesetből eredő vízügyi kárelhárítási feladatok területi operatív irányítását, továbbá a rendkívüli árvíz- és belvízvédekezési készség, a környezetkárosodás és kárelhárítás, valamint a rendkívüli nukleáris baleset-elhárítás szervezetét és ügyvitelét külön szabályzatok állapítják meg.

3. A működés általános szabályai

1. cikk

/1/ Az igazgatót általános helyettesként, teljes jogkörrel a műszaki igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatót közgazdasági, gazdálkodási, pénzügyi tárgyú ügyekben a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti.

/2/ A műszaki igazgatóhelyettes az igazgatónak van alárendelve, felette a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja. A gazdasági-igazgatóhelyettes kinevezése, illetményének megállapítása a belügyminiszter hatáskörébe tartozik.

/3/ Az igazgatóhelyettesek általános feladatai

- a.) irányítják, koordinálják és ellenőrzik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkáját, beszámoltatják a szervezeti egységek vezetőit a vezetésük alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység munkájáról,
- b.) intézkednek /döntenek/ a felügyeletük alá tartozó szakterület minden olyan ügyében, amelyek nem tartoznak az igazgató, vagy másik igazgatóhelyettes hatáskörébe,
- c.) eljárnak azokban az ügyekben, amelyek intézésére az igazgatótól megbízást kapnak,
- d.) gyakorolják a hatáskörükbe tartozó munkáltatói jogköröket.

2. cikk

/1/ A **műszaki igazgatóhelyettes** feladatai különösen

- a.) az igazgatót – annak tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén – általános igazgatóhelyettesként teljes jogkörrel helyettesíti,
- b.) irányítja az Igazgatóság vízgazdálkodási szakágazati tevékenységét,
- c.) felelős az Igazgatóság vízkészlet-gazdálkodási és vízrajzi feladatainak végrehajtásáért,
- d.) szervezi és irányítja az igazgatóság műszaki fejlesztési, munkavédelmi, biztonságtechnikai feladatainak végrehajtását,
- e.) irányítja és ellenőrzi a Mintavevő Munkacsoport munkáját, illetve a Mintavevő Munkacsoport feladatkörébe utalt feladatok ellátását, a Mintavevő Munkacsoport szakmai tevékenységével összefüggésben közvetlen utasítási joggal rendelkezik,
- f.) összehangolja, irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság árvízvédelmi, folyószabályozási és a víziutakkal kapcsolatos, valamint a vízrendezési, a mezőgazdasági vízszolgáltatási és a vízellátási-csatornázási szakágazati munkáját,
- g.) gondoskodik a vízgazdálkodás-fejlesztési koncepciók kidolgozásáról, a fejlesztésekkel kapcsolatos beruházási programokat elkészítteti,
- h.) vízkárelhárítási védekezés, valamint környezetkárosodás megelőzése és elhárítása során ellátja a védelemvezető-helyettesi feladatokat,
- i.) gyakorolja a közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó egységek vezetői és a munkavédelmi és tűzvédelmi ügyintéző felett az igazgató által részére átruházott egyéb munkáltatói jogkört,
- j.) szervezi, vezeti a Tervbíráló Bizottság munkáját;
- k.) gondoskodik a vízgazdálkodási társulatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
- l.) végzi a közfoglalkoztatás keretében megvalósuló igazgatósági feladatok szervezését és felügyeletét.

/2/ A műszaki igazgatóhelyettest távolléte, illetve akadályoztatása esetén a felügyelete alá tartozó szakterületek vonatkozásában – amennyiben nem az igazgatót helyettesítő jogkörében jár el – az árvízvédelmi és folyószabályozási osztályvezető helyettesíti.

