

Ikt.sz.: 0356-0035/2020.



ALSÓ-TISZA-VIDÉKI
VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG
SZEGED

**35/2020. sz. igazgatói utasítás
az Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság Ügyrendjéről**

Kiadom:

Szeged, 2020. november hó „25”. napján

Dr. Kozák Péter
igazgató

Tartalomjegyzék

I. fejezet Általános rendelkezések.....	4
1. Adatok.....	4
2. Az ügyrend hatálya.....	4
3. Az Igazgatóság jogállása.....	4
II. fejezet. Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, illetve azok nevesített feladatai.....	4
1. Igazgatási és Jogi Osztály.....	4
2. Titkárság.....	6
a) Kiemelt funkcionális ügyintéző és titkárnők.....	7
b) Oktatási, képzési referens és ügyintéző.....	7
c) PR referensek.....	8
d) Vezető kamarai jogtanácsos.....	8
e) Közbeszerzési referensek.....	9
f) Víztisztaság-védelmi referens.....	9
g) Üzemfenntartási ügyintéző.....	10
3. Belső ellenőr.....	10
4. Pályázati és Beruházási Osztály.....	12
III. fejezet. A műszaki igazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok feladatai.....	13
1. Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály.....	13
2. Víztisztaság és Vízfogyasztó-gazdálkodási Osztály.....	15
3. Vízirányi és Adattári Osztály.....	17
4. Vízrendelési és Öntözési Osztály.....	19
5. Szakasztechnikusok.....	20
6. Műszaki Biztonsági Szolgálat.....	22
7. Fenntartógép és Hajózási Szolgálat.....	23
8. Mintavevő Munkacsoport.....	24
IV. fejezet. A gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok feladatai.....	24

1. Közgazdasági Osztály.....	25
2. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály.....	26
3. Közfoglalkoztatási Önálló Csoport.....	30
4. Informatikai Osztály.....	31
V. fejezet. Egyéb rendelkezések.....	32
1. A jogszabályok végrehajtása.....	32
2. A belső normaalkotás rendje.....	32
3. Az Igazgatóság dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok.....	32
4. Iratkezelés.....	33
5. A kapcsolattartás rendje.....	33
6. Román illetve szerb referensi feladatok ellátása.....	33
7. Közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok ügyintézése.....	33
8. A vezetést segítő tanácsadó, véleményező, javaslattevő testületek.....	34
9. Nyilvánosság és a közvélemény tájékoztatása.....	34
10. Az általános információs rendszer.....	34
11. Ügyeleti szolgálat.....	34
12. Helyettesítés rendje.....	35
13. Képviselés.....	35
VI. fejezet. Záró rendelkezések.....	35

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 az Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján az Igazgatóság ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint szabályozom.

I. fejezet **Általános rendelkezések**

1. Adatok

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

2. Az ügyrend hatálya

2. Az Ügyrend az Igazgatóság közalkalmazottaira, munkavállalóira és közfoglalkoztatottaira (a továbbiakban: foglalkoztatottak) terjed ki a feladat- és hatáskörük ellátása során.

3. Az Igazgatóság jogállása

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

II. fejezet **Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, illetve azok nevesített feladatai**

1. Igazgatási és Jogi Osztály

2. Titkárság

- a) Kiemelt funkcionális ügyintéző és titkárnők
- b) Oktatási, képzési referens és ügyintéző
- c) PR referensek
- d) Vezető kamarai jogtanácsos
- e) Közbeszerzési referensek
- f) Vízügyi-védelmi referens
- g) üzemfenntartási ügyintéző

3. Belső ellenőr

4. Pályázati és Beruházási Osztály

1. **Igazgatási és Jogi Osztály**

Az osztály szakterülete:

Az Igazgatóság egészére kiterjedően az általános igazgatási és jogi tevékenység, az Igazgatóság személyügyi, humánpolitikai, iktatóhivatali tevékenységének ellátása.

Az Osztály keretein belül működő adatvédelmi tisztviselő ellátja az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján a közérdekű adatigényléssel kapcsolatban meghatározott egyes feladatokat.

1.1. Jogi feladatok:

- a) Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, jogszabályváltozások esetén tájékoztatást ad a vonatkozó igazgatói utasítás szerint.

- b) Megkeresésre jogi véleményt ad a jogszabályok alkalmazásához.
- c) Szerződéseket, mintaszerződéseket készít.
- d) Segítséget nyújt a szerződések elkészítéséhez.
- e) Felülvizsgálja a szerződéseket a szerződéskötés rendjéről szóló igazgatói utasítás szerint.
- f) Közreműködik a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos jogi feladatok ellátásában.
- g) Ellátja az ingatlanok vagyonkezelésével, hasznosításával kapcsolatos jogi feladatokat.
- h) Intézi a fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos jogi természetű ügyeket.
- i) Közreműködik a kártérítési ügyek lefolytatásában.
- j) Birtokháborítási, szabálysértési, büntetőügyek esetén eljárást kezdeményez.
- k) Közreműködik a követelések jogi úton történő behajtásában.
- l) Elkészíti a vagyonkezelői és objektumazonosítási nyilatkozatokat, illetőleg a tulajdonosi hozzájárulásokat.
- m) Ellátja az Igazgatóság közalkalmazottaival kötendő lakásbérleti szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.
- n) Ellátja a peren kívüli eljárásokban, valamint a hatósági eljárásokban az Igazgatóság jogi képviseletét.
- o) Ellátja a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos ügyintézkést.
- p) Az illetékes egység bevonásával kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat, nyilvántartja azokat, koordinálja a vizsgálat lefolytatását, megteszi a szükséges jogi intézkedéseket.
- q) A felmerülő jogellenességek, szabálytalanságok, jogsértések esetén tájékoztatja az igazgatót, illetőleg helyetteseit és tanácsot ad a szervezeti integritást sértő esemény orvoslásához.
- r) Ellátja az igazgatóság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatban foglaltak szerint a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse feladatait.
- s) Részt vesz az egyéb jogi tevékenységet igénylő feladatokban.

1.2. Igazgatási feladatok:

- a) Ellátja az Igazgatóság szervezeti rendjének kialakításával kapcsolatos szervezeti és az egységek közötti koordinációs feladatokat.
- b) Iratkezelési feladata keretében az Igazgatóság ügyiratkezelésének általános irányítója.
- c) 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.
- d) Hírlaprendelés (közlönyök, hírlapok megrendelésének és számlázásának figyelemmel kísérése), bélyegző készíttetés.

1.3. Humánpolitikai és munkaügyi feladatok:

- a) A dolgozók közalkalmazotti, munka-, valamint közfoglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai feladatok, munkáltatói döntések előkészítése (kinevezések, munkaszerződések készítése, jogviszony megszüntetések stb.).
- b) Nyilvántartási program működtetése, az adatok karbantartása.
- c) Az Igazgatóság dolgozóinak személyügyi nyilvántartása.
- d) Munkaköri leírások elkészítésének, aktualizálásának ellenőrzése.
- e) A szervezeti egységek humánpolitikai (személyügyi, munkaügyi) tevékenységének koordinálása.
- f) Szociális Bizottság működtetése, tevékenységében való részvétel.
- g) Munkakörök betöltésére vonatkozó pályázati kiírások elkészítése és azok kiértékelésében közreműködés.
- h) Munkaügyi létszám naprakész karbantartása.
- i) Szabadságok meghatározása az egész Igazgatóságra.
- j) Jubileumi jutalom határozatokat kiállítása.

- k) Járművezetői igazolványok, engedélyek kiállítása, azok nyilvántartása. Járművezetői oktatások koordinálása, járművezetői képzésen részvétel és végzettség nyilvántartása.
- l) A központi dolgozók egészségügyi alkalmasságának nyilvántartása.
- m) Közérdekű munkával kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás naprakész vezetése.
- n) A teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos támogatói feladatok ellátása (TÉR modul adatokkal történő feltöltése), értékelő vezetők támogatása, valamint az alkalmazottak tájékoztatása a 391/2017. (XII. 13.) Korm. rendeletben foglaltak szerint. A teljesítményértékelések és minősítések nyilvántartása.
- o) Vagyonnyilatkozatok bekérése, nyilvántartása,
- p) Nemzetbiztonsági ellenőrzés alatt állók nyilvántartása, adatkérés, adatváltozás bejelentésére felhívás, jelentések érvényességi idejének követése.
- q) Elismerésekkel, kitüntetésekkel kapcsolatos feladatok előkészítése, Alsó-Tisza-vidékért Emlékérem kuratóriumi titkári feladatainak ellátása.
- r) Kapcsolattartás az Igazgatóság Szakszervezetével, Közalkalmazotti Tanácsával.
- s) Az esélyegyenlőségi terv folyamatos figyelemmel kísérése (esélyegyenlőségi referensi teendők ellátása).
- t) Az Igazgatóság szociálpolitikai feladatainak végrehajtásában való közreműködés (egészségügyi szolgáltatás, utazási utalvány kiállítása, segélyek stb.)
- u) A közfoglalkoztatási program végrehajtásából eredő humánpolitikai feladatok ellátása.

1.4. Személyzeti, oktatási feladatok:

- a) Az oktatással, szakmai gyakorlattal kapcsolatos feladatok koordinálása, tanulmányi szerződések kötése, nyilvántartása. Oktatási Bizottság működtetése. Az ISO minőségirányítási rendszer szerinti oktatási feladatok ellátása.
- b) Gyakornoki program működtetése.
- c) Folyamatos kapcsolattartás az oktatási, képzési referenssel, munkájának támogatása.

1.5. Egyéb feladatok:

- a) Belső szabályzatok, igazgatói utasítások, körlevelek kiadásának előkészítése, kiadása, nyilvántartása.
- b) Részvétel a gazdasági döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Telekalakítási, művelési ág változtatási, szolgalmi jog és vezetékJog alapítási, valamint egyéb ingatlan-nyilvántartási eljárások lefolytatásában közreműködés.
- d) Lakástámogatási Bizottság működtetése, tevékenységében való részvétel.
- e) Víziközmű társulatok szakmai ellenőrzésében közreműködés.
- f) Területi Vízgazdálkodási Tanács titkári teendőinek ellátása.
- g) Rendszeres adatszolgáltatás az Országos Vízügyi Főigazgatóság részére, kapcsolattartás a hatóságokkal, egyéb állami szervekkel.

Az osztály szervezeti tagozódása:

- Igazgatási és Jogi Csoport
- Humánpolitikai Csoport

2.

Titkárság

A Titkárság szakterülete:

A Titkárság az igazgató közvetlen alárendeltségében ellátja az igazgató és igazgatóhelyettesek tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, valamint ezeken túlmenően szakmai feladatai körében a 391/2017. (XII. 13.) Korm. rendeletben előírt oktatási, továbbképzési feladatokat; a PR tevékenységet; a

közbeszerzésekkel kapcsolatos, valamint jogtanácsosi teendőket; egyes, hatáskörébe rendelt vízminőség-védelemmel kapcsolatos ügyeket, valamint a központi irányítású gépjárművek működtetésével kapcsolatos teljes körű ügyintézést.

a)

Kiemelt funkcionális ügyintéző és titkárnők

Feladatuk:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkáját elősegítő általános és adminisztratív teendők ellátása,
- igazgatói (igazgatóhelyettesi) irattár kezelése,
- az Igazgatóságra érkező iratoknak az igazgató és az igazgatóhelyettesek megbízásából történő illetékes szervezeti egységekre szignálása,
- ügykövetési feladatok ellátása,
- a határidős feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése,
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek hivatalos programjainak szervezése, továbbá azok alakulásának és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosításának figyelemmel kísérése,
- rendezvények szervezésében közreműködés,
- az Igazgatóság központi telefax szolgáltatási tevékenységének ellátása,
- részvétel az Igazgatósági és a vezetői értekezletek előkészítésében, szervezésében,
- minden olyan feladat ellátása, amellyel az igazgató és helyettesei őket megbízzák.

