

Jóváhagyom:

Dr. Pintér Sándor
belügyminiszter

Jóváhagyásra felterjesztem:

Láng István
főigazgató

ALSÓ-TISZA-VIDÉKI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Kiadom:

Szeged, 2020. június 3. napján

Dr. Kozák Péter
igazgató

I. fejezet Általános rendelkezések

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

2. (1) Az Igazgatóság a belügyminiszter irányítása alatt állójogi személyiséggel és gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv. Az Igazgatóság középírányító szerve az Országos Vízügyi Főigazgatóság, amely teljes körűen irányítja, koordinálja és ellenőrzi a vízügyi igazgatóságok szakmai tevékenységét, és részt vesz a vízügyi igazgatóságok stratégiai céljainak kialakításában. A középírányító szerv a vízügyi igazgatóságok középírányítójaként gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § g), h), i) és j) pontjaiban megjelölt irányítási hatásköröket, melyekre tekintettel a vízügyi igazgatóságok ügyvezetési jellegű feladatai vonatkozásában teljes körű ellenőrzési jogokkal rendelkezik.

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

(3) Az Igazgatóság működési területét a Vízhat. Korm. rendeletnek megfelelően jelen SZMSZ *melléklete* tartalmazza.

(4) Az Igazgatóság a rendelkezésére álló kapacitásokat szakmai alapfeladata ellátására használhatja. Kivételesen az időlegesen szabad kapacitásait nem kötelezően végzett tevékenységre is hasznosíthatja.

(5) Az Igazgatóság jogosult – a jelen szabályzat *2. mellékletében* részletezett – vállalkozási tevékenység végzésére oly módon, hogy a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatainak a 49 %-a.

3. Az Igazgatóság alapadatai:

a) megnevezése: Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság;

b) rövidített neve: ATIVIZIG;

c) angol megnevezése: Lower Tisza District Water Directorate;

d) német nyelven: Wasserwirtschaftsdirektion Nieder Theiss Tal

e) székhelye: Szeged;

f) címe: 6720 Szeged, Stefánia 4.;

g) levelezési címe: 6720 Szeged, Pf. 390;

h) alapítás éve: 1953.

i) alapítója: Magyarország Kormánya;

j) létrehozásáról rendelkező határozat: 1060/1953. (IX. 30.) MT határozat;

k) egységes szerkezetű módosító alapító okiratának kelte, hatályba lépése, száma: 2019. december 9., 2019. december 13., A-214/2/2019.;

l) irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Belügyminisztérium 1051 Budapest, József Attila u. 2-4;

- m) középírányító szerv neve és székhelye: Országos Vízügyi Főigazgatóság 1012 Budapest, Márvány utca 1/D.;
- n) törzskönyvi azonosító szám (PIR törzsszám): 308472;
- o) adószáma: 15308476-2-06;
- p) KSH statisztikai számjel: 15308476-8413-312-06;
- q) ÁHT azonosító: 036111;
- r) számlaszám: MÁK 10028007-01712106-00000000;
- s) Az Igazgatóság főtevékenysége szerinti államháztartási szakágazati besorolása:
841319 Vízügyi igazgatás
- sy) Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:
 - 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 - 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
 - 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
 - 041236 Országos közfoglalkoztatási program
 - 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
 - 042150 Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése
 - 042220 Erdőgazdálkodás
 - 045210 Vízi közlekedés igazgatása és támogatása
 - 045220 Vízi létesítmény építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények)
 - 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
 - 053020 Szennyvezetésmentesítési tevékenységek
 - 063010 Vízügy igazgatása
 - 063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
 - 063070 Vízrajzi mérés
 - 082051 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
 - 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

4. (1) Az Igazgatóság alaptevékenysége körében:

- a) ellátja a vizek kártételei elleni védelemmel, a vízkárelhárítással (árvíz- és belvízvédekezéssel, vízhiány kárelhárítással, valamint a vízminőségi kárelhárítással) összefüggő – külön jogszabályban meghatározott – feladatokat, ennek keretében
 - aa) végzi az elsőrendű árvízvédelmi létesítmények fejlesztését és fenntartását, azokon a védekezést, az árvízmentesítést, ha az kettőnél több települést érint, továbbá a védelmi szakfelszerelés karbantartását és fejlesztését,

- ab) irányítja és ellátja a vízkárelhárítás műszaki, igazgatási teendőit,
 - ac) tervezi, szervezi és szakmailag irányítja a védekezés területi feladatainak ellátását,
 - ad) irányítja a helyi önkormányzatok, valamint a víztársulatok vízkárelhárítási tevékenységét, ebben a jogkörében eljárva – elrendelt védekezési készültség esetén – a vízkárelhárítási szakmai feladatok tekintetében utasítási jogkörrel rendelkezik,
 - ae) adatokat szolgáltat a helyi önkormányzatok számára a vizek kártételei elleni védelemmel összefüggő, a közigazgatási feladatok ellátásához szükséges tervek elkészítéséhez, vagy törvény felhatalmazása alapján elkészíti, felülvizsgálja a terveket,
 - af) összehangolja a védőművek építését, fejlesztését, továbbá lebonyolítja a beruházási tevékenységeket,
 - ag) végzi a vízhiány kárelhárítást az állami tulajdonú vízellátási létesítmények tekintetében,
 - ah) végzi a vízminőségi kárelhárítást, ideértve a tevékenység műveleti (operatív) irányítását, valamint – szükség és technikai lehetőség esetén – annak végrehajtását,
 - b) üzemelteti és fejleszti a vízrajzi észlelőhálózatot, ennek részeként víztest monitoringot tart fenn, vízrajzi adatokat gyűjt és feldolgoz,
 - c) ellátja a VIZIR területi nyilvántartásának és vízgazdálkodási adatgyűjtésének üzemeltetési és fejlesztési feladatait, a gyűjtött adatokat feldolgozza, értékeli és tárolja, továbbá együttműködik az országos vonatkozású feladatok teljesítésében,
 - d) ellátja a távlati ivóvízbázisok vízkészletének felhasználható állapotban tartásával kapcsolatos feladatokat,
 - e) ellátja a vizeink állapotértékelésével kapcsolatos területi feladatokat
 - f) ellátja a közműves vízellátással és szennyvízkezeléssel, ideértve a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésével kapcsolatban a feladatkörébe utalt feladatokat,
 - g) részt vesz a vízügyi tárgyú nemzetközi kapcsolatok fenntartásával összefüggő feladatok ellátásában,
 - h) ellátja az egyes európai uniós források felhasználásával megvalósuló projektek tervezésével, a források felhasználásával megvalósuló központi, pályázati, valamint kiemelt kormányzati projektek megvalósításával kapcsolatos feladatokat,
 - i) ellátja a víztársulatok szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
 - j) szervezi és irányítja a vízügyi igazgatás keretén belül megvalósuló közfoglalkoztatási programok végrehajtását,
 - k) múzeumi, levéltári, oktatási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat lát el,
 - l) ellátja az egyéb, jogszabály vagy a miniszter által a feladatkörébe utalt feladatokat.
- (2) Az Igazgatóság vagyongazdálkodási feladatai körében fenntartja, üzemelteti és fejleszti az egyes állami tulajdonú vagyontárgyakat (medrek, vízellátási létesítmények, erdők), így különösen a vízrajzi törzshálózatot, illetve az állami alapfeladatokat ellátó vízrajzi üzemi hálózatot, a távlati ivóvízbázisok mérő- és megfigyelő rendszerét, az üzemeltetési monitorozó rendszereket, az ár- és belvízvédelmi létesítményeket, a vízelvezető műveket, az öntözési célú vízellátási létesítményeket, a vízépítési műtárgyakat, a vízlépcsőket, a folyók duzzasztott tereit, a vízelosztó- és többes rendeltetésű rendszereket, továbbá a vízkészlet-gazdálkodási feladatokat ellátó vízátfutató, vízpótló műveket.
- (3) A távlati ivóvízbázisok mérő- és megfigyelő rendszere mellett az Igazgatóság fenntartja a kezelésébe tartozó felszín alatti területi vízminőségi monitoring hálózat vízellátási létesítményeit is.
- (4) Az Igazgatóság végzi
- a) a vagyonkezelésében lévő vízellátási létesítmények fenntartását, üzemeltetését és fejlesztését,
 - b) a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vízfolyások, holtágak és természetes állóvizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét,