3. cikk

/1/ A **gazdasági igazgatóhelyettes** irányítja az Igazgatóság Gazdasági Szervezetét, meghatározza működésének szabályait a vonatkozó szabályok szerint. Így feladatai különösen:

- a.) szervezi és irányítja az Igazgatóság közzgazdasági feladatainak végrehajtását,
- b.) biztosítja az Igazgatóság gazdálkodási rendjét és működését,
- c.) saját hatáskörben intézkedik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjául szolgáló bizonylati rend kialakításáról és alkalmazásáról, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság pénzgazdálkodását,
- d.) gondoskodik az Igazgatóság költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodást és a számvitelt érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről,
- e.) elemzi az Igazgatóság gazdálkodási tevékenységét és kezdeményezi a szükséges változtatásokat,
- f.) irányítja a Közzgazdasági Osztály, Közfoglalkoztatási Önálló Csoport, a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály, valamint az Informatikai Osztály munkáját, továbbá az Igazgatóság beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi és közbeszerzési tevékenységét,
- g.) gondoskodik az Igazgatóságnak az állammal szembeni kötelezettségei teljesítéséről,
- h.) gyakorolja az igazgató által részére átruházott egyéb munkáltatói jogkört közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó Közzgazdasági Osztály, Közfoglalkoztatási Önálló Csoport, a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály, valamint az Informatikai Osztály vezetője felett,
- i.) szervezi és irányítja az igazgatóság informatikai /számítástechnikai és hírközlési/ feladatainak végrehajtását.

/2/ A gazdasági igazgatóhelyettest távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén a felügyelete alá tartozó szakterületek vonatkozásában – amennyiben nem az igazgatót helyettesítő jogkörében jár el – a közzgazdasági osztályvezető helyettesíti.

4. cikk

/1/ Az **egységvezető** (osztályvezető, szakaszmérnök, szolgálatvezető) az irányítása alá tartozó szervezeti egység felelős vezetője, aki az egységébe tartozó dolgozók felett gyakorolja az igazgató által részére átruházott egyéb munkáltatói jogkört.

Az egységvezető általános vezetői feladatkörben

- a.) szervezi és irányítja a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkáját,
- b.) szakmai irányító és ellenőrző tevékenysége során felelős a jogszabályi előírások, vezetői rendelkezések betartásáért, gondoskodik az Igazgatóság Belső Kontrollrendszeréről szóló szabályzatában foglaltak betartásáról és betartatásáról;
- c.) szakmailag irányítja az egység területi munkáját, ennek során kapcsolatot tart a működési terület településeinek önkormányzati szerveivel, a társ környezetvédelmi és vízügyi szervekkel, valamint a területen működő államigazgatási, és egyéb állami szervekkel,

/2/ Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén írásban megbízott helyettese(i) a napi munkavégzésben helyettesíti(k).

5. cikk

/1/ A **szakaszmérnök** a műszaki igazgatóhelyettes irányítása és felügyelete mellett

- a.) gondoskodik a szakaszmérnökség működési területén lévő, igazgatósági kezelésű vizek és vízgazdálkodási létesítmények, egyéb ingatlanok és vagyontárgyak kezeléséről és állagának megóvásáról,
- b.) biztosítja az ágazati területi felügyeleti feladatok végrehajtását, gondoskodik a Belső Kontrollrendszerrel szülő szabályzatban foglaltak betartásáról és betartatásáról;
- c.) a hatáskörébe utalt ügyekben ellátja az Igazgatóság képviselőtét,
- d.) az egysége rendelkezésére bocsátott források célszerű, gazdaságos, hatékony felhasználásával biztosítja a szakaszmérnökség munkájához szükséges személyi feltételeket,
- e.) közreműködik a szakaszmérnökség éves feladatainak kidolgozásában, és felelős a tervben meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- f.) a szakaszmérnökség működési területén szervezi a vizek kártételeinek, illetve a vizek szennyezéseinek elhárítását szolgáló munkát, valamint a környezetvédelmi figyelőszolgálatot,
- g.) kapcsolatot tart a szakaszmérnökség működési területén lévő önkormányzati, társadalmi és egyéb szervekkel, és folyamatosan tájékoztatja azokat az aktuális vízgazdálkodási kérdésekről,
- h.) a szakaszmérnökség szabad kapacitásával vállalkozási tevékenységet végezhet az erre vonatkozó belső szabályozások /szerződéskötés/ előírásainak betartásával.

/2/ A szakaszmérnököt tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén szakaszmérnök-helyettes helyettesíti.