Csoporttagozódás nélkül látják el feladatukat.

b)

Oktatási, képzési referens és ügyintéző

Az oktatási, képzési referens és ügyintéző szakterülete:

Az oktatási képzési referens és ügyintéző feladatát a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 13/K. §-a, valamint a 391/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet IV. fejezete alapján látja el. A munkakör célja, hogy az Igazgatóság közalkalmazottai munkaköri feladataikat szakszerűen és magas színvonalon, hatékonyabban és eredményesebben hajtsák végre.

Feladatuk:

- az Igazgatóság közalkalmazottai munkaköri csoportjának (vezetői munkakört, valamint felsőfokú-, középfokú- és alafokú végzettséget előíró munkakört betöltő közalkalmazott), valamint személyi azonosító adatainak ősfeltöltése, a továbbképzési kötelezettséggel érintett közalkalmazotti állományról és személyes adataikról a nyilvántartás folyamatos vezetése és aktualizálása,
- a továbbképzési kötelezettség megszűnésének, újraindulásának, szünetelésének nyilvántartása az Igazgatóság teljes állományára vonatkozóan,
- közreműködés a központilag elrendelt kötelező továbbképzési program meghatározásában és kidolgozásában,
- egyéni és intézményi éves továbbképzési tervek elkészítése és ezek OVF részére történő megküldése minden év március 15-éig,
- közreműködés a belső továbbképzési programok kidolgozásában, ezek meghirdetése és lebonyolítása, valamint folyamatos kapcsolattartás és együttműködés az oktatókkal,
- a közalkalmazottak tájékoztatása a kötelező továbbképzési rendszerről, a tervkészítésről, valamint a végrehajtáshoz szükséges feladatokról,
- tanulmányi pontok folyamatos nyilvántartása, tanulmányi pontok beszámításának ügyintézése,
- folyamatos kapcsolattartás az Igazgatási és Jogi Osztállyal,

- rendszeres adatszolgáltatás az OVF részére, jelentések megküldése az OVF által előírt rendben,
- évente összefoglaló jelentés készítése az egyéni és intézményi továbbképzési tervek teljesítéséről az Igazgatóság vezetője, valamint az OVF részére.

c) **PR referensek**

Feladatuk:

- Menedzselik az Igazgatóság külső és belső kommunikációját.
- Kapcsolatot tartanak a szakma többi munkatársával (OVF-el, és más vízügyi igazgatóságok PR munkatársaival, társintézményekkel), külső vállalkozókkal.
- Sajtófigyelést végeznek, híryananyagokat archiválnak.
- Sajtóközlemények, híryananyagok, tájékoztatók, cikkek összeállítását, írását végzik,
- menedzselik az Igazgatósághoz érkező sajtómegkereséseket.
- Az igazgatósági projektek kommunikációs szakmai feladatainak teljes körű ellátása, koordinálása.
- A tevékenységükre vonatkozó mindenkor hatályos főigazgatói, igazgatói utasítások betartása és betartatása.
- Az Igazgatóság rendezvényeit előkészítik, szervezik, bonyolítják és koordinálják.
- Szakmai feladatok ellátása során kapcsolattartás, együttműködés az Igazgatóság vezetőivel (felső vezetők, osztály- és egységvezetők), dolgozóival.
- A sajtó képviselőivel való kapcsolattartás, a vonatkozó hatályos utasítások, szabályzatok szerint.
- Az Igazgatóság „Vízpart” c. vállalati újságjának menedzselése.
- Az Igazgatóság web oldalának (www.ativizig.hu) menedzselése a mindenkor hatályos Igazgató utasítás szerint.
- Vízkár-elhárítás során ellátják a Védelmi Szervezeti Beosztásban megjelölt feladataikat.
- Elvégzik mindazokat a feladatokat, melynek ellátásával felettesük megbízta.

d) **Vezető kamarai jogtanácsos**

Feladata:

- Ellátja az Igazgatóság jogi képviseletét a peres és peren kívüli eljárásokban, hatóságok előtti eljárásban, külső szervek ellenőrzései során.
- Az Igazgatóság működését érintő jogszabályok követése, jogszabálytervezetek véleményezése.
- Megkeresésre jogi véleményt ad a jogszabályok alkalmazásához.
- Magasabb vezetői rendelkezés szerint részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontú előkészítésében és végrehajtásában.
- Az Igazgatóság jogaira és kötelezettségeire kiható megállapodások, szerződések előkészítésében való részvétel, azok jogi vizsgálata, ellenjegyzése, tárgyalások lefolytatása.
- Közreműködik a mezőgazdasági vízszolgáltatás szerződések előkészítésében, megkötésében.
- A vállalkozási tevékenység körébe tartozó szerződések véleményezése, az ezekből származó igények érvényesítésében közreműködés.
- Baleseti, kártérítési ügyekben az Igazgatóság képviselete.
- Közreműködik a vagyonkezelői jog rendezésével kapcsolatos eljárásokban.
- Hazai és EU-s pályázatok ügyintézésében, közbeszerzési eljárások lefolytatásában közreműködés.
- Irányítja, ellenőrzi a közbeszerzési referensek tevékenységét.
- Az Igazgatóság vezetője, valamint helyettesei által adott utasítások végrehajtása.

e)
Közbeszerzési referensek

A közbeszerzési referensek szakterülete:

Az Igazgatóság tevékenységi körébe utalt közbeszerzési és beszerzési feladatok ellátása az igazgató alárendeltségében, a vezető kamarai jogtanácsos közvetlen irányításával és felügyeletével, a vonatkozó jogszabályok, valamint az Igazgatóság mindenkor hatályos Közbeszerzési és beszerzési szabályzata szerint.

Feladatkörükbe tartozik:

- Az Igazgatóság tevékenységi körébe utalt, az Igazgatóság beruházási tevékenységével összefüggő közbeszerzési feladatok ellátásában közreműködés,
- a pályázati tevékenység során felmerülő közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési szakértőkkel való kapcsolattartás, szerződések előkészítése, támogatási szerződésnek való megfelelés biztosítása a Pályázati és Beruházási Osztállyal, valamint a külső szakértőkkel együttműködve.
- A szerződések érvényességi ideje alatt kapcsolattartás a külső közbeszerzési szakértőkkel, nyertes vállalkozókkal; a projekttel kapcsolatos kérdések, módosítási igények és bármely egyéb felmerülő probléma kezelése.
- Az Igazgatóságnál felmerülő beszerzések eljárásainak lebonyolítása a mindenkor hatályos Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat rendelkezései szerint.
- A közfoglalkoztatás során felmerülő (köz)beszerzési eljárásokban a közbeszerzési szakértőkkel való kapcsolattartás.
- Éves közbeszerzési terv és statisztikai összegezés elkészítése, a hatóságok és a felettes szervek felé adandó jelentésekben való részvétel.
- A közbeszerzési eljárások nyilvánosságára vonatkozó feladatok ellátása a hatályos Kbt. szerint (honlap frissítése).
Minisztériumi utasítás szerinti jelentések készítése.

f)
Vízminőség-védelmi referens

Feladata:

- az Igazgatóságra vonatkozóan a környezet-, és természetvédelmi ügyek szakmai koordinációja, az ilyen jellegű ügyek teljes körű intézése,
- a vonatkozó ügyekben intézkedik a nemzeti park igazgatóságoktól, illetve egyéb hatóságoktól történő állásfoglalás megkérése iránt,
- véleményezi a településrendezési tervek környezetvédelmi fejezetében foglaltakat,
- közreműködik az engedélyezési ügyekben,
- kapcsolatot tart a nemzeti park igazgatóságok természetvédelmi őreivel,
- közreműködik a vízminőségi kárelhárítási ügyekben,
- ellátja a Magyar –szerb vízminőségi albizottság vezetői feladatait,
- ellátja a Magyar-román vízminőségi albizottság vezetői feladatait.
- Hazai és EU-s pályázatok ügyintézésében közreműködik a szakterületét érintő ügyek vonatkozásában,
- szakterületéhez kapcsolódóan részt vesz a környezetvédelmi és vízügyi, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben.
- Az Igazgatóság vezetője, valamint helyettesei által adott utasítások végrehajtása.
- Ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását végző szervezeti felelős feladatait.

g)
Üzemfenntartási ügyintéző

Feladata:

- Az Igazgatóság tulajdonában, használatában álló, valamint a bérelt és/vagy lízingelt központi irányítású gépjárművek működtetésével kapcsolatos szakmai feladatok körében:
 - A központi irányítású hivatali gépjárművek üzemanyag és költség elszámolása, egységekre történő áterhelése, a járművek MOL számláinak ellenőrzése, a számlák fogadása, teljesítés igazolása, kötelezettség vállalása, valamint a kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
 - A közfoglalkoztatás programban és az öntözési feladatok ellátására bérelt központi irányítású gépjárművek üzemanyag és költség elszámolása, karbantartása.
 - Ellátja az Igazgatóság központi irányítású gépjárművei ügyeinek teljes körű intézését, valamint azok üzemben tartásával, karbantartásával, javításával, szervizelésével és vizsgáztatásával kapcsolatos feladatait, a járművek nyilvántartásával, adatszolgáltatással kapcsolatos teendőket, gondoskodik továbbá a közúti gépjárművek jogszabályi előírásoknak megfelelő forgalomba tartásáról.
 - Elvégzi az Igazgatóság központi irányítású gépjárműveihez kapcsolható készletek beszerzését.
 - Ellenőrzi a központi irányítású gépjárművek menetleveleit, az ellenőrzésekről, tapasztalatokról negyedévente jelentést készít az igazgató részére.
 - Az igazgatósági központi irányítású gépjárművekkel kapcsolatban javaslatot készít a javításukra (szervizelésükre), cseréjükre valamint igazgatósági fejlesztésükre vonatkozóan.
 - Közreműködik az igazgatóság közbeszerzési eljárásaiban a gépjárművek vonatkozásában.
 - Az Igazgatóságnál a JKR rendszer bevezetésének és nyomon követésének koordinálása.
 - A JKR-be integrált járművek működését ellenőrzi a webes felületen. A rendellenes működésről értesíti az Igazgatóság csoport-adminisztrátorát.
 - A Büro Office Járműnyilvántartó moduljának összes adatbázisát naprakészen tartja.
 - A BM/6570-39/2017. sz. Kijelölési okmányában meghatározott, katasztrófa veszély elhárítása esetén a megkülönböztetett jelzéssel ellátott gépjármű vezetése.
 - Ellátja az Igazgatóság mindenkor hatályos Jármű Szabályzatában meghatározott, tevékenységi körbe rendelt feladatokat.
- Az Igazgatóság PR tevékenységével összefüggő rendezvények lebonyolításában való közreműködés.

3.

Belső ellenőr

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az Igazgatóság működését fejlessze, és eredményességét növelje. A függetlenített belső ellenőrzési feladatokat az igazgató közvetlen felügyelete alatt működő belső ellenőr látja el. A belső ellenőr tevékenysége kiterjed az Igazgatóság minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára.

A belső ellenőr feladata:

- Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- Elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Igazgatóság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- Nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A bizonyosságot adó tevékenységet a belső ellenőr az alábbi ellenőrzési típusok szerint látja el:
 - a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az Igazgatóság vagy valamelyik szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai,
 - a pénzügyi ellenőrzés célja az Igazgatóság, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése,
 - a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálata történik,
 - a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az Igazgatóság által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg
 - az informatikai ellenőrzés az Igazgatóságon működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.
- Támogatja a vezetőket az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.
- Tanácsot ad a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozóan.
- A vezetőknek szakértői támogatást nyújt a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
- Tanácsot ad a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén.
- Tanácsot ad és konzultál a vezetéssel a szervezeti stratégia elkészítésében.
- Javaslatokat fogalmaz meg az Igazgatóság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Igazgatóság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- Elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet.
- Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, az igazgató jóváhagyása után a terveket végrehajtja.
- 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 irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően megküldi az igazgatónak a lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát.
- A jogszabályok szerint összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az éves ellenőrzési jelentésre vonatkozó összefoglalót.

- Gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók.
- Gondoskodik 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.
- Tájékoztatja az igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről.
- Kialakítja és működteti az elvégzett belső ellenőrzésekről a nyilvántartást.
- A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartja az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.
- A belső ellenőr a személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik.

Az integritásirányítási rendszerről, az integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről, valamint az integritási bejelentések fogadásának rendjéről OVF főigazgatói utasítás rendelkezik.

4.

Pályázati és Beruházási Osztály

Az Osztály szakterülete:

Az Igazgatóság nemzetközi és hazai pályázati tevékenységével kapcsolatos bonyolítás és koordináció, valamint az Igazgatóság beruházási tevékenységével összefüggő előkészítő és bonyolító tevékenység.

Ezen feladatkörben:

Koordinálja:

- az Igazgatóság pályázati és projektmegvalósítási tevékenységét.

Megszervezi és irányítja:

- az Igazgatóság nemzetközi és hazai pályázatokkal, valamint projektek megvalósításával kapcsolatos tevékenységét, ezen belül feladata:
 - pályázati lehetőségek felkutatása,
 - pályázati dokumentáció összeállítása,
 - pályázatok benyújtása,
 - elnyert pályázatok esetén a projektmenedzsment feladatok ellátása.

Közreműködik:

- az Igazgatóság nemzetközi szakmai tevékenységét érintő feladatok ellátásában,
- a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben,
- az EU tagságból adódó és az Igazgatóság szakmai tevékenységét érintő feladatok ellátásában,
- az Igazgatóság internetes weboldalának folyamatos frissítésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- az Igazgatóság működési területét érintő vízgazdálkodási koncepciók és tervek elkészítésében.

Együttműködik:

- a Közreműködő Szervezetekkel, önkormányzatokkal, terület fejlesztésért felelős szervezetekkel, Minisztérium illetékes főosztályaival, OVF illetékes főosztályával.

Vezeti:

- a külön jogszabály szerinti nyilvántartásokat.

Az osztály csoporttagozódás nélkül látja el feladatait.

III. fejezet**A műszaki igazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok feladatai****1. Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály**

- Árvízvédelmi Csoport
- Folyószabályozási Csoport

2. Vízügyi és Vízügyi-gazdálkodási Osztály

- Vízügyi Csoport

3. Vízügyi és Adattári Osztály**4. Vízügyi és Öntözési Osztály**

- Vízügyi Csoport
- Vízügyi és Társulati Csoport

5. Szakasztechnikusok:

- Szegedi Szakasztechnikusok,
- Csongrádi Szakasztechnikusok,
- Hódmezővásárhelyi Szakasztechnikusok,
- Szentesi Szakasztechnikusok.

6. Műszaki Biztonsági Szolgálat**7. Fenntartógép és Hajózási Szolgálat**

8. A műszaki igazgatóhelyettes vezetésével látja el tevékenységét a **Mintavevő Munkacsoport**, mely nem önálló szervezeti egység.

1.**Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály****Az Osztály szakterülete:**

Az árvízvédelmi, és folyószabályozási művek üzemeltetése, fenntartása, fejlesztése és védelme, az árvízmentesítés, árvízvédekezés és folyószabályozás.

A rendkívüli árvíz védekezési készség és védekezés, a rendkívüli kárelhárítás szervezetét és ügyrendjét külön szabályzatok állapítják meg.

Ezen feladatkörben**Közreműködik:**

- az Igazgatóság működési területének vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek elkészítésében,
- a munkakezdés műszaki feltételeinek biztosításában,
- a szakhatóságok felkérése alapján, a hatósági és szakhatósági szakmai vélemények kialakításában, részt vesz a felügyeleti ellenőrzéseken,
- a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok

- ellátásában,
- a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben,
- a vagyonkezelői feladatok ellátásában, vagyonkezelői hozzájárulások kiadásában,
- szakágazatot érintő pályázatok műszaki munkarészének összeállításában,
- a hajóút kijelölésében, kitűzésében, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezésében és karbantartásában,
- a védekezési felkészülés keretében megtartott őszi felülvizsgálatok tapasztalatai alapján, összeállított intézkedési terv teljesülésének dokumentálásában,
- a Vízkárelhárítási Információs Rendszer (VIR) működtetéséhez szükséges feladatok ellátásában.

Gondoskodik:

- a szakágazati munka keretéhez tartozó beruházási, egyéb felújítási feladatok, nagyobb volumenű fenntartási munkák műszaki előkészítéséről, műszaki tervezéséről vagy terveztetéséről,
- az elsőrendű árvízvédelmi szakaszok nyilvántartási terveinek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról,
- a lokalizációs tervek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról,
- az intézkedési terv összeállításáról a védekezési felkészülés keretében megtartott őszi felülvizsgálatok tapasztalatai alapján,
- az Igazgatóság erdőgazdálkodási tevékenységének ellátásáról,
- az európai és hazai alapokból támogatott mezőgazdasági tevékenységekhez kapcsolódó, MEPAR-rendszerű agrár-pályázatok készítéséről,
- az Igazgatóság földrendezési és földmérési feladatainak végrehajtásáról, a hozzá kapcsolódó tervezési feladatok elvégzéséről.

Összehangolja:

- a Szakasztechnikusok és szervezeti egységek szakágazati munkáját.

Ellátja:

- a beruházások szakági műszaki felügyeletét,
- a vízkárelhárítással kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott feladatokat, a védekezésen kívüli ügyeleti tevékenységet,
- az Igazgatóság szakági statisztikai és egyéb adatszolgáltatási tevékenységét,
- mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok feladatkörébe utalnak.

Meghatározza:

- szakterületenként, a rendelkezésre álló pénzügyi keretek mértékéig, a fenntartási, felújítási és távlati fejlesztési feladatokat.

Vezeti:

- a külön jogszabály szerinti nyilvántartásokat.

Együttműködik:

- a helyi önkormányzatokkal, kormányhivatalokkal és járási hivatalokkal, valamint a vízgazdálkodási társulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában, valamint kapcsolatot tart a vízkárelhárításban résztvevő egyéb szervezetekkel.

Előkészíti:

- A Megyei Védelmi Bizottságok működésével kapcsolatos feladatokat.

Irányítja:

- Az állami tulajdonban lévő vízellátási létesítmények működtetését, vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét.

Megszervezi:

- az állami tulajdonban lévő árvízvédelmi létesítmények rendszeres éves felülvizsgálatát.

Véleményezi:

- a szakterületén a kiemelt térségre és a megyére készülő területfejlesztési koncepciót és programot, valamint területrendezési tervet, továbbá a településrendezési eszközöket.
- szakmai szempontból az árvízvédelmi rendszereket (védvonalakat, létesítményeket) érintő terveket,
- helyi önkormányzati vízkárelhárítási terveket.

Az Osztály szervezeti egységei:

- Árvízvédelmi Csoport
- Folyószabályozási Csoport

2.**Vízvédelmi és Vízyűjtő-gazdálkodási Osztály****Az Osztály szakterülete:**

Az Igazgatóság vízgazdálkodási, vízyűjtő-tervezési és fejlesztési feladatainak, vízvédelmi, valamint a vízellátás, szennyvízelvezetés, szennyvíztisztítás szakágazati feladatainak ellátása.

Az Igazgatóság vízminőségi kárelhárítási tevékenységének ellátása.

Ezen feladatkörben:**Ellátja:**

- a vízkészletekkel való gazdálkodás körében
 - a vízkészletek térbeli, időbeli, mennyiségi és minőségi számbavételének és azok elosztásának feladatát, elkészíti a felszíni- és felszín alatti vizek mérlegét,
 - a vizek hasznosítási lehetőségeinek megőrzéséről a természetes vizek hasznosíthatósági feltételeinek rendszeres ellenőrzésével, a vízhasználatot akadályozó vízminőségi károk megelőzésével, csökkentésével és elhárításával összefüggő feladatokat,
 - a vizek mennyiségi és minőségi védelme érdekében a távlati ivóvízbázisok megóvásával, védőidomainak, illetve védőterületének meghatározásával, valamint ingatlan-nyilvántartási bejegyzésével kapcsolatos feladatokat,
- a vizeink állapotértékelésével kapcsolatos területi feladatokat,
- szakterületéhez kapcsolódóan az Információs Rendszer működtetéséhez szükséges adatok gyűjtését, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel,
- az Igazgatóság szakmai képviseletét a regionális és helyi fejlesztési fórumokon, bizottságokban, a Területi Vízgazdálkodási Tanácsban,
- szakterületén az Igazgatóság 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 feladatainak koordinálását,
- szakterületén a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízi létesítmények fejlesztési, fenntartói, üzemeltetési összhangjának megteremtését,
- az Igazgatóság szakvéleményezési tevékenységének irányítását a kiemelt térségre és a megyére készülő területfejlesztési koncepciók és programok, valamint területrendezési és szabályozási tervek, továbbá a településrendezési eszközök vonatkozásában,

- az Igazgatósághoz eljuttatott fejlesztési tervekkel kapcsolatosan az egységes igazgatósági álláspont kialakításának koordinálását,
- az Igazgatóság víziközmű szakági feladatait, a víziközmű társulatok jogszabályban előírt szakmai ellenőrzését,
- 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,
- az Ivóvízminőség-javító Program területi végrehajtásának felügyeletét,
- az Igazgatóság működésével kapcsolatos környezetvédelmi feladatokat,
- a vízgazdálkodással kapcsolatos, értékelési feladatainak ellátáshoz szükséges szakterületéhez kapcsolódó vízgazdálkodási, statisztikai (OSAP) adatok összegyűjtését, feldolgozását,
- a Települési Szennyvíz Információs Rendszer működési területre vonatkozó szakmai feladatait,
- környezeti kárelhárítás/vízminőségi-kárelhárítás esetén a felderítési, ténymegállapítási, felkészülési és operatív beavatkozási tevékenység végrehajtásának szakmai irányítói feladatait,
- a működési területen az üzemi vízminőségi kárelhárítási tervek nyilvántartását, ellenőrzését,
- a vízgyűjtő-fejlesztési és vízgazdálkodási célú fejlesztési tervek készítésének feladatát, valamint pályázatokat dolgoz ki az uniós források felhasználására,
- a feladatkörébe utalt pályázatok szabályszerű végrehajtását,
- az Igazgatóság tervtárának és tanulmánytárának kezelését,
- az Igazgatóság Tervjövähagyó Bizottságának működtetését,
- az Igazgatóság feladatainak ellátásához szükséges állami tulajdonú laboratórium működtetését, fenntartását és fejlesztését,
- a vízminőségi kárelhárítással kapcsolatos külön jogszabályokban megfogalmazott feladatokat,
- az Igazgatóságra vonatkozó a környezet-, és természetvédelmi ügyek szakmai végrehajtását,
- mindazon feladatok végrehajtását, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

Közreműködik:

- a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó szakterületét érintő feladatok ellátásában,
- szakterületéhez kapcsolódóan a környezetvédelmi és vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben,
- az üzemelő ivóvízbázisok védelmével kapcsolatos feladatokban,
- az Igazgatóság – feladatkörét érintő – vállalkozásaiban,
- az Igazgatóság kárelhárítási feladatainak ellátásában,
- más osztályok által készített olyan pályázatok kidolgozásában és megvalósításában, melyek a szakterületéhez kapcsolódnak,
- a vízellátást és szennyvízkezelést érintő szakmai pályázatok, projektek értékelésében,
- az országos vízgazdálkodási stratégia és koncepció, valamint az egyéb ágazati stratégiák és koncepciók szakmai megalapozásában,
- ügyfélként a vagyonkezelésébe tartozó, vagy az azokra hatást jelentő vízhasználatok, vízellátási-művek és vízimunkák vízjogi engedélyezési (elvi, létesítési, üzemeltetési) eljárásában,
- háttéranyagok készítésében szakterületi stratégiák és tervek kialakításához és egyedi döntésekhez, helyzetelemzések, felmérések és statisztikai elemzések készítésében,
- szakértőként – megállapodás szerint – az ágazati minisztériumhoz, Területfejlesztési Tanácshoz, Regionális Fejlesztési Tanácshoz benyújtott EU-s és hazai finanszírozású pályázatok előkészítésében, értékelésében, valamint a pályázatok megvalósításának ellenőrzésében,
- a települési szennyvíz kezeléséről szóló, 1991. május 21-i 91/271/EGK tanácsi

- irányelv által meghatározott jelentés előkészítésében,
- a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program kétévenkénti felülvizsgálatával összefüggő szakmai anyag elkészítésében,
- a környezetvédelemhez és vízgazdálkodáshoz kapcsolódó jeles napok (víz világnap, föld napja stb.) rendezvényeinek szervezésében,
- az Igazgatóság honlapjának működtetésében a feladatkörét érintő információk biztosításával,
- az Igazgatóság munkaidőn túli ügyeleti szolgálat ellátásában,
- a Vízkárelhárítási Információs Rendszer (VIR) működtetéséhez szükséges feladatok ellátásában,
- a vízminőségi monitoring rendszer működtetésében,
- a Megyei Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztálya által a területi törzshálózati rendszerből átadott vízminőségi adatok nyilvántartásában, rendszerezésében,
- a vízminőségi kárelhárítási létesítmények tervezési, beruházási munkáiban, az eszközök beszerzésében.

Együttműködik:

- a működési területen a helyi önkormányzatokkal, kormányhivatalokkal, járási hivatalokkal, víziközmű szolgáltatókkal és vízgazdálkodási, víziközmű társulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában,
- az Igazgatóság vezetése által adott megbízás alapján a szakmai feladatok megoldásában a működési területén illetékes Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Igazgató-helyettesi Szervezet Területi Vízügyi Hatóságával, Megyei Kormányhivatalok Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztályával, Nemzeti Park Igazgatósággal, egyéb szakmai szervezetekkel,
- a térség civil szervezeteivel, szakmai és társadalmi szervezeteivel a vízgazdálkodási kérdések tekintetében.

3.

Vízrajzi és Adattári Osztály

Az Osztály szakterülete:

Az Igazgatóság alaptevékenységével kapcsolatos vízrajzi-mérési, észlelési, adatfeldolgozási, értékelési, elemzési, előrejelzési (modellezési) és adatgyűjtési tevékenység elvégzése.

Ezen feladatkörben:

Közreműködik:

- szakterületére vonatkozóan a vízgyűjtő-gazdálkodási tervezési alegységek terveinek összeállításában, a vízgyűjtő-gazdálkodási tervezés területi feladataiban,
- az országos vízgazdálkodási stratégia és koncepció, valamint az egyéb ágazati stratégiák és koncepciók szakmai megalapozásában,
- szakértőként – a Megyei Kormányhivatalok Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztályának, valamint a Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Igazgató-helyettesi Szervezet Területi Vízügyi Hatóságának megkeresése esetén – a vízügyi hatósági, szakhatósági eljárásokban,
- az Igazgatóság honlapjának működtetésében a feladatkörét érintő információk biztosításával,
- háttéranyagok készítésében, szakterületi stratégiák és tervek kialakításához és egyedi döntésekhez,
- helyzetelemzések, felmérések és statisztikai elemzések készítésében,
- a vízügyi tárgyú nemzetközi kapcsolatok fenntartásával összefüggő feladatok ellátásában, a szomszédos országokkal létesített vízgazdálkodási egyezmények végrehajtásában,

- szakterületéhez kapcsolódóan a környezetvédelmi és vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben,
- a múzeumi, levéltári, oktatási tevékenységgel kapcsolatos feladatokban.

Gondoskodik:

- az egyes európai uniós források felhasználásával megvalósuló projektek tervezéséről, a források felhasználásával megvalósuló központi, pályázati, valamint kiemelt kormányzati projektek megvalósításával kapcsolatos feladatokról, az elnyert támogatások szabályszerű felhasználásáról,
- az Igazgatóság működési területén lévő környezeti monitoring (mennyiségi és minőségi) hálózat fejlesztési terveinek elkészítéséről, megvalósításáról.
- a vízkészletek térbeli, időbeli, mennyiségi és minőségi számbavételéről és azok elosztásáról.

Ellátja:

- az Információs rendszer működtetéséhez szükséges – szakterületébe tartozó – területi és üzemeltetői feladatokat, ezen belül:
 - elvégzi a Magyar Hidrológiai Adatbázissal kapcsolatos területi feladatokat és működteti a hagyományos alapú helyi vízrajzi adattárat,
 - üzemelteti és fejleszti a vízrajzi észlelőhálózatot, ennek részeként víztest monitoringot tart fenn, vízrajzi adatokat gyűjt és feldolgoz, ellátja a VIZIR területi nyilvántartásának és vízgazdálkodási adatgyűjtésének üzemeltetési és fejlesztési feladatait, a gyűjtött adatokat feldolgozza, értékeli és tárolja, továbbá végrehajtja és együttműködik az országos vonatkozású feladatok teljesítésében,
 - ellátja a vizeink állapotértékelésével kapcsolatos területi feladatokat.
 - Saját belső információs rendszert működtet, gondoskodik a vízrajzi célú adatbázisok hozzáférhetőségéről.
 - Rendszeres hidrometeorológiai állapot értékeléseket végez, illetve közreműködik az ilyen jellegű országos léptékű jelentések, tanulmányok elkészítésében.
- A vízrajzi - mérési, észlelési, adatfeldolgozási, értékelési, elemzési, előrejelzési (modellezési) és adatgyűjtési - tevékenységet, mind a vízmennyiség, mind a vízminőség vonatkozásában az alábbi feladatokkal kapcsolatban:
 - az általános (országos törzshálózattal kapcsolatos) vízrajzi tevékenység,
 - az Igazgatóság munkáját közvetlenül támogató helyi (üzemi hálózatokkal kapcsolatos) vízrajzi tevékenység,
 - a nem állami tulajdonú, de az országos törzshálózathoz tartozó vízrajzi állomások,
 - vízkészlet-gazdálkodás,
 - a vízkár-elhárítás,
 - egyéb környezeti kárelhárítás,
 - vízbázis-védelemmel (távlati vízbázisok),
 - a Víz Keretirányelv.
- Az Igazgatóság feladatai ellátásához szükséges állami tulajdonú mérőhálózat működtetését, fenntartását és fejlesztését,
- a távlati ivóvízbázisok mérő- és megfigyelő rendszerének üzemeltetését,
- a távlati vízbázisok védelmével kapcsolatos monitoring fenntartói feladatokat.
- Szakterületéhez kapcsolódóan az Információs Rendszer működtetéséhez szükséges adatok gyűjtését, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel,
- az Igazgatóság működési területére vonatkozó vízkészlet-állapot értékelések, vízmérlegek és előrejelzések elkészítését.

Irányítja:

- az Igazgatóság működési területének vízgazdálkodását, valamint a monitoring hálózat fejlesztését érintő koncepciók és tervek elkészítését.

- Az igazgatóság vagyongazdálkodási feladatai körében fenntartja, üzemelteti és fejleszti az állami tulajdonban lévő vizeket (felszíni vizek, felszín alatti vizek és felszín alatti vizek természetes víztartó képződményei), valamint egyes állami tulajdonú vagyontárgyakat, így különösen:
 - o a vízrajzi törzshálózatot, illetve az állami alapfeladatokat ellátó vízrajzi üzemi hálózatot,
 - o a távlati ivóvízbázisok mérő- és megfigyelő rendszerét,
 - o a vízminőségi monitoring-rendszert.
- A feladatkörébe utalt pályázatok végrehajtását.

Az Osztály csoporttagozódás nélkül látja el feladatait.

4. **Vízrendezési és Öntözési Osztály**

Az Osztály szakterülete:

A belvízvédelmi, vízhasznosítási művek üzemeltetése, fenntartása, fejlesztése és védelme, a belvízmentesítés és belvízvédekezés, aszálykár-elhárítás, vízhasznosítás, síkvidéki vízrendezés.

Ár-, és belvíz védekezési készség és védekezés, a rendkívüli kárelhárítás szervezetét és ügyrendjét külön szabályzatok állapítják meg.

Ezen feladatkörben

Közreműködik:

- az Igazgatóság működési területének vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek elkészítésében,
- a szakhatóságok felkérése alapján közreműködik a hatósági és szakhatósági szakmai vélemények kialakításában, részt vesz a felügyeleti ellenőrzéseken,
- a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában,
- a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben,
- a vagyonkezelői feladatok ellátásában, vagyonkezelői hozzájárulások kiadásában,
- a szakágazatot érintő pályázatok műszaki munkarészének összeállításában,
- a védekezésen kívüli ügyeleti tevékenység ellátásában.

Gondoskodik:

- a szakágazati munka keretéhez tartozó beruházási, egyéb felújítási feladatok, nagyobb volumenű fenntartási munkák műszaki előkészítéséről, műszaki tervezéséről vagy terveztetéséről,
- tevékenysége során a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízi létesítmények fejlesztési, fenntartási, üzemeltetési összhangjának szem előtt tartásáról.

Összehangolja:

- a Szakasztechnikusok és szervezeti egységek szakágazati munkáját,
- az Igazgatóság belvízvédelmi és vízhasznosítási feladatait.
- A vízgazdálkodási társulatok öntözési és belvízvédekezési tevékenységgel kapcsolatos feladatait.

Ellátja:

- a beruházások szakági műszaki felügyeletét,
- az Információs Rendszer működtetéséhez szükséges feladatokat, összegyűjti és az Információs Rendszer rendelkezésére bocsátja az adatokat, együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel,

- a vízkár-elhárítással, aszály-kárelhárítással kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott feladatokat,
- az Igazgatóság szakági statisztikai és egyéb adatszolgáltatási tevékenységét,
- az Igazgatóság kezelésében lévő művekkel kapcsolatos „közérdek mértékén túli igénybevételek”-kel kapcsolatos szerződések szakági előkészítését,
- helyi önkormányzati vízkár-elhárítási tervek véleményezését és jóváhagyását,
- mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok feladatkörébe utalnak.

Felméri:

- az éves üzemelési, fenntartási és felújítási feladatokat.

Meghatározza:

- szakterületenként, a rendelkezésre álló pénzügyi keretek mértékéig, a fenntartási, felújítási és távlati fejlesztési feladatokat.

Vezeti:

- a külön jogszabály szerinti nyilvántartásokat.

Együttműködik:

- a helyi önkormányzatokkal, kormányhivatalokkal és járási hivatalokkal, valamint a vízgazdálkodási társulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában, valamint kapcsolatot tart a vízkár-elhárításban részt vevő egyéb szervezetekkel.

Előkészíti:

- A Megyei Védelmi Bizottságok működésével kapcsolatos szakági feladatokat.

Irányítja:

- Az állami tulajdonban lévő belvízvédelmi és vízhasznosítási vízilétesítmények működtetését, vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét.

Megszervezi:

- az állami tulajdonban lévő belvízvédelmi és vízhasznosítási létesítmények rendszeres éves felülvizsgálatát.