- c) a kitzúzési terv szerint és a hajózási hatóság egyetértésével a hajózható folyószakaszokon, a természetes tavakon és csatornákon a hajóút kijelölését, kitzúzését és fenntartását,
- d) a védekezés célját szolgáló gépek, felszerelések, hordozható szivattyúk, szállító járművek, hajópark üzemképességének biztosítását,
- e) a vizek medrében található nádasok vízminőség-védelmi nádgazdálkodását,
- f) az állami tulajdonban lévő vízilétesítményeken a mezőgazdasági vízszolgáltatást,
- g) háttéranyagok készítését szakterületi stratégiák és tervek kialakításához és egyedi döntésekhez, helyzetelemzések, felmérések és statisztikai elemzések készítését,
- h) a vízgyűjtő-gazdálkodással kapcsolatosan jogszabály által feladatkörébe utalt feladatokat.

(5) Az Igazgatóság gondoskodik

- a) az állami, az önkormányzati és a magántulajdonban lévő vízkárelhárítási vagy mezőgazdasági célú vízilétesítmények fenntartói, üzemeltetési, rekonstrukciós és fejlesztési összhangjának megteremtéséről,
- b) az Ivóvízminőség-javító Program és a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program szakmai végrehajtásának felügyeletéről, továbbá
- c) a vízkészletekkel való gazdálkodás körében
 - ca) a vízkészletek térbeli, időbeli, mennyiségi és minőségi számbavételéről és azok elosztásáról,
 - cb) a vizek hasznosítási lehetőségeinek megőrzéséről a természetes vizek hasznosíthatósági feltételeinek rendszeres ellenőrzésével, a vízhasználatot akadályozó vízminőségi károk megelőzésével, csökkentésével és elhárításával,
 - cc) a vizek mennyiségi és minőségi védelme érdekében a távlati ivóvízbázisok megővítéséről, védőidomainak, illetve védőterületének meghatározásáról, valamint ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséről, valamint
 - cd) a laboratóriumainak működtetéséről a vízrajzi, vízkészlet-gazdálkodási és vízminőségi kárelhárítási feladatai ellátása érdekében.

(6) Az Igazgatóság részt vesz

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

(7) Az Igazgatóság közreműködik

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

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

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

(10) Az Igazgatóság a vízvédelmi igazgatási feladatok ellátásával kapcsolatosan

a) a Vgtv.-ben előírtakkal összhangban, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény (továbbiakban: Kvt.) előírásai alapján elemzi és értékeli a vizek állapotát és védelmének helyzetét az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: OKIR) vízminőségi adatainak felhasználásával,

b) szolgáltatja a kormányzati munka ellátásához szükséges, tevékenysége során keletkezett adatokat, információkat,

c) ellátja a Víz Keretirányelv (a továbbiakban: VKI) végrehajtásához kapcsolódó - kiemelten a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól szóló kormányrendeletben és a felszín alatti vizek védelméről szóló kormányrendeletben meghatározott - vízvédelmi feladatokat,

d) közreműködik a két- és többoldalú nemzetközi együttműködések vízvédelmi feladatainak végrehajtásából származó feladatokban,

e) szakterülete vonatkozásában közreműködik az országhatáron áterjedő környezeti hatások vizsgálatáról szóló, Espooban (Finnország) 1991. február 26. napján aláírt egyezmény, illetve az egyes köz- és magánprojektek környezetre gyakorolt hatásainak vizsgálatáról szóló, 2011. december 13-i 2011/92/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv szerinti nemzetközi eljárásokban,

f) közreműködik a vízvédelmi szakterületi feladatok ellátását támogató hatástanulmányok, elemzések, jelentések készítésében,

g) közreműködik a szakterületi stratégiák és tervek kialakításához és egyedi döntésekhez szükséges háttéranyagok elkészítésében, helyzetelemzések, felmérések és statisztikai elemzések készítésében,

h) közreműködik a vízvédelmi jogszabályokhoz kapcsolódó előzetes és utólagos hatásvizsgálatok, valamint háttéranyagok elkészítésében,

i) közreműködik a szakmai segédanyagok elkészítésében, szakmai képzések szervezésében a vízvédelmi hatóságok számára a vízgyűjtő-gazdálkodási terv végrehajtásával kapcsolatban, valamint ezzel kapcsolatban oktatási, környezeti nevelési programok kidolgozásában és végrehajtásában,

j) észrevételeivel, javaslataival támogatja az OKIR működtetéséhez kapcsolódó, a szakmai rendszergazda feladatkörének ellátását,

k) közreműködik a szennyezés csökkentési feladatok ellátásában, akcióprogramok megvalósításában,

l) együttműködik a területi vízvédelmi hatósággal a vízvédelmi igazgatási feladatai ellátása során,

m) a Kvt. felelősségi szabályaira tekintettel ellátja a felelősségi irányelv végrehajtását szolgáló, a környezetkárosodás megelőzésének és elhárításának rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott vízminőség-védelmi kárelhárítási feladatokat,

n) a Kvt. felelősségi szabályaira tekintettel közreműködik a felelősségi irányelv végrehajtásához kapcsolódó, a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól szóló kormányrendeletben és a felszín alatti vizek védelméről szóló kormányrendeletben meghatározott vízvédelmi feladatokban.

(11) Az Igazgatóság a fentiekén túl

a) ellátja a polgári peres, nemperes eljárásokban, a közigazgatási és munkaügyi perekben szükséges képviselői feladatokat, illetőleg gondoskodik azok ellátásáról,

- b) figyelemmel kíséri a vízgazdálkodással kapcsolatos országos programokat és terveket,
- c) ellátja a feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásával, valamint az ebből eredő intézkedésekkel járó feladatokat.
- d) ellátja a működési területén található víziközmű társulatok szakmai ellenőrzését.

II. fejezet

Az Igazgatóság szervezeti egységeire, továbbá a vezetőire és munkatársaira vonatkozó közös szabályok

1. Az Igazgatóság szervezeti egységei

- 5. (1) Az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek:
 - a) Igazgatási és Jogi Osztály
 - b) Pályázati és Beruházási Osztály
 - c) Belső ellenőr
 - d) Titkárság

- (2) A műszaki igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek:
 - a) Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály
 - b) Vízrendezési és Öntözési Osztály
 - c) Vízvédelmi és Vízyűjtő-gazdálkodási Osztály (Víziközmű csoporttal)
 - d) Vízrajzi és Adattári Osztály
 - e) Szakaszmérnökségek
 - ea) Szegedi Szakaszmérnökség
 - eb) Csongrádi Szakaszmérnökség
 - ec) Hódmezővásárhelyi Szakaszmérnökség
 - ed) Szentesi Szakaszmérnökség
 - f) Műszaki Biztonsági Szolgálat
 - g) Fenntartógép és Hajózási Szolgálat

- (3) A gazdasági igazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek:
 - a) Közgazdasági Osztály
 - b) Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály
 - c) Közfoglalkoztatási Önálló Csoport
 - d) Informatikai Osztály

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

- (5) A projekt szervezetlétszáma a mindenkori folyamatban lévő projektek mennyiségéhez, a feladatok magas színvonalú ellátásához és a projektekben rendelkezésre álló forrásokhoz igazodik.