6. cikk

/1/ A **Műszaki Biztonsági Szolgálat** /a továbbiakban: MBSZ/ **szolgálatvezetője** (szolgálatvezető) a műszaki igazgatóhelyettes irányítása és felügyelete mellett

- a.) szervezi, irányítja és ellenőrzi az MBSZ munkáját, gondoskodik annak megfelelő színvonalon és határidőre történő ellátásáról, gondoskodik a Belső Kontrollrendszerrel szülő szabályzatban foglaltak betartásáról és betartatásáról;
- b.) az egység rendelkezésére bocsátott források célszerű, gazdaságos és hatékony felhasználásával biztosítja az MBSZ működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- c.) gondoskodik a vizek kártételeinek, illetve szennyezéseinek elhárításához szükséges, és az MBSZ kezelésében lévő gépek, berendezések és felszerelések állandó üzemképes állapotban tartásáról,
- d.) irányítja az MBSZ szabad kapacitását kihasználó vállalkozási tevékenységet az erre vonatkozó belső szabályozások /szerződéskötés/ előírásainak betartásával.

/2/ A szolgálatvezetőt tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén a kijelölt szakágazati vezető helyettesíti.

7. cikk

/1/ Az Igazgatóság közalkalmazottai a vezetésben való részvételi jogukat a **Közalkalmazotti Tanács** útján gyakorolják.

/2/ A Közalkalmazotti Tanács működésének, valamint az Igazgatóság vezetésével való együttműködésének szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

8. cikk

/1/ Évente **igazgatói értekezlet** kerül megtartásra, amelynek célja tájékoztatás adása az Igazgatóság helyzetéről, feladatainak végrehajtásáról, a következő időszak fő feladatairól. Az igazgatói értekezlet résztvevői az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szervezeti egységek vezetői, valamint a Közalkalmazotti Tanács és a munkavállalói érdekképviselői szervek képviselői.

Az igazgatói értekezlet időpontját előzetesen közzé kell tenni, és azon a meghívottakon kívül az Igazgatóság más munkavállalói is részt vehetnek.

/2/ Rövidebb időszakok feladatainak meghatározása céljából szükség szerint, de általában heti gyakorisággal **vezetői megbeszélés** kerül összehívásra. Ennek résztvevői az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az igazgatási és jogi osztályvezető, valamint a témától függően esetenként meghívott más vezetők és munkatársak.

/3/ A vezetés speciális szakmai tanácsadó-javaslattevő szervei

a.) a **tervbíráló bizottság**

b.) a **közbeszerzési bizottság**,

melyek a rájuk vonatkozó szabályrend szerint látják el feladataikat.

/4/ Az igazgatói értekezletről emlékeztetőt, a tervbíráló, a közbeszerzési bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

9. cikk

/1/ Az Igazgatóság 24 órás állandó, vízkárelhárítási telefonos **ügyeletet** működtet.

/2/ Az ügyeleti szolgálatra vonatkozó részletes szabályokat igazgatói utasítás tartalmazza.

10. cikk

/1/ Minden **egység vezetője** köteles saját hatáskörében követni az egysége feladatkörét szabályozó jogszabályok és belső normák változását, azok szakmai tartalmát naprakész

módon figyelemmel kísérni, s a vonatkozó jogszabályi háttér változására tekintettel módosítási javaslatát haladéktalanul előterjeszteni. A jogszabályok és belső normák betartásáért minden vezető és munkatárs személyében felelős.

/2/ Valamely kérdés szabályozottsága, illetve valamely jogszabály hatályossága, vagy tartalmi értelmezése tekintetében felmerült vita esetén az Igazgatási és Jogi Osztály ad értelmezést.

11. cikk

/1/ A **belső normatív szabályozások** szakmai előkészítését a téma szerint illetékes szervezeti egység /szakterület/ ezzel megbízott munkatársa, míg a jogi és formai /szerkesztési/ előkészítést az Igazgatási és Jogi Osztály végzi. A norma szövegét az Igazgatási és Jogi Osztály vezetőjének előterjesztése alapján a magasabb vezetők vitatják meg és fogadják el.

/2/ Belső normatív szabályozás kiadását az igazgató rendeli el. Az erre vonatkozó döntés során rendelkezni kell arról is, hogy a szabályozás milyen formában /igazgatói utasítás, szabályzat, stb./ történjen.

/3/ A belső normatív szabályozások nyilvántartása az Igazgatási és Jogi Osztály feladata.

/4/ A normák számozása az évszám megjelölésével, keletkezésük sorrendjében történik.

/5/ A belső szabályozási eszközök kiadására vonatkozó eljárási rendet Igazgatói utasítás tartalmazza.