Véleményezi:

- a szakterületén a kiemelt térségre és a megyére készülő területfejlesztési koncepciót és programot, valamint területrendezési tervet, továbbá a településrendezési eszközöket,
- szakmai szempontból belvízvédelmi rendszereket (védvonalakat, létesítményeket) érintő terveket.
- A belterületi vízrendezéssel kapcsolatos műszaki terveket, különös tekintettel a külterületi befogadó vízrendszer befogadási feltételei szempontjából.

Az Osztály szervezeti egységei:

- Vízrendezési Csoport
- Vízhasznosítási és Társulati Csoport

5.

Szakaszmérnökségek

A Szakaszmérnökségek szakterülete:

A szakaszmérnökség az Igazgatóság területi vízgazdálkodási és szakigazgatási egysége, a műszaki igazgatóhelyettes közvetlen irányításával.

Az Igazgatóságnál négy szakaszmérnökség – szegedi, csongrádi, hódmezővásárhelyi és szentesi székhellyel – működik. Tevékenységük során felelősek a területi vízgazdálkodás,

az állami művek kezelési, valamint egyéb operatív műszaki feladatok helyes és szakszerű ellátásáért.

A területi egységek feladatai részleteiben:

Vízügyi szakfeladatok:

- Gondoskodik a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízellátási létesítmények fejlesztési, fenntartási, üzemeltetési összhangjának szem előtt tartásáról.
- Megkeresések alapján a működési területen lévő, az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő vizeket, vízellátási létesítményeket érintő beavatkozásokra a vagyonkezelői nyilatkozatok, hozzájárulások kiadásában közreműködés.
- Működési területén a vízrajzi észlelőhálózat fenntartási és üzemelési feladatainak ellátásában való közreműködés,
- szaktanácsadással és szakirányítással közreműködés a helyi jelentőségű Igazgatósági feladatok ellátásában.
- A vízügyi létesítményeket, műtárgyakat, tartozékait, berendezéseit, továbbá a geodéziai pontjelzéseket, a vízügyi szolgálat tulajdonát képező anyagokat és eszközöket ért szándékos vagy gondatlan károkozás esetén a büntető vagy szabálysértési feljelentések megtételének kezdeményezése, az eljárásokban való közreműködés.
- Az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő vizek, vízellátási létesítmények üzemelési és karbantartási feladatainak végrehajtása, a rendelkezésre álló források figyelembevételével.
- Az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő vízügyi létesítmények állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, javaslattevés a fenntartási feladatok rangsorolt végrehajtására, a szükséges forrásigény felmérése.
- A vízügyi létesítmények, műtárgyak, tartozékok, berendezések, anyagok, eszközök állagának megóvása.
- Árvíz- és belvízvédkezés esetén a védekezéssel összefüggő feladatok ellátása a központi védelemvezető (illetve helyettesei) rendelkezése szerint.
- Árvíz- és belvízvédkezést, aszálykár-elhárítást, valamint a helyi vízkár-elhárítást szolgáló anyagok, felszerelések, eszközök nyilvántartása, raktározása, kezelése, állagmegóvása.
- Vízminőségi és aszálykár- elhárítás esetén a védekezéssel összefüggő feladatok ellátása.
- Az őrszemélyzet feladatainak meghatározása, munkájuk irányítása és ellenőrzése.
- Az Igazgatósági tervezési munkák közül a szakaszmérnökségre háruló feladatok elvégzése.
- A Szakaszmérnökségen lévő gépek, eszközök, járművek folyamatos üzemeltetésének biztosítása a rendelkezésre álló források figyelembevételével.
- Megrendelésre öntözővíz biztosítása a mezőgazdasági termelők részére, az ezzel kapcsolatos szerződéskötés, fenntartási, üzemelési, vízkormányozási feladatok ellátása.
- Többletüzemeltetésből eredő feladatok ellátása.
- A vagyonkezelésében lévő építmények és épületek üzemeltetése és ezzel kapcsolatos adatok nyilvántartása.
- Illetékességi területén koordinációs kapcsolattartás és szakmai felügyelet ellátása a vízgazdálkodási társulatoknál.
- Működési területén lévő vízügyi és geodéziai jelek nyilvántartása és karbantartása.
- A vízgazdálkodási feladatok megvalósításával kapcsolatban együttműködés az önkormányzatokkal, kormányhivatalokkal, járási hivatalokkal, gazdálkodó szervezetekkel, intézményekkel.

Gazdálkodási feladatok:

- Gondoskodás a bizonylati fegyelem betartásáról, valamint az állami tulajdon védelméről.
- Gondoskodás az üzemeltetésében lévő ingatlanok bérbeadásáról és a bérlemények szerződés szerinti használatának, a kibocsátott számlák befizetésének ellenőrzéséről.
- Kivitelezési, üzemeltetési és karbantartási munkákhoz szükséges anyagok és eszközök biztosítása.
- Munkavédelmi, tűzrendészeti feladatok végzése a munka-, és tűzvédelmi vezető irányításával.
- Az Igazgatóság Közgazdasági Osztályától a szükséges pénzeszközök igénylése, pénz kezelése a mindenkor hatályos pénzforgalmi és pénztári pénzkézelési szabályzat előírásai szerint.
- A szakaszmérnökség tevékenységével kapcsolatos olyan számviteli-, pénzügyi-, munkaügyi-, igazgatási-, anyaggazdálkodási-, ingatlan-nyilvántartási feladatok ellátása, amelyek nem tartoznak egyéb osztályok feladatkörébe.
- Közreműködés a parthasználati, valamint egyéb megállapodások megkötésében.
- Töltésközlékedési hozzájárulások kiadása, számlázása.
- Közfoglalkoztatottak foglalkoztatásának, munkaügyi- személyügyi feladatainak ellátása, irányítása.
- Az előírt adatszolgáltatások teljesítése, egyéb beszámolók, jelentések elkészítése.

Szervezeti tagozódás nélkül látják el feladataikat.

6.

Műszaki Biztonsági Szolgálat

A Műszaki Biztonsági Szolgálat szakterülete:

A vízkár-elhárítással kapcsolatos feladatok ellátása. A védekezési időszakon kívül ellátja a vagyonkezelésében lévő ingatlanok és vagyontárgyak üzemeltetését, fenntartását és hasznosítását. Szabad kapacitás esetén megrendelésre vállalkozási tevékenységet végez. Az egység szervezetén belül működik a Védelmi Osztag, melynek mozgósítása és feladatának meghatározása a Védelemvezető hatáskörébe tartozik.

A feladatai részleteiben:

- Védekezési időszakon kívül az egység feladatát az Igazgatóság éves gazdasági feladatterve tartalmazza, mely kiterjed a kezelésébe adott:
 - ár- és belvízvédelmi szivattyútelepek, gépészlakások üzemeltetésére, fenntartására,
 - védelmi rendeltetésű gépek, berendezések, eszközök fenntartására, védelmi képességének biztosítására,
 - védelmi anyagok beszerzésére és készletezésére.
- Javaslatot tesz a védelmi eszközök és speciális felszerelések fejlesztésére, pótlására,
- szabad kapacitás esetén vállalkozói tevékenységi körben megrendelésre szolgáltatást végez,
- ellátja az egység működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- kapcsolatot tart és egyeztet az ügykörébe tartozó társegrészekkel (osztályokkal) és külső szervekkel,
- megrendelésre öntözővíz biztosítása a mezőgazdasági termelők részére, az ezzel kapcsolatos, szerződéskötési, fenntartási, üzemelési, vízkormányozási feladatok ellátása.

Gazdálkodási feladatok:

- Gondoskodás a bizonylati fegyelem betartásáról, valamint az állami tulajdon védelméről.
- Kivitelezési, üzemeltetési és karbantartási munkákhoz szükséges anyagok és eszközök biztosítása.
- Munkavédelmi, tűzrendészeti feladatok végzése a munka-, és tűzvédelmi vezető irányításával.
- Az Igazgatóság Közgazdasági Osztályától a szükséges pénzeszközök igénylése, pénz kezelése a mindenkor hatályos pénzforgalmi és pénztári pénzkezelési szabályzat előírásai szerint.
- A MBSZ tevékenységével kapcsolatos olyan számviteli, pénzügyi, munkaügyi, igazgatási, és anyaggazdálkodási feladatok ellátása, amelyek nem tartoznak egyéb osztályok feladatkörébe.
- Az előírt adatszolgáltatások teljesítése, egyéb beszámolók, jelentések elkészítése.

Szervezeti tagozódása védekezési időszakon kívül:

- Vízgépészeti részleg
- Műhely részleg
- Raktár

7.**Fenntartógép és Hajózási Szolgálat****A Szolgálat szakterülete:**

Védekezési időszakon kívül ellátja a vagyonkezelésében lévő vagyontárgyak üzemeltetését, fenntartását és hasznosítását. Szabad kapacitás esetén megrendelésre vállalozási tevékenységet végez.

Ezen feladatkörben:

- gondoskodik a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízellátási-művek fejlesztési, fenntartási, üzemeltetési összhangjának szem előtt tartásáról,
- a hajóút kijelöléséről, kitűzéséről, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és karbantartásáról, a Nemzeti Közlekedési Hatóság rendelkezése alapján kihelyezett egyéb jelekkel együtt,
- ellátja a Medencés kikötő üzemeltetését, fenntartását,
- ellátja az Igazgatóság tulajdonában lévő úszóművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a vizek kártételeinek, illetve szennyezéseinek elhárításához szükséges, és a kezelésében lévő gépek (fenntartógépek, hajók) üzemeltetéséről, gépek és berendezések állandó üzemképes állapotban való tartásáról.

Gazdálkodási feladatok:

- Gondoskodás a bizonylati fegyelem betartásáról, valamint az állami tulajdon védelméről.
- Kivitelezési, üzemeltetési és karbantartási munkákhoz szükséges anyagok és eszközök biztosítása.
- Munkavédelmi, tűzrendészeti feladatok végzése a munka-, és tűzvédelmi vezető irányításával.
- Az Igazgatóság Közgazdasági Osztályától a szükséges pénzeszközök igénylése, pénz kezelése a mindenkor hatályos pénzforgalmi és pénztári pénzkezelési szabályzat előírásai szerint.
- Az egység tevékenységével kapcsolatos olyan számviteli, pénzügyi, munkaügyi, igazgatási, anyaggazdálkodási feladatok ellátása, amelyek nem tartoznak egyéb osztályok feladatkörébe.

- Az előírt adatszolgáltatások teljesítése, egyéb beszámolók, jelentések elkészítése.

Szervezeti tagozódás nélkül látja el feladatát.

8. Mintavevő Munkacsoport

Feladata:

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

A Mintavevő Munkacsoport megnevezése: Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság Mintavevő Munkacsoport.

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

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

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

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

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

IV. fejezet

A gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint azok feladatai

- 1. Közgazdasági Osztály**
 - Számviteli Csoport
 - Költségvetési Csoport
- 2. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály**
- 3. Közfoglalkoztatási Önálló Csoport**
- 4. Informatikai Osztály**

A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály, valamint a Közfoglalkoztatási Önálló Csoport műszaki-szakmai tevékenységét a műszaki igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett látja el, de szervezetiileg a gazdasági igazgatóhelyettes alá tartoznak.

1. **Közgazdasági Osztály**

Az Osztály szakterülete:

Az Igazgatóság gazdálkodásának pénzügyi-számviteli tervezése, nyilvántartása, a funkcionális terület szakmai irányítása.

Az Osztály tevékenysége összefügg az Igazgatóság szakágazati osztályainak és egységeinek tevékenységével. Pénzügyi-gazdasági vezetői döntéseknél (beruházás, vagyon- és készletgazdálkodás, bér-gazdálkodás, likviditás) tanácsadóként, döntés-előkészítőként jelenik meg.