2. Az Igazgatóság vezetőire vonatkozó szabályok

- 6. Az Igazgatóság szervezeti felépítését a 3. melléklet tartalmazza. Az Igazgatóság az irányítás, az ellenőrzés és a vezetés kapcsolatrendszerét a 3. melléklet szerinti belső szervezeti tagozódás szerint látja el.

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

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

3. Az igazgató

8. Az igazgató – helyetteseivel szorosan együttműködve – biztosítja az Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok jogszabályok szerinti, tervszerű, műszaki és gazdaságossági követelmények szerinti ellátását.

9. (1) Az igazgató irányítja az Igazgatóságot, valamint a közvetlen alárendeltségébe tartozó egységeket:

- a) Igazgatási és Jogi Osztály
- b) Pályázati és Beruházási Osztály
- c) Belső ellenőr
- d) Titkárság

(2) Az igazgató irányítási jogkörében eljárva:

- a) felelős az Igazgatóság alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- b) felelős az Igazgatóság vagyonaért, tervszerű és gazdaságos működéséért;
- c) irányítja az Igazgatóság humánerő és oktatási, jogi, munkaügyi, tűzvédelmi, gazdasági, szociálpolitikai, vagyonvédelmi, ellenőrzési, tájékoztatási és információs, valamint vízügyi szakértői tevékenységét;
- d) gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelméről a 2013. évi L. törvényben foglaltaknak megfelelően;
- e) kielégíti a nemzetgazdaság vízgazdálkodással kapcsolatos területi igényeit, a rendelkezésre álló eszközök gazdaságos és eredményes felhasználásával, gondoskodik az Igazgatóság tervében meghatározott feladatok teljesítéséről, a feladatoknak a szervezeti egységekre történő lebontásának és végrehajtásának ellenőrzéséről;
- f) irányítja, koordinálja és ellenőrzi az igazgató-helyettesek, és közvetlenül az igazgató alá rendelt szervezet munkáját, beszámoltatja helyetteseit, a vezetőket az irányításukra bízott egység munkájáról;
- g) intézkedésre (döntésre) jogosult mindazokban az ügyekben, melyekben a döntést jogszabály hatáskörébe utalja, vagy amelyeket a maga részére fenntart;
- h) szabályzatokkal és igazgatói utasításokkal szabályozza mindazokat a területeket, melyek speciális szabályozást igényelnek a jogszabályok és a jóváhagyott igazgatósági szervezeti, működési szabályzatban, valamint az ügyrendben foglaltak figyelembevételével;
- i) képviseli az Igazgatóságot a felügyeleti és a társszervek, valamint a hatóságok és egyéb szervezetek előtt;
- j) munkáltatói jogkörében eljárva – a 21. (1) pontban foglaltakon túlmenően -, jóváhagyja az utalványozásra kijelölt személyeket; és az egyéb munkáltatói jogokat – ideértve különösen a közfoglalkoztatási jogviszonyt létesítő munkaszerződés megkötésének, módosításának, megszüntetésének jogát – átruházhatja;
- k) elkészíti az Igazgatóság feladattervét és jóváhagyásra felterjeszti az Országos Vízügyi Főigazgatóság részére;

- l) közreműködik a víziközmű és vízgazdálkodási társulatok szervezésében;
- m) előterjesztést tesz kormány- és miniszteri kitüntetésekre az Országos Vízügyi Főigazgatóságon keresztül;
- n) dönt azokban a vitás kérdésekben, amelyek mindkét igazgató-helyettes irányítása alá tartozó feladatot érintenek;
- ny) ellátja az árvíz-, jég- és belvízvédekezés, illetve a környezeti és víz-minőségvédelmi kárelhárítás védelemvezetői funkcióit, és gondoskodik a védelmi szervezet hatékony működéséről a vizek kártételei elleni védekezésről szóló 232/1996. (XII.26.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően;
- o) felelős a közalkalmazottak egyéni továbbképzési tervének, valamint az egyéni továbbképzési tervek alapján az igazgatóság éves továbbképzési tervének elkészítéséért valamint a tervek végrehajtásáért;
- p) javaslatot tesz a Vízügyi Etikai Bizottság tagjaira;
- q) felelős a teljesítményértékelés és minősítés határidőre történő végrehajtásáért. Az értékelt személy vonatkozásában a teljesítményértékelés elemeit évente, a tárgyévet követő január 31-éig köteles értékelni és minősítését elkészíteni.

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

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

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

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

10. (1) Az igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén a műszaki igazgató-helyettes – kivéve a kinevezési és felmentési jogkör gyakorlását – általános jogkörben, a gazdaságiigazgató-helyettes az Igazgatóság működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében helyettesíti.

(2) Az igazgatót akadályoztatása esetén külön írásbeli megbízás alapján, meghatározott időtartamra rendelkezhet a kinevezési, a felmentési, és a közalkalmazotti, valamint munkajogviszonnyal összefüggő hátrányos jogkövetkezmények alkalmazásának gyakorlásának a műszaki vagy a gazdasági igazgató-helyettesre való átruházásáról.

4. A műszaki igazgató-helyettes

11. (1) A műszaki igazgató-helyettes az igazgató általános helyettese, az igazgató irányításával végzi tevékenységét. Eljár mindazon ügyekben, amelynek ellátását az SZMSZ a tevékenységi körébe utalja, vagy amellyel az igazgató megbízza.

(2) A műszaki igazgató-helyettes irányítja:

- a) az Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály,
- b) a Víztisztítási és Öntözési Osztály,
- c) a Víztisztítási és Vízyűjtő-gazdálkodási Osztály (Víziközmű csoporttal),
- d) a Víztisztítási és Adattári Osztály,
- e) a Szakasztechnikusok,
- f) a Műszaki Biztonsági Szolgálat (MBSZ),
- g) a Fenntartógép és Hajózási Szolgálat (FHSZ) szakmai tevékenységét.