12. cikk

Az **ügymintézés** az Igazgatóságnál a pártatlanság, esélyegyenlőség, diszkriminációmentes, gyors, az ügyintézőtől elvárható, jogszerű magatartás mellett történő feladatteljesítéssel történik.

13. cikk

/1/ Az **ügy elintézéséért az illetékes szervezeti egység** felelős. Illetékességi vita esetén a közös felső vezető dönt.

/2/ Ha az ügy több szervezeti egység ügykörét érinti, az ügy elintézésére jelen Ügyrend szerint alapvetően illetékes, vagy a speciálisan kijelölt szervezeti egység köteles, ennek során az egységes igazgatósági álláspont kialakítása érdekében egyeztetést köteles lefolytatni, és a kiadmány tervezetét az egyeztetett álláspontnak megfelelően köteles elkészíteni.

/3/ Ha az ügy elintézésére nézve az illetékes szervezeti egységek között vita alakul ki, a közös felső vezető dönt. A kiadmány tervezetét ilyen esetben a felső vezető döntésének megfelelően kell elkészíteni.

14. cikk

/1/ A hatályos jogszabályok szerint szakértői közreműködés, illetve tény- és adatközlés iránti megkeresés esetén az eljáró hatóság megkeresését az Igazgatóság fogadja, érkezteti és gondoskodik annak az ügyviteli szabályok szerinti regisztrációjáról.

/2/ A szakértőként történő kirendelés során az eljáró hatóság által meghatározott konkrét kérdésekre kell vizsgádzalkodási szakvéleményt adni. Ha a megkeresés alapján a szakvéleményezendő konkrét kérdések tartalma nem egyértelmű vagy nem értelmezhető, a szakvéleményező egység írásban kezdeményezi az eljáró hatóságnál a kérdések konkretizálását, pontosítását.

15. cikk

/1/ A **közérdekű bejelentések**, **javaslatok** és **panaszok** irattári nyilvántartását és elhelyezését az iktató iroda, érdemi elintézésük koordinálását az Igazgatási és Jogi Osztály végzi a vonatkozó Igazgatói Utasítás szabályainak megfelelően.

/2/ Az ügyfél beadványát érdemi elintézésre a tárgy szerint illetékes szakágazati, vagy funkcionális egység készíti elő. Az érdemi elintézésre vonatkozó ügyirat kiadmányozása az igazgató hatáskörébe tartozik.

16. cikk

/1/ A **vezetők** az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket, az alsóbb szintű vezetőket és a munkatársakat folyamatosan, egyértelműen és pontosan **tájékoztatják** az Igazgatóság feladatainak ellátásához, illetve a konkrét ügyek elintézéséhez szükséges információkról, döntésekről, utasításokról, irányelvekről, tényekről és elvárásokról.

/2/ Az igazgatóhelyettesek szakterületükön rendszeresen **egységvezetői értekezletet**, az egységvezetők pedig egységükönél egység értekezletet tartanak.

/3/ Az egyes vezetők és munkatársak a feladataik ellátása során tudomásukra jutott jelentősebb tényekről, körülményekről és információkról a felettes vezetőt írásos gyorsinformációban kötelesek tájékoztatni.

17. cikk

/1/ Külső szervek részvételével, továbbá a felügyeleti és az irányító szervnél tartott tárgyalásokon, értekezleteken az Igazgatóságot az igazgató vagy megbízottja **képviseli**.

/2/ Ha a képviselőhöz több szervezeti egység részvétele szükséges, a résztvevők kötelesek álláspontjukat előzetesen egyeztetni, és az egységes igazgatósági álláspontot képviselni. A nyilatkozattételre jogosult munkatársat az igazgató, vagy illetékes helyettese jelöli ki.

/3/ Bíróságok és más hatóságok előtt az Igazgatóságot jogtanácsos, vagy meghatalmazott ügyvéd, illetve az igazgató, vagy az illetékes igazgatóhelyettes által megbízott munkatárs képviseli. Ha a képviselőt nem az igazgatóság alkalmazásában álló jogtanácsos látja el, a képviselő részére eseti meghatalmazást, tartós megbízással foglalkoztatott ügyvéd esetében általános meghatalmazást kell adni.

/4/ Az Igazgatóság képviselőjét ellátó munkatárs a képviselő ellátásáról felelősnek beszámolósi kötelezettséggel tartozik.