A vezetői döntések alapján realizálódott gazdasági eseményekről a számszaki beszámolók, intézkedési tervek, statisztikák, bevallások, jelentések elkészítése a Közgazdasági Osztály feladata.

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

A gazdasági szervezet feladatait a Közgazdasági Osztály látja el.

Ezen feladatkörben végzi:

- A pénzügyi és számviteli feladatok igazgatósági szintű koordinációját, szervezését és ellátását.
- A pénzügyi és számviteli analitikus nyilvántartások vezetését és ellenőrzését, a főkönyvvvel történő egyeztetését.
- Költségvetési előirányzatok módosítását, átcsoportosítását, könyvelését és az előirányzat módosítási kérelem elkészítését.
- Folyamatosan végzi az előirányzatok teljesülésének ellenőrzését.
- A költségvetési maradvány meghatározását és felhasználásának figyelemmel kísérését.
- A havi rendszeres és az eseti jellegű gazdasági elemzések, adatszolgáltatások, jelentések, kigyűjtések elkészítését.
- Az Időközi Költségvetési Jelentés, Mérlegjelentés és Költségvetési Beszámoló és mellékleteinek elkészítését és a KGR rendszerbe történő feltöltését.
- Az Igazgatóság pénzgazdálkodásának szervezését, bonyolítását és ellenőrzését.
- A gazdasági tárgyú szabályzatok előkészítését, jogszabályoknak és belső szabályzatoknak történő megfelelés biztosítását.
- Valamennyi pénzügyi és számviteli bizonylat alaki, tartalmi megfelelésének ellenőrzését a hatályos áfa, illetve számviteli törvény és belső utasítások előírásainak megfelelően, valamint felülvizsgálja a bizonylatokon az aláírásokat az Igazgatóság kötelezettségvállalási, érvényesítési, teljesítésigazolási és utalványozási rendjéről szóló igazgatói utasítás és az érvényes banki bejelentő kártyák teljesülése tekintetében.
- A szerződés és számlanyilvántartás vezetését.
- Az átutalásos és készpénzes számlák pénzügyi rendezését.
- Havi ÁFA bevallás, energia adó bevallás, a cégautó adóbevallás, a rehabilitációs hozzájárulás bevallás teljesítését, az adókötelezettség befizetését, helyi adó bevallási, fizetési kötelezettség teljesítését az önkormányzat felé.
- Az Igazgatási és Jogi Osztály kintlévőségeikkel kapcsolatos tájékoztatását.
- A központi házipénztár kezelését, igényli és biztosítja a forint- és valutaellátmányt.
- A lakásalappal kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetését.
- A pénzügyi, gazdálkodási levelezés bonyolítását.
- A szerződéstervezetek véleményezését.
- A gazdálkodással kapcsolatos közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalát.
- A szigorú számadású bizonylatok beszerzését, nyilvántartásának vezetését, koordinációját.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos gazdasági, bérszámfejtési ügyek intézését, az elszámolások elkészítését.
- A projektek pénzügyi részének a bonyolítását, kifizetési kérelmek elkészítését.

- Az intézményi beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítását.
- A tárgyi eszköz-, és készletnyilvántartás vezetését.
- A központosított közbeszerzések lebonyolítását irodatechnika, papír-írószer és nyomtatványok, irodabútor és üzemanyag vonatkozásában.
- Az üzemanyag kártyák rendelését, nyilvántartását.
- Vagyonkataszteri nyilvántartás vezetését.
- A tárgyi eszközök és készletek selejtezésének koordinálását és könyvelését.
- A leltározás megszervezését, lebonyolítását, ellenőrzését, a leltározás eredményének kiértékelését, könyvelését.
- A statisztikai jelentések elkészítését.
- A bérszámfejtés elkészítéséhez szükséges dokumentumok továbbítását a MÁK Zalaegerszegi Igazgatósága részére.
- Az Igazgatóság közalkalmazottainak és az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottak illetményének, illetménypótlékainak és egyéb ellátásainak, munkabérének, járandóságainak számfejtését, elszámolását és kifizetését.
- Az Igazgatóság béren kívüli juttatásaival kapcsolatos munkáltatói ügyintézés.
- Az elkészült bérjegyzékek, dokumentumok és utalási állományok ellenőrzését.
- A társadalombiztosítási ügyek intézését.
- A személyi juttatásokhoz kapcsolódó adózási feladatok (SZJA, munkaadói-, munkavállalói járulék, egészségügyi hozzájárulás megállapítása, levonása) ellátását.
- A személyi juttatás tervezését, ellenőrzését, (egységekkel/ osztályokkal történő egyeztetés alapján).
- Az önkéntes nyugdíjpénztári ügyintézés.

Közreműködik:

- Az éves feladatterv összeállításában, végrehajtásában, a teljesülés nyomon követésében, az egységekkel történő egyeztetésben.
- Az éves költségvetés elkészítésében.
- Az Igazgatóság vagyon-, eszköz- és felelősségbiztosításokkal kapcsolatos tevékenységének ellátásában.
- Az Igazgatóság vagyongazdálkodási tevékenységében.
- Árkalkulációk készítésében.
- A pályázatokat gazdasági, pénzügyi szempontú előkészítésében, ellenőrzések során a szükséges kimutatásokat elkészíti, az okmányokat rendelkezésre bocsátja.

Az Osztály szervezeti egységei:

- Számviteli Csoport
- Költségvetési Csoport

2.

Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály

Az Osztály szakterülete:

Ellátja az Igazgatóság vagyonkezelésében lévő Szeged, Stefánia 4., valamint Irinyi J. u. 1. szám alatti ingatlanok, a Vízügyi Múzeum és a Tápé, Folyamos Telep kisegítő helyiségeinek, továbbá a Cserzy Mihály u. 30/a. szám alatti irodaház üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, végzi a leltározást, selejtezés előkészítését és lebonyolítását.

Az osztályon belül működő munka-, és tűzvédelmi vezető ellátja az Igazgatóság munkavédelmi, tűzvédelmi, rendészeti feladataival összefüggő teendőket.

Felelős a hatáskörébe rendelt gépjárművek üzemeltetéséért és az energetikai feladatok ellátásáért.

Ezen feladatkörben:

- Ellátja az Igazgatóság Stefánia 4. és az Irinyi J. u. 1., valamint a Cserzy Mihály u. 30/a. szám alatti épületében bérbe adott helyiségek ügyintézését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság központjában, Irinyi J. u. 1., valamint Cserzy M. u. 30/a. szám alatti épületében a portaszolgálat, takarítás, vagyonvédelem feladatainak ellátását.
- Kisértékű beszerzések lebonyolítását, valamint ehhez kapcsolódóan számlák igazoltatását, kontírozását, továbbítását végzi.
- Az Igazgatóság működési területén történt épületkárokat nyilvántartja, adatokat gyűjt, továbbít, épület-, és gépjármű biztosítási ügyeket intéz, valamint kapcsolatot tart a felelősökkel, vállalkozókkal, biztosítóval.
- Vagyongazdálkodási nyilvántartásokat vezet.
- Kimutatásokat készít, a jelentésekhez szükséges adatokat előkészíti.
- Az Igazgatóság Ruházati Szabályzatában meghatározottak alapján ellátja a szabályzatban meghatározott feladatokat, vezeti a Büro Office alkalmazás járműnyilvántartó és ruházati adatbázisát, felelős az adatok aktualizálásáért, teljeskörűségéért.
- A feladatkörébe rendelt gépkocsi üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat összefogja, elvégzi az üzem- és hajtóanyag elszámolást.
- Végzi az Igazgatósági rendezvények előkészítését, szervezését, lebonyolítását,
- Ellátja az Igazgatóság központjában, az Irinyi J. u. 1. szám alatti, valamint a Cserzy Mihály u. 30/a. szám alatti épületében a kazánok kezelését.
- Jóváhagyott éves költségterv alapján irányítja az üzemelési munkákat.
- Készletekre, tárgyi eszközökre vonatkozó leltározási ütemtervet készít, selejtezési javaslatokat készít, vezeti a készletmozgásokat, nyilvántartásba veszi az új készleteket, nyilvántartja a tárgyi eszközöket, a változásokat naprakészen vezeti.
- Felújítási, beruházási, karbantartási tervezetet készít.
- Lebonyolítja a leltározást.
- Gondoskodik az év közben felmerült rendkívüli meghibásodások soron kívüli kijavításáról.
- Gondoskodik az Igazgatóság vagyonkezelésben lévő védelmi központ épületek szálláshelyeinek igény szerinti elosztásáról, üzemeltetéséről.

Az Osztályon működő **munka- és tűzvédelmi vezető** a mindenkor hatályos Munkavédelmi, valamint Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint:

- végzi a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatással összefüggő feladatok szervezését, irányítását, lebonyolítását, dokumentálását, teljesíti az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatási, nyilvántartási, jelentési kötelezettségeket.
- Ellátja a védőeszköz, védőruha beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a védőfelszerelések és védőruházatok munkaköri meghatározásában és azok rendeltetés szerinti használatát folyamatosan ellenőrzi,
- beruházások, fejlesztések megvalósítása során elősegíti a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok, előírások érvényesülését,
- javaslatot tesz munka-, és tűzvédelmi fejlesztésekre,
- munkabalesetek kivizsgálásában közreműködik, végzi a jegyzőkönyvek felvételét, jelentések, adatszolgáltatások teljesítését,
- végzi a munka-, és tűzvédelmi ellenőrzések, felülvizsgálatok szervezését, lebonyolítását,
- rendszeresen figyelemmel kíséri az Igazgatóság munka-, és tűzvédelmi 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 munka-, és tűzvédelmi ellenőrzést tartani, szeszesital fogyasztásának megállapítására alkoholszondát alkalmazni,

- a helyszíni ellenőrzések alkalmával – indokolt esetben azonnal – intézkedik a munkavédelmi szabálysértések, hiányosságok megszüntetésére,
- ellenőrzései során, ha életveszélyt vagy közvetlen balesetveszélyt észlel, azonnal intézkedik a gépi berendezés vagy technológiai folyamat leállításáról, ezzel egy időben értesíti a műszaki igazgatóhelyettest, az illetékes egységvezetőt és az érdekképviselői szerveket.
- Ellenőrzi a tűzesetek 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 kötelezettek tűzvédelmi szakvizsgáit.
- Az Igazgatóság vezetőjének beszámol a végzett munkájáról és értékeli az Igazgatóság tűzvédelmi helyzetét.
- Tűzvédelmi ügyekben képviseli az Igazgatóságot.
- Javaslatot tesz a munka, és tűzvédelmi szempontú veszélyességi kategóriába, valamint az építmények, helyiségek tűzveszélyességi osztályba sorolására,
- ellenőrzi a tűzjelző és tűzoltó készülékeket, elsősegély felszereléseket.
- Javaslatot tesz az Igazgatóság területén lévő tűzvédelmi berendezések és eszközök üzemképességének fenntartásáról, karbantartásuk és felülvizsgálatuk végzéséről.
- Kapcsolatot tart a tűzvédelmi, munkavédelmi hatóságokkal.
- Irányítja az egységek munka-, és tűzvédelmi megbízottjainak munkáját.