12. (1) A műszaki igazgató-helyettes feladatkörében:

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

(2) A műszaki igazgató-helyettes szakmai feladatkörében:

- a) az Igazgatóság vízgazdálkodási szakágazati működésének felelős irányítója; biztosítja a feladatok ellátásának megszervezését és szakszerű végrehajtását;
- b) irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság működési területén a vízgyűjtő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok koordinálását, végrehajtását, a rendelkezésre álló vízkészlet feltárását, növelési lehetőségeinek biztosítását, minőségének megóvását, nemzetgazdaságilag legelőnyösebb hasznosítását, és mindezek alapján a területi vízgazdálkodás fejlesztését;

- c) irányítja az Igazgatóság működési területén a vízgyűjtő-gazdálkodási tervezésekkel kapcsolatos feladatokat;
- d) irányítja a vízkészlet és a vízigény közötti egyensúly biztosítása érdekében a jogszabály által feladatkörébe utalt feladatok ellátását;
- e) meghatározza az Igazgatóság vízgazdálkodási szakágazati fejlesztési és fenntartási feladatait, gondoskodik a megállapított szakágazati fejlesztési és fenntartási előirányzatok lebontásáról, hatékony felhasználásáról;
- f) gondoskodik a vízkárelhárítási és vízminőségi kárelhárítási szervezet felállításáról és működéséről, védekezési időszakban ellátja a védelemvezető-helyettesi teendőket;
- g) biztosítja a vízgazdálkodási társulatok és az önkormányzatok belvízvédekezésének összehangolását;
- h) általánosan felelős a minőségirányítási rendszer működtetéséért, a műszaki műveletekért, valamint a mintavevő tevékenység megkövetelt minőségének biztosításához szükséges erőforrások biztosításáért, különös tekintettel az alábbi feladatokra:
 - ha) Felügyeli az akkreditált mintavevő munkacsoport munkáját, biztosítja az akkreditációhoz, illetve a jártasság megszerzéséhez szükséges feltételeket;
 - hb) Jóváhagyja az éves mintavételi tervet, valamint a mintavételi utasítást;
 - hc) Vízminőség vonatkozású havária helyzetben szükség esetén elrendeli a mintavételt;
 - hd) Ellenőrzi, hogy az akkreditációhoz, illetve a jártasság megszerzéséhez szükséges tevékenységeket az akkreditált Mintavevő Munkacsoport teljesítette;
 - i) gondoskodik az akkreditált Mintavevő Munkacsoport munkájának megfelelő figyelemmel kíséréséről, és arról, hogy ezt a felügyeletet olyan személyek lássák el, akik jól ismerik a módszereket és eljárásokat, a vizsgálatok célját, valamint a vizsgálati eredmények értékelését.
- (3) A műszaki igazgató-helyettest távolléte, illetve akadályoztatása esetén a felügyelete alá tartozó szakterületek vonatkozásában – amennyiben nem az igazgatót helyettesítő jogkörében jár el – az Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály vezetője helyettesíti.

5. A gazdasági igazgató-helyettes

13. (1) A gazdasági igazgató-helyettes az igazgató gazdasági helyettese az Igazgatóság működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében, az igazgató irányításával végzi tevékenységét. Eljár mindazon ügyekben, amelynek ellátását az SZMSZ a tevékenységi körébe utalja, vagy amellyel az igazgató megbízza.

(2) A gazdasági igazgató-helyettes irányítja:

- a) a Közgazdasági Osztály,
- b) a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály
- c) a Közfoglalkoztatási Önálló Csoport
- d) az Informatikai Osztály

szakmai tevékenységét.

14. (1) A gazdasági igazgató-helyettes feladatkörében:

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

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

(2) A gazdasági igazgató-helyettes szakmai feladatkörében:

a) felelős a gazdasági szervezet feladatainak jogszabályok és szakmai szabályok szerinti megfelelő ellátásáért;

b) szervezi és irányítja az Igazgatóság gazdasági, vagyongazdálkodási és informatikai feladatainak végrehajtását;

c) biztosítja az Igazgatóság gazdálkodási rendjét és működését;

d) felelős a jóváhagyott költségvetési támogatás gazdaságos és takarékos felhasználásáért, a pénzügyi kötelezettségek pontos teljesítéséért, az Igazgatóság követeléseinek (bevételeinek) érvényesítéséért, a pénz- és hitelgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért;

e) felelős a számviteli és a bizonylati rendszer, valamint az ezekkel összefüggő ügyvitel helyes megszervezéséért, a vonatkozó jogszabályok és utasítások megtartásáért, a bizonylatok, valamint a számvittel kapcsolatos minden egyéb iratanyag megőrzéséért;

f) saját hatáskörben intézkedik a pénzgazdálkodás és a számvitel alapjául szolgáló bizonylatolás rendjéről;

g) szervezi, irányítja és felügyeli az Igazgatóság pénzgazdálkodását;

h) gondoskodik az Igazgatóság költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodást és számvitelt érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről;

i) elemzi az Igazgatóság gazdálkodási tevékenységét és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;

j) gondoskodik az Igazgatóságnak az állammal szembeni kötelezettségeinek teljesítéséről;

k) gondoskodik arról, hogy az Igazgatóság a vállalt pénzügyi kötelezettségeit pontosan és hiánytalanul teljesítse, a bevételeket és a más szervekkel szemben fennálló követeléseket kellő időben érvényesítse;

l) gondoskodik az egész Igazgatóságra kiterjedő leltározás megszervezéséről, a leltárutasítások és ütemtervek kiadásáról, felügyeletet gyakorol a leltározó személyzet felett, gondoskodik a leltározás végrehajtásához szükséges értékelési eljárások lefolytatásáról, valamint a leltári hiányok és többletek megállapításáról;

m) elrendeli az Igazgatóság kiadásainak teljesítését, a bevételeinek beszedését vagy elszámolását;

n) gondoskodik a vagyongazdálkodással kapcsolatos igazgatósági feladatok ellátásáról;

o) felelős az igazgatóságához tartozó ingó és ingatlan vagyonelemek költséghatékony üzemeltetési, fenntartási és működtetési, valamint nyilvántartási feladatainak ellátásáért;

p) gondoskodik mindazon igazgatósági beruházási feladatok és beszerzések végrehajtásáról, amelyeket a középírányító szerv nem vont saját hatáskörébe;

q) irányítja az Igazgatóság tűz-és munkavédelmi feladatait;

r) gondoskodik az Igazgatóság informatikával kapcsolatos feladatainak ellátásáról;

s) felelős az Igazgatóság informatikai rendszerének üzemeltetéséért;

t) elvégzi az igazgatóságon felmerülő műszaki vízügyi adatok karbantartásával, kezelésével és szolgáltatásával járó feladatokat.

(3) A gazdasági igazgató-helyettes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a felügyelete alá tartozó szakterületek vonatkozásában – amennyiben nem az igazgatót helyettesítő jogkörében jár el – a közgazdasági osztályvezető helyettesíti.

6. Az osztályvezető

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

(2) Az osztályvezető:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység (osztály)munkáját, melyért egy személyben felelős;
 - b) intézkedik és dönt az osztályügykörébe tartozó, valamint magasabb beosztású vezető által személyes hatáskörébe utalt ügyekben, a hatáskörét meghaladó minden ügyben pedig intézkedés végett javaslatot terjeszt az igazgató vagy a felügyeletre illetékes igazgató-helyettes elé;
 - c) ellátja az osztályügykörének megfelelő tevékenységek elvi, szakmai irányítását és ellenőrzését;
 - d) kezdeményezi – a szakmai anyag előkészítésével és rendelkezésre bocsátásával – az osztály ügykörét érintő szabályzatok és igazgatói utasítások kiadását, gondoskodik azok végrehajtásának megszervezéséről;
 - e) gondoskodik az osztályügykörébe tartozó ügyiratoknak határidőben való elintézéséről és szükség szerint azok továbbküldéséről;
 - f) gondoskodik az osztály és más szervezeti egységek közötti egyeztetés lefolytatásáról és együttműködésről;
 - g) tájékoztatja az igazgatót az osztálytevékenységéről, a fontosabb ügyek ellátásáról és az elvi jelentőségű fontosabb ügyekről;
 - h) ellátja az Igazgatóság Európai Unió projektjeiben az igazgató által rábízott feladatokat;
 - i) rendszeresen tájékoztatja az osztályok alegységeinek vezetőit – esetenként dolgozóit – az ügykörüket érintő ügyekben- a felsőbb vezetők döntéseiről, utasításairól, valamint jogszabályokról és egyéb rendelkezésekről;
 - j) ellenőrzi a munkafegyelmet és biztosítja annak megtartását, gondoskodik az eredményes munka előfeltételeiről;
 - k) ellátja az osztályrendelkezése alatt álló tárgyi eszközök kezelési, üzemeltetési, fenntartási és fejlesztési feladatait, gondoskodik a hasznosításukról és gazdaságos kihasználásról;
 - l) gondoskodik a munkavédelmi (balesetelhárítási, egészségvédelmi) és a tűzvédelmi szabályzatok előírásainak betartásáról és betartatásáról, megszervezi ezek oktatását;
 - m) átruházott jogkörben gyakorolja a vezetése alatt működő osztály dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat (kivéve a közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony létesítése, megszüntetése, továbbá a hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása, és kártérítési felelősségre vonás), javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának az általa vezetett osztály alkalmazottait érintő munkáltatói intézkedés megtételére.
- (3) Az osztályvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a szakágazati vezető teljes jogkörrel, ennek hiányában pedig az igazgató jóváhagyásával az osztályvezető által megbízott közalkalmazott – meghatározott jogkörben – helyettesíti.