18. cikk

/1/ A **közvéleménynek** az ágazat, az Igazgatóság általános és térségi feladatairól, helyzetéről az írott és az elektronikus **sajtó** útján, vagy más alkalmas módon való tájékoztatása az igazgató hatáskörébe tartozik, betartva a vonatkozó jogszabályok és a felelős szerv e tárgyú előírásait, elvárásait és eljárásrendjét.

19. cikk

/1/ **Hivatalos kiküldetés** a felelős vezető rendelkezése /kiküldetési rendelvénnyel/ alapján teljesíthető. A kiküldetést az igazgató, a gazdasági és műszaki igazgatóhelyettes, a szakaszmérnökök és az egységvezetők rendelhetik el. A területi egységek vezetői részére szóban /távbeszélőn/ is engedélyezhető kiküldetés sürgősségi helyzetben, ilyen esetben a kiküldetési rendelvénnyel utólag, a lehető legkorábbi időpontban kell elkészíteni.

/2/ A kiküldetés teljesítéséről, annak eredményéről a felelős vezető visszatérés után haladéktalanul tájékoztatni kell.

/3/ A belföldi kiküldetés és a külföldi kiküldetés részletes szabályait külön szabályzat rögzíti.

20. cikk

Az Igazgatóság munkavállalóinak **munkaidő-beosztását** /munkarend/, valamint a munkaközi szünet igénybevételének rendjét az igazgató és a munkavállalói érdekképviseleti szerv által kötött Kollektív Szerződés tartalmazza.

21. cikk

/1/ Az igazgatóság valamennyi **vagyonynyilatkozat** tételre kötelezett munkavállalója a közalkalmazottak vagyonynyilatkozat tételére vonatkozó jogszabály előírásai alapján köteles vagyonynyilatkozatot tenni.

/2/ A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozásában az őrzésért felelős személynek az igazgató tekintendő.

/3/ A vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek az Igazgatóságnál az SzMSz 4. számú mellékletében meghatározott személyek.

22. cikk

/1/ A **munkába lépő dolgozó** munkakörét az egységvezető a munkaköri leírásban határozza meg, s közli a dolgozóval az első munkanapon. A munkába állástól számított 5 munkanap alatt biztosítani kell azt, hogy a munkavállaló a munkaköre ellátásához szükséges belső szabályozásokat, valamint joganyagot megismerje.

/2/ A munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése, vagy más munkakörbe történő áthelyezés esetén a munkavállaló a munkakörét és a munkavégzése során papír alapon, valamint elektronikus úton keletkezett valamennyi munkaanyagot kártérítési felelőssége mellett közvetlen felettesének vagy – közvetlen felettese jelenlétében – közvetlenül utódjának adja át az utolsó munkában töltött napon. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

23. cikk

/1/ A **Kollektív Szerződés** állapítja meg a munkajogi szabályok által meghatározott körben és keretek között az Igazgatóság és a munkavállalók közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos jogainak érvényesítésére, és kötelezettségeik teljesítésére vonatkozó főbb elveket és szabályokat, valamint azok érvényesítésének módját.

/2/ A munkavállalók a Kollektív Szerződés rendelkezéseit, valamint az azokhoz kapcsolódó munkaügyi és egyéb jogszabályok előírásait – jogaik érvényesítése érdekében – az Igazgatóság belső elektronikus rendszerében megismerhetik, azzal kapcsolatban észrevételeket, javaslatokat tehetnek.

24. cikk

A függetlenített belső ellenőrzési feladatokat a **belső ellenőr**, az igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alatt látja el.

25. cikk

Az **Igazgatóság integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét** az Igazgatóság Belső Kontrollrendszeréről szóló szabályzata tartalmazza.

VI. fejezet Záró rendelkezések

1./ Jelen utasítás 2018. 05. 24. napján lép hatályba, ezzel egvidejűleg a 2/2014. számú Ügyrend hatályát veszti.

Gyula, 2018. 05. 24.

Kiadásá

Holecz Magdolna
gazdasági igazgatóhelyettes

Bak S
igaz
Szabó János
műszaki igazgatóhelyettes

Mellékletek:

- 1./ A Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság szervezeti felépítésének ábrája
- 2./ A Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság működési területének térképes ábrázolása