Az Osztályon működő **főenergetikus** ellátja az alábbi feladatokat:

- Előkészíti az energiahordozókra vonatkozó szerződések, energetikai csatlakozási szerződések megkötését, gondoskodik azok nyilvántartásba vételéről, szükséges módosításáról.
- Energiafelhasználással kapcsolatban beérkező számlákat ellenőrzi, kontírozza, igazolja, negyedévenként energiafelhasználási jelentést készít.
- Figyelemmel kíséri és értékeli az energiaköltségek alakulását, előkészíti az esetleg módosításokat.
- Részt vesz az energiagazdálkodási, hatékonyság növelési, energia megtakarítási, energiaracionalizálási lehetőségek kidolgozásában, és ellenőrzi ezek megvalósulását.
- Elkészíti az éves energiafelhasználási mérleget.
- Javaslatot dolgoz ki korszerűsítési, fejlesztési témákban, illetve tervjövahagyásokon az energiafelhasználás módjára, a biztonságos üzemeltetés figyelembe vételével.
- Az elektromos biztonságtechnikai méréseknél feltárt hiányosságok megszüntetését ellenőrzi, szervezi.
- Elvégzi az Igazgatóság belvízgépészeti és öntözési gépállományával/ belvizes, és öntözési telepekkel, hordozható szivattyúkkal kapcsolatos szakágazati feladatokat.
- Beruházási és tételes fenntartási munkák előkészítése, esetenkénti műszaki ellenőrzése.
- Szakvélemények készítése nyomvonalas energia ellátó rendszerek szakhatósági hozzájárulásához.
- Általános fenntartási és üzemelési munkák ellenőrzése.
- Az egységnél kiépített gázfogyasztó készülékek, berendezések rendszeres karbantartásáról, javításáról gondoskodik.
- Egyedi, gyűjtő, központi kémények műszaki felülvizsgálatáról, továbbá az egyedi és gyűjtőkémények ellenőrzéséről, tisztításáról a szilárd és gáztüzelő berendezéstől függően félévente, évente gondoskodik a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az energia felhasználás statisztikai jelentéseinek és bevallásainak elkészítése.
- E-közmű kezelése.

Az Osztály **üzemfenntartási ügyintézője** ellátja a gépjármű ügyintézői teendőket a mindenkor hatályos, az Igazgatóság tulajdonában és üzemeltetésében lévő gépjárművek és járművek üzemeltetéséről, valamint a saját tulajdonú járművek hivatali célú igénybevételéről szóló igazgatói utasítás rendelkezései szerint.

Az üzemfenntartási ügyintéző e feladatkörében:

- Elvégzi az Igazgatóság gépjárműveihez kapcsolható készletek beszerzését.
- Részt vesz a leltározás és selejtezés végrehajtásában.
- Végzi az Igazgatóság vagyonkezelésében, használatában lévő közúti gépjárművek üzemben tartásával, karbantartásával, javításával, szervizelésével és vizsgáztatásával kapcsolatos feladatokat, a járművek nyilvántartásával, adatszolgáltatással kapcsolatos teendőket.
- Ellátja az Igazgatóság gépjármű ügyeinek teljes körű intézését.
- Koordinálja, összehangolja az egységek jármű ügyintézőinek tevékenységét.
- Ellenőrzi a fenti gépjárművek menetleveleit, az ellenőrzésekről, tapasztalatokról negyedévente jelentést készít az igazgató részére.
- Ellenőrzi a menetleveleket, a dolgozók saját kocsival történő kiküldetésének jogosságát, elvégzi a kiküldetések adminisztrációját.
- Jelentést készít a gépkocsik kihasználtságáról, a meghibásodásokról, javításokról, a gépkocsikat aktuálisan vezető személyek kilétéről.
- Az Igazgatósági gépjárművekkel kapcsolatban javaslatot készít a javításukra (szervizelésükre), cseréjükre valamint Igazgatósági fejlesztésekre vonatkozóan.
- A járműveket érintő valamennyi javítási, fejlesztési igényt megvizsgál az előzetes jóváhagyás megadása végett. Az éves közfoglalkoztatási program keretében a külső (szerződéses) gépjárművekre kötendő szerződésekre javaslati, és a járművekre vonatkozóan ellenőrzési joggal rendelkezik.
- Ellátja a járművek munkaidőn kívüli tárolásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
- Zárási időszakban elkészíti a dolgozók havi üzemanyag elszámolását.
- Az Igazgatóságnál a JKR rendszer bevezetésének és nyomon követésének koordinálása.
- A JKR-be integrált járművek működését ellenőrzi a webes felületen. A rendellenes működésről értesíti az Igazgatóság csoport-adminisztrátorát
- A Büro Office Járműnyilvántartó moduljának összes adatbázisát naprakészen tartja.
- Nyilvántartja, az Igazgatóság tulajdonában és üzemeltetésében lévő járművekkel történt közúti balesetek összes adatát és dokumentumát, bonyolítja az ezzel kapcsolatos adminisztratív és javítási feladatokat. Évente, jelentést készít a saját hibás közúti balesetekkel kapcsolatban a középírányító szerv felé.
- Nyilvántartja és őrzi az üzemanyagkártyákat.
- Ellenőrzi az üzemanyag-elszámolásokat, az esetleges túlfogyasztásokat. A negyedéves üzemanyag-elszámolás összesítést a negyedévet követő hónap 15. napjáig megküldi az Igazgatóság vezetőjének.
- A végrehajtott általános, teljes körű nyári felkészülést szolgáló tavaszi gépjármű technikai szemlét minden év április 15-ig elvégzi.
- A végrehajtott általános, teljes körű téli felkészülést szolgáló őszi gépjármű technikai szemlét minden év október 15-ig elvégzi.
- A tavaszi és őszi technikai szemlékről összefoglaló jegyzőkönyvet készít, melyet a vonatkozó eljárási rend szerint jóváhagyásra felterjeszt.
- Gondoskodik a leadott gépjármű igénylések és a kulcsnyilvántartások őrzéséről.
- Ellátja az Igazgatóság tulajdonában, használatában álló, valamint a bérelt és/vagy lízingelt gépjárművek működtetésével kapcsolatos mindazon szakmai feladatokat, amelyeket a vonatkozó belső utasítások a feladatkörébe utalnak.

Gondoskodik:

- a közúti gépjárművek jogszabályi előírásoknak megfelelő forgalomba tartásáról;
- menetlevelek kezeléséről, havi üzemanyag elszámolásokról;

- okmányok, üzemanyag kártyák nyilvántartásáról, adatszolgáltatásról;
- a járművek karbantartásáról, javításáról, szervizeléséről, vizsgáztatásáról;
- a járművezetők időszakonkénti továbbképzéséről.

Az üzemfenntartási ügyintéző a fenti feladatait az igazgató közvetlen irányításával látja el. Egyéb feladatait tekintve a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály osztályvezetőjének irányítása alá tartozik.

Az osztály csoporttagozódás nélkül látja el feladatait.

3. Közfoglalkoztatási Önálló Csoport

A Csoport szakterülete:

Szervezi és koordinálja az Igazgatóság közfoglalkoztatási programját, összeállítja, illetve összehangolja a programhoz kapcsolódó Igazgatósági, illetve egység szintű munkatervet. Minden közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatot ellát, illetve koordinál. Felelős a közfoglalkoztatási program végrehajtásáért.

Ezen feladatkörben:

Koordinálja, illetve közreműködik:

- az országos közfoglalkoztatási programban történő részvételre irányuló kérelmek elkészítésében, benyújtásában,
- a hatósági szerződés megkötésében,
- a program előkészítésében.

Közreműködik:

- az Igazgatóság közfoglalkoztatási programjához kapcsolódó beszerzési tervek összeállításában, a beszerzések és a létszám gazdálkodási feladatok lebonyolításában.
- A közfoglalkoztatás szempontjait is figyelembe véve és az egységek igényeinek és az Igazgatóság céljainak megfelelően szakember utánpótlási, oktatási, képzési terv elkészítésében.

Ellátja:

- az OVF és társzervek közötti adatszolgáltatási és kapcsolattartási feladatokat.

Elkészíti:

- hetente az OVF által kért gyorsjelentéseket,
- legalább negyedéves gyakorisággal a terv tény adatokat, és jelentős alulteljesítés esetén megvizsgálja az okokat és intézkedést javasol a tervek maradéktalan teljesítése érdekében a közfoglalkoztató egység felé.

Együttműködik:

- a munkaügyi kirendeltségekkel, a Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Igazgató-helyettesi Szervezet Katasztrófavédelmi Hatósági Osztályával, az önkormányzatokkal, a közfoglalkoztatásba bevont egyéb szereplőkkel, valamint az Igazgatóság szakágazati és funkcionális osztályaival, a Szakasztechnikusokkal és egyéb egységekkel az Igazgatóság közfoglalkoztatási programjának teljesítése érdekében.

Ellenőrzi:

- az Igazgatóság területén folyó munkákat, teljesítményeket, munkafegyelmet,
- az Igazgatóság által biztosított szerszámok, munkaruhák, védőeszközök meglétét, állapotát.

Csoporttagozódás nélkül látja el feladatait.

4.

Informatikai Osztály

Az osztály szakterülete:

Az Igazgatóság informatikai infrastruktúrájának (alépítményének) üzemeltetése (beszéd és adatforgalmazó aktív és passzív hálózati eszközök, szerverek és személyi számítógépek, rendszerszoftverek).

Ezen feladatkörbe végzi:

- általánosan:

- a hardver erőforrások üzemeltetését, nyilvántartását, fejlesztését és elosztásuk szakmai véleményezését,
- az egységek informatikai tevékenységének koordinálását, az információs alrendszerek összehangolását,
- az Igazgatóság több egységére kiterjedő számítógépes rendszer(ek) üzemeltetési feltételeinek meghatározását, rendszerfelügyeletének biztosítását és szoftverek telepítését,
- a központosított közbeszerzésen keresztül az Igazgatóság informatikai beszerzésének előkészítését, bonyolítását, a szükséges nyilvántartások vezetését,
- a központi számítógépes adatok hozzáféréseinek a beállítását, mentésének és helyreállításának végzését (NetBackup),
- adatszolgáltatást, javaslatot az Igazgatóság informatikai és távközlő hálózatának adatairól, adategyeztetést külső tervezőkkel, beruházókkal,
- irodagépek üzemeltetését.

- szoftverüzemeltetést:

- Központi szerverrendszer (tartományvezérlő, file kiszolgáló, adatbázis kiszolgáló, térinformatikai) és működéséhez szükséges virtualizációs szoftver (VMware) üzemeltetése, karbantartása.
- Központi szoftverfrissítő rendszer (SCCM) üzemeltetése.
- Számítógépes végpontvédelmi szoftver (SEP – Symantec Endpoint Protection) üzemeltetése, karbantartása.
- IBM Domino keretrendszer üzemeltetése, karbantartása. Felhasználói fiókok (személyi kulcs ID és postaláda), felhasználói csoportok, csoporttagságok, címtárak karbantartása.
- VAR keretrendszer felhasználói fiókok, jogosultságok karbantartása.
- Eseti szoftverkarbantartás (GIRO utalási program, eSsigno dokumentumhitelesítő rendszer).
- az Igazgatóság gazdasági szoftvereivel kapcsolatos rendszergazdai feladatok ellátását (Forrás SQL, GIRO, KIRA, NYENYI).

- hírközlési és adatátviteli hálózat üzemeltetését:

- ágazati és igazgatósági beszéd és adatátviteli rendszerek működtetésének koordinálását, szervezését, egyeztetését,
- kapcsolattartást a közcélú távközlési szolgáltatókkal ideértve a mobilszolgáltatókat is, mind az igénybevett szolgáltatás ügyintézésére, mind a kapcsolódó hálózat egyeztetése, hibaelhárítása, fejlesztése vonatkozásában,
- saját kábel és légvezetékes telefonhálózat üzemeltetését, fenntartását, hibaelhárítását és fejlesztését, a hálózat telefonkészülékeinek javíttatását, igény szerinti áthelyezését,
- az adatátviteli DSL modemek telepítését, üzemeltetését,
- telefon alközpontok fenntartását, üzemeltetését, hibaelhárítását, fejlesztését,
- a vezetékes telefonellátás biztosítását saját hálózaton belül, és a közcélú telefonhálózat valamint az országos vízügyi virtuális magánhálózat felé,
- a telefonalközpontok forgalmi díjairól, költségmegosztási alapadatok szolgáltatását,

- a hivatali mobiltelefonok, és a beszéd valamint adat SIM kártyák nyilvántartását, ügyintézését,
- a mobilköltségek feldolgozását, és forgalmi díjairól, költségmegosztási alapadatok szolgáltatását,
- az NTG igazgatósági kapcsoló berendezéseinek fenntartását, üzemeltetését,
- az EDR rendszer készülékeinek üzemeltetését, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátását,
- igazgatósági címtár karbantartását.