7. A szakaszmérnök

16. (1) A szakaszmérnök a műszaki igazgató-helyettes irányítása alapján vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet (szakaszmérnökséget) és ellenőrzi annak működését.

(2) A szakaszmérnök feladata és hatásköre a 15. (2) bekezdésében meghatározottakon kívül az alábbi:

- a) területi szervezet működési területén lévő állami kezelésű művek közvetlen üzemeltetőjeként irányítja és megszervezi a vizek, vízilétesítmények üzemeltetési és karbantartási feladatait;
- b) a gondjaira bízott vízilétesítmények üzemeltetését, karbantartását úgy kell elvégeztetnie, - rendelkezésre álló források függvényében – hogy azok karbantartása az alapvető célokat kielégítse és felújítási ciklusa minél hosszabb időre növekedjen;
- c) külön kijelölés alapján műszakilag ellenőrzi a beruházási és fenntartási (felújítási) munkákat, gondoskodik a szakmai elvárások, előírások összhangjának megteremtéséről;

- d) kapcsolatot tart a vízitársulatokkal a működtetésében lévő vizek feletti vízgyűjtőről várható hatások (lefolys, hordalék) megismerése érdekében;
 - e) irányítja a gát- és csatornaőri szolgálatot;
 - f) gondoskodik a szervezeti egység állományába tartozó létszám, gép, anyag és eszközök Igazgatóság érdekeinek figyelembevételével való gazdaságos felhasználásáról;
 - g) végrehajtja és irányítja a működési területen hatáskörébe utalt védekezési munkákat;
 - h) közreműködik a szakágazati osztályok feladatainak ellátásában;
 - i) szakmai segítséget, igény szerint tényleges védekezési segítséget ad a működési terület helyi vízkárelhárítási tevékenységekhez;
 - j) rendelkezésére álló szabad kapacitás kihasználása érdekében külső megrendelők részére vállalkozási tevékenységet folytat;
 - k) átruházott jogkörben gyakorolja a vezetése alatt működő szervezeti egység dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat (kivéve a közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony létesítése, megszüntetése, továbbá a hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása, és kártérítési felelősségre vonás), javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának az általa vezetett szervezeti egység alkalmazottait érintő munkáltatói intézkedés megtételére.
- (3) A szakaszmérnököt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a szakaszmérnök-helyettes teljes jogkörrel, ennek hiányában pedig az igazgató jóváhagyásával a szakaszmérnök által megbízott közalkalmazott – meghatározott jogkörben – helyettesíti.

8. Műszaki Biztonsági Szolgálat szolgálatvezető

17. (1) A Műszaki Biztonsági Szolgálat vezetője a műszaki igazgató-helyettes irányítása alapján vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet (Műszaki Biztonsági Szolgálatot), és ellenőrzi annak működését.
- (2) A Műszaki Biztonsági Szolgálat (a továbbiakban: MBSZ) vezetőjének feladata és hatásköre a 15. (2) bekezdésében meghatározottakon kívül az alábbiak:
- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az MBSZ munkáját, gondoskodik annak megfelelő színvonalon, és határidőre történő ellátásáról;
 - b) biztosítja az MBSZ tevékenységéhez szükséges személyi-, tárgyi és működési feltételeket, a rendelkezésre bocsátott pénzügyi lehetőségek erejéig;
 - c) ellenőrzi a fenntartási munkák végrehajtását;
 - d) gondoskodik a vizek kártételeinek, illetve szennyezéseinek elhárításához szükséges, és az MBSZ kezelésében lévő szivattyútelepek üzemeltetéséről, gépek és berendezések állandó üzemképes állapotban való tartásáról;
 - e) a rendelkezésére álló szabad kapacitás kihasználása érdekében külső megrendelők részére vállalkozási tevékenységet folytathat;
 - f) átruházott jogkörben gyakorolja a vezetése alatt működő szervezeti egység dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat (kivéve a közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony létesítése, megszüntetése, továbbá a hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása, és kártérítési felelősségre vonás), javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának az általa vezetett szervezeti egység alkalmazottait érintő munkáltatói intézkedés megtételére.
 - g) eljár azokban az ügyekben, melyek intézésével a felettes vezetője megbízza.
- (3) Az MBSZ vezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a szakágazati vezető teljes jogkörrel, ennek hiányában pedig az igazgató jóváhagyásával az MBSZ vezető által megbízott közalkalmazott – meghatározott jogkörben – helyettesíti.

9. A Fenntartógép és Hajózási Szolgálat szolgálatvezető

18. (1) A Fenntartógép és Hajózási Szolgálat (FHSZ) vezetője a műszaki igazgató-helyettes irányítása alapján vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet (Fenntartógép és Hajózási Szolgálatot), és ellenőrzi annak működését.

(2) A Fenntartógép és Hajózási Szolgálatvezetőjének feladata és hatásköre a 15. (2) bekezdésében meghatározottakon kívül az alábbiak:

a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az FHSZ munkáját, gondoskodik annak megfelelő színvonalon, és határidőre történő ellátásáról,

b) biztosítja az FHSZ tevékenységéhez szükséges személyi-, tárgyi és működési feltételeket, a rendelkezésre bocsátott pénzügyi lehetőségek erejéig,

c) ellenőrzi a fenntartási munkák végrehajtását,

d) gondoskodik a vizek kártételeinek, illetve szennyezéseinek elhárításához szükséges, és az FHSZ kezelésében lévő gépek (fenntartógép, hajók) üzemeltetéséről, gépek és berendezések állandó üzemképes állapotban való tartásáról,

e) a rendelkezésére álló szabad kapacitás kihasználása érdekében külső megrendelők részére vállalkozási tevékenységet folytathat,

f) átruházott jogkörben gyakorolja a vezetése alatt működő szervezeti egység dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat (kivéve a közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony létesítése, megszüntetése, továbbá a hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása, és kártérítési felelősségre vonás), javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának az általa vezetett szervezeti egység alkalmazottait érintő munkáltatói intézkedés megtételére.

g) eljár azokban az ügyekben, melyek intézésével a felettes vezetője megbízza.

(3) Az FHSZ vezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a szakágazati vezető teljes jogkörrel, ennek hiányában pedig az igazgató jóváhagyásával az FHSZ vezető által megbízott közalkalmazott – meghatározott jogkörben – helyettesíti.

III.fejezet

A működési rend fő szabályai

10. Az Igazgatóság dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

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

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

11. Az Igazgatóság dolgozóira vonatkozó szabályok, az Igazgatóság dolgozóinak általános jogai és kötelezettségei

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

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

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

12. Az Igazgatóságon alkalmazott foglalkoztatási jogviszonyokkal összefüggő munkáltatói jogok gyakorlása

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

(2) A gazdasági igazgató-helyettest a belügyminiszter, a műszaki igazgató-helyettest az igazgató nevezi ki és menti fel.

22. (1) Az igazgató jogkörébe tartozik különösen a közalkalmazotti jogviszony és munkajogviszony létesítése, megszüntetése, módosítása, továbbá a közalkalmazotti jogviszonnyal, illetve munkajogviszonnyal összefüggő hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása és kártérítési felelősségre vonás, egyéb munkáltatói jogokat – ideértve a teljesítményértékelés és a minősítés jogkörét – átruházhatja.

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

23. Az igazgató a közvetlen alárendeltségében álló szervezeti egységek vezetői részére – a humánpolitikáért felelős vezető útján – gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről.

A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörben intézkednek valamennyi, irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírásának elkészítéséről.

13. A kiadmányozás rendje

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

25. Az igazgató kiadmányozza

- a) az Országos Vízügyi Főigazgatósághoz intézett felterjesztéseket,
- b) az Igazgatóság egészét érintő, átfogó, illetőleg kiemelt jelentőségű ügyiratokat,
- c) az Igazgatóság útmutatásait tartalmazó ügyiratokat,
- d) az igazgatói utasításokat és szabályzatokat,
- e) a személyes hatáskörébe tartozó intézkedéseket,
- f) mindazon ügyiratokat, amelyek kiadmányozását magához vonja.

26. A pénzügyi kötelezettségvállalást érintő ügyiratok kiadmányozása külön szabályzat szerint történik.

27. (1) Az igazgató-helyettes kiadmányozza

- a) az Igazgatóság ügykörének egészét érintő ügyiratokat,

- b) az igazgatóhelyettes feladatkörében keletkező ügyiratokat,
 - c) azokat az ügyiratokat, melyek kiadmányozásával az igazgató megbízza,
 - d) azokat az ügyiratokat, amelyek kiadmányozását az osztályvezetőtől, szakaszmérnöktől, MBSZ vezetőtől, FHSZ vezetőtől magához vonja.
- (2) A kiemelt jelentőségűnek ítélt ügyekben az igazgató-helyettes az általa kiadmányozott ügyiratokat ellenjegyzés céljából megküldi az igazgatónak.

28. Az osztályvezető, a szakaszmérnök, az MBSZ vezető, az FHSZ vezetőkiadmányozza

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Az ügyintézés általános és fő szabályai

35. (1) Az ügyintéző a közvetlen felettes vezetőjének van alárendelve, aki az ügy elintézésére útmutatást adhat. Az ügyintéző munkáját a felettes vezetői által adott utasítások és iránymutatások szerint önállóan végzi.
- (2) Ha az ügyintéző az ügyet hatáskörében bármely okból nem tudja elintézni (elintézésére előkészíteni), a felmerült akadályt köteles felettesének késelem nélkül jelenteni.
- (3) Az ügyintézőre vonatkozó szabályok az irányadók az ügy önálló intézését esetenként végző, vezető állású dolgozóira is.

- (4) Az ügyintéző felelős az Igazgatóság ügyrendje, valamint a munkaköri leírás alapján meghatározott, illetőleg a felelős vezető által kijelölt ügykör, valamint a munkatervben megállapított feladatok megfelelő színvonalú ellátásáért.
- (5) Az ügyintéző felelősséggel tartozik a határidők betartásáért, a titokvédelmi szabályok megőrzéséért, továbbá a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó külön jogszabályi előírások betartásához szükséges intézkedések kezdeményezéséért.
- (6) Az ügyintéző köteles az ügyirat-kezelési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően eljárni, a szabályzat rendelkezéseit betartani.
- (7) A postai szolgáltatótól papír alapon érkezett küldeményt az Igazgatóság iratkezelője vagy irattárosa veszi át.

15. Az ügyintézés színvonala, az ügyintézési határidők betartásáért való felelősség

36. (1) A szervezeti egység vezetője vagy ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályokban, szakmai követelményekben meghatározott általános előírások betartásával az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket megtenni.
- (2) Amennyiben jogszabály, vagy az erre jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg, és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy intézésével megbízott köteles ezt a tényt az okok megjelölésével együtt felettesével közölni és intézkedést kezdeményezni.
- (3) Amennyiben a szervezeti egység vezetője a munkafeltételeket tekintve az ügyintézés színvonalát és a határidők betartását akadályozó vagy lehetetlenné tevő körülményt észlel, köteles erről - a szolgálati út betartásával - haladéktalanul tájékoztatni az irányítását ellátó vezetőt.
37. Feladat ellátására irányuló intézkedés általában írásban tehető. Szóban történt intézkedés tartalmát az utasított köteles az ügyíraton rögzíteni.

16. A szervezeti egységek együttműködése az ügyintézésben

38. Az ügy elintézéséért az igazgató, az igazgató-helyettesek, az osztályvezető, a szakaszmérnök, valamint a szolgálatvezető felelős.
39. (1) Több szervezeti egységet érintő ügy esetén az igazgató jelöli ki az ügyintézés koordinálására jogosult és köteles vezetőt.
- (2) A koordinációval megbízott vezető által kijelölt ügyintéző vagy vezető az egységes állásfoglalás kialakítása céljából köteles egyeztetni az ügy tartalma szerint érintett szervezeti egységek vezetőivel. Eltérő vélemény esetén meg kell kísérelni a vélemény egyeztetését, ennek hiányában a véleményeltérést és a vitás kérdéseket az ügyíraton rögzíteni kell.

17. A vezetők és a dolgozók tájékoztatási kötelezettsége

40. (1) A vezető köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről és utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről és döntésekről.
- (2) Amennyiben a vezető az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettségének a szervezeti egység vezetője vagy ügyintéző írásbeli kérelme ellenére sem tesz eleget, a szervezeti egység vezetője és az ügyintéző az irányítást gyakorló vezető feletteséhez fordulhat.

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

18. Összeférhetlenség

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

43. A vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, illetve vezetői megbízásával összeférhetetlen

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

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

44. (1) A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

(2) Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

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

(4) Ha a munkáltató az összeférhetlenségről tudomást szerez, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetlenség megszüntetésére.

(5) Ha a közalkalmazott a (3)-(4) bekezdés szerinti tiltás, illetve felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározottak szerint jár el.

19. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

45. (1) Az Igazgatóságnál vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakört betöltő közalkalmazottak körét a 4. számú melléklet tartalmazza.

(2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére vonatkozó rendelkezéseket külön utasítás szabályozza.