Az osztály csoporttagozódás nélkül látja el feladatait.

V. fejezet **Egyéb rendelkezések**

1. A jogszabályok végrehajtása

1. Minden egység köteles saját hatáskörében megszervezni az ügyrendi feladatkörét érintő jogszabályok követését. A jogszabályok megtartásáért minden vezető és munkatárs személyesen felelős.
2. A hatályos jogszabályok rendszeres és átfogó nyilvántartásáról az Igazgatási és Jogi Osztály gondoskodik. Valamely kérdés szabályozottsága, illetve valamely jogszabály hatályossága vagy értelmezése tekintetében felmerült vita esetén az Igazgatási és Jogi Osztály ad szakvéleményt.

2. A belső normaalkotás rendje

1. Az igazgató az Igazgatóság irányításának eszközeit képező belső szabályozásokat igazgatói utasítás, szabályzat, igazgatói körlevél formájában határozza meg. A műszaki igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes igazgatóhelyettesi körleveleket ad ki. A körlevelek nem állapíthatnak meg és nem írhatnak elő kötelezettségeket.
2. A belső normatív szabályozások kiadásának szakmai előkészítését a téma szerinti illetékes szakterület ezzel megbízott képviselője, jogi és formai előkészítését az Igazgatási és Jogi Osztály végzi. A szabályzatokat, igazgatói utasításokat, körleveleket az Igazgatási és Jogi Osztály tartja nyilván, aktualizálja, és helyezteti hatályon kívül. Az igazgatói utasítások egy eredeti aláírt példányát az irattárban kell elhelyezni.
3. A belső normaalkotás részletes eljárási rendjét igazgatói utasítás szabályozza.

3. Az Igazgatóság dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

1. Az Igazgatóság vezetői és dolgozói közalkalmazottak, jogállásukra a vízgazdálkodásról szóló 1995.évi LVII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései, valamint a 391/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet szabályai irányadók.
2. Az Igazgatóság munkavállalóira a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései, a közfoglalkoztatottakra a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény rendelkezései az irányadók. A jogviszony létesítésének feltételeit is a felsorolt normák határozzák meg.
3. Az Igazgatóság dolgozói feladatuk ellátása során minden esetben kötelesek a jogszabályok rendelkezéseit, valamint az Igazgatóság belső szabályozóit, továbbá a hivatásetikai normákat betartani. Ezek megsértése esetén munkajogi, kártérítési, valamint büntetőjogi felelősséggel tartoznak.
4. Az Igazgatóságnál betölthető munkaköröket a 391/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet határozza meg.
5. A munkába lépő dolgozó munkakörét az egységvezető határozza meg, és munkaköri leírás formájában, írásban közli a dolgozóval a jogviszony kezdetétől számított 15 napon belül. Az igazgató a közvetlen alárendeltségében álló szervezeti egységek vezetői

részére - a humánpolitikáért felelős vezető útján – ugyanezen határidővel gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről. A dolgozóval meg kell ismertetni a munkaköre ellátásához szükséges belső szabályozásokat, valamint a joganyagot.

6. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése/megszüntetése esetén a dolgozó munkakörét felettesének vagy annak közreműködésével közvetlen utódjának adja át.
7. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, és a szervezeti egységek vezetői, valamint a kiemelt munkakört betöltő dolgozók munkakörének átadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ezek nyilvántartása az Igazgatási és Jogi Osztály feladata.

4. Iratkezelés

1. Az iratkezelési tevékenységet az Igazgatóság valamennyi szervezeti egységénél az Iratkezelési Szabályzat szerint kell ellátni. Az iratkezelési szabályzat előírásainak végrehajtása valamennyi szervezeti egység feladata és az Igazgatóság minden, feladatkörében érintett dolgozójának munkaköri kötelessége.
2. Az Igazgatóság iratkezelésének általános felügyeletét az igazgató, illetőleg az általa az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető (az Informatikai Osztály vezetője, valamint az Igazgatási és Jogi Osztály vezetője) látja el, az iratkezelés közvetlen irányítását az osztályok/egységek vezetői végzik. Az Igazgatóság vezetője felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi és dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.
3. Az iratkezelés felügyeletét és a Központi Iktató irányítását az Igazgatási és Jogi Osztály vezetője látja el. Az iktatóprogram folyamatos működésének biztosítása az Informatikai Osztály feladata.
4. Az Igazgatóság szervezeti egységeinek vezetői saját területükön felelősek az Iratkezelési szabályzat előírásainak betartásáért és betartatásáért. A szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy az irányításuk alatt álló dolgozók megismerjék és betartsák az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat (és azokat kellő biztonsággal alkalmazzák).
5. A hiteles másolatkészítés műszaki megvalósítási módjainak jogszabályszerű működéséért az Informatikai Osztály vezetője felel.

5. A kapcsolattartás rendje

1. Az Igazgatóság feladatellátása során köteles az Országos Vízügyi Főigazgatósággal, a Belügyminisztériummal, társ-, valamint egyéb állami szervekkel együttműködni.
2. Az Igazgatóság szervezeti egységei kötelesek együttműködni egymással. Az Igazgatóság vezetője utasítást adhat az együttműködés formájára, arra vonatkozóan egyedi rendelkezést állapíthat meg.
3. Az Igazgatóság szervezeti egységei közötti együttműködés kialakításáért és működtetéséért az egyes szervezeti egységek vezetői felelősek.
4. Az Igazgatóság az érdekképviselési, valamint civil szervezetekkel folyamatosan együttműködik.

6. Román, illetve szerb referensi feladatok ellátása

Az Igazgatóság vezetője a román, illetve szerb határvízi ügyek intézésére egy-egy felelős személyt jelöl ki. A referensek a vonatkozó jogszabályi rendelkezések valamint a határvízi egyezmények alapján közvetlen igazgatói irányítással látják el feladataikat.

7. Közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok ügyintézése

1. A közérdekű bejelentések, javaslatok, illetve az egyéni jogsérelem vagy érdeksérelem megszüntetésére irányuló panaszok kivizsgálásának eljárásrendjét a mindenkor hatályos, „a közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok intézésének szabályairól” című igazgatói utasítás szabályozza.
2. A panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásával kapcsolatos eljárás lefolytatására az Igazgatási és Jogi Osztály köteles. Az Igazgatási és Jogi Osztály az Igazgatóság más osztályától, egységétől tájékoztatást és szakmai állásfoglalást kérhet, melyet a

megkeresett szervezeti egység az Igazgatási és Jogi Osztály által meghatározott határidőn belül köteles megadni.

3. Az érdemi elintézésre vonatkozó ügyirat kiadmányozása az igazgató hatáskörébe tartozik. Az Igazgatóság vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítés Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott rendjére vonatkozó szabályok irányadóak.

8. A vezetést segítő tanácsadó, véleményező, javaslattevő testületek

1. Az igazgató szükség szerint, de legalább havonta egyszer egységvezetői értekezletet hív össze, amelynek célja tájékoztatás adása az Igazgatóság helyzetéről, feladatainak végrehajtásáról, a következő időszak fő feladatairól. Az egységvezetői értekezlet résztvevői az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szervezeti egységek vezetői, a vezető kamarai jogtanácsos, a belső ellenőr, a PR referens, valamint az esetileg meghívott személyek.
2. A vezetés speciális szakmai tanácsadó-javaslattevő szerve közbeszerzési ügyekben a bírálóbizottság, amely a rá vonatkozó külön szabályok szerint látja el feladatait.
3. Az egységvezetői értekezletről emlékeztetőt, a közbeszerzési ügyekben eljáró bírálóbizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
4. Az Igazgatóság működési területén, az Igazgatóság, vagy megbízására egyéb tervező által készített vízgazdálkodási és egyéb beruházási programok, valamint a vízi munkák és vízi létesítmények, illetve egyéb az Igazgatóság által kezelt létesítmények elvi vízjogi, vízjogi létesítési, üzemeltetési, fennmaradási, megszüntetési, építési engedélyezési, illetve kiviteli tervei, a fenntartások és rekonstrukciók kiviteli tervei (továbbiakban: tervek) szakszerűségének, gazdaságos megoldásának és korszerű műszaki színvonalának biztosítása érdekében az Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóságnál Tervbíráló Bizottság működik. A Bizottság hatáskörét, összetételét eljárásának szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazza.
5. Az igazgató szükség szerint projektkoordinációs értekezletet hív össze az igazgatóhelyettesek, a Pályázati és Beruházási Osztály, a közbeszerzési referensek, a vezető kamarai jogtanácsos, az illetékes műszaki referensek és a létesítményfelelősök, a területi egységek képviselői, a közigazgatási osztály képviselője, valamint a PR referens részvételével.

9. Nyilvánosság és a közvélemény tájékoztatása

A sajtótájékoztatás és nyilatkozat rendjét külön főigazgatói és igazgatói utasítás szabályozza.

10. Az általános információs rendszer

1. A vezetők kötelesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket, az alsóbb szintű vezetőket és a munkatársakat folyamatosan tájékoztatni az Igazgatóság feladatainak ellátásához, illetve a konkrét ügyek elintézéséhez szükséges információkról, döntésekről, utasításokról, irányelvekről és tényekről.
2. Az egységvezetők egységüknél szükség szerint egység-, illetve osztályértekezletet tartanak.
3. Az Igazgatóság alkalmazottja köteles a vízgazdálkodással és különösen a vízkárelhárítással kapcsolatban tudomására jutott, hivatali eljárást igénylő információt az illetékes szervezeti egységhez, személyhez eljuttatni, illetve annak alapján, amennyiben arra jogosult, hivatalból eljárást kezdeményezni. Ha az információ fontossága megkívánja, akkor a tájékoztatást írásba kell foglalni.

11. Ügyeleti szolgálat

Az ügyeleti szolgálat megszervezésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat és szabályokat az állandó vízügyi ügyeleti szolgálat ellátásáról szóló igazgatói utasítás, valamint az ATIVIZIG Vízkárelhárítási Szabályzata tartalmazza.

12. Helyettesítés rendje

1. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők és szakaszmérnökök, továbbá a szolgálatvezetők helyettesítésének részletes rendjét az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
2. Munkatorlódás, vagy tartós távollét esetén, a feladatok zökkenőmentes, hatékony ellátásának biztosítása érdekében egységvezetői rendelkezés alapján az alkalmazott köteles ellátni a – képzettségének és szakképesítésének megfelelő – más alkalmazott munkakörébe tartozó feladatot is.

13. Képviselés

1. Külső szervek részvételével, továbbá a felügyeleti és az irányító szervnél tartott tárgyalásokon, értekezleteken az Igazgatóságot az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek, illetve az általuk megbízott személyek képviselik.
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 a kamarai jogtanácsos, illetve az igazgató, vagy az illetékes igazgatóhelyettes által megbízott munkatárs képviseli.
4. Az Igazgatóság képviselőjét ellátó munkatárs a képviselő ellátásáról felettesének beszámolósi kötelezettséggel tartozik.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

Jelen utasítás a kiadása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 0039-0023/2018. iktatószámú Ügyrend hatályát veszti.

Szeged, 2020. november 25.

Dr. Kozák Péter
igazgató