IV. fejezet **Az ellenőrzés jogállása, feladatai**

20. Ellenőrzés

46. (1) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó ellenőrzések, belső ellenőrzések rendjét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint az Igazgatóság éves ellenőrzési terve határozza meg.
- (2) Az Igazgató az Igazgatóság működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.
- (3) A műszaki és gazdasági igazgató-helyettesek, az osztályvezetők, a szakaszmérnökök, a Műszaki Biztonsági Szolgálat vezetője, a Fenntartógép és Hajózási Szolgálat vezetője kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

21. Belső ellenőrzés

47. (1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az Igazgatóság működését fejlessze, és eredményességét növelje.
- (2) A belső ellenőrzés az Igazgatóság céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az Igazgatóság kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- (3) Ellenőrzi az Igazgatóság államháztartási belső kontrollrendszerét, valamint az Igazgatóság besorolásának megfelelő szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon-követési (monitoring) rendszerét.
- (4) A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékkel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad az Igazgatóság vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

48. A belső ellenőr jogállása:

- a) az Igazgatóság belső ellenőrzési feladatait függetlenített (feladatköri és szervezeti) belső ellenőr látja el;
- b) tevékenységét az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi a hivatalosan közzétett módszertani útmutatók és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint;
- c) munkáját (ideértve a bizonyosságot adó és a tanácsadói tevékenységet is) a vonatkozó jogszabályok szerint végzi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok/irányelvek figyelembevételével.

49. A belső ellenőr feladata:

- a) kidolgozza és aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- b) szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez, valamint tanácsadó tevékenységet lát el,
- c) feladatait éves ellenőrzési terv alapján, a belső ellenőrzési kézikönyv eljárási rendje szerint végzi,
- d) végrehajtja az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatokat,
- e) ellenőrzési nyilvántartást vezet,
- f) ellenőrzi a jelentések kapcsán született intézkedési tervek végrehajtását,

- g) ellenőrzi és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének és működésének helyzetét, a működés gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- h) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét,
- i) tevékenységéről éves ellenőrzési jelentésben számol be,
- j) az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanság kezelésére köteles követni a belső ellenőrzési kézikönyvben szabályozott eljárásrendet.

V. fejezet

Közfoglalkoztatás

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

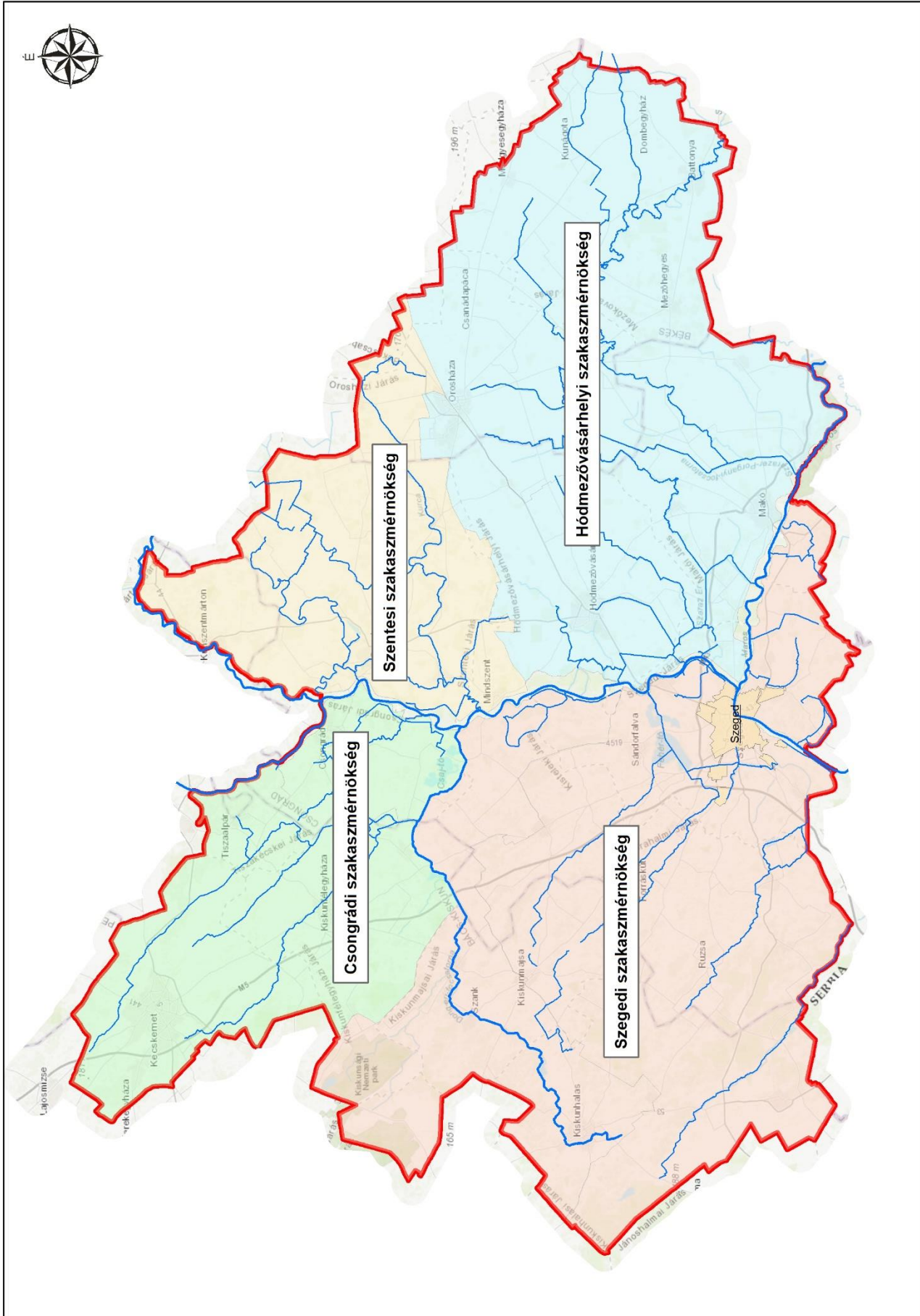
VI. fejezet

51. (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyása napján lép hatályba.
- (2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság 2017. december 11. napján kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
- (3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente február 15. napjáig felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat el kell végezni.
- (4) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyását követő 60 napon belül az Igazgatóság ügyrendjét el kell készíteni.

Mellékletek:

1. melléklet: Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság működési területe
 - térkép
 - települések listája
2. melléklet: Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság vállalászási tevékenysége
3. melléklet: Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság szervezeti ábrája
4. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság működési területe



Székhelye: Szeged

A) Működési területe

a) Csongrád megye - kivéve

Csongrád város közigazgatási területének a Tisza bal partjára eső részét.

Szentes-Magyartés közigazgatási területének a Hármas-Körös jobb partjára eső részét.

b) Bács-Kiskun megyéből

Balotaszállás,

Bócsa,

Bugac,

Bugacpusztaháza,

Csolyospálos,

Fülöpjakab,

Gátér,

Harkakötöny,

Jászszentlászló,

Kecskemét,

Kelebia,

Kiskunfélegyháza,

Kiskunhalas,

Kiskunmajsa,

Kisszállás,

Kömpöc,

Kunfehértó,

Kunszállás,

Móricgát,

Nyárlőrinc,

Pálmonostora,

Petőfiszállás,

Szank,

Tiszaalpár,

Tompa,

Városföld,

Zsana közigazgatási területe, valamint

Tiszaug közigazgatási területének a Tisza jobb partjára eső része.

c) Békés megyéből:

Almáskamarás közigazgatási területe, kivéve a Dögös-Kákafoki belvízrendszerhez tartozó terület,

Battonya,

Békéssámson,

Csanádapáca,

Csorvás közigazgatási területéből a Kurcai belvízrendszerre eső része,

Dombegyháza,

Dombiratos,

Gádoros,

Gerendás közigazgatási területéből a Kurcai belvízrendszerre eső része,

Kardoskút,

Kaszaper teljes közigazgatási területe,

Kevermes közigazgatási területe, kivéve a Dögös-Kákafoki belvízrendszerhez tartozó terület,
Kisdombgyház,
Kunágota,
Magyarbánhegyes,
Magyardombgyház,
Medgyesbodzás teljes közigazgatási területe,
Medgyesegyháza közigazgatási területe, kivéve a Dögös-Kákafoki belvízrendszerhez tartozó terület,
Mezőhegyes,
Mezőkovácsháza,
Nagybánhegyes teljes közigazgatási területe,
Nagykamarás közigazgatási területéből a Kurcai belvízrendszerre eső része,
Nagyszénás közigazgatási területe, kivéve a Dögös-Kákafoki belvízrendszerhez tartozó terület,
Orosháza közigazgatási területe, kivéve a Dögös-Kákafoki belvízrendszerhez tartozó terület,
Pusztaföldvár,
Pusztatölgény,
Tótkomlós,
Végegyháza teljes közigazgatási területe.

d) Jász-Nagykun-Szolnok megyéből:

Öcsöd közigazgatási területének a Hármaskörös bal partjára eső része, kivéve a Dögös-Kákafoki belvízrendszerhez tartozó területe, Kunszentmárton és Szelevény közigazgatási területének a Hármaskörös bal partjára eső része, Tiszasas közigazgatási területének a Tisza jobb partjára eső része.

B) Működési vonalai:

a) folyók:

a Tisza Csongrád város északi közigazgatási határától (Csongrád-Bokros) a déli országhatárig (253,8-159,6 fkm) 94,2 km és a Maros a keleti országhatártól a torkolatig 49,6 km hosszban,

b) árvízvédelmi művek:

a Tisza jobb part Lakitelek és Tiszaalpár közigazgatási határa, valamint a déli országhatár közötti szakasza, a Dong-éri-főcsatorna torkolati szakaszának jobb és bal parti visszatöltése, a Tisza bal part a Hármaskörös torkolattól a déli országhatárig, a Hármaskörös bal part a Horgavölgy-ér mellékága alatti Darurampától a Tiszáig, a Maros mindkét parti töltés az országhatár és a torkolat között, a Sámson-Apátfalvi-főcsatorna jobb és bal parti töltése a Maros és a Királyhegyesi-főcsatorna között,

c) *kisvízfolyások, belvízcsatornák és vízilétesítmények:*

a működési területén kizárólagos állami tulajdonban lévő kisvízfolyások, csatornák, tározók, holtágak és az azokon lévő vízilétesítmények, ezen kívül Bács-Kiskun megyében Félegyházi-vízfolyás Helvécia közigazgatási területén.

C) Kapcsolattartás:

Szeged, Kecskemét, Hódmezővásárhely megyei jogú városok, Csongrád megye.

Az Igazgatóság vállalkozási tevékenysége

Vállalkozási tevékenység megjelölése

422100 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése

429900 Egyéb építés

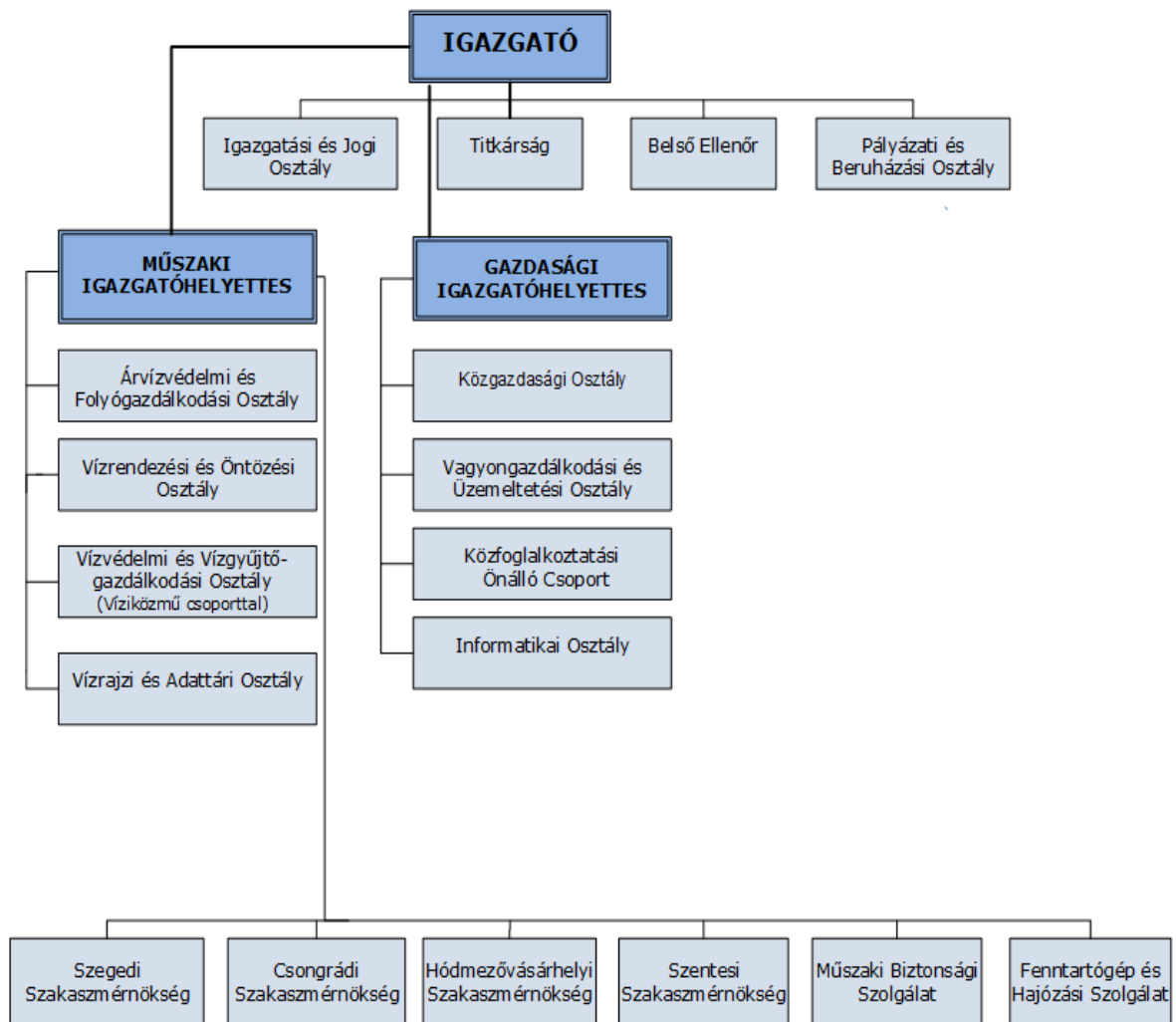
712000 Műszaki vizsgálat, elemzés

749000 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

016100 Növénytermesztési szolgáltatás

552000 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

3. melléklet



Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre

1. Közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult személyek:

- a) Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjai,
- b) Szakértői testület tagjai.

2. Költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:

- a) igazgató,
- b) műszakiigazgató-helyettes,
- c) gazdaságiigazgató-helyettes,
- d) osztályvezetők,
- e) szakaszmérnökök,
- f) szolgálatvezetők,
- g) belső ellenőr,
- h) vezető kamarai jogtanácsos.

3. Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult – az igazgató kijelölése által, ezen jogkörök valamelyikével felruházott – közalkalmazottak, a betöltött munkakör megnevezésétől függetlenül.

4. Egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása, állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során eljáró közalkalmazottak.